

KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „SADUTĖ“ TURTO INVENTORIZACIJOS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno lopšelio-darželio „Sadutė“ (toliau – Įstaiga) turto tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus dokumentas, reglamentuojantis turto tvarkos organizavimą Įstaigoje ir darbuotojų, atliekančių turto tvarkos kontrolę, pareigas ir atsakomybę.
2. Taisyklės yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ ir jo pakeitimais.
3. Inventorizacijos tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Įstaigos atliekamos balanse apskaitomo ilgalaikio turto, inventoriaus ir medžiagų, skolų inventorizacijos eigą.
4. Tvarkoje vartojamos sąvokos:
 - 4.1. *atsakingas asmuo* – Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti, naudoti, išduoti, perduoti, grąžinti Įstaigos turtą.
 - 4.2. *inventorizacija* - turto ir įsipareigojimų patikrinimas, jų faktiškai rastų likučių palyginimas su buhalterinės apskaitos duomenimis.
 - 4.3. *inventorizavimo aprašas* - sutikrinimo žiniaraštis – Tvarkoje nurodytus rekvizitus turintis inventorizacijos patvirtinimo ir įforminimo dokumentas, kuriame pateikiami inventorizacijos rezultatai – įrašomi inventorizavimo aprašuose įrašytų verčių (sumų) ir (arba) kiekio ir buhalterinės apskaitos duomenys ir jų skirtumai.

II SKYRIUS

INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

5. Įstaiga privalo inventorizuoti visą turimą turtą ir įsipareigojimus:
 - 5.1. ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį, išskyrus nebaigtą statybą, ir nematerialųjį turtą, medžiagas ir kitas atsargas – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų rugsėjo 30 dieną;
 - 5.2. maisto sandėlio inventorizacija atliekama ne rečiau kaip kartą į ketvirtį.
 - 5.3. nebaigtą statybą, finansinį turtą, finansinius įsipareigojimus – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dieną.
6. Įstaiga inventorizuoja turtą ir įsipareigojimus dažniau, nei nurodyta Tvarkos 5 punkte, kai:
 - 6.1. yra reorganizuojami (pagal sprendimo reorganizuoti Įstaigos priėmimo dienos būklę) ar likviduojami (pagal Įstaigos likvidatoriaus paskyrimo dienos būklę);
 - 6.2. keičiasi materialiai atsakingi asmenys – inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno materialiai atsakingo asmens kitam materialiai atsakingam asmeniui (pagal turto perdavimo ir priėmimo dienos būklę);

- 6.3. nustatomas plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo faktas arba vertybių gedimas (pagal nustatymo dienos būklę), įvyksta gaisras arba stichinė nelaimė (pagal gaisro arba stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę), – inventorizuojama turto dalis, likusi po gaisro, stichinės nelaimės, plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo fakto arba vertybių gedimo nustatymo;
- 6.4. Įstaigos vadovas paveda inventorizaciją atlikti dėl kitų priežasčių.
7. Turtas, kuris per inventorizaciją yra už Įstaigos ribų (išsiųsti remontuoti įrenginiai ir kita), inventorizuojamas iki jo laikino perkėlimo iš Įstaigos momento.
8. Inventorizuojamas visas Įstaigoje esantis ir (arba) jam priklausantis turtas:
 - 8.1. nuosavybės arba patikėjimo teise įgytas, nuomojamas, saugomas;
 - 8.2. Įstaigai nepriklausantis, bet jame esantis turtas (išsinuomotas, gautas pagal panaudos, licencines sutartis, bendras turtas pagal jungtinės veiklos (partnerystės) ir kitas sutartis), išskyrus Įstaigos darbuotojo asmeninius daiktus, kurie Įstaigos veikloje naudojami vadovo nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

INVENTORIZACIJOS KOMISIJOS IR INVENTORIZAVIMO APRAŠO – SUTIKRINIMO ŽINIARAŠČIO SUDARYMO REIKALAVIMAI

9. Inventorizacijai atlikti Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaroma inventorizacijos komisija. Įsakyme turi būti:
 - 9.1. nurodomi inventorizacijos komisijos narių, iš kurių vienas yra skiriamas komisijos pirmininku, vardai, pavardės, pareigų pavadinimai;
 - 9.2. pavedama laiku ir tinkamai atlikti inventorizaciją pagal įsakyme nurodytos dienos būklę;
 - 9.3. nurodomas inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;
 - 9.4. pavedama inventorizacijos faktą įforminti dokumentais. Jeigu inventorizacija atliekama 6 punkte nurodytais atvejais, įsakyme nurodyta diena, pagal kurios būklę atliekama inventorizacija, turi sutapti su Tvarkos 6 punkte nurodytu atitinkamu atveju.
10. Inventorizacijos komisijos sudarymo reikalavimai:
 - 10.1. Komisija sudaroma iš reikiamos kompetencijos Įstaigos darbuotojų (toliau – darbuotojai).
 - 10.2. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip du asmenys.
 - 10.3. Materialiai atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai.
11. Inventorizacijos komisijos pirmininkas supažindina inventorizacijos komisijos narius su Tvarka.
12. Inventorizavimo aprašai sudaromi pagal šiuos požymius (aplinkybes):
 - 12.1. turto buvimo vietą;
 - 12.2. turto judėjimą inventorizacijos metu (per inventorizaciją gautą, išduotą turta);
 - 12.3. materialiai atsakingus asmenis;
 - 12.4. sutartis (nuomos, panaudos, pasaugos, ir kt.), pagal kurias turtas nėra Įstaigos nuosavybė arba nėra Įstaigos valdomas patikėjimo teise, sudarymo faktą;
 - 12.5. inventorizacijos metu nustatomus netinkamo (negalimo) naudoti turto buvimo faktus.
13. Negalima į vieną aprašą įrašyti kelių asmenų atsakomybei priklausančių turto objektų, nors jie ir apskaitomi vienoje sąskaitoje.
14. Atskiri aprašai sudaromi inventorizuojant išsinuomotą, nuomojamą, sugedusį ir netinkamą naudoti, priimtą naudoti, saugoti arba perduoti turta.
15. Inventorizacijos metu būtina atskirai išskirti nenaudojamą turta ir atsargas.
16. Inventorizavimo aprašo – sutikrinimo žiniaraščio privalomieji rekvizitai:

- 16.1. Įstaigos pavadinimas;
- 16.2. dokumento pavadinimas, jo sudarymo vieta;
- 16.3. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;
- 16.4. inventorizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai;
- 16.5. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);
- 16.6. inventorizuojamo turto kiekis, kaina, suma arba tik suma, arba tik kiekis (faktiškai ir pagal buhalterinės apskaitos duomenis);
- 16.7. inventorizuojamų gautinų sumų ir įsipareigojimų skaičius ir suma;
- 16.8. inventorizacijos komisijos narių, materialiai atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai;
- 16.9. kiti papildomi rekvizitai: ilgalaikio materialiojo turto – inventoriaus numeris, ilgalaikio nematerialiojo turto – trumpa charakteristika.
17. Išnuomotas, pagal panaudos sutartį perduotas turtas, ir pagal kitas sutartis perduotas turtas inventorizuojamas pagal nuomininko, panaudos gavėjo pateiktą šio turto inventorizavimo aprašą.

IV SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

18. Ilgalaikio turto inventorizavimo apraše nurodomas ilgalaikio turto inventoriaus numeris, kurį kiekvienam turto vienetui suteikia Įstaiga. Jis neturi būti keičiamas per visą to turto naudojimo laiką. Inventoriaus numerį galima pakeisti tik tais atvejais, kai turtas sunumeruojamas klaidingai. Nuomojamam arba pagal panaudos sutartis gautam turtui nuomininkas, panaudos gavėjas palieka nuomotojo, panaudos davėjo ar kito turto valdytojo jam priskirtą inventoriaus numerį.

19. Inventorizacijos komisija, inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turtą, apžiūri kiekvieną turto vienetą ir jo dalis, įvertina, ar yra požymių, kad turtas gali būti nuvertėjęs.

Pagrindiniai turto nuvertėjimo požymiai yra šie:

a) išoriniai požymiai:

- reikšmingai padidėjusi grėsmė vaikų saugumui;
- per ataskaitinį laikotarpį Įstaigos veiklos technologinėje, teisinėje aplinkoje arba vyriausybės politikoje įvyko reikšmingų pokyčių, susijusių su Įstaigos turto naudojimo apimtimi ir pobūdžiu, kurie daro neigiamą poveikį Įstaigos rezultatams;

b) vidiniai požymiai:

- yra įrodymų, kad turtas ar jo dalis yra sugadinta;
- Įstaiga turi turto, kuris dar nėra visiškai nudėvėtas (amortizuotas), tačiau jau nebenaudojamas veikloje;
- per ataskaitinį laikotarpį įvyko (arba jie yra tikėtini netolimoje ateityje) reikšmingų ilgalaikių pokyčių, susijusių su turto naudojimo apimtimi ir pobūdžiu, tokių kaip turto galimybių neišnaudojimas; planuojama nutraukti ar restruktūrizuoti veiklą, kurią vykdant naudojamas šis turtas; planuojama perleisti turtą anksčiau, negu iki tol tikėtasi, ir panašūs pokyčiai, darantys neigiamą poveikį Įstaigos veiklos rezultatams;
- iš turto nuomos gaunamos pajamos nepadengia to turto nusidėvėjimo (amortizacijos) ir kitų to turto eksploataavimo sąnaudų;
- turtui eksploatuoti ir prižiūrėti reikia daugiau išlaidų, nei buvo numatyta iš pradžių;
- yra informacijos iš Įstaigos darbuotojų, parodančios, kad turto naudojimo vertė yra žymiai mažesnė, nei tikėtasi. Tai galėtų būti pranešimai apie nenaudojamą turtą ir panašiai. Jeigu turtas atitinka bent vieną iš vidinių ar išorinių turto nuvertėjimo požymių, komisija turi

įvertinti turto atsiperkamąją vertę. Ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamoji vertė – ilgalaikio materialiojo turto grynoji realizavimo vertė arba jo naudojimo vertė, ta, kuri yra didesnė. Toks turtas turi būti įrašytas į atskirą inventorizacijos aprašą. Neradusi nuvertėjusio turto, komisija inventorizacijos apraše – sutikrinimo žiniaraštyje pažymi, kad nuvertėjusio turto nėra.

20. Radusi į buhalterinę apskaitą neįtraukto turto, taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra buhalterinėje apskaitoje, nuvertėjimo požymių turinčio turto, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą – sutikrinimo žiniaraštį įrašo trūkstamus šio turto duomenis ir techninius rodiklius. Rastas turtas įvertinamas rinkos kaina arba fiksuojamas faktas, kad rinkos kainos nustatyti negalima.

21. Pastatai ir statiniai į aprašą įrašomi tokiu pavadinimu, kuris atitinka ilgalaikio materialiojo turto pagrindinę paskirtį. Kai ilgalaikis turtas yra atstatytas, rekonstruotas, išplėstas arba iš naujo įrengtas ir dėl to pasikeitusi jo pagrindinė paskirtis, į aprašą jis įrašomas naują paskirtį atitinkančiu pavadinimu.

22. Netinkamas naudoti ilgalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirą inventorizavimo aprašą – sutikrinimo žiniaraštį, nurodant objektų pavadinimus, inventorizacijos numerius, vertę, nusidėvėjimą ir netinkamumo priežastis.

23. Įstaigos išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis, laikinai saugomo ir kito Įstaigoje esančio ilgalaikio materialiojo turto inventorizavimo apraše nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas ir sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai pagal kiekvieną savininką.

24. Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį turtą priskiriami ilgalaikiam turtui.

V SKYRIUS

ATSARGŲ INVENTORIZACIJA

25. Kai tikrinami atsargų likučiai, privalo dalyvauti materialiai atsakingi ir (arba) atsakingi asmenys, išskyrus atvejus, kai šie asmenys negali dalyvauti dėl pateisinamų priežasčių. Jeigu materialiai atsakingi ir (arba) atsakingi asmenys inventorizacijoje dalyvauti negali, turi būti paskiriamas pavaduojantis asmuo.

26. Prieš prasidedant inventorizacijai, materialiai atsakingi ir (arba) atsakingi asmenys raštu patvirtina, kad visi turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti subjekto buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui arba inventorizacijos komisijai ir kad nėra jokio neužpajamuoto arba neišduoto (nenurašyto) turto.

27. Jeigu sandėliuose arba kitose uždaroje patalpose esantis turtas nebaigiamas inventorizuoti per vieną dieną, išėjus inventorizacijos komisijai patalpos turi būti užantspauduojamos (užplombuojamos) arba kitaip užtikrinama jų apsauga. Apsaugos užtikrinimo priemonės atliekant inventorizaciją turi būti komisijos pirmininko žinioje. Iki darbo dienos pabaigos užpildomi tą dieną patikrinto turto inventorizavimo aprašai ir paliekami toje patalpoje, kurioje saugomas turtas. Kitą dieną materialiai atsakingi ir (arba) atsakingi asmenys ir inventorizacijos komisija į patalpas įeina tik kartu su komisijos pirmininku.

28. Atliekant inventorizaciją esantis turtas suskaičiuojamas, pasveriamas, išmatuojamas arba naudojami kiti jo kiekio nustatymo būdai, atsižvelgiant į kiekvienos rūšies turto matavimo vienetą, laikymo vietą ir būdą.

29. Direktoriaus pavedimu inventorizacijos komisija įvertina, ar yra požymių, kad atsargos gali būti nuvertėjusios. Atsargas, turinčias nuvertėjimo požymių, gali įvertinti inventorizacijos komisija.

30. Prireikus per inventorizaciją turtas gali būti priimamas ir išduodamas. Tai atliekama inventorizacijos komisijos akivaizdoje.

31. Atsargos į inventorizavimo aprašą įrašomos pagal buhalterinėje apskaitoje užregistruotą jų pavadinimą ir matavimo vienetus.

32. Radusi apskaitoje neužregistruotų atsargų, taip pat atsargų, kurioms pagrįsti nėra pirminių apskaitos dokumentų, komisija į inventorizavimo aprašą – sutikrinimo žiniaraštį turi įrašyti trūkstamus šių atsargų duomenis ir techninius rodiklius. Rastas atsargų perteklius įvertinamas grynąja realizavimo verte.

VI SKYRIUS NEMATERIALIOJO TURTO, FINANSINIO TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA

33. Nematerialiojo ir finansinio turto likučiai inventorizuojami pagal atitinkamas buhalterines sąskaitas.

34. Inventorizuojant programinę įrangą, tikrinami faktiniai jos įsigijimo dokumentai ir turimos licencinės sutartys, nustatomas naudojamos programinės įrangos faktinis kiekis, jo atitiktis turimiems įsigijimo dokumentams ir licencinėms sutartims.

35. Inventorizuojant finansinį turtą ir finansinius įsipareigojimus, tikrinamos sutarčių sąlygos ir dokumentai, kuriais pagrindžiamas finansinio turto ir finansinių įsipareigojimų padidėjimas ir (arba) sumažėjimas.

36. Įstaiga, vadovaudamasi protingumo ir racionalumo kriterijais (atsižvelgdama į sumų reikšmingumą, tikėtinos derinimo naudos ir sąnaudų santykį), nustato gautinų ir mokėtinų sumų derinimo tvarką. Gautinos ir mokėtinės sumos, kurių derinimo sąnaudos viršytų tikėtiną naudą, gali būti inventorizuojamos jų nederinant.

37. Įstaigos ir kitos šalies tarpusavio gautinų ir mokėtinų sumų suderinimas įforminamas suderinimo aktu. Jame nurodoma mokėtina arba gautina suma, jos atsiradimo priežastis ir data, nustatoma, ar prievolės nepasibaigusios. Suderinimo akto gavėjas, patvirtinęs akte nurodytą sumą arba nurodęs nesutapimo priežastis, vieną akto egzempliorių gražina (išsiunčia) pateikėjui, o kitą pasilieka.

38. Gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacija atliekama gautinų ir mokėtinų sumų suderinimo aktų duomenis sutikrinant su buhalterinėje apskaitoje užregistruotais gautinų ir mokėtinų sumų likučiais. Jeigu gautina ar mokėtina suma nebuvo suderinta ar nebuvo derinta, kaip leidžiama Tvarkos 37 punkte, inventorizuojant tikrinami dokumentai, kuriais pagrindžiama gautina suma, nustatoma gautinos sumos atsiradimo data. Atsižvelgiant į suderinimo aktus, tikslinama mokėtina suma, įsipareigojimo suma ir jos atsiradimo data.

39. Gautinų ir mokėtinų sumų inventorizavimo apraše – sutikrinimo žiniaraštyje turi būti nurodytas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas, gautina arba mokėtina suma ir jos atsiradimo data, tarpusavio suderinimo data.

40. Inventorizuojant suderintas, nesuderintas, laiku negražintas ir beviltiškas skolas, sudaromi atskiri aprašai, į kuriuos įrašomas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas, skolos (gautos arba mokėtinės) suma, jos atsiradimo data.

VII SKYRIUS INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

41. Inventorizacijai įforminti Įstaiga sudaro inventorizavimo aprašus - sutikrinimo žiniaraščius, kurie aiškiai ir įskaitomai surašomi ranka arba techninėmis priemonėmis.

42. Ilgalaikio ir trumpalaikio turto ir atsargų inventorizavimo aprašuose turi būti rašytinis patvirtinimas, kad visi gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti Įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, gautas turtas užpajamuotas, o perduotas turtas nurašytas arba išduotas, taip pat nurodomi paskutinių gavimo, nurašymo arba išdavimo dokumentų numeriai, datos, padaromas įrašas: „Visą šiame inventorizavimo apraše išvardytą turtą komisija man dalyvaujant patikrino ir įrašė į aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu. Už

išvardyto turto išsaugojimą atsakau“ ir po juo pasirašo atsakingas (atsakingi) arba materialiai atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys).

43. Jeigu materialiai atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys) turi pretenzijų, inventorizacijos komisija turi perskaičiuoti (persverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo materialiai atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys) atsisako pasirašyti inventorizavimo aprašą, tai įrašoma inventorizavimo apraše, o jis (jie) turi raštu paaiškinti atsisakymo pasirašyti priežastis ir pasirašyti paaiškinimą. Šis pridedamas prie inventorizavimo aprašo.

44. Jeigu materialiai atsakingi asmenys keičiasi, kai perduodamas ir priimamas turtas, inventorizavimo apraše turtą perduodantis asmuo pasirašo, kad jį perdavė, o priimantysis, – kad priėmė.

45. Netinkamo (negalimo) naudoti turto inventorizavimo apraše nurodoma netinkamumo naudoti priežastis.

46. Inventorizavimo apraše gali būti įrašomos inventorizacijos komisijos pastabos dėl turto tolesnio naudojimo.

47. Inventorizuojant materialųjį turtą, surašomi du inventorizavimo aprašų – sutikrinimo žiniaraščių egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir už inventorizuojamą turtą atsakingi ir (arba) materialiai atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas į Įstaigos buhalteriją, o antrasis – materialiai atsakingam asmeniui.

48. Inventorizuojant Įstaigai nepriklausantį, bet jame esantį materialųjį turtą (pasiskolintą, išsinuotą, naudojamą pagal panaudos sutartis), pagal kiekvieną turto savininką surašomi trys arba daugiau inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir materialiai atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas į Įstaigos buhalteriją, antrasis – materialiai atsakingam asmeniui, o likęs (likę) – turto savininkui (savininkams, partneriams).

49. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas įrašomas į inventorizavimo aprašus – sutikrinimo žiniaraščius, kuriuose nurodomas jo įrašo eilės numeris, pavadinimas, rūšis (techninė charakteristika), kiekis, kaina ir suma arba tik vertė (kaina, suma), arba tik kiekis. Kiekvieno inventorizavimo aprašo lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais turi būti įrašomas faktiškai rasto turto kiekis natūriniais rodikliais (susumavus lape įrašyto turto kiekį natūriniais rodikliais, nesvarbu, koks matavimo vienetas), žodžiais įrašomas paskutinio įrašo eilės numeris. Neužpildytos lapo eilutės perbraukiamos. Inventorizavimo aprašo paskutinio lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais įrašomas paskutinio įrašo eilės numeris, faktiškai rasto turto kiekis natūriniais rodikliais (susumavus visuose, įskaitant ir paskutinį, inventorizavimo aprašo lapuose nurodytą turto kiekį natūriniais rodikliais) ir faktiškai rasto turto suma.

50. Klaidas inventorizavimo aprašuose – sutikrinimo žiniaraščiuose galima taisyti tik inventorizacijos metu. Pataisymai visuose inventorizavimo aprašų egzemplioriuose turi būti paaiškinti ir asmeniškai pasirašyti tų pačių asmenų, kurie tuos aprašus sudarė ir pasirašė (inventorizacijos komisijos narių ir materialiai atsakingų (atsakingų) asmenų).

51. Remiantis inventorizavimo aprašais, faktiniai inventorizuotų objektų likučiai (jų kiekis, buhalterinės apskaitos dokumentuose nurodyta vertė (kaina, suma) arba tik vertė (kaina, suma), arba tik kiekis) sutikrinami su buhalterinės apskaitos duomenimis pagal jų būklę inventorizacijos pradžios dieną. Radus likučių trūkumą arba perteklių, sudaromas sutikrinimo žiniaraštis arba sutikrinimo žiniaraščio duomenys gali būti papildomai įrašomi į inventorizavimo aprašą.

52. Inventorizacijos komisija turi pareikalauti iš atsakingų asmenų rašytinių paaiškinimų dėl visų trūkumų ir pertekliaus, taip pat nuostolių, susijusių su gautinų ir mokėtinų sumų ieškinio senaties terminų praleidimu. Atsakingi asmenys turi pateikti paaiškinimus per inventorizacijos komisijos nustatytą terminą. Inventorizuojant pavogtą turtą, komisijos nariai turi pareikalauti iš

materialiai atsakingų asmenų dokumentų, įrodančių, kad materialinės vertybės ieškomos, išsiųsti paklausimai teisėsaugos institucijoms.

53. Remdamasi pateiktais paaiškinimais ir sutikrinimo žiniaraščiais arba inventorizavimo aprašais, inventorizacijos komisija nustato aptiktą turto, išipareigojimų neatitikimų, trūkumų, nuostolių ir gedimų, taip pat pertekliaus pobūdį, rekomenduoja panaikinti inventorizacijos ir buhalterinės apskaitos duomenų skirtumus ir pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

54. Remiantis Įstaigos vadovo sprendimu, inventorizacijos rezultatai nedelsiant registruojami atitinkamose buhalterinėse sąskaitose, bet ne vėliau kaip iki finansinių ataskaitų sudarymo dienos.

VIII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ INVENTORIZACIJOS REZULTATŲ REGISTRAVIMĄ IR INVENTORIZACIJOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

55. Įstaigos direktorius įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą.

56. Inventorizacijos komisijos nariai atsako už aprašuose įrašytų duomenų tikrumą.

57. Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai - sutikrinimo žiniaraščiai, inventorizacijos komisijos ir Įstaigos direktoriaus sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje) saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

Parengė: Dir. pavaduotoja ugdymui, laikinai atliekanti direktorės funkcijas Neringa Laurinaitienė