

PATVIRTINTA
Telšių rajono savivaldybės
Tryškių kultūros centro
direktoriaus 2018 m. gegužės 7 d.
įsakymu Nr. ĮV-1

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TRYŠKIŲ KULTŪROS CENTRO INVENTORIZACIJOS TVARKOS APRAŠAS

Inventorizacijos atlikimą reglamentuoja 2014 m. spalio 3 d. vyriausybės nutarimas Nr. 1070 dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimo nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo. Inventorizuojamas visas įstaigoje esantis turtas: ir įtrauktas į apskaitą, ir neįtrauktas, taip pat įstaigai priklausantis, bet ne jos teritorijoje esantis turtas, jeigu toks yra. Įstaigos vadovas išleidžia įsakymą, kuriame yra nurodoma inventorizacijos komisija, inventorizacijos atlikimo laikas. Inventorizacija atliekama gruodžio 1 d. stoviui, pas materialiai atsakingą asmenį. Inventorizacijos metu visi pirkimai įstaigoje turi būti sustabdyti.

INVENTORIZACIJOS ĮSAKYMO PAVYZDYS

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. spalio 3 d. d. nutarimu Nr.1070 patvirtinta Inventorizacijos tvarka:

1. S u d a r a u šios sudėties inventorizacijos komisiją Tryškių kultūros centro turto ir įsipareigojimų metinei inventorizacijai atlikti

1.1

Pirmininkas – vardas pavardė, XXXX (įstaigos) direktoriaus pavaduotojas

Nariai: (vardas pavardė) pareigos

(vardas pavardė) pareigos

(vardas pavardė) pareigos

2. Į s a k a u:

2.1. šios sudėties komisijai atlikti metinę inventorizaciją pas materialiai atsakingą asmenį (vardas pavardė, pareigos)

2.2 Metinę inventorizaciją atlikti nuo 2017 m. gruodžio 2 d. iki 2017 m. sausio 3 d. Inventorizacijos rezultatus įforminti inventorizavimo aprašais pagal turto buvimo vietas, materialiai atsakingus asmenis, balansines sąskaitas, o išsinuomotą, priimtą saugoti, panaudai gautą turtą - pagal nuomos, pasaugos ar panaudos davėjus. Atskirus inventorizavimo aprašus sudaryti valstybės ir savivaldybės turtui;

2.3 Iki 2018 m. sausio 3 d. atlikti trumpalaikių ir ilgalaikių mokėtinų ir gautinų sumų, atostoginių kaupinių, nebaigtos statybos ar rekonstrukcijos inventorizaciją pagal 2016 m. gruodžio 31 d. būklę. Į inventorizavimo aprašą įrašyti kreditoriaus arba skolininko pavadinimą, mokėtinės skolos sumą, jos atsiradimo datą, tarpusavio suderinimo datą, numatomą skolos gražinimo terminą. Nesuderintoms laiku negražintoms ir beviltiškomis skoloms sudaryti atskirą inventorizavimo aprašą

2.4. Iki 2017 m. gruodžio 14 d. atlikti numeruotų dokumentų blankų inventorizaciją pagal 2016 m. gruodžio 1 d. būklę;

2.5. Iki 2017 m. gruodžio 14 d. atlikti išsinuomoto ir išnuomoto ilgalaikio ir trumpalaikio turto, gauto ar atiduoto panaudos pagrindais turto ir atsargų inventorizaciją pagal 2016 m. gruodžio 1 d. būklę. Atliekant metinę ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto inventorizaciją, nustatyti, ar yra požymių, kad ilgalaikis turtas gali būti nuvertėjęs. Jei ilgalaikis nematerialusis ir materialusis turtas atitinka bent vieną iš vidinių ar išorinių 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“ nurodytų turto nuvertėjimo požymių, įvertinti ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamąją vertę. Tokį turtą, nustačius atsiperkamąją vertę, įrašyti į atskirą inventorizavimo aprašą. Neradus nuvertėjusio

turto, kartu su užpildytais inventorizavimo aprašais pateikti įstaigos direktoriui tarnybinį pranešimą, kad nuvertėjusio turto įstaigoje nėra;

2.6. Inventorizuojant atsargas ir radus netinkamų naudoti, sugadintų ar sugedusių atsargų, įvertinti jas grynąja realizavimo verte. Tokias atsargas, nustačius grynąją realizavimo vertę, įrašyti į atskirą inventorizavimo aprašą. Neradus nuvertėjusių atsargų, kartu su užpildytais inventorizavimo aprašais pateikti įstaigos direktoriui tarnybinį pranešimą, kad nuvertėjusių atsargų įstaigoje nėra;

2.7. Radus apskaitoje neužregistruoto turto, jį įvertinti ir įrašyti į atskirą inventorizavimo aprašą;

3. inventorizacijos aprašus, suderinimo aktus pateikti įstaigos direktoriui patvirtinti 2017m sausio 4 d. pateikti patvirtintus inventorizavimo aprašus 2017m. sausio 6d. Centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui.

5. Už šio įsakymo vykdymą atsakingą skiriu komisijos pirmininką (vardas pavardė, pareigos)

6. Inventorizacijos metu dalyvauja materialai atsakingi asmenys:

Vardas pavardė, pareigos

. Vardas pavardė, pareigos

Vardas pavardė, pareigos

Įstaigos vadovas

vardas pavardė

Rekomenduotina nereikalingą moraliai pasenusį, sugedusį materialų turtą nusirašyti iki inventorizacijos pradžios.