NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL INVENTORIZACIJOS KOMISIJOS SUDARYMO IR INVENTORIZACIJOS ATLIKIMO

2021 m. kovo 30 d. Nr. V-55
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Akmenės rajono savivaldybės mero 2021 m. kovo 29 d. potvarkiu Nr. M-18 „Dėl Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos direktoriaus reikalų perdavimo komisijos sudarymo“ ir Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos apskaitos politikos, patvirtintos 2020 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. V-35, inventorizacijos taisyklėmis:

1. S u d a r a u ilgalaikio, trumpalaikio turto inventorizacijai atlikti komisiją (toliau – Inventorizacijos komisija):

Veslava Dijokienė – Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos pavaduotoja ūkio reikalams, komisijos pirmininkė,

Nariai:

Audronė Klimovaitienė – Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos vyriausioji buhalterė,

Reda Šmitkinienė – Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos skyriaus „Buratinas“ ikimokyklinio ugdymo mokytoja,

Renata Krasauskienė – Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos skyriaus „Atžalynas“ ikimokyklinio ugdymo mokytoja,

Rasa Borusevičienė – Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos skyriaus „Žvaigždutė“ ikimokyklinio ugdymo mokytoja.

2. Į p a r e i g o j u inventorizacijos komisiją naudojantis nuotolinėmis vaizdo perdavimo priemonėmis ilgalaikio ir trumpalaikio inventorizuojamo turto faktinį patikrinimą atlikti po vieną. Faktiškai tikrinantis turtą komisijos narys realiu laiku nuotolinėmis vaizdo perdavimo priemonėmis informaciją apie rastą turtą ir galimą jo nuvertėjimą perduotų nuotoliniu būdu inventorizacijoje dalyvaujančiam (-tiems) komisijos nariui (-iams). Jeigu nėra galimybės pasinaudoti nuotolinėmis vaizdo perdavimo priemonėmis arba yra numatyta atlikti kitokio pobūdžio inventorizuojamų turto vienetų patikrinimą (pavyzdžiui, objekto viduje esantį turtą numatoma apžiūrėti kiekvienam komisijos nariui atskirai skirtingu laiku), turi laikytis saugumo reikalavimų. Materialiai atsakingi asmenys:

Natalija Vitkauskienė – Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos skyriaus „Buratinas“ ūkvedė;

Birutė Šemčišina – Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos skyriaus „Atžalynas“ ūkvedė;

Birutė Vitolienė – Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos skyriaus „Žvaigždutė“ ūkvedė.

3. Į p a r e i g o j u inventorizaciją atlikti 2021 m. kovo 31 d. duomenimis. Inventorizacijos rezultatus įforminti dokumentais, nurodytais Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos vyriausiosios buhalterės.

4. P a v e d u Laimutei Andruškienei, buhalterei:

4.1. paruošti ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo, atsargų inventorizavimo aprašus – sutikrinimo žiniaraščius;

4.2. supažindinti komisijos narius su inventorizacijos atlikimo taisyklėmis ir parengtais dokumentais, aprūpinti komisiją priemonėmis, kurių reikia inventorizacijai atlikti.

5. P a v e d u 1 punkte nurodytai komisijai:

5.1. atlikti ilgalaikio ir trumpalaikio turto, išsinuomoto turto, ir išnuomoto, gauto ar atiduoto panaudos pagrindais turto, atsargų inventorizaciją kovo 31 d. būklei. Atliekant ilgalaikio nematerialiojo ir materialiojo turto inventorizaciją, komisija turi nustatyti, ar yra požymių, kad ilgalaikis turtas gali būti nuvertėjęs. Jei ilgalaikis nematerialusis ar materialusis turtas atitinka bent vieną iš vidinių ar išorinių 22-ajame VSAFAS „Turto nuvertėjimas“ nurodytų turto nuvertėjimo požymių, komisija turi įvertinti ilgalaikio materialiojo turto atsiperkamąją vertę. Toks turtas turi būti įrašytas į atskirą inventorizacijos aprašą ir nustačius atsiperkamąją vertę perduotas buhalterijai, vyriausiam buhalteriui. Neradus nuvertėjusio turto komisija kartu su užpildytais inventorizacijos aprašais turi pateikti įstaigos vadovui tarnybinį pranešimą, kad nuvertėjusio turto įstaigoje nėra. Patikrinti nenusidėvėjusio ir nenaudojamo įstaigos veikloje didelės likutinės vertės ilgalaikį materialųjį turtą, kurio naudingo tarnavimo laikas greitai baigsis ir teikti savo pasiūlymus dėl ilgalaikio materialiojo turto tolesnio naudojimo.

5.2. inventorizuojant atsargas (tame skaičiuje ūkinį inventorių) ir radus netinkamų naudoti, sugadintų ar sugedusių atsargų, komisija turi jas įvertinti grynąja realizavimo verte. Inventorizacijos metu radus nereikalingus, netinkamus naudoti, sugadintus ūkio inventorius, ūkinio inventoriaus daiktus, kurių nėra galimybės parduoti arba perduoti nemokamai, jų grynoji realizavimo vertė prilyginama nuliui ir tokie ūkinio inventoriaus daiktai nurašomi vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka. Netinkamos naudoti atsargos, tame skaičiuje ūkinio inventoriaus daiktai, turi būti įrašyta į atskirą inventorizacijos aprašą ir nustačius grynąja realizavimo vertę perduotas buhalterijai, vyriausiam buhalteriui. Neradus nuvertėjusių atsargų (ūkinio inventoriaus) komisija kartu su

užpildytais inventorizacijos aprašais turi pateikti įstaigos vadovui tarnybinį pranešimą, kad nuvertėjusių atsargų įstaigoje nėra;

5.3. inventorizuojant ūkinį inventorių sudaryti atskirus inventorizacijos aprašus naudojamam ir nenaudojamam ūkiniam inventoriui.

6. S u d a r a u gautinų ir mokėtinų sumų inventorizacijai atlikti komisiją:

Laimutė Andruškienė, Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos buhalterė – materialiai atsakingas asmuo.

Agnė Krušinskienė – Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos skyriaus „Buratinas“ metodininkė, komisijos pirmininkė.

Nariai:

Ona Deniušienė – Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos skyriaus „Žvaigždutė“ neformaliojo švietimo mokytoja (muzikos mokymas),

Vytautas Pokštas – Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos skyriaus „Atžalynas“ logopedas.

7. P a v e d u komisijai nuotoliniu būdu pagal atitinkamas buhalterines sąskaitas:

7.1. peržiūrėti kiekvienos gautos sumos ar jų grupės ir išankstinio apmokėjimo įrašymo į apskaitą laiką, apmokėjimo laiką ir nustatyti ar nėra šių sumų senaties;

7.2. peržiūrėti įstaigos apskaitos politikoje nustatytus išankstinių apmokėjimų gautinų sumų nuvertėjimo normatyvus, pagal kuriuos galima skaičiuoti tikėtiną atgauti gautiną sumų vertę. Gautinų sumų pradelstų dienų skaičių skaičiuoti nuo mokėjimo termino pabaigos, o ne nuo sąskaitos išrašymo dienos;

7.3. patikrinti ar yra gautinų sumų ir išankstinių apmokėjimų tarpusavio skolų sumų suderinimo aktai;

7.4. inventorizuojant įstaigos skolas, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą įrašo kreditoriaus arba skolininko pavadinimą, mokėtinos skolos sumą, jos atsiradimo datą, tarpusavio suderinimo datą, numatomą skolos grąžinimo terminą. Inventorizuojant nesuderintas, laiku negrąžintas beviltiškas skolas, sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai, į kuriuos įrašomas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas, skolos (gautinos arba mokėtinos), suma jos atsiradimo data.

8. P a v e d u komisijoms apibendrinti inventorizacijos rezultatus ir pateikti pasiūlymus įstaigos vadovui.

9. P a v e d u Eglei Kontutienei, Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos raštvedei, su įsakymu supažindinti inventorizacijos komisijos narius elektroninėmis ryšio priemonėmis.

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo
mokyklos skyriaus „Buratinas“ vedėja,
laikinai einanti direktoriaus pareigas Irena Girdvainienė

Susipažinau
.....
Eglė Kontutienė
2021-03-30