

PLUNGĖS R. ŽEMAITIJOS KADETŲ GIMNAZIJOS

INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

1 SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

1.1. **Atsakingas asmuo** — direktoriaus paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, išduoti (perduoti, parduoti, gaminti) turtą.

1.2. **Inventorizacija** — turto ir įsipareigojimų patikrinimas ir ju faktiškai rastų likučių palyginimas su buhalterinės apskaitos duomenimis.

1.3. **Inventorizavimo aprašas** — Taisyklėse nurodytus rekvizitus turintis inventorizacijos patvirtinimo ir įforminimo dokumentas.

1.4. **Sutikrinimo žiniaraštis** — inventorizacijos įforminimo dokumentas, kuriame pateikiami inventorizacijos rezultatai - įrašomi inventorizavimo aprašuose įrašytų verčių (sumų) ir (arba) kiekio ir buhalterinės apskaitos duomenys ir jų skirtumai.

2. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme (toliau — Buhalterinės apskaitos įstatymas), Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatyme, Lietuvos Respublikos kelių įstatyme, verslo apskaitos standartuose, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose.

II. SKYRIUS

INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

3. Gimnazija privalo inventorizuoti visą turimą turtą ir įsipareigojimus:

3.1. Ilgalaikį materialųjį, išskyrus nebaigtą statybą, ir nematerialųjį turtą, biologinį turtą, pagamintą produkciją, žaliavas, medžiagas, nebaigtą gamybą ir kitas atsargas — ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų rugsėjo 30 dieną;

3.2. maisto produktus, nepanaudotus numeruotus blankus, kurie nepriskirti prie saugiųjų dokumentų blankų kategorijos, — ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

3.3. pinigų kasoje, nepanaudotus saugiuosius dokumentų blankus — kiekvieną mėnesį;

3.4. nebaigtą statybą, finansinį turtą (investicijas, vertybinius popierius, pinigų, išskyrus pinigų kasoje, ir kitą finansinį turtą), finansinius įsipareigojimus — ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dieną.

4. Gimnazija inventorizuoja turtą ir įsipareigojimus dažniau, nei nurodyta Taisyklių 3 punkte, kai:

4.1. yra reorganizuojami (pagal sprendimo reorganizuoti įstaigų priėmimo dienos būklę) ar likviduojami (pagal įstaigos likvidatoriaus paskyrimo dienos būklę);

4.2. keičiasi atsakingi asmenys, — inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal turto perdavimo ir priėmimo dienos būklę);

4.3. 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;

4.4. įstaigos direktorius paveda tai atlikti dėl kitų priežasčių.

5. Turtas, kuris per inventorizaciją yra už įstaigos ribų (išsiustas remontuoti įstaigos transportas, įrenginiai ir kita), inventorizuojamas iki jo laikino perkėlimo iš įstaigos.

6. Inventorizuojamas Visas įstaigoje esantis ir (arba) jam priklausantis turtas:

6.1. nuosavybės arba patikėjimo teise įgytas, nuomojamas, saugomas, gautas perdirbti, pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartis priklausantis turtas;

6.2. kelyje esantis turtas (nupirktas, bet dar negautas; pirkėjams išsiųstas, bet neparduotas; išsiųstas i fili, bet filiale negautas; taip pat kitam subjektui pervesti, bet jo negauti j sąskaitų pinigai ir pan.);

6.3. 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 direktoriaus nustatyta tvarka.

III. SKYRIUS

INVENTORIZACIJOS KOMISIJOS IR INVENTORIZAVIMO APRASO SUDARYMO REIKALAVIMAI

7. Inventorizacijai atlikti įstaigos vadovo sprendimu sudaroma inventorizacijos komisija. Sprendime turi būti:

7.1. nurodomi inventorizacijos komisijos narių, iš kurių vienas yra skiriamas komisijos pirmininku, vardai, pavardės, pareigų pavadinimai;

7.2. pavedama laiku ir tinkamai atlikti inventorizaciją pagal sprendime nurodytos dienos būklę;

7.3. nurodomas inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

7.4. pavedama inventorizacijos faktų įforminti dokumentais. Jeigu inventorizacija atliekama 4 punkte nurodytais atvejais, sprendime nurodyta diena, pagal kurios būklę atliekama inventorizacija, turi sutapti su taisyklių 4 punkte nurodytu atitinkamu atveju.

8. Inventorizacijos komisijos sudarymo reikalavimai:

8.1. komisija sudaroma iš reikiamos kompetencijos subjekto darbuotojų.

8.1. komisija turi sudaryti ne mažiau kaip du asmenys. Jeigu įstaigoje yra ne daugiau kaip trys darbuotojai, inventorizacijos komisija gali būti nesudaroma. Inventorizacijos komisija taip pat gali būti nesudaroma užsienio valstybėje esančiam įstaigos turtui inventorizuoti. Abiem atvejais inventorizaciją pavedama atlikti vienam asmeniui.

8.2. Atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai, išskyrus tuos atvejus, kai įstaigoje yra ne daugiau kaip penki darbuotojai ir (arba) kiti darbuotojai neturi galimybių tinkamai atlikti inventorizacijos (neturi leidimų būti tam tikrose teritorijose, neturi teisės susipažinti su tam tikra informacija, būti greta turto ar dirbti su inventorizuojamu turtu ir kt.),

8.3. įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.

9. Inventorizacijos komisijos pirmininkas supažindina inventorizacijos komisijos narius su Taisyklėmis, inventORIZAVIMO reikalavimais ir (arba) tvarka.

10. InventORIZAVIMO aprašai sudaromi pagal šiuos požymius (aplinkybes):

- 10.1. turto buvimo vietų;
- 10.2. turto grupavimą į buhalterines sąskaitas (balansines ir nebalansines);
- 10.3. sutartis (nuomos, panaudos, pasaugos, jungtinės veiklos (partnerystės) ir kt.), pagal kurias turtas nėra įstaigos nuosavybė arba nėra įstaigos valdomas patikėjimo teise, sudarymo faktų;
- 10.4. inventorizacijos metu nustatomus netinkamo (negalimo) naudoti turto buvimo faktus.
- 11. Inventorizavimo aprašo privalomieji rekvizitai:
 - 11.1. įstaigos pavadinimas;
 - 11.2. dokumento pavadinimas, jo sudarymo vieta;
 - 11.3. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;
 - 11.4. inventorizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai;
 - 11.5. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);
 - 11.6. inventorizuojamo turto kiekis ir (arba) vertė;
 - 11.7. inventorizuojamų gautinų sumų ir įsipareigojimų skaičių ir sumą;
 - 11.8. inventorizuojamo turto nuvertėjimo požymiai;
 - 11.9. inventorizacijos komisijos narių, atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai.
- 12. Išnuomotas, pagal panaudos sutartis perduotas turtas, pagal kitas sutartis perduotas turtas inventorizuojamas pagal nuomininko, panaudos gavėjo pateiktą šio turto inventorizavimo aprašą.

IV. SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

13. Ilgalaikio materialiojo turto vienetui įstaiga suteikia inventoriaus numerį, kuris neturi būti keičiamas per visą to turto naudojimo laiką. Inventoriaus numeris galima pakeisti tik tais atvejais, kai turtas sunumeruojamas klaidingai. Nuomojamam arba pagal panaudos sutartis gautam turtui nuomininkas, panaudos gavėjas palieka nuomotojo, panaudos davėjo, jungtinės veiklos administratoriaus ar kito turto valdytojo jam priskirtą inventoriaus numerį.

14. Ilgalaikio turto inventorizavimo apraše nurodomas ilgalaikio turto inventoriaus numeris.

15. Radusi į buhalterinę apskaitą neįtraukto turto, taip pat turto, kuri apibūdinančių duomenų nėra buhalterinėje apskaitoje, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą įrašo trūkstamus šio turto duomenis. Rastas turtas įvertinamas rinkos kaina arba fiksuojamas faktas, kad rinkos kainos nustatyti negalima.

16. Į buhalterinę apskaitą neįtrauktas turtas ir turtas, kurį apibūdinančių duomenų buhalterinėje apskaitoje nėra, taip pat nuvertėjimo požymių turintis turtas gali būti įvertinamas inventorizacijos komisijos arba pasitelkus nepriklausomą turto arba verslo vertintoją, jeigu turto rinkos kainos inventorizacijos komisija nustatyti negali.

17. Ataskaitiniais metais nebaigtų ilgalaikio materialiojo turto statybos darbų inventorizavimo apraše nurodoma atliktų darbų apimtis ir sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai pagal statomą arba montuojamą turtą.

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

V. SKYRIUS

ATSARGŲ IR PINIGŲ INVENTORIZACIJA

19. Kai tikrinami atsargų ir pinigų kasoje likučiai, privalo dalyvauti atsakingi asmenys, išskyrus atvejus, kai šie asmenys negali dalyvauti dėl pateisinamų priežasčių. Jeigu atsakingi asmenys inventorizacijoje dalyvauti negali, turi būti paskiriamas pavaduojantis asmuo.

20. Inventorizacijos komisija gauna iš atsakingų asmenų įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduotus turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentus. Komisijos pirmininkas visuose įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduotuose dokumentuose turi įrašyti žodžius „iki inventorizacijos“, nurodyti gavimo datą ir pasirašyti. Pagal dokumentus su įrašu „iki inventorizacijos“ buhalterinėje apskaitoje papildomai registruojamos Ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai.

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

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

23. Įstaigos vadovo pavedimu inventorizacijos komisija įvertina, ar yra požymių, kad atsargos gali būti nuvertėjusios. Atsargas, turinčias nuvertėjimo požymių, gali įvertinti inventorizacijos komisija.

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

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

26. Pinigai kasoje (eurais ir užsienio valiuta) suskaičiuojami pagal jų nominaliąją vertę. Pinigų banko sąskaitose inventorizacija atliekama suderinant sąskaitų likučius pagal buhalterinės apskaitos duomenis su bankų duomenimis apie sąskaitų likučius.

27. Kelyje ir kitose įstaigose esančios atsargos, pinigai kelyje inventorizuojami tikrinant jų išsiuntimo dokumentus.

28. Inventorizavimo apraše įrašomi šie kiekvienos kelyje esančių atsargų siuntos duomenys: kiekis ir vertė (apskaitos duomenimis), išsiuntimo data, taip pat dokumentu, kuriais remiantis šios atsargos įtrauktos į atitinkamas sąskaitas, sąrašas ir numeriai.

29. Į inventorizavimo aprašą rašant kituose subjektuose laikomas prekes ir medžiagas, kurios ten perdirbamos ar už kurias sumokėta, bet jos neišvežtos iš tiekėjų sandėlių, nurodomi atsargų, prekių ir medžiagų pavadinimai, kiekis, rūšis, vertė (apskaitos duomenimis), priėmimo saugoti (perdirbti, parduoti) dokumentai, saugojimo (perdirbimo) vieta, dokumentu numeriai ir datos.

30. Gavusi iš subjektų, kurie šį turtą saugo (perdirba) arba administruoja pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį inventorizavimo aprašus, inventorizacijos komisija faktinius turto likučius (pagal inventorizavimo aprašų nuorašų duomenis) palygina su buhalterinės apskaitos duomenimis.

VI. SKYRIUS

NEMATERIALIOJO TURTO, FINANSINIO TURTO IR ISIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA

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

32. 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.

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

34. Įstaiga, vadovaujasi 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.

35. Gautinų sumų suderinimo iniciatoriai turėtų būti jų gavėjai.

Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Muitinės departamentui prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, savivaldybių administracijoms (dėl jų administruojamų mokesčių ir išteklių fondu) ir kredito įstaigoms mokėtinės sumos derinamos šit! subjektu nustatyta tvarka.

36. Kai viena iš tarpusavio gautinų ir mokėtinų sumų derinimo šalių yra viešojo sektoriaus subjektas, 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 grąžina (išsiunčia) pateikėjui, o kitą pasilieka.

37. 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 Taisyklių 30 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.

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

VII. SKYRIUS INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

39. Inventorizacijai įforminti įstaiga sudaro inventorizavimo aprašus, sutikrinimo žiniaraščius arba, jeigu reikia, kitus apskaitos registrus.

40. Ilgalaikio turto, biologinio turto, pinigų, numeruotų ir saugijų dokumentų blankų ir atsargų inventorizavimo aprašuose turi būti rašytinis patvirtinimas, kad visi gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti subjekto buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, gautas turtas užpajamuotas, o perduotas turtas nurašytas arba išduotas, taip pat nurodomi paskutinio 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) asmuo (asmenys).

Jeigu atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys) turi pretenzijų, inventorizacijos komisija turi perskaičiuoti (persverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo 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.

Jeigu atsakingi asmenys keičiasi, kai perduodamas ir priimamas turtas, inventorizavimo apraše turtą perduodantis asmuo pasirašo, kad jį perdavė, o priimančysis, — kad priėmė.

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

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

43. Inventorizuoiant materialų turtą, surašomi du inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir už inventorizuojamą turtą atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, o antrasis — atsakingam asmeniui.

44. Inventorizuoiant įstaigai nepriklausantį, bet jame esantį materialų turtą (pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, administruojamą bendrą turtą pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutarti, gautą perdirbti arba parduoti), pagal kiekvieną turto savininką surašomi trys arba daugiau inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis atsakingam asmeniui, o likęs (likę) turto savininkui (savininkams, partneriams).

45. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas įrašomas į inventorizavimo aprašus, kuriuose nurodomas jo įrašo eilės numeris, pavadinimas, rūšis, kiekis, buhalterinės apskaitos dokumentuose nurodyta vertė (kaina, suma) arba tik vertė (kaina, suma), arba tik kiekis. Kiekvieno inventorizavimo aprašo lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais turi būti įrašomas faktiškai rasto turto kiekis (susumavus lape įrašyto turto kiekį, 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 (susumavus visuose, įskaitant ir paskutinį, inventorizavimo aprašo lapuose nurodytą turto kiekį ir (arba) faktiškai rasto turto verčių suma).

46. Klaidas inventorizavimo aprašuose 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 (t. y. inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys).

47. Remiantis inventorizavimo aprašais, faktiniai inventorizuotos įstaigos 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 likučiu trūkumą arba perteklių, sudaromas sutikrinimo žiniaraštis arba sutikrinimo žiniaraščio duomenys gali būti papildomai įrašomi į inventorizavimo aprašą.

48. 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 terminu praleidimu. Atsakingi asmenys turi pateikti paaiškinimus per inventorizacijos komisijos nustatytą terminą.

49. Remdamasi pateiktais paaiškinimais ir sutikrinimo žiniaraščiais arba inventorizavimo aprašais, inventorizacijos komisija nustato aptikto turto, įsipareigojimų neatitikimą, trūkumų, nuostolių ir gedimų, taip pat pertekliaus priežastis, rekomenduoja panaikinti inventorizacijos ir buhalterinės apskaitos duomenų skirtumus ir pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

50. Galutini sprendimą dėl inventorizacijos metu rasto turto, kurio vertės negalima nustatyti Taisyklių 15 punkte nurodytais būdais, vertės nustatymo ar nuvertinimo ir inventorizacijos rezultatu registravimo buhalterinėje apskaitoje priima subjekto vadovas per 15 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos.

51. 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 SAUGOJIMĄ

52. Įstaigos vadovas įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventORIZACIJOS organizavimą ir atlikimą laiku, inventORIZAVIMO duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, galutinio sprendimo priėmimą.

53. Buhalterinės apskaitos įstatymo 10 straipsnyje nurodytas asmuo, tvarkantis įstaigos buhalterinę apskaitą šio įstatymo nustatyta tvarka, atsako už teisingus inventORIZACIJOS rezultatus, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą įstaigos buhalterinėje apskaitoje.

54. InventORIZACIJOS dokumentai (inventORIZAVIMO aprašai su matavimo (svėrimo) aktais ir skaičiavimais, sutikrinimo žiniaraščiai ir kiti apskaitos registrai inventORIZACIJOS rezultatams įforminti, inventORIZACIJOS komisijos ir subjekto vadovo sprendimai dėl inventORIZACIJOS rezultatu registravimo buhalterinėje apskaitoje) saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.
