

ROKIŠKIO MOKYKLOS – DARŽELIO „ĄŽUOLIUKAS“

INVENTORIZACIJOS TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio mokykla- darželis „Ąžuoliukas“ (toliau – mokykla- darželis) inventorizacijos tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja šio viešojo sektoriaus subjekto turto ir įsipareigojimų inventorizacijos taisykles ir principus.

2. Tvaroje naudojamos sąvokos:

2.1. Inventorizacija – mokyklos- darželio turto ir įsipareigojimų patikrinimas ir jų faktiškai rastų likučių palyginimas su mokyklos- darželio buhalterinės apskaitos duomenimis.

2.2. Atsakingas asmuo – mokyklos- darželio direktoriaus paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, išduoti (perduoti, parduoti, gražinti) turta.

2.3. Inventorizavimo aprašas – inventorizacijos patvirtinimo ir įforminimo dokumentas.

2.4. 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.

II SKYRIUS INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

1. Inventorizuojamas visas mokykloje- darželyje esantis ir (arba) jai priklausantis turtas, t. y.:

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

1.2. Kelyje esantis turtas (nupirktas, bet dar negautas; pirkėjams išsiųstas, bet neparduotas; išsiųstas į filialą, bet filiale negautas; taip pat kitam subjektui pervesti, bet jo negauti į sąskaitą pinigai ir pan.).

1.3. Mokyklai - darželiui nepriklausantis, bet joje esantis turtas (išsinuomotas, gautas pagal panaudos, licencines sutartis, bendras turtas pagal jungtinės veiklos (partnerystės) ir kitas sutartis), išskyrus mokyklos- darželio darbuotojo asmeninius daiktus, kurie mokyklos- darželio veikloje naudojami direktoriaus nustatyta tvarka. 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 turta paskirto atsakingo vieno iš partnerių – pateiktą šio turto inventorizavimo aprašą.

2. Inventorizacijos atlikimo periodiškumas:

2.1. Mokykla- darželis privalo inventorizuoti visą turimą turta ir įsipareigojimus tokiais terminais:

2.1.1. Ilgalaikį materialųjį, išskyrus nebaigtą statybą, ir nematerialųjį turtą, biologinį turtą, pagamintą produkciją, žaliavas, medžiagas, nebaigtą gamybą ir kitas atsargas, išskyrus nurodytas 2.1.2 papunktyje, – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų rugsėjo 30 dieną.

2.1.2. Maisto produktus, žemės ūkio produkciją, nepanaudotus numeruotus blankus, kurie nepriskirti prie saugiujų dokumentų blankų kategorijos, – ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

2.1.3. Pinigus kasoje, nepanaudotus saugiuosius dokumentų blankus – kiekvieną mėnesį.

2.1.4. Nebaigtą statybą, finansinį turtą (investicijas, vertybinius popierius, pinigus, išskyrus pinigus kasoje, ir kitą finansinį turtą), finansinius įsipareigojimus – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dieną.

2.2. Dažniau nei 2.1 punkte nustatytais terminais, Įstaiga turi inventorizuoti turtą ir įsipareigojimus, kai:

2.2.1. Mokykla- darželis yra reorganizuojama (pagal sprendimo reorganizuoti mokyklą- darželį priėmimo dienos būklę) ar likviduojama (pagal likvidatoriaus paskyrimo dienos būklę).

2.2.2. Keičiasi už turtą atsakingi asmenys – inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal turto perdavimo ir priėmimo dienos būklę).

2.2.3. Nustatomas plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo faktas arba vertybių gedimas (pagal nustatymo dienos būklę), arba įvyksta gaisras arba stichinė nelaimė (pagal gaisro arba stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę), – inventorizuojama turto dalis, Įstaigoje likusi po gaisro, stichinės nelaimės, plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo fakto arba vertybių gedimo nustatymo.

2.2.4. Mokyklos- darželio direktorius paveda atlikti inventorizaciją dėl kitų priežasčių.

III SKYRIUS INVENTORIZACIJOS ATLIKIMO TVARKA

1. Inventorizacijos komisija sudaroma direktoriaus įsakymu. Įsakyme turi būti:

1.1. inventorizacijos komisijos narių, iš kurių vienas yra skiriamas komisijos pirmininku, vardai, pavardės, pareigų pavadinimai.

Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip 2 nariai.

Nariai skiriami iš reikiamos kompetencijos mokyklos- darželio darbuotojų. Jeigu reikiamos kompetencijos darbuotojų nėra, į inventorizacijos komisiją galima įtraukti ekspertus, kurie nėra mokyklos- darželio darbuotojai. Atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai, išskyrus tuos atvejus, kai kiti darbuotojai neturi galimybių tinkamai atlikti inventorizacijos (neturi leidimų būti atitinkamose teritorijose, neturi teisės susipažinti su atitinkama informacija, būti greta turto ar dirbti su inventorizuojamu turtu ir kt.). Jei į komisiją įtrauktas buhalteris (apskaitą vykdamas asmuo), jis negali būti komisijos pirmininkas.

1.2. Pavedama laiku ir tinkamai atlikti inventorizaciją pagal įsakyme nurodytos dienos būklę.

1.3. Nurodomas inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos.

1.4. Pavedama inventorizacijos faktą įforminti dokumentais.

2. Įstaigos direktorius supažindina Inventorizacijos komisiją su šioje Tvarkoje ir teisės aktuose numatytais inventorizacijos reikalavimais.

3. Ilgalaikio materialaus turto inventorizacija:

3.1. Ilgalaikio materialiojo turto vienetui mokykla-darželis dar 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, jungtinės veiklos administratoriaus ar kito turto valdytojo jam priskirtą inventoriaus numerį. Ilgalaikio turto inventoriaus numeris nurodomas Ilgalaikio turto inventORIZAVIMO apraše.

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

3.3. 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.

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

3.5. Mokyklos- darželio išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis, laikinai saugomo ir kito mokykloje – darželyje esančio ilgalaikio materialiojo turto inventorizavimo apraše nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas ir sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai pagal kiekvieną savininką.

4. Atsargų ir pinigų inventorizacija:

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

4.2. Pinigai kasoje (eurais ir užsienio valiuta) suskaičiuojami pagal jų nominaliąją vertę.

4.3. Kai tikrinami atsargų ir pinigų kasoje likučiai, privalo dalyvauti atsakingi asmenys, o jiems negalint dalyvauti – paskiriamas juos pavaduojantis asmuo.

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

4.5. Jeigu sandėliuose arba kitose uždarese patalpose inventorizuojamas turtas, kuris 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.

4.6. Atliekant inventorizaciją, rastas turtas suskaičiuojamas, pasveriamas, išmatuojamas arba naudojami kiti jo kiekio nustatymo būdai, atsižvelgiant į kiekvienos rūšies turto matavimo vienetą, laikymo vietą ir būdą. Jei yra direktoriaus pavedimas, inventorizacijos komisija įvertina, ar atsargos nėra nuvertėjusios, ir jei nustatomas jų nuvertėjimas – inventorizacijos komisija gali nustatyti faktinę nuvertėjusių atsargų vertę.

4.7. 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).

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

4.9. Kelyje ir kituose subjektuose esančios atsargos, pinigai kelyje inventorizuojami tikrinant jų išsiuntimo dokumentus. Inventorizavimo apraše įrašomi šie kiekvienos kelyje esančių atsargų siuntos duomenys: kiekis ir vertė (apskaitos duomenimis), išsiuntimo data, taip pat dokumentų, kuriais remiantis šios atsargos įtrauktos į atitinkamas sąskaitas, sąrašas ir numeriai.

4.10. Inventorizuojant nepanaudotus numeruotus dokumentų blankus ir saugiuosius dokumentų blankus, tikrinamas jų kiekis pagal rūšis. Nepanaudotų numeruotų dokumentų blankų ir saugiųjų dokumentų blankų inventorizavimo apraše nurodomi šių blankų pavadinimai, serijos ir numeriai. Radus sugadintų numeruotų dokumentų blankų ir saugiųjų dokumentų blankų, sudaromas sugadintų blankų inventorizavimo aprašas, kuriame nurodomi jų pavadinimai, serijos ir numeriai.

4.11. Prireikus per inventurizaciją turtas gali būti priimamas ir išduodamas. Tai atliekama inventurizacijos komisijos akivaizdoje.

5. Nematerialiojo turto, finansinio turto ir įsipareigojimų inventurizacija:

5.3. Nematerialiojo ir finansinio turto likučiai inventurizuojami pagal atitinkamas buhalterines sąskaitas ir tikrinant sutartis ir dokumentus, kuriais pagrindžiamas turto pokytis, fiksuojant to turto nuosavybės įsigijimo datą.

5.4. Programinė įranga inventurizuojama tikrinant faktinius įsigijimo dokumentus, licencines sutartis, nustatant naudojamą faktinį programinės įrangos kiekį, atitiktį įsigijimo dokumentams ir licencinėms sutartims.

5.5. Investicijos į kitus subjektus inventurizuojamos pagal investavimą patvirtinančius dokumentus.

5.6. Finansiniai įsipareigojimai inventurizuojami tikrinant sutarčių sąlygas ir dokumentus, kuriais grindžiamas finansinių įsipareigojimų atsiradimas, padidėjimas, sumažėjimas ar pasibaigimas.

IV SKYRIUS

INVENTURIZACIJOS ĮFORMINIMAS IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

1. Inventurizacija įforminama, sudarant inventurizavimo aprašus.

2. Inventurizacijos aprašų sudarymas ir reikalavimai jiems:

2.1. Inventurizavimo aprašai sudaromi pagal šiuos požymius (aplinkybes):

2.1.1. Turto buvimo vietą.

2.1.2. Turto judėjimą inventurizacijos metu (per inventurizaciją gautą, išduotą turtą).

2.1.3. Atsakingus asmenis.

2.1.4. Grupavimą į buhalterines sąskaitas (balansines ir nebalansines).

2.1.5. Sutartis (nuomos, panaudos ir kt.), pagal kurias turtas nėra mokyklos- darželio nuosavybė arba nėra mokyklos- darželio valdomas patikėjimo teise, sudarymo faktą.

2.1.6. Inventurizacijos metu nustatomus netinkamo (negalimo) naudoti turto buvimo faktus.

2.2. Inventurizavimo aprašo privalomieji rekvizitai:

2.2.1. mokyklos- darželio pavadinimas.

2.2.2. Dokumento pavadinimas, jo sudarymo vieta.

2.2.3. Inventurizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos.

2.2.4. Inventurizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventurizuojamų objektų pavadinimai.

2.2.5. Inventurizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma).

2.2.6. Inventurizuojamo turto kiekis ir (arba) vertė.

2.2.7. Inventurizuojamų gautinų sumų ir įsipareigojimų skaičius ir suma.

2.2.8. Inventurizacijos komisijos narių, atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai.

3. Ilgalaikio turto, biologinio turto, pinigų, numeruotų ir saugiujų dokumentų blankų ir atsargų inventurizavimo aprašuose turi būti rašytinis patvirtinimas, kad visi gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti mokyklos- darželio 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 inventurizavimo apraše išvardytą turtą komisija man dalyvaujant patikrino ir įrašė į aprašą, todėl inventurizacijos komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau“ ir po juo pasirašo atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys).

Jeigu atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys) turi pretenzijų, inventurizacijos komisija turi perskaiciuoti (persverti, išmatuoti) inventurizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys) atsisako pasirašyti inventurizavimo aprašą, tai įrašoma inventurizavimo apraše, o jis (jie) turi raštu paaiškinti atsisakymo pasirašyti priežastis ir pasirašyti paaiškinimą, kuris pridedamas prie inventurizavimo aprašo.

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

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

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

6. Inventorizuojant materialųjį 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.

7. Inventorizuojant mokyklai- darželiui nepriklausantį, bet jame esantį materialųjį turtą (pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, administruojamą bendrą turtą pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, gautą perdirbti arba parduoti), turto panaudos gavėjas, nuomininkas ar jungtinės veiklos partneris surašo surašomi tris arba daugiau inventorizavimo aprašų egzempliorius pagal kiekvieną turto savininką, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas mokyklos - darželio buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis – atsakingam asmeniui, o likęs (likę) – turto savininkui (savininkams, partneriams).

8. 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.

9. 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).

10. 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.

11. Jeigu atsargos įtraukiamos į buhalterinę apskaitą periodiškai apskaitomų atsargų būdu, pagal inventorizacijos duomenis nustatomi jų likučiai ir sutikrinimo žiniaraštis nesudaromas.

12. 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.

13. Remdamasi pateiktais paaiškinimais ir inventorizavimo aprašais, inventorizacijos komisija nustato aptiktą 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.

14. Galutinį sprendimą dėl inventorizacijos metu rasto turto, kurio vertės negalima nustatyti Tvarkoje nustatytais būdais, vertės nustatymo ar nuvertinimo ir inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje priima mokyklos- darželio direktorius per 15 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos. Pagal mokyklos- darželio direktoriaus sprendimą, inventorizacijos rezultatai nedelsiant registruojami atitinkamose buhalterinėse sąskaitose, bet ne vėliau kaip iki finansinių ataskaitų sudarymo dienos.

15. Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai su matavimo (svėrimo) aktais ir skaičiavimais, sutikrinimo žiniaraščiai ir kiti apskaitos registrai inventorizacijos rezultatams įforminti,

inventorizacijos komisijos ir mokyklos darželio direktoriaus sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje) saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka 10 metų.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

1. Mokyklos- darželio direktorius įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, galutinio sprendimo priėmimą dėl inventorizacijos metu rasto turto, kurio vertės negalima nustatyti, vertės nustatymo, nuvertinimo ir inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje.

2. Buhalterinę apskaitą vykdomas asmuo įstatymų nustatyta tvarka atsako už teisingų inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą Įstaigos buhalterinėje apskaitoje.

SUDERINTA
Darbo tarybos atstovė

Audronė Gudienė

Žemiau pasirašę asmenys pasirašydami patvirtina, kad susipažino su Inventorizacijos tvarka (toliau – Tvarka):

Pareigos	Parašai	Vardas, pavardė	Data
	Susipažinimą su Tvarka patvirtinu: _____		
	Parašas		
	Susipažinimą su Tvarka patvirtinu: _____		
	Parašas		
	Susipažinimą su Tvarka patvirtinu: _____		
	Parašas		
	Susipažinimą su Tvarka patvirtinu: _____		
	Parašas		