



**MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽELMENĖLIAI“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL INVENTORIZACIJOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. kovo 17 d. Nr. V-
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 (su visais pakeitimais) patvirtintomis taisyklėmis „Dėl inventORIZACIJOS taisyklių patvirtinimo“
t v i r t i n u Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Želmenėliai“ inventORIZACIJOS taisykles (pridedama).

Direktorė

Rita Maksimavičienė

PATVIRTINTA
Marijampolės vaikų lopšelio-darželio
„Želmenėliai“ direktoriaus
2021 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-

MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽELMENĖLIAI“ INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Želmenėliai“ inventORIZACIJOS taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Želmenėliai“ (toliau – įstaiga) apskaitomo ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio materialaus turto ir finansinio turto inventORIZACIJĄ.

1. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Atsakingas asmuo** – lopšelio-darželio vadovo paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, išduoti (perduoti, parduoti, gražinti) turta.

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

2.3. **InventORIZAVIMO APRAŠAS** – Taisyklėse nurodytus rekvizitus turintis 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. INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

2. Marijampolės vaikų lopšelis-darželis „Želmenėliai“ privalo inventORIZuoti visą turimą turta ir įsipareigojimus:

3.1. ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turta, žaliavas, medžiagas ir kitas atsargas – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip atskaitinių metų rugsėjo 30 dieną;

3.2. banko sąskaitų likučius, gautinas ir mokėtinas sumas ir finansinius įsipareigojimus - ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip atskaitinių metų lapkričio 30 dieną.

3.3. maisto produktus – ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

3. Turtas inventORIZuojamas kitais atvejais, kai:

4.1. įstaiga yra reorganizuojama (pagal sprendimo reorganizuoti subjektą priėmimo dienos būklę) ar likviduojama (pagal subjekto 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 išvaistymo 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 išvaistymo fakto arba vertybių gedimo nustatymo;

4.4. įstaigos vadovas paveda tai atlikti dėl kitų priežasčių.

III. INVENTORIZACIJOS KOMISIJOS IR INVENTORIZACIJOS APRAŠO SUDARYMO REIKALAVIMAI

4. Inventorizacija atliekama, sudarant komisiją, kuri paskiriama įstaigos vadovo įsakymu, kuriame nurodoma:

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

5.2. pavedimas laiku ir tinkamai atlikti inventorizaciją pagal įsakyme nurodytos dienos būklę;

5.3. nurodomos inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

5.4. įpareigojimas inventorizacijos faktą įforminti dokumentais.

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

6. Inventorizacijos komisija sudaromos iš atitinkamos kompetencijos įstaigos darbuotojų.

7. Inventorizacijos komisijai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo. Į komisiją gali būti įtrauktas vyriausiasis buhalteris (buhalteris) arba asmuo, tvarkantis subjekto buhalterinę apskaitą.

9. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip du asmenys.

10. Atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai, išskyrus tuos atvejus, kai subjekte yra ne daugiau kaip penki darbuotojai ir (arba) 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 turto ir kt.).

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

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

13. Inventorizacijos komisijos pirmininkas supažindina inventorizacijos komisijos narius su Taisyklėmis, inventorizavimo reikalavimais ir tvarka.

14. Inventorizavimo aprašai sudaromi pagal šiuos požymius (aplinkybes):

14.1. turto buvimo vietą;

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

14.3. atsakingus asmenis;

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

14.5. sutartis (nuomos, panaudos, pasaugos, jungtinės veiklos (partnerystės) ir kt.), pagal kurias turtas nėra lopšelio-darželio nuosavybė arba nėra lopšelio-darželio valdomas patikėjimo teise, sudarymo faktą;

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

15. Inventorizavimo aprašo privalomieji rekvizitai:

15.1. subjekto pavadinimas;

15.2. dokumento pavadinimas, jo sudarymo vieta;

15.3. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

15.4. inventorizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai;

15.5. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);

15.6. inventorizuojamo turto kiekis ir (arba) vertė;

15.7. inventorizuojamų gautinų sumų ir įsipareigojimų skaičius ir suma;

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

16. 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 inventorizavimo aprašą.

IV. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

17. Ilgalaikio materialiojo turto vienetai lopšelis-darželis 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.

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

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

20. 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.

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

22. Subjekto 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. ATSARGŲ IR PINIGŲ INVENTORIZACIJA

23. Kai tikrinami atsargų 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.

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

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

26. Jeigu sandėliuose arba kitose uždaroje patalpose esantis turtas nebaigiamas inventorizuoti per vieną dieną, išėjus inventorizacijos komisijai patalpos turi būti užantspauduojamos (užplombuojamos) arba kitaip užtikrinama jų apsauga. Apsaugos užtikrinimo priemonės atliekant inventorizaciją turi būti komisijos pirmininko žinioje. Iki darbo dienos pabaigos užpildomi tą dieną

patikrinto turto inventorizavimo aprašai ir paliekami toje patalpoje, kurioje saugomas turtas. Kitą dieną atsakingi asmenys ir inventorizacijos komisija į patalpas įeina tik kartu su komisijos pirmininku.

27. 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.

28. 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).

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

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

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

32. Pinigų bankų sąskaitose inventorizacija atliekama suderinant sąskaitų likučius pagal buhalterinės apskaitos duomenis su bankų duomenimis apie sąskaitų likučius.

33. 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.

Į inventorizavimo aprašą įrašant kituose subjektuose laikomas prekes ir medžiagas, kurios ten perdirbamos ar už kurias sumokėta, bet jos neišvežtos iš tiekėjų sandėlių, arba išsiųstos parduoti pagal komiso sutartis, taip pat atsargas, kurios priklauso pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, nurodomi atsargų, prekių ir medžiagų pavadinimai, kiekis, rūšis, vertė (apskaitos duomenimis), priėmimo saugoti (perdirbti, parduoti) dokumentai, saugojimo (perdirbimo) vieta, dokumentų numeriai ir datos.

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. NEMATERIALIOJO TURTO, FINANSINIO TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA

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

35. 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.

36. Inventorizuojant investicijas į kitus subjektus, tikrinami investavimo patvirtinimo dokumentai.

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

38. Nuosavybės teisių inventorizavimo apraše nurodomos jų atsiradimo (nuosavybės įsigijimo) datos.

39. Vadovaujantis protingumo ir racionalumo kriterijais (atsižvelgiant į sumų reikšmingumą, tikėtinos derinimo naudos ir sąnaudų santykį), nustatoma gautinų ir mokėtinų sumų derinimo tvarką. Gautinos ir mokėtinės sumos, kurių derinimo sąnaudos viršytų tikėtiną naudą, inventorizuojamos jų nederinant:

39.1 Jei gautina/mokėtina suma nesiekia 5 EUR, tokia suma laikoma nereikšminga ir laukiama nauda nepadengs suderinimo akto rengimo ir siuntimo išlaidų;

39.2 Jei gautina/mokėtina suma nesiekia 20 EUR, tokia suma derinama telefonu, nerengiant suderinimo akto. Derinant skolas telefonu, žiniaraščio skiltyje (pastabos) nurodoma, kur skambinta, koku telefono numeriu, su kuo kalbėta, skambučio data, gautinos/mokėtinės sumos dydis;

39.3 Jei suderinimo aktas gautas iš skolininko ar kitos įstaigos ar organizacijos ir jame nurodyti duomenys sutampa su įstaigos apskaitoje nurodytais duomenimis, jei šio dokumento data yra ne senesnė kaip 3 mėnesiai iki nustatytos inventorizacijos datos;

39.4 Jei mokėtina suma yra nurodoma gautoje sąskaitoje, kuri sutampa su įstaigos apskaitoje nurodytais duomenimis;

39.5 Jei ankstesniais laikotarpiais suderinimo aktas grįžo su žyma, kad nebuvo įteiktas adresatui ir nebuvo gauta naujos informacijos apie suderinimo akto gavėjo kontaktinius duomenis;

39.6 Jei skolos pripažintos beviltiškomis;

39.7 Gautinos/mokėtinės sumos su fiziniais asmenimis yra inventorizuojamos jų nederinant, ir vertinamos pagal turimus apskaitos dokumentus, mokėtiną patvirtinančius dokumentus.

40. Gautinų sumų suderinimo iniciatoriai turėtų būti jų gavėjai.

41. Kai viena iš tarpusavio gautinų ir mokėtinų sumų derinimo šalių yra viešojo sektoriaus lopšelis-darželis, 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 ne sutapimo priežastis, vieną akto egzempliorių gražina (išsiunčia) pateikėjui, o kitą pasilieka.

42. 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 39 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.

43. 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. INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

44. Inventorizacijai įforminti lopšelis-darželis sudaro inventorizavimo aprašus, sutikrinimo žiniaraščius arba, jeigu reikia, kitus apskaitos registrus.

45. Ilgalaikio turto, biologinio turto, pinigų, numeruotų ir saugiųjų 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 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 asmuo.

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 priimantysis, – kad priėmė.

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

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

48. 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 subjekto buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, o antrasis – atsakingam asmeniui.

49. Inventorizuojant subjektui nepriklausantį, bet jame esantį materialųjį turtą (pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, administruojamą bendrą turtą pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, 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 subjekto buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis – atsakingam asmeniui, o likęs (likę) – turto savininkui (savininkams, partneriams).

50. 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.

51. 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).

52. 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.

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

54. 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.

55. Remdamasi pateiktais paaiškinimais ir sutikrinimo žiniaraščiais arba inventorizavimo aprašais, 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.

56. Galutinį sprendimą dėl inventorizacijos metu rasto turto, kurio vertės negalima nustatyti Taisyklių 20 punkte nurodytais būdais, vertės nustatymo ar nuvertinimo ir inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje priima subjekto vadovas per 15 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos.

57. Remiantis lopšelio-darželio vadovo sprendimu, inventorizacijos rezultatai nedelsiant registruojami atitinkamose buhalterinėse sąskaitose, bet ne vėliau kaip iki finansinių ataskaitų sudarymo dienos.

VIII. ATSAKOMYBĖ UŽ INVENTORIZACIJOS REZULTATŲ REGISTRAVIMĄ IR INVENTORIZACIJOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

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

59. Vyriausiasis buhalteris Buhalterinės apskaitos įstatyme nustatyta tvarka atsako už teisingų inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą lopšelio-darželio buhalterinėje apskaitoje.

60. 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 rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje) saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.
