

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS M. JANKAUS MUZIEJAUS**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

|  |
| --- |
| **DĖL PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS M. JANKAUS MUZIEJAUS TURTO INVENTORIZACIJOS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**  2019 m. gruodžio 27 d. Nr.VĮ-18 |
|  |

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atsakomybės įstatymo 19

straipsnio 9 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999-06-03 nutarimo Nr.719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ suvestine redakcija nuo 2018-06-01, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos 2001-11-06 įstatymo Nr. IX-574 suvestine redakcija, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu:

T v i r t i n u Pagėgių savivaldybės M. Jankaus muziejaus turto inventorizacijos tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė Liudvika Burzdžiuvienė

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Pagėgių savivaldybės M. Jankaus muziejaus direktoriaus 2019-12-27 įsakymu Nr. VĮ-18 |

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS M. JANKAUS MUZIEJAUS TURTO INVENTORIZACIJOS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atsakomybės

įstatymo 19 straipsnio 9 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999-06-03 nutarimo Nr.719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ suvestine redakcija nuo 2018-06-01, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos 2001-11-06 įstatymo Nr. IX-574 suvestine redakcija, Pagėgių savivaldybės M. Jankaus muziejaus (toliau – Muziejaus) nuostatais.

2. Muziejus inventorizuoja ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, trumpalaikį turtą, kurą ir kitas atsargas, įsipareigojimus, pinigus kasoje, ir kitą esantį turtą.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos, apibrėžtos Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose.

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

***Atsakingas asmuo*** – Muziejaus vadovo paskirtas įstaigos darbuotojas, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, išduoti (perduoti, parduoti, grąžinti) turtą.

***Inventorizacijos aprašas*** – inventorizavimo fakto patvirtinimo ir įforminimo dokumentas, turintis nurodytus rekvizitus.

***Sutikrinimo žiniaraštis*** – inventorizacijos įforminimo dokumentas, kuriame pateikiami inventorizacijos rezultatai – įrašomi inventorizacijos aprašuose įrašytų verčių (sumų) ir (arba) kiekio ir buhalterinės apskaitos duomenys ir jų skirtumai.

***Inventorizavimo aprašas*** – inventorizavimo fakto patvirtinimo dokumentas, kuriame pateikiami inventorizacijos rezultatai.

**II. INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS**

4. Muziejus privalo inventorizuoti visą turimą turtą ir įsipareigojimus :

4.1. ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, biologinį turtą, trumpalaikį turtą, žaliavas, medžiagas, prekes, pagamintą produkciją ir kitas atsargas – kartą per metus prieš metinių finansinių ataskaitų sudarymą ne anksčiau kaip ataskaitinių metų spalio 30 d. būklėje;

4.2. nebaigtos statybos darbus, skolas (mokėtinas ir gautinas), finansinius įsipareigojimus – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dienos būklėje;

4.3. Muziejus vertybes pagal “\muziejaus fondų apsaugos nuostatus“.

5. Keičiantis atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal perdavimo ir priėmimo dienos būklę).

6. Nustačius plėšimo, pagrobimo (vagystės), piktnaudžiavimo faktus arba gedimą (pagal nustatymo dienos būklę), po gaisro arba stichinių nelaimių (pagal gaisro arba stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę) inventorizuojama turto dalis, likusi po gaisro, stichinės nelaimės, plėšimo, pagrobimo (vagystės), piktnaudžiavimo fakto arba vertybių gedimo nustatymo.

7. Muziejus direktorius gali pavesti atlikti inventorizaciją ir dėl kitų priežasčių.

8. Inventorizuojamas visas Muziejus esantis turtas, įtrauktas į buhalterinę apskaitą ir (arba) dėl kokių nors priežasčių į ją neįtrauktas: nuosavybės arba patikėjimo teise įgytas, nuomojamas, Muziejui nepriklausantis – saugomas, gautas panaudos būdu pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartis priklausantis turtas. Inventorizuojamas kelyje (nupirktas, bet dar negautas; pirkėjams išsiųstas, bet neparduotas) esantis turtas, išskyrus Muziejus darbuotojų asmeninius daiktus, kurie naudojami nustatyta tvarka (pagal pateiktus prašymus).

**III. INVENTORIZACIJOS KOMISIJOS IR INVENTORIZAVIMO APRAŠO SUDARYMO REIKALAVIMAI**

9. Inventorizacijai atlikti Muziejus direktoriaus įsakymu sudaroma inventorizacijos komisija. Įsakyme turi būti:

9.1. nurodomi inventorizacijos komisijos pirmininko ir narių vardai, pavardės, pareigos;

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

9.3. nurodomas inventorizacijos pradžios ir pabaigos laikas;

9.4. pavedama inventorizacijos faktą įforminti dokumentais. Jeigu inventorizacija atliekama šios tvarkos 5 punkte nurodytais atvejais, įsakyme nurodyta diena, pagal kurios būklę atliekama inventorizacija, turi sutapti su 5 punkte nurodytu atitinkamu atveju.

10. Keičiantis atsakingiems asmenims turi būti inventorizuojamas visas jų atsakomybėje esantis turtas pagal visus balanso straipsnius, rašomas atskiras įsakymas, kuriuo inventorizacijos komisijai pavedama atlikti tokią neplanuotą dalinę inventorizaciją, nurodant turto perdavimo ir priėmimo dienos būklę, kokios dienos (datos) duomenimis atliekamas perdavimas.

11. Muziejuje sudaromos inventorizacijos komisija, kad būtų tinkamai atliekama inventorizacija pagal parengtas inventorizacijos taisykles.

12. Inventorizacijos komisija sudaroma iš reikiamos kompetencijos Muziejus darbuotojų. Muziejus inventorizacijos komisijai vadovauja vienas iš Muziejus darbuotojų.

13. Prieš atliekant inventorizaciją patikslinama ar inventorizacijos komisijos nariai gali surašyti ir pasirašyti inventorizavimo aprašus, ar patvirtinti Muziejus direktoriaus įsakymu jų parašų pavyzdžiai.

14. Atsakingi už inventorizuojamą turtą asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariais.

15. Inventorizacija atliekama pagal įsakyme nurodytos dienos būklę.

16. Inventorizacijos komisijos pirmininkas supažindina komisijos narius su šiomis taisyklėmis, inventorizavimo reikalavimais ir (arba) tvarka.

17. Ilgalaikis materialusis turtas, atsargos (žaliavos, medžiagos, kuras, prekės, kita), grynieji pinigai ir kitas turtas inventorizuojami atskirai kiekvienoje jo buvimo vietoje ir pas kiekvieną už turto saugojimą atsakingą asmenį. Pagal sutartis (nuomos, panaudos, pasaugos, jungtinės veiklos (partnerystės) ir kt.), pagal kurias turtas nėra Muziejus nuosavybė arba nėra valdomas patikėjimo teise, sudarymo faktą.

18. Inventorizacijos metu nustatomas netinkamo (negalimo) naudoti turto buvimo faktas.

19. Inventorizacijos apraše turi būti privalomieji rekvizitai: muziejus pavadinimas, inventorizacijos atlikimo pradžia ir pabaiga, inventorizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventorizuojamo objekto pavadinimai, turto matavimo rodikliai, kiekis ir vertė, gautinų sumų ir įsipareigojimų skaičius bei suma, inventorizacijos komisijos narių, atsakingų darbuotojų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai.

**IV. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA**

20. Ilgalaikio materialiojo turto vienetui suteiktas inventorinis numeris negali būti keičiamas per visą to turto naudojimo laiką. Inventorinį numerį galima keisti, kai turtas sunumeruojamas klaidingai. Nuomojamam arba pagal panaudos sutartis gautam turtui paliekamas nuomotojo suteiktas inventorinis numeris.

21. Komisija, inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turtą, būtinai turi apžiūrėti kiekvieną turto vienetą ir jo dalis natūra ir įrašyti į inventorizavimo aprašą jo pavadinimą, paskirtį ir inventorinį numerį ir įvertinti ar nėra turto nuvertėjimo požymių.

22. Radusi į buhalterinę apskaitą neįtraukto turto, kurio apskaitoje nėra jį apibūdinančių duomenų, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą turi įrašyti trūkstamus šio turto duomenis ir techninius rodiklius. Rastas turtas įkainojamas rinkos kaina arba fiksuojamas faktas, kad rinkos kainos nustatyti negalima. Nuvertėjimo požymių turintis turtas gali būti įvertinamas inventorizacijos komisijos.

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

24. Muziejus automobilis, kiti įrengimai, įranga ir įrankiai į inventorizavimo aprašus-sutikrinimo žiniaraščius įrašomi pavieniui – nurodomi jų inventoriniai numeriai, pagaminimo metai, paskirtis, konstrukcija, galingumas.

25. Muziejus turtą, gautą panaudos būdu, nuomojamą ar saugomą apskaito nebalansinėje sąskaitoje pagal nuomotojo jam priskirtus inventorinius numerius, arba, jei jų nėra, Muziejus suteikia inventorinį numerį.

27. Turtas, įgyjamas išperkamosios nuomos (lizingo) būdu, inventorizuojamas sudarant atskirą inventorizavimo aprašą.

28. Netinkamas naudoti ilgalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirą inventorizavimo aprašą, nurodomi objektų pavadinimai, inventoriaus numeriai, vertė, nusidėvėjimo laipsnis, netinkamumo priežastis.

29. Kartu su ilgalaikiu materialiuoju turtu inventorizuojamas išsinuomotas, naudojamas pagal panaudos sutartis, laikinai saugomas ir kitas Muziejuje esantis ilgalaikis materialusis turtas. Tokio turto inventorizavimo aprašai sudaromi pagal kiekvieną savininką ir juose nurodomas nuomos (panaudos, saugojimo) pabaigos laikas.

**V. ŽALIAVŲ, MEDŽIAGŲ, PINIGŲ, PREKIŲ IR KITŲ MATERIALINIŲ VERTYBIŲ INVENTORIZACIJA**

30. Kai tikrinami žaliavų, medžiagų, prekių, pinigų ir kito materialiojo turto likučiai natūra, būtinai dalyvauja atsakingi asmenys, išskyrus tuos atvejus, kai atsakingiems asmenims dalyvauti neįmanoma (mirties, ligos, kitais atvejais).

31. Inventorizacijos komisija, gauna iš atsakingų asmenų įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduotus turto pajamų ir išlaidų dokumentus. Komisijos pirmininkas visuose neatiduotuose į buhalteriją dokumentuose turi įrašyti žodžius „iki inventorizacijos“, nurodyti gavimo datą ir pasirašyti. Pagal dokumentus su įrašu „iki inventorizacijos“ buhalterinėje apskaitoje tikslinami inventorizacijos pradžios likučiai.

32. Prieš prasidedant inventorizacijai Muziejus atsakingi asmenys raštiškai patvirtina, kad visi turto gavimo ir išdavimo dokumentai atiduoti buhalterijai arba inventorizacijos komisijai, kad jokio neužpajamuoto arba neišduoto (nenurašyto) turto nėra.

33. 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.

34. Pinigai kasoje suskaičiuojami pagal jų nominalią vertę.Pinigų bankų sąskaitose inventorizacija atliekama suderinant sąskaitų likučius pagal buhalterinės apskaitos duomenis su banko duomenimis apie sąskaitų likučius.

35. Inventorizuojant 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. Radus sugadintų numeruotų dokumentų blankų ir saugiųjų dokumentų blankų, sudaromas sugadintų blankų inventorizacijos aprašas.

36. Kitas inventorizuojamas įmonei nuosavybės teise nepriklausantis trumpalaikis materialusis turtas įrašomas į atskirus inventorizavimo aprašus.

**VI. ILGALAIKIO NEMATERIALIOJO, FINANSINIO TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA**

37. Ilgalaikio nematerialiojo turto likučiai inventorizuojami pagal atitinkamas buhalterines sąskaitas, tikrinant jų atsiradimo pagrįstumą.

38. Inventorizuojant finansinį turtą ir finansinius įsipareigojimus, tikrinamos sutarčių sąlygos ir dokumentai.

39. Inventorizuojant skolas bankams, Lietuvos Respublikos valstybės biudžetui, Savivaldybės biudžetui, fondams, pirkėjams, tiekėjams, atsakingiems asmenims, Muziejaus darbuotojams ir kitiems kreditoriams, patikslinama skolos suma, jos atsiradimo data. Analogiškai inventorizuojamos skolos Muziejui (biudžeto, fondų, pirkėjų, atsakingų asmenų, darbuotojų, kitų skolininkų) taip pat nustatomos beviltiškos skolos.

40. Gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacija atliekama gautinų ir mokėtinų sumų tarpusavio suderinimo aktų duomenis sutikrinant su buhalterinėje apskaitoje užregistruotais gautinų ir mokėtinų sumų likučiais. Tarpusavio suderinimo akte nurodoma mokėtina ar gautina suma, jos atsiradimo priežastis ir data, nustatoma, ar prievolės nepasibaigusios. Suderinimo akto gavėjas, patvirtinęs akte nurodytą sumą arba nurodęs ne sutapimo priežastis, vieną akto egzempliorių grąžina pateikėjui, o kitą pasilieka sau.

**VII. INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS**

41. Inventorizacijai įforminti sudaromi inventorizavimo aprašai, sutikrinimo žiniaraščiai, kurie aiškiai ir įskaitomai surašomi ranka arba techninėmis priemonėmis.

42. Inventorizavimo aprašo privalomieji rekvizitai yra: Muziejus ar jo ekspozicijos 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.

43. Ilgalaikio turto, grynųjų pinigų, numeruotų ir saugiųjų dokumentų blankų, žaliavų, medžiagų, prekių, atsarginių dalių ir kito turto inventorizavimo apraše turi būti dar šie papildomi rekvizitai: raštiškas patvirtinimas, kad visi pajamų ir išlaidų dokumentai atiduoti įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, 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, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau”, po kuriuo pasirašo atsakingi Muziejaus asmenys.

44. Jeigu atsakingi asmenys turi pretenzijų, komisija turi perskaičiuoti inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo atsakingas asmuo (asmenys) atsisako pasirašyti inventorizavimo aprašą, tai įrašoma inventorizavimo apraše – sutikrinimo žiniaraštyje. Šiuo atveju atsakingi Muziejus darbuotojai turi raštu paaiškinti atsisakymo priežastis ir pasirašyti šį paaiškinimą, kuris pridedamas prie inventorizavimo aprašo.

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

46. Muziejaus inventorizavimo apraše 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, ar rasta turto nuvertėjimo požymių.

47. Atskiri inventorizavimo aprašai sudaromi pagal turto buvimo vietas, per inventorizaciją gautą turtą, per inventorizaciją išduotą turtą, atsakingus asmenis, buhalterines sąskaitas.

48. Atskiras inventorizavimo aprašas sudaromas inventorizuojant išsinuomotą, nuomojamą, sugedusį ir netinkamą naudoti, priimtą naudoti, saugoti, perdirbti, perduoti arba parduoti turtą.

49. Inventorizuojant materialųjį turtą, surašoma po 2 inventorizavimo aprašų egzempliorius pagal kiekvieną atsakingą Muziejus darbuotoją, kuriuos pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, o antrasis – atsakingam asmeniui. Jeigu inventorizacija atliekama po plėšimo, vagystės, gaisro ar kitos stichinės nelaimės, surašomi trys inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmas inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antras atiduodamas policijai, o trečias – atsakingam asmeniui.

50. Inventorizuojant Muziejuinepriklausantį, bet jame esantį materialųjį turtą (pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, gautą perdirbti arba parduoti) pagal kiekvieną turto savininką surašomi trys inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo – sutikrinimo žiniaraščio egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis atiduodamas (išsiunčiamas) turto savininkui, o trečiasis – atsakingam asmeniui.

51. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas įrašomas į inventorizavimo aprašus, kuriuose nurodomas jo įrašo eilės numeris, pavadinimas, rūšis (techninė charakteristika), kiekis, kaina ir suma. 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 nurodomas paskutinio įrašo eilės numeris. Neužpildytos lapo eilutės perbraukiamos. Paskutinio inventorizavimo aprašo lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais įrašomas paskutiniojo 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.

52. Klaidas inventorizavimo aprašuose galima taisyti tik per inventorizaciją. Pataisymai visuose inventorizavimo aprašų egzemplioriuose turi būti paaiškinti ir asmeniškai pasirašyti tų pačių asmenų, kurie sudarė ir pasirašė tuos aprašus (inventorizacijos komisijos narių ir atsakingų asmenų).

53. Kasmet Muziejus suderina tarpusavio skolų sumas ir jas įformina suderinimo aktu. Derinant su paslaugų ir prekių tiekėjais tarpusavio skolas su Muziejumi, 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 ne sutapimo priežastis, vieną akto egzempliorių grąžina pateikėjui, o kitą pasilieka. Skolų suderinimo iniciatoriai – Muziejaus kreditoriai.

54. 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.

55. Muziejaus buhalterinę apskaitą tvarkantis buhalteris gautus inventorizavimo aprašus patikrina ar juose nurodyti visi privalomieji ir papildomi rekvizitai, ar teisingai apskaičiuotos sumos.

56. Remiantis inventorizavimo aprašais, faktiški inventorizuotų objektų likučiai sutikrinami su buhalterinės apskaitos duomenimis pagal jų būklę inventorizacijos pradžios dieną. Muziejaus buhalterinę apskaitą tvarkantis buhalteris sudaro sutikrinimo žiniaraštį, kuriame išveda inventorizacijos skirtumus. Pagal sutikrinimo žiniaraštį inventorizacijos komisija surašo inventorizacijos protokolą ir teikia Muziejus direktoriui tvirtinti.

57. Inventorizacijos komisija turi pareikalauti iš atsakingų darbuotojų raštiškų paaiškinimų dėl visų trūkumų ir pertekliaus. Atsakingi asmenys turi pateikti paaiškinimus per inventorizacijos komisijos nustatytą terminą.

58. Nustatytas turto perteklius užpajamuojamas. Turto trūkumas priskiriamas prie gautinų už turto trūkumus sumų (jeigu numatoma trūkumų sumas išieškoti) arba netekimų (jeigu trūkumų išieškoti neįmanoma).

59. Galutinį sprendimą dėl inventorizacijos rezultatų priima Muziejus direktorius per 15 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos.

60. Remiantis Muziejus direktoriaus sprendimu, inventorizacijos rezultatai registruojami atitinkamose buhalterinėse sąskaitose, bet ne vėliau iki finansinių ataskaitų sudarymo dienos.

**VIII. ATSAKOMYBĖ UŽ INVENTORIZACIJOS REZULTATŲ REGISTRAVIMĄ IR INVENTORIZACIJOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

61. Muziejus direktorius įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizacijos duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, galutinio sprendimo priėmimą.

62. Įstaigos buhalterinę apskaitą vykdantis buhalteris atsako už teisingų inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą buhalterinėje apskaitoje.

63. Inventorizacijos dokumentai saugomi Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_