

KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS TURTO INVENTORIZACIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Turto inventorizacijos komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) reglamentuoja Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijoje (toliau – Mokykloje) atliekamos balanse apskaitomo ilgalaikio turto, inventoriaus ir medžiagų nurašymo, likvidavimo ir inventorizacijos eigą.

II. INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

2. Progimnazija privalo inventorizuoti visą turimą turtą ir įsipareigojimus:

2.1. ilgalaikį materialųjį, išskyrus nebaigtą statybą, ir nematerialųjį turtą, medžiagas ir kitas atsargas – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų rugsėjo 30 dieną;

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

2.3. nepanaudotus saugiuosius dokumentų blankus – kiekvieną mėnesį;

2.4. nebaigtą statybą, finansinį turtą (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.

3. Progimnazija inventorizuoja turtą ir įsipareigojimus dažniau, nei nurodyta Reglamente 2 punkte, kai:

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

3.2. 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;

3.3. Progimnazijos vadovas paveda tai atlikti dėl kitų priežasčių.

4. Turtas, kuris per inventorizaciją yra už progimnazijos ribų (automobiliai, išsiųstos remontuoti mašinos, įrenginiai ir kita), inventorizuojamas iki jo laikino perkėlimo iš progimnazijos momento.

5. Inventorizuojamas visas progimnazijoje esantis ir (arba) jam priklausantis turtas:

5.1. nuosavybės arba patikėjimo teise įgytas, nuomojamas, saugomas;

5.2. kelyje esantis turtas (nupirktas, bet dar negautas; pirkejams išsiųstas, bet neparduotas; taip pat kitam subjektui pervesti, bet jo negauti į sąskaitą pinigai ir pan.);

5.3. Progimnazijai nepriklausantis, bet jame esantis turtas (išsinuomotas, gautas pagal panaudos, licencines sutartis, bendras turtas pagal jungtinės veiklos (partnerystės) ir kitas sutartis), išskyrus progimnazijos darbuotojo asmeninius daiktus, kurie progimnazijos veikloje naudojami vadovo nustatyta tvarka.

III. INVENTORIZACIJOS ATLIKIMO TVARKA

6. InventORIZacijai atlikti progimnazijos vadovo įsakymu sudaroma inventORIZacijos komisija. Įsakyme turi būti:

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

6.2. pavedama laiku ir tinkamai atlikti inventORIZaciją pagal įsakyme nurodytos dienos būklę;

6.3. nurodomas inventORIZacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

6.4. pavedama inventORIZacijos faktą įforminti dokumentais.

7. InventORIZacijos komisijos sudarymo reikalavimai:

7.1. Komisija sudaroma iš reikiamos kompetencijos progimnazijos darbuotojų (toliau – darbuotojai). Į komisiją įtraukiamas buhalteris, tvarkantis progimnazijos turto buhalterinę apskaitą.

7.2. Komisiją sudaro ne mažiau kaip du darbuotojai.

7.3. Materialiai atsakingi asmenys negali būti inventORIZacijos komisijos nariai.

7.4. Buhalteris negali būti komisijos pirmininkas.

8. InventORIZacijos komisijos pirmininkas supažindina inventORIZacijos komisijos narius su Reglamentu.

9. InventORIZavimo aprašai sudaromi pagal šiuos požymius (aplinkybes):

9.1. turto buvimo vietą;

9.2. turto judėjimą inventORIZacijos metu (per inventORIZaciją gautą, išduotą turta);

9.3. materialiai atsakingus asmenis;

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

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

9.6. inventORIZacijos metu nustatomus netinkamo (negalimo) naudoti turto buvimo faktus.

10. Negalima į vieną aprašą įrašyti kelių asmenų atsakomybei priklausančių turto objektų, nors jie ir apskaitomi vienoje sąskaitoje.

11. Atskiri aprašai sudaromi inventORIZuojant išsinuomotą, nuomojamą, sugedusį ir netinkamą naudoti, priimtą naudoti, saugoti, perdirbti, perduoti arba parduoti turta.

12. InventORIZacijos metu būtina atskirai išskirti nenaudojamą turta ir atsargas.

13. InventORIZavimo aprašo – sutikrinimo žiniaraščio privalomieji rekvizitai:

13.1. Mokyklos 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, kaina, suma arba tik suma, arba tik kiekis (faktiškai ir pagal buhalterinės apskaitos duomenis);
- 13.7. inventORIZUOJAMŲ gautinų sumų ir įsipareigojimų skaičius ir suma;
- 13.8. inventORIZACIJOS komisijos narių, materialiai atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai;
- 13.9. kiti papildomi rekvizitai: ilgalaikio materialiojo turto – inventoriaus numeris, ilgalaikio nematerialiojo turto – trumpa charakteristika.
14. Išnuomotas, pagal panaudos sutartį perduotas turtas, ir pagal kitas sutartis perduotas turtas inventORIZuojamas pagal nuomininko, panaudos gavėjo pateiktą šio turto inventORIZavimo aprašą.

IV. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

15. Ilgalaikio materialiojo turto vienetui progimnazija suteikia inventoriaus numerį kuris nekeičiamas 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 priskirtą inventoriaus numerį.

16. InventORIZACIJOS komisija, inventORIZUODAMA ilgalaikį materialųjį turtą, turi būtinai apžiūrėti turto vienetą bei jo dalis natūra ir įrašyti į inventORIZavimo aprašus jo pavadinimą, inventoriaus numerį.

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

18. Radusi į buhalterinę apskaitą neįtraukto turto, taip pat turto, kurio apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, inventORIZACIJOS komisija į inventORIZavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį įrašo trūkstamus šio turto duomenis ir techninius rodiklius. Rastas turtas įkainojamas rinkos kaina arba fiksuojamas faktas, kad rinkos kainos nustatyti negalima. Į buhalterinę apskaitą neįtrauktas turtas, taip pat nuvertėjimo požymių turintis turtas gali būti įvertinamas inventORIZACIJOS komisijos arba pasitelkus nepriklausomus turto vertintojus, jeigu turto rinkos kainos inventORIZACIJOS komisija nustatyti negali.

19. Mašinos, transporto priemonės, kiti įrengimai, įranga ir įrankiai į inventORIZavimo aprašus įrašomi pavieniui – nurodomi jų inventoriaus numeriai, pagaminimo metai, paskirtis, konstrukcija, galingumas.

20. Nuomojamą, gautą pagal panaudos sutartis turtą progimnazija apskaito nebalansinėse nulinės klasės sąskaitose pagal nuomotojo, panaudos davėjo priskirtus inventoriaus numerius.

21. Netinkamas naudoti ilgalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirą inventORIZavimo aprašą sutikrinimo žiniaraštį, nurodomi objektų pavadinimai, inventoriaus numeriai, nusidėvėjimo laipsnis, netinkamumo priežastis.

22. Kartu su ilgalaikiu materialiuoju turtu inventORIZuojamas išsinuomotas, naudojamas pagal panaudos sutartis, laikinai saugomas ir kitas progimnazijoje esantis

ilgalaikis materialusis turtas. Tokio turto inventorizavimo aprašai sudaromi pagal kiekvieną savininką, ir juose nurodomas nuomos, panaudos, saugojimo pabaigos laikas.

V. ATSARGŲ INVENTORIZACIJA

23. Kai tikrinami atsargų likučiai, būtina dalyvauja materialiai atsakingi asmenys, išskyrus tuos atvejus, kai šie asmenys negali dalyvauti dėl pateisinamų priežasčių. Jeigu materialiai atsakingi asmenys dalyvauti negali, turi būti paskiriamas pavaduojantis asmuo.

24. Inventorizacijos komisija gauna iš materialiai atsakingų asmenų progimnazijos buhalterijai neatiduotus turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentus. Komisijos pirmininkas visuose progimnazijos buhalterijai 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, materialiai atsakingi asmenys raštu patvirtina (pasirašo ant inventorinių aprašų-sutikrinimo žiniaraščių), kad visi turto gavimo ir išdavimo dokumentai atiduoti buhalterijai arba inventorizacijos komisijai, kad jokio neužpajamuoto arba neišduoto ar nenurašyto turto nėra.

26. Jeigu uždaroje patalpose esantis turtas nebaigiamas inventorizuoti per vieną dieną, išėjus inventorizacijos komisijai, patalpos turi būti užantspauduojamos. Antspaudą inventorizavimo metu turi inventorizacijos komisijos pirmininkas. Iki darbo dienos pabaigos užpildomi tą dieną patikrinti turto inventorizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai, kurie paliekami toje patalpoje, kurioje saugomas turtas. Kitą dieną materialiai 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.

28. Inventorizacijos komisija įvertina, ar yra požymių, kad atsargos gali būti nuvertėjusios.

29. Įpakuotų atsargų, kurių pakuotės nepažeistos, kiekis gali būti nustatomas pagal jų etiketes, atrankos būdu patikrinus ne mažiau kaip 10 procentų šio turto. Jeigu atrankos būdu patikrintų atsargų kiekis neatitinka nurodytojo etiketėse, visos įpakuotos atsargos perskaičiuojamos.

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

31. Atsargos į inventorizavimo aprašą-sutikrinimo žiniaraštį įrašomos pagal buhalterinėje apskaitoje užregistruotą jų pavadinimą ir matavimo vienetus. Kitos inventorizuojamas Mokyklai nuosavybės teise nepriklausančios atsargos įrašomos į atskirus inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius.

VI. NEMATERIALIOJO TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA

32. Nematerialiojo turto likučiai inventorizuojami pagal atitinkamas buhalterines sąskaitas.

33. Inventorizuojant programinę įrangą, tikrinami faktiniai jos įsigijimo dokumentai ir turimos licencinės sutartys, nustatomas naudojamos programinės įrangos faktinis kiekis, jo atitiktis turimiems įsigijimo dokumentams.

34. Gautinų sumų iniciatoriai yra jų gavėjai.

35. Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, mokėtinos sumos derinamos šių subjektų nustatyta tvarka.

36. 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 gražina (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. 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 skolininko (mokėtojo) arba kreditoriaus (gavėjo) pavadinimas, gautina arba mokėtina suma ir jos atsiradimo data, tarpusavio suderinimo data.

VII. BIBLIOTEKOS FONDO PATIKRINIMAS

39. Mokyklos bibliotekos fondo patikrinimas (inventorizacija) atliekama vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu patvirtintais Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais.

40. Kasmetinis progimnazijos bibliotekos fondo patikrinimas atliekamas buhalterinės apskaitos duomenis sutikrinant su bibliotekos fondo apskaitos knyga.

41. Progimnazijos bibliotekos fondo patikrinimas taip pat atliekamas siekiant nustatyti fondo dokumentų trūkumą perduodant fondą kitam materialiai atsakingam asmeniui; esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., įvykus gaisrui, potvyniui, vagystėms). Fondo patikrinimui Mokyklos vadovo įsakymu sudaroma patikrinimo komisija.

42. Viso progimnazijos bibliotekos fondo patikrinimas, kurio metu fonde saugomi dokumentai, apimant ir informaciją apie išduotų dokumentų fizinius vienetus, yra sutikrinami su inventoriaus knyga.

43. Fondo patikrinimas baigiamas surašant Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu patvirtintų Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų 9 priede nustatytos formos Bibliotekos fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina progimnazijos vadovas. Prie jo pridedamas dokumentų sąrašas sudaromas pagal šių nuostatų 23 punkte nurodytus reikalavimus.

VIII. ATSARGŲ IR PINIGŲ INVENTORIZACIJA

44. Kai tikrinami atsargų ir pinigų banko sąskaitose likučiai, privalo dalyvauti materialiai atsakingi ir (arba) atsakingi asmenys, išskyrus atvejus, kai šie asmenys negali

dalyvauti dėl pateisinamų priežasčių. Jeigu materialiai atsakingi ir (arba) atsakingi asmenys inventorizacijoje dalyvauti negali, turi būti paskiriamas pavaduojantis asmuo.

45. Prieš prasidedant inventorizacijai, materialiai atsakingi ir (arba) 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.

46. 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 materialiai atsakingi ir (arba) atsakingi asmenys ir inventorizacijos komisija į patalpas įeina tik kartu su komisijos pirmininku.

47. 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.

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

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

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

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

52. 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 atskiras sugadintų blankų inventorizavimo aprašas, kuriame nurodomi jų pavadinimai, serijos ir numeriai.

53. Kelyje ir kituose subjektuose esančios atsargos, pinigai kelyje inventorizuojami tikrinant jų išsiuntimo dokumentus.

54. 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.

55. Radusi apskaitoje neužregistruotų atsargų, taip pat atsargų, kurioms pagrįsti nėra pirminių apskaitos dokumentų, komisija į inventorizavimo aprašą – sutikrinimo žiniaraštį turi įrašyti trūkstamus šių atsargų duomenis ir techninius rodiklius. Rastas atsargų perteklius įvertinamas grynąja realizavimo verte.

IX. INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

56. Inventorizacijai įforminti sudaromi inventorizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai, kurie aiškiai ir įskaitomai surašomi ranka arba techninėmis priemonėmis. Ilgalaikio turto, atsargų inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje turi būti rašytinis patvirtinimas, kad visi gavimo ir nurašymo dokumentai atiduoti progimnazijos buhalterijai, 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-sutikrinimo žiniaraštyje išvardytą turtą komisija man dalyvaujant patikrino ir įrašė į aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau“, po juo pasirašo materialiai atsakingas asmuo. Jeigu materialiai atsakingas asmuo turi pretenzijų, komisija turi perskaičiuoti inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo materialiai atsakingas asmuo atsisako pasirašyti inventorizavimo aprašą sutikrinimo žiniaraštį, tai įrašoma inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje, o jis turi raštu paaiškinti atsisakymo pasirašyti priežastis ir pasirašyti paaiškinimą, kuris pridedamas prie inventorizavimo aprašo sutikrinimo žiniaraščio. Jeigu materialiai atsakingi asmenys keičiasi, kai perduodamas ir priimamas turtas, inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje turtą perduodantis asmuo pasirašo, kad jį perdavė, o priimantysis – kad priėmė.

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

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

59. Inventorizuojant materialųjį turtą, surašomi du inventorizavimo aprašų-sutikrinimo žiniaraščių egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir už inventorizuojamą turtą materialiai atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas progimnazijos buhalterijai, o antrasis – materialiai atsakingam asmeniui.

60. Inventorizuojant progimnazijai nepriklausantį, bet joje esantį materialųjį turtą (pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis), pagal kiekvieną turto savininką surašomi trys inventorizavimo aprašų-sutikrinimo žiniaraščių egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir materialiai atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas progimnazijos buhalterijai, antrasis – materialiai atsakingam asmeniui, o likęs – turto savininkui.

61. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas įrašomas į inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius, kuriuose nurodomas jo įrašo eilės numeris, pavadinimas, kiekis, buhalterinės apskaitos dokumentuose nurodyta vertė (kaina, suma). Kiekvieno inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais įrašomas faktiškai rasto turto kiekis (susumavus lape įrašyto turto kiekį nesvarbu, koks matavimo vieneto), žodžiais įrašomas paskutiniojo 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-sutikrinimo žiniaraščio lapuose nurodytą turto kiekį) ir faktiškai rasto turto verčių suma.

62. Klaidas inventorizavimo aprašuose-sutikrinimo žiniaraščiuose galima taisyti tik inventorizacijos metu. Pataisymai visuose inventorizavimo aprašų-sutikrinimo žiniaraščių egzemplioriuose turi būti paaiškinti ir asmeniškai pasirašyti tų pačių asmenų, kurie sudarė ir pasirašė tuos aprašus (inventorizacijos komisijos narių ir materialiai atsakingų asmenų).

63. Progimnazijos buhalterijoje gauti inventorizavimo aprašai-sutikrinimo žiniaraščiai patikrinami: ar juose nurodyti visi rekvizitai, ar teisingai apskaičiuotos sumos.

64. Remiantis inventorizavimo aprašais-sutikrinimo žiniaraščiais, faktiškai inventorizuotų objektų likučiai sutikrinami su buhalterinės apskaitos duomenimis pagal jų būklę inventorizacijos pradžios dieną.

65. 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.

66. Remdamasi pateiktais paaiškinimais 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.

67. Galutinį sprendimą dėl inventorizacijos metu rasto turto, kurio vertės negalima nustatyti vertės nustatymo ar nuvertinimo ir inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje priima progimnazijos vadovas per 15 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos.

68. Remiantis progimnazijos direktoriaus sprendimu, inventorizacijos rezultatai nedelsiant registruojami atitinkamose buhalterinėse sąskaitose, bet ne vėliau kaip iki finansinių ataskaitų sudarymo dienos.

X. ATSAKOMYBĖ UŽ INVENTORIZACIJOS REZULTATŲ REGISTRAVIMĄ IR INVENTORIZACIJOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

69. Progimnazijos vadovas įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą.

70. Vyriausiasis buhalteris (buhalteris) Buhalterinės apskaitos įstatyme nustatyta tvarka atsako už teisingų inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą progimnazijos buhalterinėje apskaitoje.

71. Inventorizacijos komisijos nariai atsako už aprašuose įrašytų duomenų tikrumą.

72. Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai - sutikrinimo žiniaraščiai, inventorizacijos komisijos ir progimnazijos vadovo sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje) saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.