

VILNIAUS ŠILO MOKYKLOS INVENTORIZACIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Inventorizacijos tvarka reglamentuoja Vilniaus Šilo mokyklos (toliau –mokyklos) apskaitomo ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio materialaus turto ir įpareigojimų inventorizaciją.
2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:
 - 2.1. **inventorizacija** – turto ir įsipareigojimų patikrinimas ir jų faktiškai rastų likučių palyginimas su BĮ„Skaitlis“ buhalterinės apskaitos duomenimis;
 - 2.2. **atsakingas asmuo** – subjekto vadovo paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, išduoti (perduoti, parduoti, grąžinti) turtą;
 - 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;
3. Mokykla privalo inventorizuoti visą turtą ir įsipareigojimus ne rečiau kaip kartą per metus prieš metinių finansinių ataskaitų sudarymą pagal ne vėlesnius kaip ataskaitinių finansinių metų paskutinės dienos duomenis; maisto produktus – ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.
4. Mokykla visą turtą inventorizuoja dažniau, nei nurodyta tvarkos 3 punkte, kai:
 - 4.1. keičiasi atsakingi asmenys: inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal turto perdavimo ir priėmimo dienos būklę);
 - 4.2. 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;
 - 4.3. direktorius gali pavesti atlikti inventorizaciją ir dėl kitų priežasčių.
5. Inventorizuojamas visas mokykloje apskaitomas turtas – ir įtrauktas į apskaitą, ir dėl kokių nors priežasčių neįtrauktas.
6. Direktorius atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, kartu su vyriausiu buhalteriu – teisingų inventorizacijos rezultatų bei neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į apskaitą.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS INVENTORIZACIJAI

7. Inventorizacija atliekama remiantis mokyklos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomi inventorizacijos komisijos pirmininko ir narių vardai, pavardės, pareigos, jai pavedama laiku ir tinkamai atlikti inventorizaciją pagal įsakyme nurodytos dienos būklę, nurodomas inventorizacijos pradžios ir užbaigimo laikas, įpareigojama šį faktą įforminti dokumentais. Vadovo įsakyme nurodoma diena, pagal kurios būklę atliekama inventorizacija.

8. Inventorizacijos komisijos sudarymo reikalavimai:
 - 8.1. Komisija sudaroma iš atitinkamos kompetencijos darbuotojų. Jeigu reikiamos kompetencijos darbuotojų nėra, į inventorizacijos komisiją galima įtraukti ekspertus, kurie nėra mokyklos darbuotojai.
 - 8.2. Į komisiją gali būti įtrauktas BĮ „Skaitlis“ buhalteris. Buhalteris negali būti komisijos pirmininku.
 - 8.3. Komisiją turi sudaryti mažiausiai 3 nariai.
 - 8.4. Materialiai atsakingi už inventorizuojamą turtą asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariais.
 - 8.5. Inventorizacijos komisijai vadovauja mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo.
9. Buhalterinėje apskaitoje turi būti apskaičiuoti inventorizuojamo turto likučiai pagal įsakyme nurodytos inventorizacijos atlikimo dienos būklę.
10. Mokykla aprūpina inventorizacijos komisiją priemonėmis, kurių reikia inventorizacijai atlikti, o inventorizacijos komisijos pirmininkas supažindina komisijos narius, kaip atlikti inventorizaciją ir įforminti inventorizavimo aprašus.
11. Mokykloje apskaitomas turtas inventorizuojami atskirai kiekvienoje jo buvimo vietoje ir pas kiekvieną už turto saugojimą atsakingą asmenį. Inventorizacijos aprašai sudaromi pagal šiuos požymius (aplinkybes):
 - 11.1. Turto buvimo vietą;
 - 11.2. Turto judėjimą inventorizacijos metu(per inventorizaciją gautą ir išduotą turtą);
 - 11.3. Materialiai atsakingus asmenis;
 - 11.4. Grupavimą į buhalterines sąskaitas (balansines ir nebalansines);
 - 11.5. Sutartis (nuomos, panaudos paslaugos ir kt.), pagal kurias turtas nėra Mokyklos nuosavybė arba nėra Mokyklos valdomas patikėjimo teise, sudarymo faktą;
 - 11.6. Inventorizacijos metu nustatomus netinkamo (negalimo) naudoti turto buvimo faktus.
12. Negalima į vieną aprašą įrašyti kelių asmenų atsakomybei priklausančių turto objektų, nors jie ir apskaitomi vienoje sąskaitoje.
13. Atskiri aprašai sudaromi inventorizuojant išsinuomotą, nuomojamą sugedusį ir netinkamą naudoti, priimtą naudoti, saugoti, perdirbti, perduoti arba parduoti turtą.
14. Inventorizacijos metu būtina atskirai išskirti nenaudojamą turtą ir atsargas.
15. Inventorizacijos aprašo-sutikrinimo žiniaraščio privalomieji rekvizitai:
 - 15.1. Mokyklos pavadinimas;
 - 15.2. Dokumento pavadinimas ir jo sudarymo vieta;
 - 15.3. Inventorizacijos pradžios ir pabaigos data, laikas;
 - 15.4. Inventoruojamo turto ir įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai;
 - 15.5. Inventoruojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);
 - 15.6. Inventoruojamo turto kiekis, kaina, suma, arba tik suma, arba tik kiekis (faktiškai ir pagal buhalterinės apskaitos duomenis);
 - 15.7. Inventoruojamų galutinių sumų ir įsipareigojimų skaičius ir suma;
 - 15.8. Inventorizacijos komisijos narių, materialiai atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai;
 - 15.9. Kiti papildomi rekvizitai: ilgalaikio materialiojo turto-inventoriaus numeris, ilgalaikio nematerialiojo turto- trumpa charakteristika.
16. Išnuomotas, pagal panaudos sutartį perduotas turtas, ir pagal kitas sutartis perduotas turtas inventorizuojamas pagal nuomininko, panaudos gavėjo pateiktą šio turto inventorizavimo aprašą.

III SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

17. Komisija, inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turtą, turi būtinai apžiūrėti kiekvieną turto vienetą bei jo dalis natūra ir įrašyti į inventorizavimo aprašus jo pavadinimą, paskirtį ir inventoriaus

- numerį.
18. Radusi į buhalterinę apskaitą neįtraukto turto, taip pat turto, kurio apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą turi įrašyti trūkstamus šio turto duomenis. Inventorizacijos komisija turi nustatyti, kada ir kam leidus pastatytas / gautas / pirktas per inventorizaciją rastas į apskaitą neįtrauktas turtas, kur nurašytos jo statybos / įsigijimo išlaidos. Rastas turtas įkainojamas rinkos kaina. Į apskaitą neįtrauktas turtas, taip pat turtas, kurio apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, gali būti įvertintas pasitelkus turto vertintojus.
 19. Pastatai ir statiniai į aprašą įrašomi tokiu pavadinimu, kuris atitinka turto pagrindinę paskirtį. Kai turtas yra atstatytas, rekonstruotas, išplėstas arba iš naujo įrengtas ir dėl to pasikeitusi pagrindinė jo paskirtis, į aprašą jis įrašomas naują paskirtį atitinkančiu pavadinimu.
 20. Kai atlikti pastatų ir statinių rekonstravimo darbai (pristatyti aukštai, naujos patalpos ir kita) arba statiniai ir įrenginiai iš dalies nugriauti (išardytos kai kurios konstrukcinės dalys) ir apskaitoje neįrašyti, komisija, remdamasi atitinkamais dokumentais, turi apskaičiuoti šio turto įsigijimo vertės padidėjimo arba sumažėjimo sumą ir padarytų pakeitimų duomenis įrašyti į inventorizavimo aprašą.
 21. Atiduodamiems naudoti ilgalaikio materialiojo turto vienetams suteikiami inventoriaus numeriai, kurie neturi būti keičiami per visą to turto naudojimo laiką. Numerius galima pakeisti tik tais atvejais, kai turtas klaidingai sunumeruojamas.
 22. Turtas, įgyjamas finansinės nuomos (lizingo) būdu, inventorizuojamas sudarant atskirą inventorizavimo aprašą.
 23. Netinkamas naudoti ilgalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirą inventorinį aprašą, nurodant objektų pavadinimus, inventoriaus numerius, vertę, nusidėvėjimo laipsnį ir netinkamumo priežastis.
 24. Įrengimai, įranga ir įrankiai į inventorizavimo aprašus įrašomi pavieniui – nurodomi jų inventoriaus numeriai, pagaminimo metai, paskirtis, konstrukcija, galingumas.
 25. Turtas, kuris inventorizacijos metu yra už mokyklos ribų, inventorizuojamas iki jo laikino perkėlimo iš mokyklos momento.
 26. Ataskaitiniais metais neužbaigti ilgalaikio materialiojo turto statybos darbai inventorizuojami pagal statomą arba montuojamą turtą, nustatant atliktų darbų apimtį ir sudarant atskirus aprašus pagal statomą arba montuojamą turtą.
 27. Kartu su ilgalaikiu materialiuoju turtu inventorizuojamas išsinuomotas, naudojamas pagal panaudos sutartis, laikinai saugomas ir kitas mokyklos balanse apskaitomas ilgalaikis materialusis turtas. Tokio turto inventorizavimo aprašai sudaromi pagal kiekvieną savininką ir juose nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas.

IV SKYRIUS

NEBAIGTOS GAMYBOS, NEBAIGTOS STATYBOS IR NEBAIGTŲ REMONTO DARBŲ INVENTORIZACIJA

28. Nebaigto remonto vertė nustatoma pagal atliktų remontuojamo turto (pastatų, įrengimų ir kito turto) remonto darbų apimtį (atliktų darbų aktus).
29. Nebaigti statybos darbai pas rangovus (užsakytojus) inventorizuojami nustatant atliktų darbų vertę pagal statomą (gaminamą) turtą nuo jo statybos (gamybos) pradžios (pagal atliktų darbų aktus ir pažymas).

V SKYRIUS

ILGALAIKIO NEMATERIALIOJO TURTO IR SKOLŲ INVENTORIZACIJA

30. Ilgalaikio nematerialiojo turto likučiai inventorizuojami pagal atitinkamas buhalterinės apskaitos sąskaitas, tikrinant jų atsiradimo pagrįstumą.

31. Inventorizuoiant skolas bankams, Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui, savivaldybės biudžetui, fondams, pirkėjams, tiekėjams, atsakingiems asmenims, mokyklos darbuotojams ir kitiems kreditoriams, patikslinama skolos suma, jos atsiradimo data. Analogiškai inventorizuojamos skolos mokyklai (biudžeto, fondų, pirkėjų, atsakingų asmenų, darbuotojų, kitų skolininkų), taip pat nustatomos beviltiškos skolos.

VI SKYRIUS ŽALIAVŲ, MEDŽIAGŲ, PREKIŲ IR KITŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ INVENTORIZACIJA

32. Kai tikrinami žaliavų, medžiagų, prekių ir kito materialiojo turto likučiai natūra, būtinai dalyvauja atsakingi asmenys, išskyrus tuos atvejus, kai atsakingiems asmenims dalyvauti neįmanoma (mirties, ligos, komandiruotės, kitais atvejais).
33. Inventorizacijos komisija atvykusi užrakina turto saugojimo vietas, turinčias atskirus įėjimus, gauna iš atsakingų asmenų mokyklos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduotus turto pajamų ir išlaidų dokumentus. Komisijos pirmininkas visuose mokyklos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduotuose dokumentuose turi įrašyti žodžius „iki inventorizacijos“, nurodyti gavimo datą ir pasirašyti. Pagal dokumentus su įrašu „iki inventorizacijos“ buhalterinėje apskaitoje tikslinami inventorizacijos pradžios likučiai.
34. Prieš prasidedant inventorizacijai, atsakingi asmenys raštiškai patvirtina, kad visi turto gavimo ir išdavimo dokumentai atiduoti mokyklos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui arba inventorizacijos komisijai, kad jokio neužpajamuoto arba neišduoto (nenurašyto) turto nėra. Raštiškus patvirtinimus taip pat pateikia atsakingi asmenys.
35. Jeigu sandėliuose arba kitose uždaroje patalpose esantis turtas nebaigiamas inventorizuoti per vieną dieną, išėjus inventorizacijos komisijai patalpos turi būti užrakinamos. Raktus per inventorizaciją turi inventorizacijos komisijos pirmininkas. Pasibaigus darbo dienai, užpildomi tą dieną patikrinto turto inventorizavimo aprašai, kurie paliekami toje patalpoje, kurioje saugomas turtas. Kitą dieną atsakingi asmenys ir inventorizacijos komisija į patalpas įeina tik kartu su komisijos pirmininku.
36. Per inventorizaciją esantis turtas suskaičiuojamas, pasveriamas, išmatuojamas arba naudojami kiti jo kiekio nustatymo būdai, atsižvelgiant į kiekvienos rūšies turto matavimo vienetą, laikymo vietą ir būdą.
37. Įpakuotų medžiagų ir prekių, kurių pakuotės nepažeistos, kiekis gali būti nustatomas pagal prekių etiketes, patikrinus natūra atrankos būdu ne mažiau kaip 10 procentų šio turto. Jeigu atrankos būdu patikrinto turto kiekis neatitinka nurodytojo prekių etiketėse, visas įpakuotas turtas pasveriamas (perskaičiuojamas).
38. Supilto į krūvas turto svoris (arba apimtis) nustatomas jį išmatavus ir techniniais skaičiavimais. Matavimo (svėrimo) aktai ir skaičiavimai pridedami prie aprašo. Prireikus per inventorizaciją turtas gali būti priimamas ir išduodamas. Tai atliekama inventorizacijos komisijos akivaizdoje, priimtas ir išduotas turtas įrašomas į atskirus inventorizavimo aprašus.
39. Žaliavos, medžiagos, prekės ir kitas turtas į inventorizavimo aprašus įrašomi pagal apskaitoje vartojamą jo pavadinimą ir matavimo vienetus. Inventorizavimo apraše (aprašuose) atsakingas asmuo (asmenys) privalo pasirašyti po įrašu: „Visą šiame inventorizavimo apraše išvardytą turtą komisija man dalyvaujant patikrino natūra ir įrašė į aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau.“ Jeigu atsakingas asmuo (asmenys) turi pretenzijų, komisija turi dar kartą perskaičiuoti (pasverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą.
40. Inventorizuoiant nepanaudotus numeruotus dokumentų blankus ir saugiuosius dokumentų blankus, tikrinamas jų kiekis pagal rūšis, inventorizavimo aprašuose nurodomi jų pavadinimai, serijos, numeriai, sudaromi atskiri sugadintų blankų aprašai, nurodomi jų pavadinimai, serijos, numeriai.
41. Kitas inventorizuojamas mokyklos nuosavybės teise nepriklausantis trumpalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirus inventorizavimo aprašus.

VII SKYRIUS INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

42. Inventorizacijai įforminti sudaromi inventorizavimo aprašai, kurie įskaitomai surašomi ranka arba techninėmis priemonėmis. Inventorizacijai įforminti naudojamas inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis.
43. Inventorizavimo aprašo privalomieji rekvizitai yra: mokyklos pavadinimas, dokumento pavadinimas, jo sudarymo pradžios ir pabaigos data ir vieta, inventorizuojamų objektų pavadinimai, matavimo rodikliai, kiekis, kaina, suma arba tik suma, arba tik kiekis, inventorizacijos komisijos narių ir atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigos ir parašai.
44. Ilgalaikio turto ir kito turto inventorizavimo apraše turi būti dar šie papildomi rekvizitai: raštiškas patvirtinimas, kad visi pajamų ir išlaidų dokumentai atiduoti į buhalteriją, gautas turtas užpajamuotas, o nurašytasis – išduotas, kuriame nurodomi paskutiniųjų pajamų ir išlaidų dokumentų numeriai ir datos; įrašas: „Visą šiame inventorizavimo apraše išvardytą turtą komisija man dalyvaujant patikrino natūra ir įrašė į aprašą-sutikrinimo žiniaraštį, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu“ ir įrašas „Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau“ po kuriuo pasirašo atsakingas asmuo (asmenys).
45. Jeigu atsakingas asmuo turi pretenzijų, inventorizacijos komisija turi perskaičiuoti inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo atsakingas asmuo atsisako pasirašyti inventorizavimo aprašą, tai įrašoma inventorizavimo apraše, o jis turi raštu paaiškinti atsisakymo pasirašyti priežastis ir pasirašyti paaiškinimą. Šis pridedamas prie inventorizavimo aprašo.
46. Jeigu atsakingi asmenys keičiasi, kai perduodamas ir priimamas turtas, inventorizavimo apraše turtą perduodantis asmuo pasirašo, kad jį perdavė, o priimantysis, – kad priėmė.
47. Inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje turi būti nurodomi ir kiti papildomi rekvizitai: ilgalaikio materialiojo turto – inventoriaus numeris; ilgalaikio nematerialiojo turto - trumpa charakteristika, taip pat gali būti įrašomos komisijos pastabos dėl tolesnio turto naudojimo.
48. Atskiri inventorizavimo aprašai sudaromi pagal turto buvimo vietas, inventorizavimo metu gautą turtą, inventorizavimo metu išduotą turtą, atsakingus asmenis, buhalterinės apskaitos sąskaitas.
49. Inventorizuojant materialųjį turtą, surašomi du inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kuriuos abu pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas mokyklos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, o antrasis –atsakingam asmeniui. Jeigu inventorizacija atliekama po plėšimo, pagrobimo (vagystės), gaisro ar kitos stichinės nelaimės, surašomi trys inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas mokyklos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis atiduodamas (išsiunčiamas) policijai, o trečiasis –atsakingam asmeniui.
50. Inventorizuojant subjektui nepriklausantį, bet jame esantį materialųjį turtą (pasiskolintą, išsinuotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, administruojamą bendrą turtą pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį), 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 trečias – turto savininkui (savininkams, partneriams).
51. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas įrašomas į inventorizavimo aprašus, kuriuose nurodomas jo įrašo eilės numeris, pavadinimas, rūšis, kiekis, kaina ir suma. 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 suma.
52. Netinkamo (negalimo) naudoti turto inventorizavimo apraše nurodoma netinkamumo naudoti priežastis.
 53. Inventorizavimo apraše gali būti įrašomos inventorizacijos komisijos pastabos dėl turto tolesnio naudojimo.
 54. 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).
 55. Kasmet mokykla suderina tarpusavio skolų sumas ir įforminti tai suderinimo aktu. Derinant tarpusavio skolas, surašomi du suderinimo akto egzemplioriai, kuriuose nurodoma skola (mokėtina arba gautina suma), jos atsiradimo priežastis ir data. Suderinimo akto gavėjas, patvirtinęs akte nurodytą sumą arba nurodęs nesutapimo priežastis, vieną akto egzempliorių grąžina (išsiunčia) pateikėjui, o kitą pasilieka.
 56. Inventorizuojant skolas, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą įrašo kreditoriaus arba skolininko pavadinimą, skolos (gautinos arba mokėtinos) sumą, jos atsiradimo datą, tarpusavio suderinimo datą, numatomą skolos grąžinimo terminą. Inventorizuojant nesuderintas, laiku negrąžintas ir beviltiškas skolas, sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai, į kuriuos įrašomas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas, skolos (gautinos arba mokėtinos) suma, jos atsiradimo data. Jeigu sąskaitoje faktūroje nurodytas įsiskolinimas ir mokyklos apskaitoje nurodyta tokia pat suma – suderinimo aktas partneriui neteikiamas. Įsipareigojimas iki 10 eurų laikomas teisingu ir nederinamas, įsipareigojimas iki 50 eurų derinamas elektroniniu paštu, įsipareigojimas virš 50 eurų derinamas registruotu paštu.
 57. Vyriausias buhalteris gautus inventorizavimo aprašus patikrina: ar juose nurodyti visi privalomieji ir papildomi rekvizitai, ar teisingai apskaičiuotos sumos.
 58. Remiantis inventorizavimo aprašais, faktiškai inventorizuotų objektų likučiai 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.
 59. Atsargų likučiai įvertinami faktine įsigijimo verte arba pasigaminimo savikaina. Jeigu atsargos įtraukiamos į buhalterinę apskaitą periodiškai apskaitomų atsargų būdu, jos įvertinamos tos rūšies atsargų, įsigytų paskiausiai iki inventorizacijos pradžios, verte, joms nesudaromas sutikrinimo žiniaraštis.
 60. Inventorizacijos komisija turi pareikalauti iš atsakingų asmenų raštiškų paaiškinimų dėl visų trūkumų ir pertekliaus, taip pat nuostolių, susijusių su skolų ieškinio senaties terminų praleidimu. Atsakingi asmenys turi pateikti paaiškinimus per inventorizacijos komisijos nustatytą terminą.
 61. Remdamasi pateiktais paaiškinimais ir sutikrinimo žiniaraščiais, inventorizacijos komisija nustato aptiktų turto trūkumų, nuostolių ir gedimo, taip pat pertekliaus pobūdį ir rekomenduoja panaikinti inventorizacijos duomenų skirtumus. Nustatytas turto perteklius užpajamuojamas. Turto trūkumas priskiriamas prie gautinų už turto trūkumus sumų (jeigu numatoma trūkumų sumas išieškoti) arba netekimų (jeigu trūkumų išieškoti neįmanoma). Nustačiusi, kad nematerialusis ilgalaikis turtas neatitinka buhalterinės apskaitos duomenų, ir nustačiusi neatitikimo priežastis, inventorizacijos komisija pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.
 62. Galutinį sprendimą dėl inventorizacijos rezultatų įrašymo į apskaitą priima direktorius.
 63. Inventorizacijos metu nustatyti turto ir buhalterinės apskaitos duomenų skirtumai į apskaitą įtraukiami šia tvarka:
 - 63.1. turto netektis, laikantis biudžeto asignavimų valdytojų nustatytų netekties normų, direktoriaus įsakymu nurašoma į išlaidas. Jeigu turto netektis gali būti normuojama, bet normos nenustatytos, netektis priskiriama prie viršnorminių trūkumų;
 - 63.2. turto perteklius užpajamuojamas, o trūkumas priskiriamas prie gautinų už turto trūkumus

sumų. Jeigu nustačius trūkumus įtariama, kad padarytas nusikaltimas, direktorius privalo perduoti medžiagą teisėsaugos institucijoms;

- 63.3. viršnorminiai turto trūkumai, nuostoliai dėl gedimo, gaisro, stichinių nelaimių nurašomi tik tais atvejais, kai trūkumai yra kruopščiai patikrinti ir kaltininkai nenustatyti. Inventorizacijos komisijos pasiūlymu šie nuostoliai nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarka.
64. Remiantis mokyklos direktoriaus sprendimu, inventorizacijos rezultatai per dešimt dienų po sprendimo priėmimo turi būti įrašomi į atitinkamas buhalterines sąskaitas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai su matavimo (svėrimo) aktais ir skaičiavimais, sutikrinimo žiniaraščiai, inventorizacijos komisijos ir mokyklos vadovo sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų įrašymo į buhalterinę apskaitą) saugomi Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka (10 metų).
66. Turtinės atsakomybės taikymas pagal DK 33 str. 4 d.:
- „darbo sutartyje, kurioje:*
- i) nustatytas mėnesinis darbo užmokestis yra ne mažesnis negu du Lietuvos statistikos departamento paskutinio paskelbto šalies ūkio vidutinio mėnesinio bruto darbo užmokesčio dydžiai ir*
- ii) yra pasiekama darbdavio ir darbuotojo interesų pusiausvyra, susitarti, jog neribota turtinė atsakomybė bus taikoma.“*
67. Be individualaus darbdavio ir darbuotojo susitarimo darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą:
- 67.1. žala padaryta tyčia. Pavyzdžiui, kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus darbdavio turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius;
- 67.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 67.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 67.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
- 67.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala. Pavyzdžiui, darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes.
- 67.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.
68. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu esant DK nustatytoms sąlygoms arba išieškoma darbo ginčų dėl teisės nagrinėjimo tvarka.