PATVIRTINTA
Vilniaus Levo Karsavino
mokyklos direktoriaus
2022 m. gruodžio 22 d.
įsakymu Nr. V- 435

VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLA INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Levo Karsavino mokyklos inventorizacijos taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos Vilniaus Levo Karsavino mokyklos atliekant Vilniaus Levo Karsavino mokyklos (toliau – Įstaiga) turto ir įsipareigojimų patikrinimą ir faktiškai rastų jų likučių palyginimą su finansinės apskaitos registrų duomenimis ataskaitinių metų pabaigoje.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (VSAFAS) 8-uoju standartu „Atsargos“, 12-uoju standartu „Ilgalaikis materialusis turtas“, 13-uoju standartu „Ilgalaikis nematerialusis turtas“, 14-uoju standartu „Jungimai ir investicijos į asocijuotuosius subjektus“, 15-uoju standartu „Konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys ir investicijos į kontroliuojamus subjektus“, 16-uoju standartu „Biologinis turtas“, 17-uoju standartu „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“, 22-uoju standartu „Turto nuvertėjimas“.

3. Įstaiga privalo inventorizuoti turtą ir įsipareigojimus tokiu periodiškumu:

3.1. visą turtą ir įsipareigojimus – ne rečiau kaip kartą per ataskaitinius metus ir pagal ne ankstesnius kaip ataskaitinių metų spalio 31 dienos duomenis;

3.2. maisto produktus, žemės ūkio produkciją – ne rečiau kaip kartą per ataskaitinių metų ketvirtį;

3.3. nepanaudotus saugiųjų dokumentų blankus – kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną (pagal Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymą saugiesiems dokumentams priskiriami Lietuvos Respublikos Vyriausybės vertybinių popierių, banderolių, keleivinio transporto bilietų, oficialiųjų žymėjimo ženklų, dokumentų blankai);

3.4. tarpusavio gautinas ir (ar) mokėtinas sumas bei atidėjinius – kartą per metus pagal ataskaitinių metų paskutinės dienos duomenis.

4. Turtas ir įsipareigojimai inventorizuojami ir kitais atvejais:

4.1. nedelsiant, kai priimamas sprendimas dėl Įstaigos reorganizavimo ar pertvarkymo (pagal sprendimo reorganizuoti arba pertvarkyti priėmimo dienos duomenis);

4.2. keičiantis už turtą atsakingiems asmenims turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal perdavimo ir priėmimo dienos būklę), išskyrus atvejus, kai vadovas priima sprendimą perduodant turtą jo neinventorizuoti ir tai nurodo turto perdavimo patvirtinimo dokumente;

4.3. nustačius plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo faktus (pagal fakto nustatymo dienos būklę), po gaisro arba stichinių nelaimių (pagal gaisro arba stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę) inventorizuojama turto dalis, likusi po gaisro, stichinės nelaimės, plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo fakto nustatymo;

4.4. kai Įstaigos direktorius įsakymu paveda atlikti inventorizaciją ir dėl kitų priežasčių.

5. Inventorizuojamas visas Įstaigoje esantis ir (arba) jai priklausantis turtas.

6. Turtas, kuris inventorizacijos metu bus ne Įstaigos buveinėje, o laikinai kitoje vietoje dėl remonto ar panašios priežasties, turi būti inventorizuotas pagal turto perdavimo patvirtinimo dokumentus, inventorizacijos apraše nurodant turto buvimo vietą (konkretų adresą).

7. Inventorizuojamas visas Įstaigai nepriklausantis, bet jos valdomas, naudojamas ir disponuojamas turtas, priimtas saugoti, ir kitoks pagal sutartis gautas turtas ir (arba) jam priklausantis turtas (išsinuomotas, gautas pagal panaudos, licencines sutartis, bendras turtas pagal jungtinės veiklos (partnerystės) ir kitas sutartis), išskyrus Įstaigos darbuotojo asmeninius daiktus, naudojamus Įstaigos veikloje.

8. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

8.1. **už turtą atsakingas asmuo** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, perduoti, parduoti, grąžinti turtą;

8.2. **ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto likvidacinė vertė** (toliau – likvidacinė vertė) – suma, kurią pasibaigus ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laikui tikimasi gauti už jį, įvertinus būsimas likvidavimo ar perleidimo išlaidas;

8.3. **ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laikas** (toliau – naudingo tarnavimo laikas) – laikotarpis, kuriuo Įstaigos veikloje naudojamas ilgalaikis materialusis ir nematerialusis turtas gali teikti naudos. Ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto naudingo tarnavimo laikas taip pat gali būti nustatomas pagal gaminių ir produkcijos vienetų, kuriuos tikimasi pagaminti (gauti) naudojant šį turtą, skaičių;

8.4. kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintose Inventorizacijos taisyklėse ir VSAFAS.

II SKYRIUS
PASIRENGIMAS INVENTORIZACIJAI

9. Inventorizacija atliekama šiais būdais:

9.1. kai inventorizuojamas ilgalaikis materialusis turtas, biologinis turtas, atsargos, – fiziškai patikrinant inventorizuojamų objektų buvimą finansinės apskaitos registruose nurodytose vietose;

9.2. kai inventorizuojami pinigai finansų įstaigų ir centrinio banko sąskaitose, – pagal jų išrašų duomenis apie sąskaitų likučius;

9.3. kai inventorizuojamos iš ne viešojo sektoriaus subjektų gautinos sumos ir (ar) ne viešojo sektoriaus subjektams mokėtinos sumos, – pagal gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likučių suderinimo aktus (toliau – suderinimo aktas);

9.4. kai inventorizuojamos viešojo sektoriaus subjektų tarpusavio gautinos ir (ar) mokėtinos sumos, – informaciją apie ataskaitiniu laikotarpiu užregistruotas sumas pateikiant į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKI sistema) finansų ministro nustatyta tvarka ir joje suderinant sumas;

9.5. kitais atvejais ir kai inventorizacijos dėl objektyvių priežasčių negalima atlikti Taisyklių 9.1–9.4 papunkčiuose nustatytais būdais arba VSAKI sistemoje lieka nesuderintų sumų, – pagal dokumentus, kuriais pagrindžiamas turtas ir įsipareigojimai.

10. Inventorizacija atliekama turto buvimo vietoje arba nuotoliniu būdu.

11. Kai subjekto finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai, inventorizaciją organizuoja ir atlieka:

11.1 Įstaigos komisija – nematerialiojo turto, ilgalaikio materialiojo turto, biologinio turto, mineralinių išteklių, investicijų į vertybinius popierius, atsargų, pinigų kasoje, atidėjinių, išskyrus atidėjinius išeitinėms išmokoms, inventorizaciją;

11.2. centralizuotos finansinės apskaitos įstaiga – biudžetinė įstaiga „Skaitlis", kuriai perduota subjekto finansinės apskaitos tvarkymo, – kito turto ir įsipareigojimų, nei nurodyta Taisyklių 11.1 papunktyje, inventorizaciją.

12. Įsakyme dėl inventorizacijos atlikimo nurodoma:

12.1. inventorizacijos komisijos pirmininko ir narių vardai, pavardės, pareigos;

12.2. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos data;

12.3. data, pagal kurios būklę pavedama atlikti inventorizaciją;

12.4. pavedimai inventorizacijos komisijai:

12.4.1. inventorizacijos faktą įforminti inventorizacijos aprašu (-ais);

12.4.2. nustatyti, ar inventorizacijos datą turtas turi nuvertėjimo požymių;

12.4.3. peržiūrėti ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto vienetų naudingo tarnavimo laiką ir likvidacinę vertę ir, jei atsižvelgiant į pasikeitusias vidaus ir išorės aplinkybes reikia, jas patikslinti.

13. Jeigu inventorizacija atliekama šių taisyklių 4 punkte nurodytais atvejais, įsakyme nurodyta diena, pagal kurios būklę atliekama inventorizacija, turi sutapti su taisyklių 4 punkte nurodytu atitinkamu atveju.

14. Inventorizacijos komisija sudaroma iš atitinkamos kompetencijos Įstaigos darbuotojų (toliau – Darbuotojas). Jeigu atitinkamos kompetencijos darbuotojų nėra, į inventorizacijos komisiją galima įtraukti ekspertus, ne Įstaigos darbuotojus.

15. Inventorizacijos komisijai vadovauja Įstaigos įsakymu paskirtas darbuotojas. Įstaigos finansinę apskaitą tvarkantis darbuotojas negali būti inventorizacijos komisijos pirmininku. Inventorizacijos komisijos pirmininkas supažindina inventorizacijos komisijos narius su inventorizacijos taisyklėmis ir reikalavimais.

16. Už inventorizuojamą turtą atsakingi ir atskaitingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariais, išskyrus atvejus, kai kiti darbuotojai nėra kompetentingi atlikti inventorizacijos (neturi leidimų būti tam tikrose teritorijose, neturi teisės susipažinti su tam tikra informacija, būti greta ar dirbti su inventorizuojamu turtu ir kt.).

17. Kai tikrinami ilgalaikio turto, biologinio turto, numeruotų ir saugiųjų dokumentų blankų ir atsargų likučiai, privalo dalyvauti atsakingas asmuo, išskyrus atvejus, kai šis asmuo negali dalyvauti dėl pateisinamų priežasčių. Jeigu atsakingas asmuo inventorizacijoje dalyvauti negali, turi dalyvauti jį pavaduojantis asmuo.

18. Kai inventorizacijos objektas yra ilgalaikis turtas, biologinis turtas, pinigai, numeruotų ir saugiųjų dokumentų blankai ir atsargos, prieš prasidedant inventorizacijai, atsakingas asmuo raštu patvirtina, kad visi turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai perduoti Įstaigos apskaitą tvarkančiam asmeniui arba raštu informuoja inventorizacijos komisiją apie dalį neperduotų dokumentų. Visi Įstaigos apskaitą tvarkančiam asmeniui neperduoti dokumentai turi būti pažymėti „iki inventorizacijos“, nurodyta jų gavimo data ir pasirašyti. Pagal dokumentus su įrašu „iki inventorizacijos“ finansinėje apskaitoje po inventorizacijos registruojamos ūkinės operacijos.

19. Inventorizacijos komisija turi teisę:

19.1. gauti paaiškinimus iš atsakingų asmenų dėl turto būklės;

19.2. įgalioti kompetentingus asmenis tvirtinti ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktus;

19.3. įgalioti kompetentingus asmenis apskaičiuoti ilgalaikio turto atsiperkamąją vertę;

19.4. teikti siūlymus Įstaigos direktoriui sprendžiant kilusius ginčus dėl turto būklės.

20. Inventorizacijos komisija privalo:

20.1. iki nurodytos datos atlikti inventorizaciją, peržiūrėti ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto vienetų naudingo tarnavimo laiką ir likvidacinę vertę, peržiūrėti, koreguoti bei patvirtinti inventorizacijos aprašus (toliau – inventorizacijos aprašas) ir nustatytais terminais pateikti Įstaigos finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui;

20.2. užtikrinti, kad turto ir atsargų būklė būtų įvertinta teisingai, atsižvelgiant į jų nuvertėjimo požymius, pateiktus šių taisyklių 1 priede;

20.3. teikti paaiškinimus Įstaigos direktoriui dėl turto būklės;

20.4. teikti siūlymus Įstaigos direktoriui dėl turto naudingo tarnavimo laiko, likvidacinės vertės pakeitimų, nuvertėjimo požymių bei rasto į finansinę apskaitą neįtraukto turto įvertinimo;

20.5. teikti paaiškinimus dėl šių taisyklių taikymo.

21. Su Įstaigos direktoriaus įsakymu dėl inventorizacijos komisijos sudarymo supažindinami visi į ją įtraukti už turtą atsakingi darbuotojai.

22. Inventorizacija atliekama pagal įsakyme nurodytos dienos būklę.

23. Įstaigos finansinėje apskaitoje turi būti užregistruoti inventorizuojamo turto likučiai pagal įsakyme nurodytos inventorizacijos atlikimo dienos būklę.

III SKYRIUS
ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO IR BIOLOGINIO TURTO INVENTORIZACIJA

24. Įstaigos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo ilgalaikio materialiojo turto vienetui suteikia inventoriaus numerį, kuris Įstaigoje neturi būti keičiamas per visą to turto naudojimo laiką. Inventoriaus numerį galima pakeisti tik tais atvejais, kai nustatoma, kad turtas buvo sunumeruotas klaidingai. Nuomojamam arba pagal panaudos sutartis gautam turtui nuomininkas, panaudos gavėjas palieka nuomotojo, panaudos davėjo, jungtinės veiklos administratoriaus ar kito turto valdytojo turtui priskirtą inventoriaus numerį.

25. Inventorizuotino ilgalaikio materialiojo turto sąrašus parengia už ilgalaikio turto finansinę apskaitą atsakingas asmuo nurodydamas eilės numerį, ilgalaikio turto vienetą / turto / objekto pavadinimą, inventorinį numerį, turto įsigijimo / pastatymo metus / eksploatacijos pradžią, kiekį, įsigijimo vertę, plotą ar kitą mato vienetą, nuosavybės tipą, buvimo vietą, atsakingą asmenį ir kitus duomenis.

26. Kai inventorizacija atliekama nuotoliniu būdu, faktiškai turtą tikrinantis inventorizacijos komisijos narys informaciją apie rastą turtą ir galimą jo nuvertėjimą realiu laiku (nedarydamas garso ir vaizdo įrašo) garso ir vaizdo nuotolinio perdavimo priemonėmis perduoda nuotoliniu būdu kitam (-iems) inventorizacijoje dalyvaujančiam (-tiems) komisijos nariui (-iams).

27. Inventorizacijos komisija, inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turtą, išskyrus kelius, turi apžiūrėti kiekvieną turto vienetą ir jo dalis bei įvertinti, ar yra požymių, kad turtas gali būti nuvertėjęs. Turto nuvertėjimo požymiai pateikti šių taisyklių 1 priede.

28. Radusi į finansinę apskaitą neįtraukto ilgalaikio materialiojo arba biologinio turto, taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra finansinėje apskaitoje, inventorizacijos komisija į inventorizacijos aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turtą ir teikia Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl turto įvertinimo. Rastas turtas vertinamas pagal atitinkamų finansų ministro tvirtinamų viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų, reglamentuojančių ilgalaikio materialiojo turto apskaitą ar biologinio turto apskaitą, nuostatas, taikomas neatlygintinai gautam turtui. Pasiūlymas dėl į finansinę apskaitą neįtraukto ilgalaikio materialiojo ir biologinio turto įvertinimo teikiamas ir tais atvejais, kai inventorizacijos komisija nustato turto nuvertėjimo požymių.

29. Rastą į finansinę apskaitą neįtrauktą turtą ir turtą, kurį apibūdinančių duomenų finansinėje apskaitoje nėra, taip pat nuvertėjimo požymių turintį turtą rinkos kaina įvertina inventorizacijos komisija. Jeigu inventorizacijos komisija negali nustatyti turto rinkos kainos, tuomet šį faktą nurodo inventorizacijos apraše ir šių taisyklių 89 punkte nustatyta tvarka surašo rasto, nuvertėjimo požymių turinčio turto aktą, teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl nepriklausomų turto vertintojų pasitelkimo.

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

31. Inventorizuojant kelius sudaromas atskiras inventorizacijos aprašas, kuriame turi būti nurodytas kelio numeris, kelio pavadinimas ir kelio ilgis.

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

33. Kai atlikti pastatų ir statinių rekonstravimo darbai (pristatyti aukštai, naujos patalpos ir kita) arba statiniai ir įrenginiai iš dalies nugriauti (išardytos kai kurios konstrukcinės dalys) ir apskaitoje neįrašyti, inventorizacijos komisija, remdamasi atitinkamais dokumentais, turtą įvertina vadovaudamasi šių taisyklių 29 punkte nustatyta tvarka.

34. Ataskaitiniais metais nebaigtų ilgalaikio materialiojo turto statybos darbų inventorizacijos apraše nurodoma atliktų darbų apimtis.

35. Turtas, kuris inventorizacijos metu yra už Įstaigos ribų (automobiliai, išsiųsti remontuoti įrengimai ir kita), inventorizuojamas pagal turto perdavimo patvirtinimo dokumentus, inventorizacijos apraše nurodant turto buvimo vietą-.

36. Turtas, įsigytas finansinės nuomos (lizingo) būdu, inventorizuojamas sudarant atskirą inventorizacijos aprašą.

37. Radusi netinkamo (negalimo) naudoti ilgalaikio materialiojo turto inventorizacijos komisija nurodo netinkamumo naudoti priežastis ir teikia Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl turto tolesnio naudojimo.

38. Įstaigos išsinuomotam, naudojamam pagal panaudos sutartis, laikinai saugomam ir kitam subjekto buveinėje esančiam ilgalaikiam materialiajam turtui sudaromi atskiri inventorizacijos aprašai pagal kiekvieną turto, išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, savininką.

39. Ilgalaikio materialiojo ir biologinio turto, registruoto nebalansinėse sąskaitose, inventorizacija atliekama tokia pat tvarka.

IV SKYRIUS
ATSARGŲ INVENTORIZACIJA

40. Atsargų inventorizacija gali būti atliekama nuotoliniu būdu.

41. Inventorizuotinų atsargų sąrašus parengia už finansinę atsargų apskaitą atsakingas asmuo.

42. Tikrinant atsargų likučius natūra būtinai dalyvauja už turtą atsakingi asmenys, išskyrus tuos atvejus, kai už turtą atsakingiems asmenims dalyvauti neįmanoma (ligos, komandiruotės ir kitais atvejais). Tokiu atveju turi būti paskiriamas pavaduojantis asmuo.

43. Inventorizacijos komisija, prieš pradėdama darbą, turi patikrinti, ar veikia matavimo priemonės, ar atlikta jų patikra Lietuvos Respublikos metrologijos įstatyme nustatyta tvarka.

44. Jeigu patalpose esantis turtas nebaigiamas inventorizuoti per vieną dieną, išėjus inventorizacijos komisijai, turi būti užtikrinama patalpų apsauga. Apsaugos užtikrinimo priemonės atliekant inventorizaciją turi būti inventorizacijos komisijos pirmininko žinioje. Iki darbo dienos pabaigos padaromi tą dieną patikrinto turto inventorizacijos aprašų įrašai.

45. Inventorizacijos metu esantis turtas suskaičiuojamas, pasveriamas, išmatuojamas arba naudojami kiti jo kiekio nustatymo būdai, priklausomai nuo kiekvienos rūšies turto matavimo vieneto, laikymo vietos ir būdo.

46. Inventorizacijos komisija įvertina, ar yra požymių, kad atsargos gali būti nuvertėjusios. Inventorizacijos komisija Įstaigos direktoriui teikia pasiūlymus dėl atsargų, turinčių nuvertėjimo požymių, įvertinimo.

47. 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 patikrinto turto kiekis neatitinka etiketėse nurodyto kiekio, visos įpakuotos atsargos pasveriamos (perskaičiuojamos).

48. Supiltų į krūvas atsargų svoris arba apimtis nustatomi jas išmatuojant ir techniniais skaičiavimais. Svėrimo (matavimo) ir skaičiavimo aktai pridedami prie inventorizacijos aprašo.

49. Prireikus inventorizacijos metu turtas gali būti priimamas bei išduodamas. Tai atliekama inventorizacijos komisijos ar faktiškai turtą tikrinančio inventorizacijos komisijos nario akivaizdoje, priimtas bei išduotas turtas įrašomas į atskirus inventorizacijos aprašus.

50. Radusi į finansinę apskaitą neįtrauktų atsargų inventorizacijos komisija į inventorizacijos aprašą įrašo trūkstamus duomenis apie šį turtą ir Įstaigos direktoriui teikia pasiūlymus dėl turto įvertinimo. Rastas turtas vertinamas pagal finansų ministro tvirtinamo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto, reglamentuojančio atsargų apskaitą, nuostatas, taikomas neatlygintinai gautoms atsargoms. Pasiūlymas dėl atsargų įvertinimo teikiamas ir tais atvejais, kai inventorizacijos komisija nustato jų nuvertėjimo požymių. Tokios atsargos vertinamos atitinkamai pagal minėtą standartą.

51. Atsargos į inventorizacijos aprašus įrašomos pagal finansinėje apskaitoje užregistruotą jų pavadinimą ir matavimo vienetus.

52. Inventorizuojant nepanaudotus numeruotus dokumentų blankus ir saugiuosius dokumentų blankus, tikrinamas jų kiekis pagal rūšis. Inventorizacijos aprašuose nurodomi jų pavadinimai, serijos, numeriai, sudaromi atskiri sugadintų blankų inventorizacijos aprašai, nurodomi jų pavadinimai, serijos, numeriai.

53. Kelyje ir pas trečiuosius asmenis esančios atsargos inventorizuojamos tikrinant jų išsiuntimo dokumentus. Inventorizacijos aprašuose įrašomi šie kiekvieno atsargų vieneto duomenys: pavadinimas (pagal dokumentą), kiekis ir vertė (apskaitos duomenimis), išsiuntimo data, taip pat dokumentų, kuriais remiantis šios atsargos įtrauktos į atitinkamas sąskaitas, sąrašas ir numeriai.

54. Inventorizacijos apraše nurodomos ne Įstaigos buveinėje laikomos prekės ir medžiagos, taip pat atsargos, kurios priklauso Įstaigai pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, nurodomi atsargų, prekių ir medžiagų pavadinimai, kiekis, rūšis, vertė (finansinės apskaitos duomenimis), priėmimo saugoti (perdirbti, parduoti) dokumentai, saugojimo (perdirbimo) vieta, dokumentų numeriai ir datos.

55. Gavusi iš kitų subjektų, kurie Įstaigos turtą saugo (perdirba) arba administruoja pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, inventorizacijos aprašus arba jų kopijas, arba iš fizinių asmenų ar kitų juridinių asmenų – inventorizacijos aprašus arba kitus turto buvimo faktą ir būklę patvirtinančius dokumentus, inventorizacijos komisija faktinius turto likučius, nurodytus gautame inventorizacijos apraše, jo kopijoje arba kitame turto buvimo faktą ir būklę patvirtinančiame dokumente, palygina su savo finansinės apskaitos duomenimis.

56. Įstaigos išsinuomotoms, naudojamoms pagal panaudos sutartis, laikinai saugomoms ir kitoms subjekto buveinėje esančioms atsargoms sudaromi atskiri inventorizacijos aprašai pagal kiekvieną turto, išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, savininką.

57. Atsargų, registruotų nebalansinėse sąskaitose, inventorizacija atliekama tokia pat tvarka.

V SKYRIUS
NEMATERIALIOJO TURTO, FINANSINIO TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA

58. Nematerialiojo turto likučiai inventorizuojami vadovaujantis atitinkamais Įstaigos finansinės apskaitos registrais tikrinant jų atsiradimo pagrįstumą. Tikrinami faktiniai jo įsigijimo dokumentai ir turimos sutartys, patikrinama, ar nematerialusis turtas naudojamas, nustatomas naudojamo nematerialiojo turto faktinis kiekis, jo atitiktis turimiems įsigijimo dokumentams ir sutartims.

59. Nematerialusis turtas inventorizuojamas ta pačia tvarka kaip ir ilgalaikis materialusis turtas.

60. 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.

61. Radusi į apskaitą neįtraukto nematerialiojo turto (pvz., naudojamų programinių licencijų) taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra finansinėje apskaitoje, inventorizacijos komisija į inventorizacijos aprašą įrašo šio turto trūkstamus duomenis ir techninius rodiklius bei buvimo vietą ir teikia Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl turto įvertinimo. Rastas turtas vertinamas pagal finansų ministro tvirtinamo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto, reglamentuojančio nematerialiojo turto apskaitą, nuostatas, taikomas neatlygintinai gautam turtui. Pasiūlymas dėl nematerialiojo ir finansinio turto įvertinimo Įstaigos direktoriui teikiamas ir tais atvejais, kai inventorizacijos komisija nustato turto nuvertėjimo požymių.

62. Inventorizuojant investicijas į kitas įmones ir įstaigas, tikrinami investavimą patvirtinantys dokumentai, įskaitant finansavimo sutartis, valdomų įmonių ir įstaigų pateiktą informaciją apie per ataskaitinį laikotarpį gautų dotacijų turtui įsigyti sumas.

63. Inventorizuojant finansinį turtą ir finansinius įsipareigojimus, kurių neįmanoma sutikrinti pagal suderinimo aktus, tikrinamos sutarčių sąlygos ir dokumentai, kuriais pagrindžiamas finansinio turto ir finansinių įsipareigojimų padidėjimas ir (arba) sumažėjimas.

64. Inventorizuojant vertybinius popierius, tikrinami jų įsigijimo ir pardavimo dokumentai, faktinis kiekis, nominalioji, įsigijimo vertės ir tai nurodoma vertybinių popierių inventorizacijos apraše.

65. Inventorizuojamos gautinos ir mokėtinos sumos valstybės biudžetui, fondams, bankams, pirkėjams, tiekėjams, atskaitingiems asmenims, darbuotojams.

66. Gautinos ir (ar) mokėtinos sumos gali būti inventorizuojamos jų nederinant, kai:

66.1. jų derinimo sąnaudos viršytų inventorizuojamą gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likutį;

66.2. sumos gautinos iš fizinių ir juridinių asmenų ir (ar) sumos mokėtinos fiziniams ir juridiniams asmenims, jeigu jiems periodiškai siunčiami priminimai apie neįvykdytus įsipareigojimus;

66.3. mokėtinos sumos yra apskaičiuojamos (pavyzdžiui, sukauptos sąnaudos, sukauptos išmokos už atostogas);

66.4. sumos yra ateinančių laikotarpių sąnaudos.

67. Jei gautinos ir (ar) mokėtinos sumos nebuvo derintos, išskyrus Taisyklių 66.1 ir 66.2 papunkčiuose nurodytas išimtis, tokių sumų likučių teisingumas turi būti sutikrinamas su jų pagrindimo dokumentais ir faktas apie tokį inventorizacijos būdą nurodomas inventorizacijos apraše. Sutikrinimo su gautinų ir (ar) mokėtinų sumų pagrindimo dokumentais procedūra apima atliktų skaičiavimų teisingumo tikrinimą, dokumentų, kurių pagrindu buvo užregistruotos gautina ir (ar) mokėtina sumos, tikrinimą.

68. Gautinų sumų suderinimo iniciatoriai turi būti jų gavėjai.

69. Inventorizuojant Įstaigos gautinas ir mokėtinas sumas Suderinimo akte nurodomas Įstaigos ir suderinimo akto gavėjo pavadinimas, tam tikrą datą mokėtina ir (ar) gautina sumos, o jeigu tokia informacija kaupiama finansinės apskaitos informacinėje sistemoje, – ir jų atsiradimo priežastis (pavyzdžiui, už ką ar pagal kokią sutartį) ir data. Suderinimo akto gavėjas parašu patvirtina akte nurodytas sumas arba nurodo jų nesutapimo priežastis. Vadovaujantis Biudžetinės įstaigos beviltiškų skolų pripažinimo, apskaičiavimo ir nurašymo tvarkos aprašu, nustatomos beviltiškos skolos.

70. Gautinų ir mokėtinų sumų suderinimas yra privalomas su tais Įstaigos kontrahentais, kurių skola didesnė nei 300 eurų. Jei skola yra mažesnė nei 300 eurų, skolos suderinamos pasirinktinai inventorizacijos komisijos sprendimu. Inventorizacijos komisija pasirenka gautinas ir mokėtinas sumas suderinimui, atsižvelgdama į jų likučio teisingo parodymo finansinėse ataskaitose riziką.

71. Turi būti suderinta ne mažiau nei 80 procentų gautinų ir mokėtinų sumų vertės su ne mažiau nei 50 procentų apskaitoje nurodytų kontrahentų, turinčių ne nulinį likutį.

72. Atsižvelgiant į suderinimo aktus, tikslinama mokėtina suma, įsipareigojimo suma ir jų atsiradimo data.

73. Iš ne viešojo sektoriaus subjektų gautinų sumų ir ne viešojo sektoriaus subjektui mokėtinų sumų inventorizacija atliekama gautinų ir (ar) mokėtinų sumų suderinimo aktų duomenis sutikrinant su finansinėje apskaitoje užregistruotais gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likučiais, o viešojo sektoriaus subjektų tarpusavio gautinų ir (ar) mokėtinų sumų inventorizacija atliekama VSAKI sistemos duomenis apie gautinas ir mokėtinas sumas sutikrinant su finansinėje apskaitoje užregistruotais gautinų ir (ar) mokėtinų sumų likučiais.

74. Gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacijos apraše turi būti nurodytas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas arba vardas (-ai) ir pavardė (-ės), gautina arba mokėtina suma, jos atsiradimo data, tarpusavio suderinimo akto data ir nurodoma, ar sumos buvo suderintos VSAKI sistemoje (nurodant bendras suderintas sumas), suderintos pagal dokumentus (nurodant pažymas, ataskaitas ar kitus konkrečius dokumentus) ar inventorizuojamos patikrinant apskaitoje užregistruoto likučio sumą (įvertinant sumų likutį ataskaitinio laikotarpio pradžioje, jo pokytį per ataskaitinį laikotarpį dėl konkrečiam asmeniui ar subjektui priskaičiuotų ir sumokėtų sumų ir (ar) iš konkretaus asmens ar subjekto gautų sumų pagal dokumentus, išskaičiuojant sumų likutį ataskaitinio laikotarpio pabaigoje ir jį palyginant su apskaitos duomenimis). Tuo atveju, jei iki inventorizacijos pabaigos skola nebuvo

suderinta, inventorizacijos apraše pažymima nesuderintos skolos suma ir nurodomos priežastys. Taip pat pažymimos ir nederintos skolos arba tos skolos, kurių kontrahentai neatsiliepė į prašymą suderinti skolą.

75. Įstaigos išsinuomotam, naudojamam pagal panaudos sutartis, laikinai saugomam ir kitam subjekte esančiam nematerialiajam turtui sudaromi atskiri inventorizacijos aprašai pagal kiekvieną turto, išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, savininką.

VI SKYRIUS
INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

76. Inventorizacijai įforminti sudaromi inventorizacijos aprašai naudojant 2 priede patvirtintas inventorizacijos aprašo-sutikrinimo žiniaraščio titulinio ir baigiamojo lapų formas. Inventorizacijos aprašai rengiami raštu popieriuje, apskaitos sistemoje arba taikomosiose programose („Word“, „Excel“). Parengti inventorizacijos aprašai pateikiami finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui per dokumentų valdymo informacinę sistemą „Avilys“ (toliau – DVS „Avilys“) ir saugomi DVS „Avilys“. Jeigu gautinos ir (ar) mokėtinos sumos ar jų dalis yra suderintos VSAKI sistemoje, apie tai informuojama inventorizacijos komisija ir tos dalies sumų inventorizaciją įforminantys aprašai gali būti nerengiami.

77. Atskiras inventorizacijos aprašas (-ai) sudaromas (-i) pagal kiekvieną šį inventorizacijos objekto požymį ar su juo susijusias aplinkybes:

77.1. turto buvimo vietą;

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

77.3. turto ir įsipareigojimų grupavimą į sąskaitas (balansines ir nebalansines);

77.4. sutartis (nuomos, panaudos, pasaugos, jungtinės veiklos (partnerystes) ir kt.) ir turto savininką, kai turtas nėra Įstaigos nuosavybė arba nėra Įstaigos valdomas patikėjimo teise, – sutarties sudarymo faktą.

78. Išnuomotas, pagal panaudos sutartį perduotas turtas, pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį partneriui priklausanti bendro turto dalis ir pagal kitas sutartis perduotas turtas inventorizuojamas pagal nuomininko, panaudos gavėjo, jungtinės veiklos administratoriaus – pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį už bendrą turtą paskirto atsakingo vieno iš partnerių – pateiktą šio turto inventorizacijos aprašą.

79. Inventorizacijos aprašo privalomieji rekvizitai yra:

79.1. subjekto pavadinimas;

79.2. dokumento pavadinimas;

79.3. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

79.4. inventorizuojamo ilgalaikio materialiojo turto inventoriaus numeris;

79.5. inventorizuojamo turto ir (ar) įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai, kurie turi atitikti finansinėje apskaitoje užregistruoto turto ir įsipareigojimų vienetų pavadinimus;

79.6. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);

79.7. inventorizuojamo turto kiekis ir (arba) vertė, kai aktualu, nurodant nominaliąją vertę ir įsigijimo savikainą;

79.8. inventorizuojamų įsipareigojimų suma ir turto vienetų skaičius ir suma;

79.9. inventorizuojamo turto nuvertėjimo požymiai;

79.10. inventorizacijos komisijos narių, atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigos ir parašai.

80. Inventorizacijos apraše gali būti nurodomi ir kiti papildomi rekvizitai, pvz.: trumpa techninė charakteristika, naudojimo pradžios metai ir mėnuo; ilgalaikio nematerialiojo turto – trumpa charakteristika; vertybinių popierių – nominalioji ir įsigijimo vertė; mokėtinų ir gautinų sumų atsiradimo data.

81. Inventorizacijos apraše, kuriame inventorizacijos objektas yra ilgalaikis turtas, biologinis turtas, pinigai, numeruotų ir saugiųjų dokumentų blankai ir atsargos, kad visi inventorizacijos objekto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui ir

gautas turtas įtrauktas į finansinę apskaitą, o perduotas turtas nurašytas arba išduotas, taip pat nurodomi paskutiniųjų tokio turto gavimo, nurašymo arba išdavimo dokumentų numeriai ir datos. Atsakingas asmuo inventorizacijos apraše turi savo parašu patvirtinti (arba atsisakyti pasirašyti) tokį teiginį: „Visą šiame inventorizacijos apraše išvardytą turtą komisija man dalyvaujant patikrino ir įrašė į aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu“.

82. Jeigu atsakingas asmuo ar asmenys turi pretenzijų, inventorizacijos komisija turi perskaičiuoti (persverti, išmatuoti ir pan.) inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po kartotinio patikrinimo atsakingas asmuo ar asmenys atsisako patvirtinti inventorizacijos aprašą, tai įrašoma inventorizacijos apraše. Šiuo atveju atsakingas asmuo ar asmenys turi ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po inventorizacijos atlikimo pabaigos inventorizacijos komisijai pateikti rašytinį atsisakymo patvirtinti inventorizacijos aprašą paaiškinimą, kuris pridedamas prie inventorizacijos aprašo.

83. Jeigu už turtą atsakingi asmenys keičiasi, kai perduodamas ir priimamas turtas, inventorizacijos apraše turtą perduodantis asmuo patvirtina, kad jį perdavė, o priimantis asmuo – kad priėmė.

84. Inventorizacijos komisija patikrina, ar teisingai įforminti inventorizacijos duomenys, ar inventorizacijos aprašai sudaryti pagal šių taisyklių reikalavimus.

85. Inventorizuojant Įstaigai priklausantį turtą, parengiamas inventorizacijos aprašas, kurį pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir už inventorizuojamą turtą atsakingi asmenys. Inventorizacijos baigimo dieną inventorizacijos aprašas perduodamas finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui.

86. Inventorizuojant Įstaigai nuosavybės teise nepriklausantį, turtą (pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, administruojamą bendrą turtą pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, gautą perdirbti arba parduoti), išskyrus valstybės ir savivaldybių turtą, pagal kiekvieną turto savininką parengiamas inventorizacijos aprašas. Inventorizacijos aprašą pasirašo visi komisijos nariai ir atsakingas asmuo. Inventorizacijos aprašas ar jo kopija pateikiami to turto savininkui. Inventorizacijos aprašas inventorizacijos baigimo dieną perduodamas finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui.

87. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas nurodomas inventorizacijos aprašuose.

88. Parengti inventorizacijos aprašai saugomi DVS „Avilys“, užtikrinant, kad laikomasi bent vieno iš šių reikalavimų:

88.1. inventorizacijos apraše arba kitame turto ir įsipareigojimų sąraše įrašas yra nekeičiamas ir identifikuojamas jį patvirtinęs asmuo arba, kai įrašas atliekamas automatiškai, su juo susijusį įrašą padaręs ir (arba) patvirtinęs asmuo įrašo padarymo datą;

88.2. inventorizacijos apraše arba kitame turto ir įsipareigojimų sąraše pakeitus arba pašalinus įrašą, identifikuojamas pakeitimą padaręs ir (arba) patvirtinęs asmuo, įrašo pakeitimo arba pašalinimo padarymo data ir išsaugoma prieš įrašo pakeitimą arba pašalinimą buvusi informacija.

89. Inventorizacijos aprašo pastabų lauke gali būti nurodomas rastas turto gedimas, turto netinkamumo naudoti priežastys, kiti su turto būkle ir verte susiję pasikeitimai. Inventorizacijos komisijai inventorizacijos metu nustačius turtą, atitinkantį bent vieną iš šių taisyklių priede paminėtų turto nuvertėjimo požymių, turi būti surašomas aktas, kuriame nurodomas turto pavadinimas, inventorinis numeris, kiekis, apskaitinė vertė bei visi nuvertėjimo požymiai.

90. Jei inventorizacijos metu buvo gauti su inventorizuojamu turtu susiję dokumentai (pavyzdžiui, atsakingų asmenų pasiaiškinimai, skaičiavimo formos), tuomet tokie dokumentai turi būti prisegami prie inventorizacijos aprašo.

91. Klaidas inventorizacijos aprašuose galima taisyti tik inventorizacijos metu. Pataisymai turi būti paaiškinti ir parašais patvirtinti tų pačių asmenų, kurie tuos aprašus sudarė ir pasirašė.

92. Faktiniai inventorizuotų objektų duomenys palyginami su finansinės apskaitos duomenimis pagal jų būklę inventorizacijos pradžios dieną. Radus inventorizuotų objektų trūkumą arba perteklių, tokie duomenys nurodomi inventorizacijos apraše.

93. Inventorizacijos komisija turi pareikalauti iš už turtą atsakingų darbuotojų rašytinių paaiškinimų dėl visų trūkumų ir pertekliaus, taip pat nuostolių, susijusių su gautinų ir (ar) mokėtinų sumų ieškinio senaties terminų praleidimu. Už turtą atsakingi asmenys turi pateikti paaiškinimus per

inventorizacijos komisijos nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos ir ilgesnis kaip 10 darbo dienų.

94. Jeigu inventorizacijos komisija, remdamasi pateiktais paaiškinimais ir inventorizacijos aprašais arba gautinų ir (ar) mokėtinų sumų derinimo VSAKI sistemoje duomenimis, nustato aptiktų turto ir įsipareigojimų neatitikimų, trūkumų, nuostolių ir gedimo, taip pat pertekliaus priežastis, ji Įstaigos direktoriui rekomenduoja panaikinti inventorizacijos ir finansinės apskaitos duomenų neatitikimus ir jam pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

95. Įstaigos direktorius per 5 darbo dienas nuo inventorizacijos pabaigos priima sprendimus dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ir nuvertinimo, atsižvelgdamas į Taisyklių 28, 50 ir 61 punktuose nurodytus inventorizacijos komisijos pasiūlymus dėl turto įvertinimo, ir per 10 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos priima sprendimus dėl inventorizacijos rezultatų registravimo finansinėje apskaitoje.

96. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimus dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo, sprendimai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po sprendimo priėmimo dienos ir ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki finansinių ataskaitų sudarymo dienos perduodami finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui.

97. Remiantis Įstaigos direktoriaus sprendimu (atskiru tarnybiniu raštu, įsakymu ar DVS „Avilys“ sukurta užduotimi), inventorizacijos rezultatai nedelsiant registruojami atitinkamose finansinėse sąskaitose finansinėje apskaitoje, bet ne vėliau kaip iki finansinių ataskaitų sudarymo dienos.

98. Išnuomotas, pagal panaudos sutartį perduotas turtas, pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį partneriui priklausanti bendro turto dalis ir pagal kitas sutartis perduotas turtas inventorizuojamas pagal nuomininko, panaudos gavėjo, jungtinės veiklos administratoriaus – pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį už bendrą turtą paskirto atsakingo vieno iš partnerių – pateiktą šio turto inventorizacijos aprašą arba kitą turto buvimo faktą ir būklę patvirtinantį dokumentą.

99. Nustatytas turto perteklius užpajamuojamas:

99.1. jei buvo nustatyta, kad turtas buvo neteisingai nurašytas, pajamuojamas rastas turtas ir mažinamos pripažintos finansavimo pajamos:

Atitinkama turto įsigijimo savikainos sąskaita

Ilgalaikio turto sukauptas nusidėvėjimas (amortizacija)

Ilgalaikio turto nuvertėjimas

Sąnaudos (priklausomai nuo to, kur paprastai nurašomas tokio tipo turtas)“;

Finansavimo pajamos

Panaudotos finansavimo sumos“;

99.2. jei buvo nustatyta, kad turtas nebuvo užpajamuotas, pajamuojamas rastas turtas ir registruojamos finansavimo sumos:

Atitinkama turto įsigijimo savikainos sąskaita

Gautos finansavimo sumos.

100. Nustačius turto trūkumą:

100.1. jeigu numatoma trūkumų sumas išieškoti, turto trūkumas priskiriamas prie gautinų už turto trūkumus sumų:

100.1.1. jei nurašomas ilgalaikis turtas, registruojamas turto nurašymas:

Ilgalaikio turto sukauptas nusidėvėjimas

Ilgalaikio turto nuvertėjimas

Ilgalaikio turto įsigijimo savikaina

Ilgalaikio turto perkainojimas

Išieškotinos sumos už padarytą žalą“;

100.1.2. jei nurašomos atsargos, registruojamas atsargų nurašymas:

Išieškotinos sumos už padarytą žalą

Atsargų nuvertėjimas

Atsargų įsigijimo savikaina“;

100.2. jeigu paaiškėja, kad trūkumų išieškoti neįmanoma, ir turto trūkumas neviršija nustatytų netekties normų, trūkumas priskiriamas prie netekimų. Atitinkamai registruojamos susijusios finansavimo pajamos ir panaudotas finansavimas:

100.2.1. registruojamos nurašymo sąnaudos:

Nuvertėjimo ir nurašytų sumų sąnaudos

Išieškotinos sumos už padarytą žalą“;

100.2.2. pajamomis pripažįstamos finansavimo sumos, iš kurių turtas buvo įsigytas:

Panaudotos finansavimo sumos

Finansavimo pajamos“;

100.3. jei trūkumų išieškoti neįmanoma, turto trūkumas neviršija nustatytų netekties normų, trūkumas gali būti iš karto priskiriamas prie netekimų, registruojant atitinkamas nurašymo sąnaudas ir pripažįstant finansavimo pajamas;

100.4. turto trūkumą dėl gedimo, gaisro, stichinių nelaimių į netekimus galima nurašyti tik kruopščiai trūkumus patikrinus ir nenustačius kaltininkų;

100.5. jeigu įtariama, kad padarytas nusikaltimas arba baudžiamasis nusižengimas, Įstaigos direktorius privalo perduoti medžiagą teisėsaugos institucijoms.

VII SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ UŽ INVENTORIZACIJOS ATLIKIMĄ, REZULTATŲ REGISTRAVIMĄ IR INVENTORIZACIJOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMA

101 Įstaigos direktorius atsakingas už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizacijos duomenų išsaugojimą, nustatytų trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl turto vertės nustatymo ir nuvertinimo priėmimą, sprendimų dėl inventorizacijos rezultatų įtraukimo į finansinę apskaitą priėmimą ir jų pateikimą finansinę apskaitą tvarkančiam asmeniui.

102. Įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytos inventorizacijos komisijos pirmininkas atsako už komisijos darbo organizavimą, inventorizacijos atlikimą įsakyme nurodytais terminais, duomenų inventorizacijos apraše teisingumą bei pateikimą šiose taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais.

103. Įstaigos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo užtikrina inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą finansinėje apskaitoje.

104. Inventorizacijos dokumentai (inventorizacijos aprašai, inventorizacijos komisijos ir Įstaigos direktoriaus sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų registravimo finansinėje apskaitoje) saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

105. Taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams, kurių funkcijos susijusios su turto valdymu, apskaita, apsauga ir inventorizacijos atlikimu.

106. Darbuotojai, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

107. Taisyklėse nurodyti asmens duomenys tvarkomi inventorizacijos atlikimo įforminimo tikslais laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nustatytų reikalavimų.

_____