

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Akademijos gimnazijos
direktoriaus 2018 m. spalio 19 d. įsakymu
Nr. V1- 468

KĖDAINIŲ R. AKADEMIJOS GIMNAZIJOS INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Inventorizacijos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kėdainių r. Akademijos gimnazijos (toliau- gimnazija) inventorizaciją.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Atsakingas asmuo** – gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, išduoti (perduoti, parduoti, grąžinti) turtą.

2.2. **Inventorizacija** – turto ir įsipareigojimų patikrinimas ir jų faktiškai rastų likučių palyginimas su buhalterinės apskaitos duomenimis.

2.3. **Inventorizavimo aprašas- 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.

3. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme (toliau – Buhalterinės apskaitos įstatymas), Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose.

II SKYRIUS INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

4. Gimnazija privalo inventorizuoti visą turimą turtą ir įsipareigojimus:

4.1. ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, medžiagas ir kitas atsargas, išskyrus nurodytas Taisyklių 4.2 papunktyje, – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų rugsėjo 30 dieną;

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

4.3. pinigus kasoje – kiekvieną mėnesį;

4.4. pinigus banko sąskaitose, finansinius įsipareigojimus – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dieną.

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

5.1. yra reorganizuojama (pagal sprendimo reorganizuoti gimnaziją priėmimo dienos būklę) ar likviduojama (pagal gimnazijos likvidatoriaus paskyrimo dienos būklę);

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

5.3. 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;

5.4. gimnazijos direktorius paveda tai atlikti dėl kitų priežasčių.

6. Gimnazija inventorizuoja turtą ir įsipareigojimus rečiau, nei nurodyta Taisyklių 4 punkte, kai taikomas kituose teisės aktuose nustatytas kitoks inventorizacijos atlikimo laikas ir (arba) periodiškumas (pvz. bibliotekos fondas).

7. Turtas, kuris per inventorizaciją yra už gimnazijos ribų (išsiųstos remontuoti mašinos, įrenginiai ir kita), inventorizuojamas iki jo laikino perkėlimo iš gimnazijos.

8. Inventorizuojamas visas gimnazijoje esantis ir (arba) jam priklausantis turtas:

8.1. nuosavybės arba patikėjimo teise įgytas, nuomojamas, saugomas turtas;

8.2. gimnazijai nepriklausantis, bet joje esantis turtas (išsinuomotas, gautas pagal panaudos ar kitas sutartis), **išskyrus gimnazijos darbuotojo asmeninius daiktus, kurie gimnazijos veikloje naudojami direktoriaus nustatyta tvarka.**

III SKYRIUS INVENTORIZACIJOS KOMISIJOS IR INVENTORIZAVIMO APRAŠO- SUTIKRINIMO ŽINIARAŠČIO SUDARYMO REIKALAVIMAI

9. Inventorizacijai atlikti gimnazijos direktoriaus sprendimu sudaroma inventorizacijos komisija. Sprendime 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 sprendime nurodytos dienos būklę;

9.3. nurodomas inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

9.4. pavedama inventorizacijos faktą įforminti dokumentais. Jeigu inventorizacija atliekama 5 punkte nurodytais atvejais, sprendime nurodyta diena, pagal kurios būklę atliekama inventorizacija, turi sutapti su Taisyklių 5 punkte nurodytu atitinkamu atveju.

10. Inventorizacijos komisijos sudarymo reikalavimai:

10.1. Komisija sudaroma iš reikiamos kompetencijos gimnazijos darbuotojų. Į komisiją gali būti įtrauktas vyriausiasis buhalteris (buhalteris) arba asmuo, tvarkantis gimnazijos buhalterinę apskaitą, kaip nurodyta Buhalterinės apskaitos įstatymo 10 straipsnyje.

10.2. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip du asmenys.

10.3. Atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai.

10.4. Jeigu viena komisija dėl tam tikrų priežasčių (pvz., turtas yra specifinės paskirties, skirtingose buvimo vietose ir kt.) negali atlikti inventorizacijos, gimnazijos direktoriaus sprendimu sudaromos centrinė ir viena arba kelios vietinės inventorizacijos komisijos (vietinių inventorizacijos komisijų darbą koordinuoja ir kontroliuoja centrinė inventorizacijos komisija).

10.5. Vyriausiasis buhalteris (buhalteris) negali būti komisijos pirmininkas.

11. Inventorizacijos komisijos pirmininkas supažindina inventorizacijos komisijos narius su Taisyklėmis.

12. Inventorizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai sudaromi pagal šiuos požymius (aplinkybes):

12.1. turto buvimo vietą (skyrius);

12.2. turto judėjimą inventorizacijos metu (per inventorizaciją gautą, išduotą turtą);

12.3. grupavimą į buhalterines sąskaitas (balansines ir nebalansines);

12.4. sutartis (nuomos, panaudos, pasaugos ir kt.), pagal kurias turtas nėra gimnazijos nuosavybė arba nėra gimnazijos valdomas patikėjimo teise, sudarymo faktą;

12.5. inventorizacijos metu nustatomus netinkamo (negalimo) naudoti turto buvimo faktus.

13. Inventorizavimo aprašo privalomieji rekvizitai:

13.1. gimnazijos (skyriaus) pavadinimas;

13.2. dokumento pavadinimas, jo sudarymo vieta;

13.3. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

13.4. inventorizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai;

13.5. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);

13.6. inventorizuojamo turto kiekis ir (arba) vertė;

13.7. inventorizuojamų gautinų sumų ir įsipareigojimų skaičius ir suma;

13.8. inventorizuojamo turto nuvertėjimo požymiai;

13.9. inventorizacijos komisijos narių, atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai.

14. 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

15. Ilgalaikio materialiojo turto vienetai gimnazija suteikia inventoriaus numerį, kuris 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, jam priskirtą inventoriaus numerį.

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

17. Ilgalaikio turto inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodomas ilgalaikio turto inventoriaus numeris.

18. Radusi į buhalterinę apskaitą neįtraukto turto, taip pat turto, kurį 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.

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 nepriklausomų turto arba verslo vertintojų, jeigu turto rinkos kainos inventorizacijos komisija nustatyti negali.

19. Gimnazijos išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis, laikinai saugomo ir kito gimnazijoje esančio ilgalaikio materialiojo turto inventorizavimo apraše- sutikrinimo žiniaraštyje nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas ir sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai pagal kiekvieną savininką.

V SKYRIUS ATSARGŲ IR PINIGŲ INVENTORIZACIJA

20. 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.

21. Inventorizacijos komisija gauna iš atsakingų asmenų gimnazijos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduotus turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentus. Komisijos pirmininkas visuose gimnazijos 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.

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

23. 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- sutikrinimo žiniaraščiai ir paliekami toje patalpoje, kurioje saugomas turtas. Kitą dieną atsakingi asmenys ir inventORIZACIJOS komisija į patalpas įeina tik kartu su komisijos pirmininku.

24. 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.

Vadovo pavedimu inventORIZACIJOS komisija įvertina, ar yra požymių, kad atsargos gali būti nuvertėjusios. Atsargas, turinčias nuvertėjimo požymių, gali įvertinti inventORIZACIJOS komisija.

25. Įpakuotų atsargų, kurių pakuotės nepažeistos, kiekis gali būti nustatomas pagal jų etiketes, atrankos būdu patikrinus ne mažiau kaip 5 procentus šio turto. Jeigu atrankos būdu patikrintų atsargų kiekis neatitinka nurodytojo etiketėse, visos įpakuotos atsargos pasveriamos (perskaičiuojamos).

26. Supiltų į krūvas atsargų svoris arba apimtis nustatomi jas išmatuojant ir techniniais skaičiavimais. Svėrimo (matavimo) aktai ir skaičiavimai pridedami prie inventORIZAVIMO aprašo.

27. Prireikus per inventORIZACIJĄ turtas gali būti priimamas ir išduodamas. Tai atliekama inventORIZACIJOS komisijos akivaizdoje.

28. Atsargos į inventORIZAVIMO aprašą- sutikrinimo žiniaraštį įrašomos pagal buhalterinėje apskaitoje užregistruotą jų pavadinimą ir matavimo vienetus.

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

30. InventORIZUOJANT nepanaudotus numeruotus dokumentų blankus tikrinamas jų kiekis pagal rūšis. Nepanaudotų numeruotų dokumentų blankų inventORIZAVIMO apraše- sutikrinimo žiniaraštyje nurodomi šių blankų pavadinimai, serijos ir numeriai. Radus sugadintų numeruotų dokumentų blankų sudaromas sugadintų blankų inventORIZAVIMO aprašas- sutikrinimo žiniaraštis, kuriame nurodomi jų pavadinimai, serijos ir numeriai.

VI SKYRIUS

NEMATERIALIOJO TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA

31. Nematerialiojo 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 finansinius įsipareigojimus, tikrinamos sutarčių sąlygos ir dokumentai, kuriais pagrindžiamas finansinių įsipareigojimų padidėjimas ir (arba) sumažėjimas.

34. Gimnazija, 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.

35. Gautinų sumų suderinimo iniciatoriai turėtų būti jų gavėjai.

Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos,

Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos mokėtinės sumos derinamos šių subjektų 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 34 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- sutikrinimo žiniaraštyje 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 gimnazija sudaro inventorizavimo aprašus- sutikrinimo žiniaraščius arba, jeigu reikia, kitus apskaitos registrus.

40. Ilgalaikio turto, pinigų, numeruotų blankų ir atsargų inventorizavimo aprašuose- sutikrinimo žiniaraščiuose turi būti rašytinis patvirtinimas, kad visi gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti gimnazijos 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) 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- sutikrinimo žiniaraštyje turtą perduodantis asmuo pasirašo, kad jį perdavė, o priimantysis, – kad priėmė.

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

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

43. Inventorizuojant materialųjį turtą, surašomi du inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir už inventorizuojamą turtą atsakingi asmenys. Jeigu sudaroma centrinė ir vietinės inventorizacijos komisijos, vietinės inventorizacijos komisijos inventorizavimo aprašus pasirašo šios komisijos pirmininkas ir nariai. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas subjekto buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, o antrasis –atsakingam asmeniui.

44. Inventorizuojant gimnazijai nepriklausantį, bet jame esantį materialųjį turtą (išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis), 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 gimnazijos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis –atsakingam asmeniui, o likęs (likę) – turto savininkui (savininkams).

45. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas įrašomas į inventorizavimo aprašus- sutikrinimo žiniaraščius, 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- sutikrinimo žiniaraščio 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 (inventorizacijos komisijos narių ir atsakingų asmenų).

47. 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.

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

49. Galutinį sprendimą dėl inventorizacijos metu rasto turto, kurio vertės negalima nustatyti Taisyklių 18 punkte nurodytais būdais, vertės nustatymo ar nuvertinimo ir inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje priima gimnazijos direktorius per 15 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos.

50. Remiantis gimnazijos direktoriaus 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

51. Gimnazijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, inventorizavimo aprašuose- sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, galutinio sprendimo, kaip nustatyta Taisyklių 49 punkte, priėmimą.

52. Vyriausiasis buhalteris (buhalteris) atsako už teisingų inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą gimnazijos buhalterinėje apskaitoje.

53. Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai- sutikrinimo žiniaraščiai su matavimo (svėrimo) aktais ir skaičiavimais, kiti apskaitos registrai inventorizacijos rezultatams įforminti, inventorizacijos komisijos ir gimnazijos direktoriaus sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje) saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

Parengė: vyr. buhalterė Jurgita Damašienė