****

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS**

**,,............................................................................“**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS *....PAVADINIMAS....* GRYNŲJŲ PINIGŲ KASOJE**

**IR NEPANAUDOTŲ SAUGIŲJŲ DOKUMENTŲ BLANKŲ**

**INVENTORIZACIJOS**

........................ m. .................... ...d. Nr. ....

Kaunas

Vadovaudamasis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, ir viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau VSAFAS):

1. S u d a r a u  grynųjų pinigų kasoje ir nepanaudotų saugiųjų dokumentų blankų inventorizacijai atlikti inventorizacijos komisiją (toliau – Inventorizacijos komisija\*):

1.1... *pareigos, vardas pavardė*...................... komisijos pirmininkas;

1.2... *pareigos, vardas pavardė*.......................komisijos narys;

1.3... *pareigos, vardas pavardė*.......................komisijos narys.

1. S k i r i u  Inventorizacijos komisijos narių atostogų ir ligos laikotarpiu vaduojantį

asmenį..................

3. N u r o d a u Inventorizacijos komisijai grynųjų pinigų kasoje ir nepanaudotų saugiųjų dokumentų blankų\*\* inventorizaciją atlikti ataskaitinių metų, kiekvieno mėnesio paskutinės darbo dienos duomenimis.

4. Į s a k a u  Inventorizacijos komisijai grynųjų pinigų kasoje ir nepanaudotų saugiųjų dokumentų blankų inventorizaciją atlikti pas atsakingą asmenį ........... pareigos, vardas pavardė, jam dalyvaujant.

5. Į p a r e i g o j u Inventorizacijos komisiją:

5.1.grynuosius pinigus kasoje (eurais ir užsienio valiuta) suskaičiuoti pagal jų nominaliąją vertę;

5.2. visus patikrintus ir suskaičiuotus grynuosius pinigus ir nepanaudotus saugiųjų dokumentų blankus įrašyti (įforminti) inventorizavimo aprašais;

5.3. inventorizaciją pradėti 20... m. ..............................d ir atlikti iki 20... m. ..............................d.;

5.4. atlikus grynųjų pinigų ir nepanaudotų saugiųjų dokumentų blankų inventorizaciją ir apibendrinus inventorizacijos rezultatus, per 2 darbo dienas pateikti pasiūlymus ir išvadas įstaigos direktoriui;

5.5. įformintus ir direktoriaus patvirtintus grynųjų pinigų ir saugiųjų dokumentų blankų inventorizavimo aprašus sekančią darbo dieną DVS „Kontora“ priemonėmis pateikti BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

6. Pavedu... *pareigos, vardas pavardė*...........kontroliuoti šio įsakymo vykdymą (Įsakymo vykdymo kontrolę p a s i l i e k u sau).

7. Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo informacijos apie jį gavimo dienos gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius Vardas Pavardė