

PATVIRTINTA  
Kazlų Rūdos Kazio Griniaus  
gimnazijos direktoriaus  
2024 m. lapkričio d.  
įsakymu Nr. V-

## KAZLŲ RŪDOS KAZIO GRINIAUS GIMNAZIJOS INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) inventorizacijos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja gimnazijoje vykdomą inventorizaciją.
2. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 patvirtintomis inventorizacijos taisyklėmis.
3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:
  - 3.1. **Inventorizacija** – turto ir įsipareigojimų patikrinimas ir faktiškai rastų jų likučių palyginimas su buhalterinės apskaitos duomenimis.
  - 3.2. **Inventorizavimo aprašas** – inventorizavimo fakto patvirtinimo dokumentas, kuriame pateikiami duomenys apie buhalterinėje apskaitoje esantį Gimnazijos turtą.
  - 3.3. **Inventorizavimo aprašas-sutikrinimo žiniaraštis** – inventorizavimo fakto patvirtinimo dokumentas, kuriame pateikiami inventorizacijos rezultatai.
  - 3.4. **Materialiai atsakingas asmuo** – darbuotojas, su kuriuo sudaryta raštiška visiškos materialinės atsakomybės sutartis už perduotą jam saugoti turtą.
  - 3.5. **Už turtą atsakingas asmuo** – direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam pavesta priimti, saugoti, naudoti turtą.
4. Gimnazijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, kartu su vyriausiuoju buhalteriu – teisingų inventorizacijos rezultatų, neišieškotų trūkumų ir pertekliaus įtraukimą į buhalterinę apskaitą.

### II SKYRIUS INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

5. Inventorizuojamas visas Gimnazijoje esantis ir (arba) jam priklausantis turtas:
  - 5.1. nuosavybės arba patikėjimo teise įgytas, nuomojamas, saugomas;
  - 5.2. kelyje esantis turtas (nupirktas, bet dar negautas; pirkėjams išsiųstas, bet neparduotas; taip pat kitam subjektui pervesti, bet jo negauti į sąskaitą pinigai ir pan.);
  - 5.3. Gimnazijai nepriklausantis, bet jame esantis turtas (išsinuomotas, gautas pagal panaudos, licencines sutartis, bendras turtas pagal jungtinės veiklos (partnerystės) ir kitas sutartis), išskyrus Gimnazijos darbuotojo asmeninius daiktus, kurie Gimnazijos veikloje naudojami direktoriaus nustatyta tvarka.
6. Gimnazija privalo inventorizuoti visą turimą turtą ir įsipareigojimus nustatytais terminais:
  - 6.1. ilgalaikį materialųjį, išskyrus nebaigtą statybą, ir nematerialųjį turtą, medžiagas ir kitas atsargas – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų spalio 31 d.;
  - 6.2. nepanaudotus numeruotus blankus, kurie nepriskirti prie saugiuųjų dokumentų blankų kategorijos, kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną;

- 6.3. nepanaudotus saugiuosius dokumentų blankus – kiekvieną mėnesį;
- 6.4. nebaigtą statybą, finansinį turtą (pinigus, išskyrus pinigus kasoje, ir kitą finansinį turtą), finansinius įsipareigojimus – ne rečiau kaip kartą per metus pagal ataskaitinių metų paskutinės dienos duomenis.
7. Gimnazija inventorizuoja turtą ir įsipareigojimus dažniau nei nurodyta Taisyklių 5 punkte, kai:
- 7.1. yra reorganizuojami (pagal sprendimo reorganizuoti Gimnaziją priėmimo dienos būklę) ar likviduojami (pagal Gimnazijos likvidatoriaus paskyrimo dienos būklę);
- 7.2. 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);
- 7.3. 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;
- 7.4. gimnazijos direktorius paveda atlikti inventorizaciją dėl kitų objektyvių priežasčių.
8. Turtas, kuris per inventorizaciją yra už Gimnazijos ribų (automobiliai, išsiųstos remontuoti mašinos, įrenginiai ir kita), inventorizuojamas iki jo laikino perkėlimo iš Gimnazijos momento.

### **III SKYRIUS**

#### **PASIRENGIMAS INVENTORIZACIJAI**

9. Inventorizacija atliekama remiantis Gimnazijos direktoriaus įsakymu (toliau – Įsakymas), kuriame nurodomi inventorizacijos komisijos pirmininko ir narių vardai, pavardės, pareigos, jai pavedama laiku ir tinkamai atlikti viso turto ir įsipareigojimų inventorizaciją pagal Įsakyme nurodytos dienos būklę, nurodomas inventorizacijos pradžios ir užbaigimo laikas, įpareigojama ši faktą įforminti dokumentais.
10. Inventorizacija atliekama pagal Įsakyme nurodytos dienos būklę.
11. Buhalterinėje apskaitoje turi būti apskaičiuoti inventorizuojamo turto likučiai pagal Įsakyme nurodytos inventorizacijos atlikimo dienos būklę. Parengia materialinių priemonių esančių Gimnazijos apskaitoje sąrašą, kurį pateikią inventorizacinės komisijos pirmininkui.
12. Gimnazijos direktorius ir vyriausiasis buhalteris-finansininkas supažindina komisijos narius su Taisyklėmis.
13. Inventorizacijos komisijos sudarymo reikalavimai:
- 13.1. Inventorizacijos komisija sudaroma iš reikiamos kompetencijos Gimnazijos darbuotojų (toliau – darbuotojai).
- 13.2. Inventorizacijos Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip trys asmenys.
- 13.3. Materialiai atsakingi asmenys ir buhalteris negali būti inventorizacijos komisijos nariai.
14. Inventorizacijos komisijos pirmininkas supažindina inventorizacijos komisijos narius su Tvarka.
15. Inventorizavimo aprašai sudaromi pagal šiuos požymius (aplinkybes):
- 15.1. turto buvimo vietą;
- 15.2. turto judėjimą inventorizacijos metu (per inventorizaciją gautą, išduotą turtą);
- 15.3. materialiai atsakingus asmenis;
- 15.4. grupavimą į buhalterines sąskaitas (balansines ir nebalansines);
- 15.5. sutartis (nuomos, panaudos, pasaugos, ir kt.), pagal kurias turtas nėra Gimnazijos nuosavybė arba nėra Gimnazijos valdomas patikėjimo teise, sudarymo faktą;
- 15.6. inventorizacijos metu nustatomus netinkamo (negalimo) naudoti turto buvimo faktus;

- 15.7. negalima į vieną aprašą įrašyti kelių asmenų atsakomybei priklausančių turto objektų, nors jie ir apskaitomi vienoje sąskaitoje;
- 15.8. atskiri aprašai sudaromi inventorizuojant išsinuomotą, nuomojamą, sugedusį ir netinkamą naudoti, priimtą naudoti, saugoti, perdirbti, perduoti arba perduoti turtą;
- 15.9. Inventorizacijos metu būtina atskirai išskirti nenaudojamą turtą ir atsargas.
16. Inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio privalomieji rekvizitai:
- 16.1. Gimnazijos pavadinimas;
- 16.2. dokumento pavadinimas, jo sudarymo vieta;
- 16.3. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;
- 16.4. inventorizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai;
- 16.5. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);
- 16.6. inventorizuojamo turto kiekis, kaina, suma arba tik suma, arba tik kiekis (faktiškai ir pagal buhalterinės apskaitos duomenis);
- 16.7. inventorizuojamų gautinų sumų ir įsipareigojimų skaičius ir suma;
- 16.8. inventorizacijos komisijos narių, materialiai atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai;
- 16.9. kiti papildomi rekvizitai: ilgalaikio materialiojo turto – inventoriaus numeris, ilgalaikio nematerialiojo turto – trumpa charakteristika.
17. Išnuomotas, pagal panaudos sutartį perduotas turtas, ir pagal kitas sutartis perduotas turtas inventorizuojamas pagal nuomininko, panaudos gavėjo pateiktą šio turto inventorizavimo aprašą.
18. Inventorizaciniai aprašai privalo būti patvirtinti komisijos primininko, materialiai atsakingo asmens bei iš dviejų komisijos narių bent vieno parašais.

#### **IV SKYRIUS**

### **ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA**

19. Ilgalaikio turto inventorizavimo apraše nurodomas ilgalaikio turto inventoriaus numeris, kurį kiekvienam turto vienetui suteikia Gimnazija. Jis neturi būti keičiamas per visą to turto naudojimo laiką. Inventoriaus numerį galima pakeisti tik tais atvejais, kai turtas sunumeruojamas klaidingai. Nuomojamam arba pagal panaudos sutartis gautam turtui nuomininkas, panaudos gavėjas palieka nuomotojo, panaudos davėjo ar kito turto valdytojo jam priskirtą inventoriaus numerį.
20. Inventorizacijos komisija, inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turtą, apžiūri kiekvieną turto vienetą ir jo dalis, įvertina, ar yra požymių, kad turtas gali būti nuvertėjęs.
21. Pagrindiniai turto nuvertėjimo požymiai yra šie:
- 21.1. išoriniai požymiai:
- 21.1.1. reikšmingai sumažėjusi turto teikiamų paslaugų ar su juo gaminamų produktų paklausa;
- 21.1.2. per ataskaitinį laikotarpį turto rinkos vertė sumažėjo reikšmingai daugiau, negu būtų sumažėjusi dėl įprastinio turto naudojimo per tą patį laikotarpį;
- 21.1.3. per ataskaitinį laikotarpį Gimnazijos veiklos technologinėje, teisinėje aplinkoje arba vyriausybės politikoje įvyko reikšmingų pokyčių, susijusių su Gimnazijos turto naudojimo apimtimi ir pobūdžiu, kurie daro neigiamą poveikį Gimnazijos rezultatams;
- 21.2. vidiniai požymiai:
- 21.2.1. yra įrodymų, kad turtas ar jo dalis yra sugadinta;
- 21.2.2. Gimnazija turi turto, kuris dar nėra visiškai nudėvėtas (amortizuotas), tačiau jau nebe naudojamas veikloje;
- 21.2.3. 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 Gimnazijos veiklos rezultatams;

21.2.4. iš turto nuomos gaunamos pajamos nepadengia to turto nusidėvėjimo (amortizacijos) ir kitų to turto eksploataavimo sąnaudų;

21.2.5. turtui eksploatuoti ir prižiūrėti reikia daugiau išlaidų, nei buvo numatyta iš pradžių;

21.2.6. pinigų srautai iš įplaukų duodančio turto naudojant jį uždirbamos pajamos yra reikšmingai mažesnės nei buvo numatyta;

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

22. Jeigu turtas atitinka bent vieną iš vidinių ar išorinių turto nuvertėjimo požymių, Inventorizacijos 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. Neradusi nuvertėjusio turto, Inventorizacijos komisija inventorizacijos apraše – sutikrinimo žiniaraštyje pažymi, kad nuvertėjusio turto nėra.

23. Radusi į buhalterinę apskaitą neįtraukto turto, taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra buhalterinėje apskaitoje, nuvertėjimo požymių turinčio turto, Inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą – sutikrinimo žiniaraštį įrašo trūkstantis šio turto duomenis ir techninius rodiklius. Rastas turtas įvertinamas rinkos kaina arba fiksuojamas faktas, kad rinkos kainos nustatyti negalima.

24. Pastatai ir statiniai į aprašą įrašomi tokiu pavadinimu, kuris atitinka ilgalaikio materialiojo turto pagrindinę paskirtį. Kai ilgalaikis turtas yra atstatytas, rekonstruotas, išplėstas arba iš naujo įrengtas ir dėl to pasikeitusi jo pagrindinė paskirtis, į aprašą jis įrašomas naują paskirtį atitinkančiu pavadinimu.

25. Netinkamas naudoti ilgalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirą inventorizavimo aprašą – sutikrinimo žiniaraštį, nurodant objektų pavadinimus, inventoriaus numerius, vertę, nusidėvėjimą ir netinkamumo priežastis.

26. Gimnazijos išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis, laikinai saugomo ir kito Gimnazijoje esančio ilgalaikio materialiojo turto inventorizavimo apraše nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas ir sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai pagal kiekvieną savininką.

27. Išankstiniai mokėjimai už ilgalaikį turtą priskiriami ilgalaikiam turtui.

## **V SKYRIUS TRUMPALAIKIO MATERIALIOJO TURTO, ATSARGŲ IR PINIGŲ INVENTORIZACIJA**

28. Inventorizuojamas trumpalaikis materialusis turtas ir atsargos surašomas į atskirus inventorizavimo aprašus.

29. Netinkamas naudoti trumpalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirą inventorizavimo aprašą, nurodoma nusidėvėjimo laipsnis bei netinkamumo naudoti priežastis.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. Direktorius pavedimu Inventorizacijos komisija įvertina, ar yra požymių, kad atsargos gali būti nuvertėjusios.

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

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

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

38. 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.

39. Kelyje ir kituose subjektuose esančios atsargos, pinigai kelyje inventorizuojami tikrinant jų išsiuntimo dokumentus. Inventorizavimo apraše įrašomi šie kiekvienos kelyje esančių atsargų siuntos duomenys: kiekis ir vertė (apskaitos duomenimis), išsiuntimo data, taip pat dokumentų, kuriais remiantis šios atsargos įtrauktos į atitinkamas sąskaitas, sąrašas ir numeriai.

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

## **VI SKYRIUS**

### **NEMATERIALIOJO TURTO, FINANSINIO TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA**

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

42. 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.

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

44. Gimnazija, vadovaudamasi protingumo ir racionalumo kriterijais (atsižvelgdama į sumų reikšmingumą, tikėtinos derinimo naudos ir sąnaudų santykį), nustato gautinų ir mokėtinų sumų derinimo tvarką. Gautinos ir mokėtinės sumos, kurių derinimo sąnaudų viršytų tikėtiną naudą, gali būti inventorizuojamos jų nederinant.

45. Gimnazijos ir kitos šalies 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 grąžina (išsiunčia) pateikėjui, o kitą pasilieka.

46. Gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacija atliekama gautinų ir mokėtinų sumų suderinimo aktų duomenis sutikrinant su buhalterinėje apskaitoje užregistruotais gautinų ir mokėtinų sumų likučiais. Jeigu gautina ar mokėtina suma nebuvo suderinta ar nebuvo derinta, kaip leidžiama Tvarkos 38 punkte, inventorizuojant tikrinami dokumentai, kuriais pagrindžiama gautina suma, nustatoma gautinos sumos atsiradimo data. Atsižvelgiant į suderinimo aktus, tikslinama mokėtina suma, įsipareigojimo suma ir jos atsiradimo data.

47. 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.

48. Inventorizuojant suderintas, nesuderintas, laiku negrąžintas ir beviltiškas skolas, sudaromi atskiri aprašai, į kuriuos įrašomas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas, skolos (gautos arba mokėtinos) suma, jos atsiradimo data.

## **VII SKYRIUS INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS**

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

50. Ilgalaikio turto, biologinio turto, pinigų, numeruotų ir saugiujų dokumentų blankų ir atsargų inventorizavimo aprašuose turi būti rašytinis patvirtinimas, kad visi gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti Gimnazijos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, gautas turtas užpajamuotas, o perduotas turtas nurašytas arba išduotas, taip pat nurodomi paskutinių gavimo, nurašymo arba išdavimo dokumentų numeriai, datos, padaromas įrašas: „Visą šiame inventorizavimo apraše išvardytą turtą Inventorizacijos komisija man dalyvaujant patikrino ir įrašė į aprašą, todėl Inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau“ ir po juo pasirašo atsakingas (atsakingi) arba materialiai atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys).

51. Jeigu materialiai atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys) turi pretenzijų, Inventorizacijos komisija turi perskaičiuoti (persverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo materialiai atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys) atsisako pasirašyti inventorizavimo aprašą, tai įrašoma inventorizavimo apraše, o jis (jie) turi raštu paaiškinti atsisakymo pasirašyti priežastis ir pasirašyti paaiškinimą. Šis pridedamas prie inventorizavimo aprašo.

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

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

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

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

56. Inventorizuojant Gimnazijai nepriklausantį, bet jame esantį materialųjį turtą (pasiskolintą, išsinuotą, naudojamą pagal panaudos sutartis), pagal kiekvieną turto savininką surašomi trys arba daugiau inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir materialiai atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius

inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas į Gimnazijos buhalteriją, antrasis – materialiai atsakingam asmeniui, o likęs (likę) – turto savininkui (savininkams, partneriams).

57. 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.

58. Klaidas inventorizavimo aprašuose – sutikrinimo žiniaraščiuose 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 materialiai atsakingų (atsakingų) asmenų).

59. 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.

60. Atliekant inventorizaciją radus likučių trūkumą arba perteklių:

60.1. sudaromas sutikrinimo žiniaraštis arba sutikrinimo žiniaraščio duomenys gali būti papildomai įrašomi į inventorizavimo aprašą.

60.2. 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. Inventorizuojant pavogtą turtą, komisijos nariai turi pareikalauti iš materialiai atsakingų asmenų dokumentų, įrodančių, kad materialinės vertybės ieškomos, išsiųsti paklausimai teisėsaugos institucijoms.

60.3. Remdamasi pateiktais paaiškinimais ir sutikrinimo žiniaraščiais arba inventorizavimo aprašais, Inventorizacijos 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.

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

## VIII SKYRIUS

### ATSAKOMYBĖ UŽ INVENTORIZACIJOS REZULTATŲ REGISTRAVIMĄ IR INVENTORIZACIJOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

62. Gimnazijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą.

63. Vyriausiasis buhalteris-finansininkas /vyresnysis buhalteris finansinės apskaitos įstatyme nustatyta tvarka atsako už teisingų inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą Gimnazijos buhalterinėje apskaitoje.

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

65. Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai–sutikrinimo žiniaraščiai, inventorizacijos komisijos ir Gimnazijos direktoriaus sprendimai dėl inventorizacijos metu rastų turto vertės nustatymo, ar nuvertėjimo ir kt. rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje) saugomi

Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka, Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos patvirtintu Dokumentacijos planu.

66. Visais kitais šiose Taisyklėse nenumatytais atvejais Gimnazija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 patvirtintomis inventorizacijos taisyklėmis ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (VSAFAS) nuostatomis.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

67. Taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams, kurių funkcijos susijusios su turto valdymu, apskaita, apsauga ir inventorizacijos atlikimu.

68. Šios Taisyklės tvirtinamos, keičiamos arba pripažįstamos netekusiomis galios Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

69. Neatskiriama šių Taisyklių dalimi yra šie priedai:

69.1. Atsargų inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio forma.

69.2. Ilgalaikio materialiojo/nematerialiojo turto inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio forma.

69.3. Ilgalaikių ir trumpalaikių įsipareigojimų inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio forma.

69.4. Išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio forma.

69.5. Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymos forma.

69.6. Tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto forma.

69.7. Sąskaitų bankuose inventorizacijos aprašo forma.

69.8. Finansinėje apskaitoje neužregistruoto turto registravimo pažymos forma.

69.9. Paaiškinimo dėl inventorizacijos metu nustatytų trūkumų (pertekliaus) forma.

69.10. Asmeninio turto sąrašo forma.

---

Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos  
Inventorizacijos taisyklių  
1 priedas

(atsargų inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio forma)

Titulinis lapas

\_\_\_\_\_ (įstaigos, departamento pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (turto pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (turto buvimo vieta)

**INVENTORIZAVIMO  
APRAŠAS-SUTIKRINIMO  
ŽINIARAŠTIS Nr. \_\_\_\_\_**

Komisijos  
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 \_\_\_\_\_

(data)

apskaitos duomenis.

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) materialinėn atsakomybėn, 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, įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)



Visą šiame inventORIZAVIMO apraše išvardintą turtą komisija, man dalyvaujant, patikrino natūra ir įrašė į 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)

Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos  
Inventorizacijos taisyklių  
2 priedas

(ilgalaikio materialiojo/nematerialiojo turto inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio forma)

Titulinis lapas

\_\_\_\_\_  
(Istaigos, departamento pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(turto pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(turto buvimo vieta)

**INVENTORIZAVIMO  
APRAŠAS-SUTIKRINIMO  
ŽINIARAŠTIS Nr. \_\_\_\_\_**

Komisijos sudėtis:  
pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

Nariai:

\_\_\_\_\_  
(pareigos vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė)

Komisijos sudarymo  
pagrindas

\_\_\_\_\_  
(įsakymo data, Nr.)

Inventorizacija atlikta pagal \_\_\_\_\_

(data)

apskaitos duomenis.

Materialiai atsakingas asmuo

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

**PATVIRTINIMAS**

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

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, 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

\_\_\_\_\_ ir žodžiu)

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 atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos  
Inventorizacijos taisyklių  
3 priedas

(ilgalaičių ir trumpalaikių išpareigojimų inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio forma)

Titulinis  
lapas

\_\_\_\_\_  
(Istaigos, departamento pavadinimas)

**INVENTORIZAVIMO  
APRAŠAS-  
SUTIKRINIMO  
ŽINIARAŠTIS Nr. \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(turto pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(turto buvimo vieta)

Komisijos pirmininkas;

Nariai

\_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė,)

\_\_\_\_\_  
(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

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 žodžiu,

\_\_\_\_\_  
įskaitant titulinį ir baigiamąjį lapus)



Inventorizavimo 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 aprašą Nr. \_\_\_\_\_ su buhalterinės apskaitos duomenimis sutikrino \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė,)

Sutikrinimo data \_\_\_\_\_

Priedai \_\_\_\_\_ -  
(skaičiavimo lapai,  
-  
materialiai atsakingų asmenų paaiškinimai, kiti dokumentai)

Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos  
Inventorizacijos taisyklių  
4 priedas

(išankstinių apmokėjimų ir gautinų sumų inventorizavimo aprašo-sutikrinimo žiniaraščio forma)

Titulinis lapas

\_\_\_\_\_  
(įstaigos, departamento pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(turto pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(turto buvimo vieta)

**INVENTORIZAVIMO  
APRAŠAS-SUTIKRINIMO  
ŽINIARAŠTIS Nr. \_\_\_\_\_**

Komisijos pirmininkas:

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė,)

Nariai:

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė,)

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė,)

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė,)

\_\_\_\_\_  
(pareigos, 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)

Ši 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)

Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos  
Inventorizacijos taisyklių  
5 priedas

(nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymos forma)

\_\_\_\_\_  
(Įstaigos pavadinimas)

TVIRTINU:

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

**NUOSTOLIO DĖL ILGALAIKIO TURTO NUVERTĖJIMO PAŽYMA**

\_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Įsigijimo data	Likutinė vertė, Eur	Atsiperkamoji vertė, Eur	Nuostoliai dėl turto nuvertėjimo, Eur	Nuvertėjimo požymis

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Nariai:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Apskaitoje užregistravo:

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos  
Inventorizacijos taisyklių  
6 priedas

(tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto forma)

**TARPUSAVIO ATSISKAITYMŲ SUDERINIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Mes, žemiau pasirašę, \_\_\_\_\_

(įstaigos pavadinimas)

(pareigos, vardas, pavardė)

ir \_\_\_\_\_

(įstaigos pavadinimas)

(pareigos, vardas, pavardė)

surašėme šį tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktą pagal \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_ d. būklę.

Sumos nurodomos eurai

Dokumento, kuriuo įregistruota įsipareigojimas, duomenys			(įstaigos pavadinimas)		(įstaigos pavadinimas)	
			D	K	D	K
Pavadinimas	Nr.	Data				
Iš viso:			Eur ct	Eur ct	Eur ct	Eur ct

*Per mėnesį laiko* negavus iš Jūsų patvirtinto tarpusavio atsiskaitymų suderinimo akto, likutis laikomas teisingu.

Įsipareigojimo dydis žodžiais \_\_\_\_\_

Pastabos \_\_\_\_\_

Tvirtinu:

A.V.

Tvirtinu:

A.V.

(įstaigos pavadinimas)

(įstaigos pavadinimas)

Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos  
Inventorizacijos taisyklių  
7 priedas

(sąskaitų bankuose inventorizacijos aprašo forma)

Inventorizacijos aprašo Nr. \_\_\_\_\_  
Lapų \_\_\_\_\_  
kiekis \_\_\_\_\_

**SĄSKAITŲ BANKUOSE INVENTORIZACIJOS APRAŠAS**

<i>Eil . Nr.</i>	<i>Banko pavadinimas</i>	<i>Atsiskaitomosios sąskaitos numeris</i>	<i>Piniginių lėšų likutis užsienio valiuta</i>	<i>Valiutos kursas</i>	<i>Piniginių lėšų likutis eurais</i>	<i>Pastabos</i>
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
	<b>Iš viso:</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

Paskutinis lape esančio įrašo eilės numeris:

\_\_\_\_\_ (skaičiais ir žodžiais)

Visų lape įrašytų sąskaitų verčių suma:

\_\_\_\_\_ (skaičiais ir žodžiais)

Inventorizacijos aprašą sudarė:

\_\_\_\_\_ (parašas, data)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)



---

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(paaiškinimo dėl inventorizacijos metu nustatytų trūkumų (pertekliaus) forma)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(padalinys, tarnyba)

*Kazlų Rūdos Kazio Griniaus  
gimnazijos direktoriui*

**P A A I Š K I N I M A S**  
**Dėl inventorizacijos metu nustatytų trūkumų (pertekliaus)**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

*Inventorizacijos komisija, atlikusi Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos turto inventorizaciją, nustatė šiuos turto trūkumus (perteklius):*

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Ilgalaikio turto / atsargų pavadinimas</i>	<i>Inventoriaus numeris</i>	<i>Kiekis</i>	<i>Kaina</i>	<i>Suma, EUR</i>	<i>Pastabos</i>
1	2	3	4		5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
<b>Iš viso nustatyta trūkumų (pertekliaus):</b>			<b>0</b>	<b>*</b>	<b>0,00</b>	<b>*</b>

*Inventorizacijos metu nustatyti turto trūkumai (perteklius) susidarė:* .....

.....  
.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos  
Inventorizacijos taisyklių  
10 priedas

(asmeninio turto sąrašo forma)

**ASMENINIO TURTO SĄRAŠAS**

\_\_\_\_\_ *(adresas, patalpos Nr.)*

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Turto pavadinimas</i>	<i>Kiekis</i>	<i>Pastabos</i>
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
<b>Iš viso:</b>		<b>0</b>	<b>*</b>

**Turto savininko:**

\_\_\_\_\_ *(parašas)*

\_\_\_\_\_ *(vardas, pavardė)*