



**MAŽEIKIŲ RAJONO ŠERKŠNĖNŲ KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL INVENTORIZACIJOS TAISYKLIŲ PAKEITIMO**

2024 m. rugsėjo 9 d. Nr. V-11

Šerkšnėnai

Vadovaudamasis Šerkšnėnų kultūros centro nuostatų 23.5. ir 23.11. punktus, patvirtintų Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 30 d. sprendimu Nr. T1-221 ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 patvirtintomis Inventorizacijos taisyklėmis:

t v i r t i n u Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros centro inventorizacijos taisykles,
p r i p a ž y s t u netekusį galios 2023 m. lapkričio 17 d. direktoriaus įsakymą V-6/2 „Dėl inventorizacijos taisyklių pakeitimo“

Priedas Nr.1.

Direktorius

Remigijus Kudla



PATVIRTINTA
Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros
centro direktoriaus
2024 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. V – 11

MAŽEIKIŲ RAJONO ŠERKŠNĖNŲ KULTŪROS CENTRO INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros centro inventorizacijos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Mažeikių rajono Šerkšnėnų kultūros centro (toliau – Centras) atliekamos balanse apskaitomo ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio materialaus turto ir finansinio turto, skolų bei įsipareigojimų inventorizaciją.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Atsakingas asmuo** – Centro vadovo paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, išduoti (perduoti, gražinti) turta.

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

2.3. **Inventorizavimo aprašas – sutikrinimo žiniaraštis** – Taisyklėse nurodytus rekvizitus turintis inventorizacijos patvirtinimo ir įforminimo dokumentas, kuriame pateikiami inventorizacijos rezultatai – įrašomi inventorizavimo aprašuose įrašytų verčių (sumų) ir/arba kiekio ir buhalterinės apskaitos duomenys ir jų skirtumai.

2.4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose, Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatyme ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme.

II. INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

3. Centras privalo inventorizuoti visą turimą turta ir įsipareigojimus:

3.1. ilgalaikį materialųjį, išskyrus nebaigtą statybą, ir nematerialųjį turta, medžiagas ir kitas atsargas – ne rečiau kaip kartą per ataskaitinius metus ir pagal ne ankstesnius kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dienos duomenis;

3.2. nebaigtą statybą, banko sąskaitų likučius, gautinas ir mokėtinas sumas, atidėjinius ir finansinius įsipareigojimus, – kartą per metus pagal ataskaitinių metų paskutinės dienos duomenis;

4. Centras inventorizuoja turta ir įsipareigojimus dažniau, nei nurodyta Taisyklių 3 punkte, kai:

4.1. yra reorganizuojamas ar likviduojamas (pagal sprendimo dėl Centro reorganizavimo arba likvidavimo priėmimo dienos duomenis);

4.2. keičiasi atsakingi asmenys – inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo kitam atsakingam asmeniui (pagal turto perdavimo ir priėmimo dienos būklę), išskyrus atvejus, kai

Centro vadovas priima sprendimą perduodant turtą jo neinventorizuoti ir tai nurodo turto perdavimo patvirtinimo dokumente;

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

4.4. Centro vadovas paveda tai atlikti dėl kitų priežasčių.

5. Turtas, kuris per inventorizaciją yra už Centro ribų (įrenginiai ir kita), inventorizuojamas pagal turto perdavimo patvirtinimo dokumentus, nurodant inventorizacijos apraše, turto faktinė buvimo vietą.

6. Inventorizuojamas visas Centre esantis jam priklausantis ir nepriklausantis turtas:

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

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

III. INVENTORIZACIJOS KOMISIJOS IR INVENTORIZAVIMO APRAŠO – SUTIKRINIMO ŽINIARAŠČIO SUDARYMO REIKALAVIMAI

7. Inventorizacijai atlikti Centro vadovo įsakymu sudaroma inventorizacijos komisija. Įsakyme turi būti:

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

7.2. pavedama laiku ir tinkamai atlikti inventorizaciją pagal įsakyme nurodytos dienos būklę;

7.3. nurodomas inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

7.4. pavedama inventorizacijos faktą įforminti dokumentais;

7.5. pavedama nustatyti, ar inventorizacijos datą turtas turi nuvertėjimo požymių;

7.6. jeigu inventorizacija atliekama Taisyklių 4 punkte nurodytais atvejais, įsakyme nurodyta diena, pagal kurios būklę atliekama inventorizacija, turi sutapti su Taisyklių 4 punkte nurodytu atitinkamu atveju.

8. Inventorizacijos komisijos (toliau – Komisija) sudarymo reikalavimai:

8.1. Komisija sudaroma iš reikiamos kompetencijos Centro darbuotojų (toliau – Darbuotojai);

8.2. Komisijai vadovauja Centro vadovo paskirtas asmuo, į Komisiją gali būti įtrauktas buhalteris;

8.3. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip trys asmenys;

8.4. Atsakingi asmenys negali būti Komisijos nariai;

8.5. Vyriausiasis buhalteris (buhalteris) negali būti komisijos pirmininku.

9. Komisijos pirmininkas kartu su vyrausiuoju buhalteriu supažindina inventorizacijos komisijos narius su Taisyklėmis, inventorizavimo reikalavimais ir tvarka.

10. Atskiras Inventorizavimo aprašas (-ai) – sutikrinimo žiniaraštis (-čiai) sudaromas (-i) pagal kiekvieną šį inventorizacijos objekto požymį ar su juo susijusias aplinkybes:

10.1. turto buvimo vietą;

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

- 10.3. grupavimą į buhalterines sąskaitas (balansines ir nebalansines);
- 10.4. inventorizacijos metu nustatomus netinkamo (negalimo) naudoti turto buvimo faktus.
- 11. Inventorizavimo apraše – sutikrinimo žiniaraštyje, atsižvelgiant į inventorizuojamą objektą, turi būti ši informacija ir (ar) duomenys:
 - 11.1. Centro pavadinimas;
 - 11.2. dokumento pavadinimas, jo sudarymo vieta;
 - 11.3. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;
 - 11.4. inventorizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai;
 - 11.5. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);
 - 11.6. inventorizuojamo turto kiekis, kaina, suma arba tik suma, arba tik kiekis (faktiškai ir pagal buhalterinės apskaitos duomenis);
 - 11.7. inventorizuojamų gautinų sumų ir įsipareigojimų skaičius ir suma;
 - 11.8. inventorizacijos komisijos narių, atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai;
 - 11.9. inventorizuojamo ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto inventoriaus numeris;
 - 11.10. inventorizuojamo turto nuvertėjimo požymiai.
- 12. Inventorizavimo aprašus – sutikrinimo žiniaraščius parengia vyriausiasis buhalteris (1 – 7 priedai).

IV. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

13. Centro vadovo sudaryta Komisija pagal įsakyme nurodytos dienos būklę inventorizuoja visą Centre esantį ilgalaikį materialųjį turtą.

14. Į ilgalaikio materialaus turto inventorizavimo aprašus–sutikrinimo žiniaraščius ilgalaikio materialiojo turto vienetai traukiami pavieniui (1 priedas). Pastatai ir statiniai į aprašą įrašomi tokiu pavadinimu, kuris atitinka ilgalaikio materialiojo turto pagrindinę paskirtį. Kai ilgalaikis materialusis turtas yra atstatytas, rekonstruotas, išplėstas arba iš naujo įrengtas ir dėl to pasikeitusi pagrindinė jo paskirtis, į aprašą jis įrašomas naują paskirtį atitinkančiu pavadinimu.

15. Komisija, inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turtą, apžiūri kiekvieną ilgalaikio materialiojo turto vieneta ir jo dalis natūra ir inventorizavimo aprašuose – sutikrinimo žiniaraščiuose pažymi jo buvimo faktą. Įvertina, ar yra požymių, kad turtas gali būti nuvertėjęs. Pagrindiniai turto nuvertėjimo požymiai yra:

- a) išoriniai požymiai:
 - reikšmingai sumažėjusi turto teikiamų paslaugų ar su juo gaminamų produktų paklausa;
 - per ataskaitinį laikotarpį turto rinkos vertė sumažėjo reikšmingai daugiau, negu būtų sumažėjusi dėl įprastinio turto naudojimo per tą patį laikotarpį;
- b) vidiniai požymiai:
 - yra įrodymų, kad turtas ar jo dalis yra sugadinta;
 - Centras turi turto, kuris dar nėra visiškai nudėvėtas (amortizuotas), tačiau jau nebenaudojamas veikloje;
 - per ataskaitinį laikotarpį įvyko (arba jie yra tikėtini netolimoje ateityje) reikšmingų ilgalaikių pokyčių, susijusių su turto naudojimo apimtimi ir pobūdžiu, tokių kaip turto galimybių neišnaudojimas (prastovos); planuojama nutraukti ar restruktūrizuoti veiklą, kurią vykdant naudojamas šis turtas; planuojama perleisti turtą anksčiau, negu iki tol tikėtasi, ir panašūs pokyčiai, darantys neigiamą poveikį Centro veiklos rezultatams;
 - turtui eksploatuoti ir prižiūrėti reikia daugiau išlaidų, nei buvo numatyta iš pradžių;

– yra informacijos iš Centro darbuotojų, parodančios, kad turto naudojimo vertė yra žymiai mažesnė, nei tikėtasi. Tai galėtų būti pranešimai apie nenaudojamą turtą ir panašiai.

16. Jeigu turtas atitinka bent vieną iš vidinių ar išorinių turto nuvertėjimo požymių, Komisija turi įvertinti turto atsiperkamąją vertę. Ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamoji vertė – ilgalaikio materialiojo turto grynoji realizavimo vertė arba jo naudojimo vertė, ta, kuri yra didesnė. Toks turtas turi būti įrašytas į atskirą inventorizacijos aprašą–sitikrinimo žiniaraštį. Neradusi nuvertėjusio turto, Komisija inventorizacijos apraše – sutikrinimo žiniaraštyje pažymi, kad nuvertėjusio turto nėra.

17. Komisija, radusi apskaitoje neužregistruoto ilgalaikio materialiojo turto, taip pat ilgalaikio materialiojo turto, apie kurį apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, į inventorizavimo aprašą–sitikrinimo žiniaraštį turi įrašyti trūkstamus šio ilgalaikio materialiojo turto duomenis ir techninius rodiklius. Rastas apskaitoje neužregistruotas ilgalaikis materialusis turtas įkainojamas tikrąja verte. Komisija turi nustatyti, kada, koku būdu pastatytas (įsigytas) inventorizacijos metu rastas apskaitoje neužregistruotas ilgalaikis materialusis turtas, kur nurašytos jo statybos (įsigijimo) išlaidos, nustatytos kitos svarbios ilgalaikio materialiojo turto statybos (įsigijimo) aplinkybės. Rastas turtas įvertinamas rinkos kaina arba fiksuojamas faktas, kad rinkos kainos nustatyti negalima.

18. Inventorizacijos metu rastas netinkamas naudoti ilgalaikis materialusis turtas surašomas į atskirą inventorizavimo aprašą – sutikrinimo žiniaraštį, nurodant turto pavadinimus, vertę, nusidėvėjimą ir netinkamumo priežastis.

V. ATSARGŲ INVENTORIZACIJA

19. Atsargos į inventorizavimo aprašą – sutikrinimo žiniaraštį įrašomos pagal buhalterinėje apskaitoje užregistruotą jų pavadinimą ir matavimo vienetus (2 priedas).

20. 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.

21. Prieš prasidedant inventorizacijai, atsakingi asmenys raštu patvirtina, kad visi turto (atsargų, ūkio inventoriaus) gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti Centro buhalterijai arba Komisijai ir kad nėra jokio neužpajamuoto arba neišduoto (nenurašyto) turto.

22. Jeigu sandėliuose arba kitose uždaroje patalpose esantis turtas nebaigiamas inventorizuoti per vieną dieną, išėjus 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–sitikrinimo žiniaraščiai ir paliekami toje patalpoje, kurioje saugomas turtas. Kitą dieną atsakingi asmenys ir Komisija į patalpas įeina tik kartu su Komisijos pirmininku.

23. Komisija, inventorizuodama atsargas, jas suskaičiuoja, pasveria, išmatuoja arba naudoja kitus kiekio nustatymo būdus. Komisija inventorizavimo aprašuose–sitikrinimo žiniaraščiuose patvirtina atsargų buvimo ar nebuvimo faktą ir pastabose pažymi atsargų būklės pasikeitimus (įbrėžta, netinkama naudoti, sugadinta).

24. Visi skirtumai, susiję su atsargų judėjimu iki faktinės inventorizacijos atlikimo dienos, turi būti pagrįsti apskaitos dokumentais. Jeigu tokių dokumentų nėra, skirtumus būtina pažymėti inventorizavimo apraše–sitikrinimo žiniaraštyje ir apskaitoje registruoti atsargų trūkumą arba perteklių.

25. Komisija įvertina, ar yra požymių, kad atsargos gali būti nuvertėjusios. Atsargas, turinčias nuvertėjimo požymių, gali įvertinti Komisija.

26. Inventorizavimo apraše–sutikrinimo žiniaraštyje įrašomi 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.

27. 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.

VI. NEMATERIALIOJO TURTO, FINANSINIO TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA

28. Nematerialiojo ir finansinio turto likučiai inventorizuojami pagal atitinkamas buhalterines sąskaitas, pagal kurias sudaromi inventorizavimo aprašai – sutikrinimo žiniaraščiai (1 priedas).

29. 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.

30. Rastas apskaitoje neužregistruotas nematerialusis turtas įkainojamas tikrąja verte. Komisija turi nustatyti, kada, koku būdu įsigytas inventorizacijos metu rastas apskaitoje neužregistruotas nematerialusis turtas.

31. Inventorizuojant finansinį turį 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.

32. Pinigų, esančių banko sąskaitose, inventorizacija atliekama sąskaitų likučius pagal finansinės apskaitos duomenis palyginant su finansų įstaigų ir banko sąskaitų išrašų duomenimis apie sąskaitų likučius.

33. Grynieji pinigai kasoje suskaičiuojami pagal jų nominaliąją vertę. (5 priedas)

34. Pinigai kelyje inventorizuojami tikrinant jų išsiuntimo dokumentuose nurodytas sumas.

35. Inventorizuojant įsipareigojimus (toliau – Mokėtiną sumą), gautinas sumas ir išankstinius apmokėjimus (toliau kartu – Gautiną sumą), vadovaujasi apskaitos registrais.

36. Gautinų ir Mokėtinų sumų inventorizavimo apraše – sutikrinimo žiniaraštyje turi būti nurodytas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas, Gautina arba Mokėtina suma ir jos atsiradimo data, tarpusavio suderinimo data (3,4 priedai).

37. Gautinų ir Mokėtinų sumų galimi derinimo būdai, atsižvelgiant į jų pobūdį:

37.1. viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (toliau – VSAKIS sistema) derinamos sumos su viešojo sektoriaus subjektais (toliau – VSS), pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu patvirtintą atitinkamų metų konsolidavimo kalendoriuje nustatytą terminą (faktas apie tokį inventorizavimo būdą pažymimas inventorizavimo apraše);

37.2. suderinimas įforminamas suderinimo aktu:

37.2.1. su visais ne VSS,

37.2.2. su VSS, kai Gautinos ir/ar Mokėtinios sumos negali būti suderintos nei VSAKIS sistemoje, nei pagal VSS pateiktus dokumentus;

37.3. derinama pagal VSS pateiktus dokumentus (pažymas ir kt.), kai Gautinos ir Mokėtinios sumos registruojamos pagal vieno VSS kitam VSS pateiktus dokumentus;

37.4. buhalterinių sąskaitų likučiai sutikrinimi su juos patvirtinančiais dokumentais (faktas apie tokį inventorizavimo būdą pažymimas inventorizavimo apraše):

37.4.1. jeigu sumos neviršija 50.00 Eur,

37.4.2. jeigu sumos yra apskaičiuojamos (pavyzdžiui: sukauptos sąnaudos, sukauptos išmokos už atostogas ir kt.).

38. Inventorizuojant Gautinas ir/ar Mokėtinias sumas, parengiami tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktai, kuriuose nurodoma data, pagal kurios būklę derinamos Gautinos ir/ar Mokėtinios sumos, jų vertė, atsiradimo pagrindas, data, dokumentų numeriai.

39. Galima išsiųsti vieną tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą Gautinoms ir Mokėtinoms sumoms suderinti.

40. Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas gavėjui siunčiamas paštu, elektroniniu paštu ar perduodamas asmeniškai. Suderinimo akto gavėjas parašu patvirtina akte nurodytas sumas arba nurodo jų nesutapimo priežastis.

41. Jeigu suderinimo akto gavėjas nesutinka su nurodytu Gautinos ir/ar Mokėtinios sumos likučiu, turi būti ieškoma nesutapimo priežastis. Jeigu randamas neatitikimas apskaitoje, parengiamas tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktas pagal pakoreguotus duomenis ir pakartotinai išsiunčiamas suderinimui.

42. Mokėtinios Valstybinei mokesčių inspekcijai mokesčių sumos turi būti suderintos kreipiantis į Valstybinės mokesčių inspekcijos informacinę sistemą dėl informacijos apie deklaruotus ir sumokėtus mokesčius pateikimo elektroniniu būdu.

43. Mokėtina Valstybinio socialinio draudimo fondui suma (ar Centro permoka) turi būti suderinta Valstybinio socialinio draudimo fondo informacinėje sistemoje suformavus ketvirtinę ataskaitą „Valstybinio socialinio draudimo ir sveikatos draudimo fondų lėšų finansinė ataskaita“, kuri bus laikoma suderinimo aktu.

44. Inventorizuojant suderintas, nesuderintas, laiku negražintas ir beviltiškas skolas, sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai – sutikrinimo žiniaraščiai, į kuriuos įrašomas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas, skolos (gautos arba mokėtinios) suma, jos atsiradimo data.

45. Gautinų ir/ar Mokėtinų sumų inventorizacijos apraše turi būti nurodytas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas arba vardas (-ai) ir pavardė (-ės), Gautina ir/ar Mokėtina sumos ir jų atsiradimo data, tarpusavio suderinimo 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).

VII. INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

46. Inventorizacijai įforminti Centras sudaro inventorizavimo aprašus – sutikrinimo žiniaraščius, kurie aiškiai ir įskaitomai surašomi ranka arba techninėmis priemonėmis.

47. Ilgalaikio turto, pinigų, numeruotų ir saugiujų dokumentų blankų ir atsargų inventorizavimo aprašuose – sutikrinimo žiniaraščiuose turi būti rašytinis patvirtinimas, kad visi

gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti Centro buhalterijai, gautas turtas užpajamuotas, o perduotas turtas nurašytas arba išduotas, taip pat nurodomi paskutinių gavimo, nurašymo arba išdavimo dokumentų numeriai, datos, įrašoma: „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.

48. Jeigu atsakingas asmuo turi pretenzijų, Komisija turi perskaičiuoti (persverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo 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.

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

50. Netinkamo (negalimo) naudoti turto inventorizavimo apraše – sutikrinimo žiniaraštyje nurodoma netinkamumo naudoti priežastis.

51. Inventorizavimo apraše–sutikrinimo žiniaraštyje gali būti įrašomos Komisijos pastabos dėl turto tolesnio naudojimo.

52. Inventorizuojant materialųjį turtą, surašomi 2 (du) inventorizavimo aprašų – sutikrinimo žiniaraščių egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi Komisijos nariai ir už inventorizuojamą turtą atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas į Centro buhalteriją, o antrasis – atsakingam asmeniui.

53. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas įrašomas į inventorizavimo aprašus – sutikrinimo žiniaraščius, kuriuose nurodomas jo įrašo eilės numeris, pavadinimas, rūšis (techninė charakteristika), kiekis, kaina ir suma arba tik vertė (kaina, suma), arba tik kiekis. Kiekvieno inventorizavimo aprašo lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais turi būti įrašomas faktiškai rasto turto kiekis natūriniais rodikliais (susumavus lape įrašyto turto kiekį natūriniais rodikliais, 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 natūriniais rodikliais (susumavus visuose, įskaitant ir paskutinį, inventorizavimo aprašo lapuose nurodytą turto kiekį natūriniais rodikliais) ir faktiškai rasto turto suma.

54. 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, nurodant „taisymu tikėti“, kurie tuos aprašus sudarė ir pasirašė (Komisijos narių ir atsakingų asmenų). Taisymai daromi perbraukiant norimą taisyti žodį ar skaičių ir šalia jo parašant teisingą žodį ar skaičių.

55. 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.

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

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

58. Centro direktorius per 5 darbo dienas nuo inventorizacijos pabaigos priima sprendimus dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ir nuvertinimo, atsižvelgdamas į Taisyklių 18, 35 ir 39 punkuose nurodytus inventorizacijos komisijos pasiūlymus dėl turto įvertinimo, ir per 10 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos priima sprendimus dėl inventorizacijos rezultatų registravimo finansinėje apskaitoje.

59. Centro 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 Centro buhalterijai ir registruojami atitinkamose sąskaitose subjekto finansinėje apskaitoje.

VIII.SKYRIUSATSAKOMYBĖ UŽ INVENTORIZACIJOS REZULTATŲ REGISTRAVIMĄ IR INVENTORIZACIJOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

60. Centro vadovas įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, inventorizavimo aprašuose – sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, galutinio sprendimo priėmimą dėl inventorizacijos rezultatų, įtraukimo į finansinę apskaitą priėmimą ir jų pateikimą buhalterijai.

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

62. Vyriausiasis buhalteris atsako už teisingų inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą Centro buhalterinėje apskaitoje.

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

64. Šios Taisyklės turi būti peržiūrimos, kai keičiami su jų taikymu susiję teisės aktai.

65. Už šių Taisyklių periodinę peržiūrą ir atnaujinimo, jei tai reikalinga, organizavimą atsako Centro vyriausiasis buhalteris.

66. Pasikeitus šių taisyklių reguliuojamoje veiklos srityje taikomų norminių teisės aktų nuostatoms, tokiais pakeitimais turi būti vadovaujama iš karto, nelaukiant šių Taisyklių atitinkamų pakeitimų.

(Inventorizavimo aprašo – sutikrinimo žiniaraščio forma)

Titulinis lapas

(Istaigos, departamentopavadinimas)	

(turtopavadinimas)	

(turtobuvimovieta)	
	INVENTORIZAVIMO APRAŠAS – SUTIKRINIMO ŽINIARAŠTIS Nr. _____
Komisijos sudėtis: pirmininkas	_____
	(pareigos, parašas, vardas, pavardė)
Nariai:	_____
	(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

	(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

	(pareigos, parašas, vardas, pavardė)
Komisijos sudarymo pagrindas	_____
	(įsakymo data, Nr.)
Inventorizacija atlikta pagal _____	apskaitos duomenis.
(data)	
Materialiai atsakingas asmuo	_____
	(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINIMAS

Iki inventorizacijos pradžios visi turto užpajamavimo ir nurašymo dokumentai pateikti buhalterijai, visas turtas perduotas mano (mūsų) materialinė atsakomybėn ir užpajamuotas.

Paskutiniojo perduoto į buhalteriją pajamų dokumento Nr. _____ –

Paskutiniojo perduoto į buhalteriją išlaidų dokumento Nr. _____ –

Materialiai atsakingas asmuo	_____	_____	_____
	(pareigos)	(parašas)	(vardas, pavardė)
Inventorizaciją pradėta	_____		
a	(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)		
Inventorizaciją baigta	_____		
	(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)		
Inventorizavimo aprašas surašytas	_____		
	(vieta)		
Ši inventorizavimo aprašas sudaro	_____		
	(lapų kiekis skaičiais ir žodžiu,		
	įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)		

Visą šiame inventORIZAVIMO apraše išvardintą turtą komisija, man dalyvaujant, patikrino natūra ir įrašė į aprašą,
todėl inventORIZACIJOS komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau.

Materialiai atsakingas
asmuo

_____ (pareigos, vardas, pavardė)

_____ (parašas, data)

InventORIZAVIMO aprašo Nr. _____

Paskutiniojo įrašo
Nr. _____

_____ (skaičiais

_____ iržodžiu)

Faktiškai rasta turto ir įrašyta į inventORIZAVIMO aprašo lapus _____

_____ (bendra suma natūrine ir vertine išraiška skaičiais ir žodžiu)

Komisijos pirmininkas

_____ (pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Nariai:

_____ (pareigos, parašas, vardas, pavardė)

_____ (pareigos, parašas, vardas, pavardė)

_____ (pareigos, parašas, vardas, pavardė)

_____ (pareigos, parašas, vardas, pavardė)

InventORIZAVIMO aprašą
Nr. _____

Su buhalterinės apskaitos duomenimis
sutikrino _____

_____ (pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Sutikrinimo data _____

Priedai _____

_____ (skaičiavimo lapai,

_____ Materialiai atsakingas menų paaiškinimai, kiti dokumentai)

(Inventorizavimo aprašo – sutikrinimo žiniaraščio forma)Titulinis
lapas_____
(įstaigos, pavadinimas)_____
(turto pavadinimas)_____
(turto buvimo vieta)**INVENTORIZAVIMO
APRAŠAS – SUTIKRINIMO
ŽINIARAŠTIS Nr. _____**

Komisijos pirmininkas:

Nariai:

(pareigos, vardas, pavardė)_____
(pareigos, vardas, pavardė)_____
(pareigos, vardas, pavardė)_____
(pareigos, vardas, pavardė)

Komisijos sudarymo pagrindas

(įsakymo data, Nr.)

Inventorizacija atlikta pagal

apskaitos duomenis.

(data)

Materialiai atsakingas asmuo

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)**PATVIRTINIMAS**

Iki inventorizacijos pradžios visi turto registravimo apskaitoje ir nurašymo dokumentai pateikti buhalterijai, visas

turtas perduotas mano (mūsų) materialinę atsakomybę, įtrauktas į apskaitą.

Paskutiniojo perduoto į buhalteriją pajamų dokumento Nr. _____

–

Paskutiniojo perduoto į buhalteriją išlaidų dokumento Nr. _____

–

Materialiai atsakingas asmuo

(pareigos)_____
(parašas)_____
(vardas, pavardė)

Inventorizacija pradėta

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizacija baigta

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizavimo aprašas surašytas

(vieta)

Šį inventorizavimo aprašą sudaro

(lapų kiekis skaičiais ir žodžiu,

Turto buvimo vieta

ATSARGŲ INVENTORIZAVIMO APRAŠAS – SUTIKRINIMO ŽINIARAŠTIS

Eil. Nr.	Atsargų vieneto pavadinimas, trumpa techninė charakteristika, paskirtis	Atsargų registro kodas	Išigijimo data	Matavimų rodiklis	Kaina (Eur)	Faktiškai rasta		Turi būti pagal buhalterijos duomenis		Pastabos
						kiekis	vertė (Eur)	kiekis	vertė (Eur)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Iš viso:						0	0	0	0	

Paskutinis lape esančio įrašo eilės numeris:

(skaičiais ir žodžiu)

Šiame lape įrašyta suma:

(suma skaičiais ir žodžiu)

Visą šiame inventorizavimo apraše išvardytą turtą komisija, man dalyvaujant, patikrino natūra ir įrašė į inventorizavimo aprašą – sutikrinimo žiniaraštį, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau.

Materialiai atsakingas asmuo

_____ (pareigos, vardas, pavardė)

_____ (parašas, data)

Inventorizavimo aprašo
Nr. _____

paskutiniojo įrašo
Nr. _____

_____ (skaičiais

_____ ir žodžiu)

Faktiškai rasta turto ir įrašyta į inventorizavimo aprašo –
sutikrinimo žiniaraščio lapus _____

_____ (bendra suma natūrine ir vertine išraiška skaičiais ir žodžiu)

Komisijos pirmininkas

_____ (pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Nariai:

_____ (pareigos, parašas, vardas, pavardė)

_____ (pareigos, parašas, vardas, pavardė)

_____ (pareigos, parašas, vardas, pavardė)

_____ (pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Inventorizavimo aprašą
Nr. _____

su buhalterinės apskaitos duomenimis
sutikrino _____

_____ (pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Sutikrinimo data _____

Priedai _____

_____ (skaičiavimo lapai,

_____ (materialiai atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

Titulinis lapas

(Istaigos, departamento pavadinimas)

(turto pavadinimas)

(turto buvimo vieta)

**INVENTORIZAVIMO
APRAŠAS – SUTIKRINIMO
ŽINIARAŠTIS Nr. _____**

Komisijospirmininkas:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė,)

Nariai:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė,)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė,)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė,)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė,)

Komisijos sudarymo pagrindas

(įsakymo data, Nr.)

Inventorizacija atlikta pagal

(data)

apskaitos duomenis.

Inventorizacija pradėta

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizacija baigta

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizavimo aprašas surašytas

(vieta)

Šį inventorizavimo aprašą sudaro

(lapų kiekis skaičiais ir žodžiu)

įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)

Inventorizacijos aprašo Nr. _____ paskutiniojo įrašo
Nr. _____ (skaičiais

ir žodžiu)

Komisijos pirmininkas

(pareigos, parašas, vardas, pavardė,)

Nariai:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė,)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė,)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė,)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė,)

Inventorizavimo aprašo
Nr. _____

su buhalterinės apskaitos duomenimis
sutikrino _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė,)

Sutikrinimo data _____

Priedai _____

(skaičiavimo lapai,

materialiai atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

(Inventozavimo aprašo – sutikrinimo žiniaraščio forma)

Titulinis
lapas

(Istaigos, departamento pavadinimas)

**INVENTORIZAVIMO
APRAŠAS –
SUTIKRINIMO
ŽINIARAŠTIS Nr. _____**

(turto pavadinimas)

(turto buvimo vieta)

Komisijos pirmininkas;

(pareigos, vardas, pavardė,)

Nariai:

(pareigos, vardas, pavardė,)

(pareigos, vardas, pavardė,)

(pareigos, vardas, pavardė,)

Komisijos sudarymo
pagrindas

(įsakymo data, Nr.)

Inventorizacija atlikta
pagal

apskaitos duomenis.

(data)

Inventorizacija
pradėta

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizacija
baigta

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizavimo aprašas
surašytas

(vieta)

Šį inventorizavimo aprašą
sudaro

(lapų kiekis skaičiais ir žodžiais,

įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)

Inventorizavimo aprašo
Nr.

paskutinio įrašo Nr.

(skaičiais

ir žodžiais)

Komisijos pirmininkas

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Nariai:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Inventorizavimo aprašą
Nr.su buhalterinės apskaitos duomenimis
sutikrino

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Sutikrinimo data

Priedai

(skaičiavimo lapai,

materialiai atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

(Inventozavimo aprašo – sutikrinimo žiniaraščio forma)

Titulinis
lapas

(Istaigos, departamento pavadinimas)

**INVENTORIZAVIMO
APRAŠAS –
SUTIKRINIMO
ŽINIARAŠTIS Nr. _____**

(turto pavadinimas)

(turto buvimo vieta)

Komisijos pirmininkas;

(pareigos, vardas, pavardė,)

Nariai:

(pareigos, vardas, pavardė,)

(pareigos, vardas, pavardė,)

(pareigos, vardas, pavardė,)

Komisijos sudarymo
pagrindas

(įsakymo data, Nr.)

Inventorizacija atlikta
pagal

apskaitos duomenis.

(data)

Inventorizacija
pradėta

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizacija
baigta

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizavimo aprašas
surašytas

(vieta)

Šį inventorizavimo aprašą
sudaro

(lapų kiekis skaičiais ir žodžiais,

įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)

Inventorizavimo aprašo
Nr.

paskutinio įrašo Nr.

(skaičiais

ir žodžiais)

Komisijos pirmininkas

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Nariai:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Inventorizavimo aprašą
Nr.su buhalterinės apskaitos duomenimis
sutikrino

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Sutikrinimo data

Priedai

(skaičiavimo lapai,

materialiai atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

(Inventozavimo aprašo – sutikrinimo žiniaraščio forma)Titulinis
lapas

(Istaigos, departamento pavadinimas)

**INVENTORIZAVIMO
APRAŠAS –
SUTIKRINIMO
ŽINIARAŠTIS Nr. _____**

(turto pavadinimas)

(turto buvimo vieta)

Komisijos pirmininkas;

(pareigos, vardas, pavardė,)

Nariai:

(pareigos, vardas, pavardė,)

(pareigos, vardas, pavardė,)

(pareigos, vardas, pavardė,)

Komisijos sudarymo
pagrindas

(įsakymo data, Nr.)

Inventorizacija atlikta
pagal

apskaitos duomenis.

(data)

Inventorizacija
pradėta

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizacija
baigta

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizavimo aprašas
surašytas

(vieta)

Šį inventorizavimo aprašą
sudaro

(lapų kiekis skaičiais ir žodžiais,

įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)

Inventorizavimo aprašo
Nr.

paskutinio įrašo Nr.

(skaičiais

ir žodžiais)

Komisijos pirmininkas

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Nariai:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Inventorizavimo aprašą
Nr.su buhalterinės apskaitos duomenimis
sutikrino

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Sutikrinimo data

Priedai

(skaičiavimo lapai,

materialiai atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

(Inventozavimo aprašo – sutikrinimo žiniaraščio forma)_____
(Istaigos, departamento pavadinimas)**GRYŪJŲ PINIGŲ KASOJE INVENTORIZAVIMO
APRAŠAS – SUTIKRINIMO ŽINIARAŠTIS Nr. _____**_____
(turto buvimovieta)

Komisijos pirmininkas:

(pareigos, vardas, pavardė,)

Nariai:

(pareigos, vardas, pavardė,)_____
(pareigos, vardas, pavardė,)

Komisijos sudarymo pagrindas

(įsakymo data, Nr.)

Inventorizacija atlikta pagal

apskaitos duomenis.

(data)

Materialiai atsakingas asmuo

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)**PATVIRTINIMAS**

Iki inventorizacijos pradžios visi turto registravimo apskaitoje ir nurašymo dokumentai pateikti buhalterijai, visasturtas perduotas mano (mūsų) materialinėn atsakomybėn, įtrauktas į apskaitą

Paskutinių įrašytų į Kasos knygą dokumentų numeriai ir data.

Kasos pajamų orderiai:

Kasos išlaidų orderiai:

Materialiai atsakingas asmuo

(pareigos)_____
(parašas)_____
(vardas, pavardė)

Inventorizacija pradėta

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizacija baigta

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

Inventorizavimo aprašas surašytas

(vieta)

Šį inventorizavimo aprašą sudaro

(lapų kiekis skaičiais ir žodžiu,_____
įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)

Inventorizavimo aprašo – sutikrinimo
žiniaraščio Nr.

_____ intarpas

1 lapas

GRYNUJŲ PINIGŲ SKAIČIAVIMO - INVENTORIZAVIMO APRAŠAS – SUTIKRINIMO ŽINIARAŠTIS

Valiutos pavadinimas *eurai* Lėšų rūšis (priklausomybė) _____

Banknotai

Eil.Nr.	Nominalas	Kiekis	Suma	Pastabos
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
	Iš viso:			

Monetos

Eil.Nr.	Nominalas	Kiekis	Suma	Pastabos
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
	Iš viso:			

Paskutinis lape esančio įrašo eilės numeris:

_____ (skaičiais ir žodžiais)

Šiame lape įrašyta suma:

_____ (suma skaičiais ir žodžiais)

Pagal Kasos knygas ir ataskaitą duomenis grynujų pinigų likutis:

Eur **ct**

(suma žodžiais)

Iš jų: bilietų platintojo _____:	Eur	ct
biudžetinės lėšos: _____	Eur	ct
nebiudžetinės lėšos: _____	Eur	ct

Komisija, man dalyvaujant, faktiškai patikrino ir suskaičiavo grynuosius pinigus ir įrašė į inventORIZAVIMO aprašą – sutikrinimo žiniaraštį, todėl inventORIZACIJOS komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau.

Materialiai atsakingas asmuo

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)

Faktiškai patikrinus ir suskaičiavus grynuosius pinigus rastair įrašyta į inventORIZAVIMO aprašo – sutikrinimo žiniaraščio lapus:

Eur **ct**

(bendra suma skaičiais ir žodžiais)

InventORIZACIJOS rezultatai: perteklius
(suma žodžiais)

(suma žodžiais)

trūkumas

Komisijos pirmininkas:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Nariai:

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

InventORIZAVIMO aprašą Nr. _____

su buhalterinės apskaitos duomenimis sutikrino _____

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Sutikrinimo data _____

Priedai _____

(skaičiavimo lapai,

(materialiai atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)