

LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS TURTO VALDYMO, NAUDOJIMO IR DISPONAVIMO JUO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos mokslų akademijos (toliau – LMA) turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Turtas – materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės.

Ilgalaikis materialusis turtas – turtas, kuris naudingai eksploatuojamas ilgiau negu vienerius metus, o jo įsigijimo vertė ne mažesnė už Vyriausybės nustatytą vertę.

Trumpalaikis materialusis turtas – turtas, kuris naudingai eksploatuojamas ne ilgiau negu metus arba kurio įsigijimo vertė yra mažesnė už Vyriausybės nustatytą ilgalaikio materialiojo turto vertę.

Turto valdymas – teisė, įstatymų nustatyta tvarka, daryti turtui fizinį bei ūkinį poveikį.

Turto naudojimas – naudingųjų turto savybių taikymas naudotojo poreikiams tenkinti.

Disponavimas turtu – teisė, turtą parduoti, kitaip perleisti, taip pat išnuomoti, įkeisti arba kitokiu būdu keisti jo teisinę būklę.

Turto patikėjimo teisė – LMA teisė, savo Statute, LMA veiklą reglamentuojančiuose norminiuose aktuose nustatyta tvarka bei sąlygomis valdyti, naudoti valstybės perduotą turtą ir disponuoti juo nepažeidžiant įstatymų ir kitų asmenų teisių bei interesų.

Liekamosios medžiagos – tinkamos naudoti detalės, mazgai, taurieji metalai, brangakmeniai, antrinės žaliavos, statybinės ir kitos medžiagos, liekančios išardžius numatytą likviduoti turtą.

Turto nurašymas – Vyriausybės nustatyta tvarka įformintas turto išėmimas iš apyvartos ar sandėliavimo vietų, kai šis turtas perleidžiamas ar likviduojamas.

Turto likvidavimas – Vyriausybės nustatyta tvarka nurašyto turto išvežimas į sąvartyną arba jo sunaikinimas.

3. Valstybės patikėjimo teise LMA perduoto ir LMA nuosavybės teise priklausančio turto savininko funkcijas, remdamasi įstatymais ir kitais teisės aktais, įgyvendina LMA prezidentas arba jo įgaliotas asmuo.

4. LMA turtą sudaro materialiosios, nematerialiosios bei finansinės vertybės.

5. LMA turto sandara:

5.1. ilgalaikis materialusis;

- 5.2. nematerialusis;
- 5.3. finansinis;
- 5.4. trumpalaikis materialusis.
- 6. LMA ilgalaikis materialusis turtas yra:
 - 6.1. pastatai:
 - 6.1.1. gyvenamieji;
 - 6.1.2. negyvenamieji;
 - 6.2. nekilnojamosios kultūros vertybės:
 - 6.2.1. kultūros paveldo statiniai;
 - 6.2.2. kitos nekilnojamosios kultūros vertybės
 - 6.3. kilnojamosios kultūros vertybės nuosavybės:
 - 6.3.1 muziejinės vertybės;
 - 6.3.2 antikvariniai meno kūriniai;
 - 6.3.3 kitos kilnojamosios kultūros vertybės;
 - 6.4. mašinos ir įrengimai;
 - 6.5. transporto priemonės;
 - 6.6. baldai ir biuro įranga:
 - 6.6.1. baldai;
 - 6.6.2. kompiuterinė įranga;
 - 6.6.3. kita biuro įranga;
 - 6.7. kitas ilgalaikis materialusis turtas;
 - 6.8. nebaigta statyba ir išankstiniai mokėjimai.
- 7. LMA nematerialusis turtas yra:
 - 7.1. programinė įranga ir jos licencijos;
 - 7.2. kitas nematerialusis turtas.
- 8. LMA ilgalaikis ir trumpalaikis finansinis turtas yra:
 - 8.1. investicijos į ne viešojo sektoriaus subjektų vertybinius popierius;
 - 8.2. gautinos sumos;
 - 8.3. pinigai ir pinigų ekvivalentai.
- 9. Trumpalaikis materialusis turtas:
 - 9.1. medžiagos ir žaliavos;
 - 9.2. degalai, tepalai;
 - 9.3. ūkinis inventorių;
 - 9.4. kitos atsargos.

II. TURTO PRISKYRIMAS ILGALAIKIAM IR TRUMPALAIKIAM

- 10. Ilgalaikiam materialiajam turtui priskiriamas materialusis turtas, kurio įsigijimo savikaina ne mažesnė kaip 1000 litų. Materialusis turtas, kurio įsigijimo savikaina mažesnė

kaip 1000 Lt, tačiau, atidavus naudoti jis naudojamas daugiau kaip vieną kartą, priskiriamas inventoriui.

11. Nematerialiajam turtui, nepriklausomai nuo vertės, priskiriamas turtas, kuris atitinka nematerialiojo turto pripažinimo kriterijus.

12. Ilgalaikis materialusis ir nematerialusis turtas registruojamas ir apskaitomas pagal kiekvieną turto vienetą, materialiai atsakingus (atsakingus) asmenis ir turto buvimo vietą.

13. Ilgalaikis materialusis turtas (šildymo katilai, kompiuterinė įranga ir pan.), kuris atidavus naudoti sumontuojamas patalpose ir toliau apskaitomas kaip atskiras ilgalaikio turto vienetas, jeigu jo naudingo tarnavimo laikas skiriasi nuo patalpų, kuriose sumontuotas naudingo tarnavimo laiko ir jis gali būti išmontuotas ir perkeltas į kitą vietą.

III. LMA PADALINIAI IR ASMENYS ATSAKINGI UŽ TURTA

14. Visas LMA valdomas turtas, išskyrus finansinį, priskirtas Inžinerinei ir ūkio tarnybai, kuri atsakinga už turto įsigijimą, atidavimą naudoti, remontą ir priežiūrą, aprūpinimą atsarginėmis dalimis, inventorizacijos atlikimą, nurašymą, likvidavimą, kitų su turtu susijusių ūkinių operacijų atlikimą, apskaitos dokumentų gavimą ar surašymą ir pateikimą Buhalterijai.

15. Už ilgalaikį finansinį turtą (investicijas į ne viešojo sektoriaus subjektus) atsakinga Buhalterija. Kiekvieno ataskaitinio laikotarpio pabaigoje, Buhalterija inicijuoja investicijų į kontroliuojamuosius ir asocijuotuosius subjektus įvertinimą nuosavybės metodu.

16. Visi nematerialiojo, ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto perdavimai iš vieno LMA padalinio kitam turi būti derinami su Inžinerine ir ūkio tarnyba. Turto perdavimo - priėmimo, įvedimo į eksploataciją aktus rengia Inžinerinė ir ūkio tarnyba.

17. Atidavus turtą naudoti LMA padaliniams, kiekvienam turto vienetui priskiriamas tame padalinyje už turtą materialiai atsakingas (atsakingas) asmuo. Pagal LR Vyriausybės patvirtintas inventorizacijos taisykles materialiai atsakingas ir atsakingas asmuo apibūžiamas taip:

17.1. atsakingas asmuo – LMA prezidento paskirtas darbuotojas, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, perdirbti, gaminti, išduoti (perduoti, parduoti, grąžinti) turtą;

17.2. materialiai atsakingas asmuo – LMA darbuotojas, su kuriuo sudaryta raštiška visiškos materialinės atsakomybės už perduoto jam saugoti, apdirbti, parduoti (išduoti), transportuoti arba panaudoti turto išsaugojimą sutartis.

18. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis gali būti sudaroma su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu ir dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe. Ši sutartis įforminama raštu. Joje turi būti nustatyta, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima LMA, užtikrindama sąlygas, kad žala neatsirastų.

19. Materialiai atsakingo asmens pareigos:

- 19.1. pasirašyti individualios visiškos materialinės atsakomybės sutartį;
- 19.2. priimti turtą ir pasirašyti jo gavimo dokumentą;
- 19.3. saugoti ir tinkamai eksploatuoti turtą;
- 19.4. nutraukus su LMA darbo sutartį grąžinti turtą Inžinerinei ir ūkio tarnybai ar kitam LMA prezidento ar jo įgalioto asmens nurodytam asmeniui;
- 19.5. praradus ar sugadinus turtą, pastebėjus turto nuvertėjimo požymius nedelsiant informuoti Inžinerinę ir ūkio tarnybą;
- 19.6. atliekant inventORIZACIJĄ, pateikti turtą InventORIZACIJOS komisijai;
- 19.7. atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:
 - 19.7.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);
 - 19.7.2. medžiagų pereinimo;
 - 19.7.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias LMA turėjo sumokėti dėl jo kaltės;
 - 19.7.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;
 - 19.7.5. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;
 - 19.7.6. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;
 - 19.7.7. to, kad nesiiimta priemonių užkirsti kelią, materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;
 - 19.7.8. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareiginių ar kitų instrukcijų pažeidimo.

20. Už turtą atsakingo asmens pareigos:

- 20.1. saugoti ir tinkamai eksploatuoti turtą;
- 20.2. priimti turtą ir pasirašyti jo gavimo dokumentą;
- 20.3. praradus ar sugadinus turtą, pastebėjus turto nuvertėjimo požymius nedelsiant informuoti Inžinerinę ir ūkio tarnybą;
- 20.4. atliekant inventORIZACIJĄ, pateikti turtą InventORIZACIJOS komisijai;
- 20.5. saugoti ir tinkamai eksploatuoti turtą;
- 20.6. atlyginti žalą praradus ar sugadinus turtą, jei turtas prarandamas ar sugadinamas dėl jo kaltės;
- 20.7. nutraukus su LMA darbo sutartį, perduoti turtą kitam LMA prezidento nurodytam asmeniui arba grąžinti turtą Inžinerinei ir ūkio tarnybai.

21. LMA nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo ir trumpalaikio turto apskaitos tvarka aprašyta LMA buhalterinės apskaitos vadove.

22. Nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo ir trumpalaikio turto įvertinimui, atidavimui naudoti, nuvertėjimui, tikrajai vertei nustatyti ir kitoms su turto vertės nustatymu susijusioms procedūroms ir turto tinkamumo naudoti procedūroms atlikti LMA prezidento įsakymu sudaromos šios nuolat veikiančios komisijos:

- 22.1. Turto ir įsipareigojimų vertinimo;
- 22.2. Turto pripažinimo netinkamu naudoti, nurašymo ir likvidavimo;
- 22.3. Leidinių ir spaudinių nurašymo;

22.4. Turto įvedimo į eksploataciją;

23. Už nematerialiojo, ilgalaikio materialiojo ir trumpalaikio turto buhalterinę apskaitą atsakinga Buhalterija. Už ūkinių operacijų ir įvykių, susijusių su nematerialiuoju, ilgalaikiu materialiuoju ir trumpalaikiu turtu, apskaitos dokumentų surašymą ir dokumentų Buhalterijai pateikimą atsakinga Inžinerinė ir ūkio tarnyba.

24. Inžinerinės ir ūkio tarnybos ir Buhalterijos funkcijos pateiktos 1- oje lentelėje.

1 lentelė

Inžinerinės ir ūkio tarnybos funkcijos	Buhalterijos funkcijos
Turto pirkimas	Turto įsigijimo registravimas apskaitoje
Turto priėmimas iš kitų subjektų	Turto įsigijimo registravimas apskaitoje
Neatlygintinai iš kitų subjektų gauto turto vertės nustatymas	Turto įsigijimo registravimas apskaitoje
Turto atidavimas naudoti LMA veikloje Turto įvedimas į eksploataciją	Turto atidavimo naudoti registravimas apskaitoje
Turto perdavimas kitiems subjektams	Turto perdavimo kitiems subjektams registravimas apskaitoje
Turto naudojimas ir apsauga	Organizuoti tinkamą turto apskaitą
Turto paprastas remontas ir priežiūra	Paprasto remonto ir priežiūros išlaidų registravimas apskaitoje
Turto esminio pagerinimo darbai	Turto esminio pagerinimo darbų išlaidų registravimas apskaitoje
Turto inventorizacija	Turto inventorizacijos rezultatų registravimas apskaitoje
Turto nuvertėjimas	Turto nuvertėjimo registravimas apskaitoje
Kultūros vertybių įvertinimas tikrąja verte	Turto tikrosios vertės pokyčio registravimas apskaitoje
Turto pripažinimas netinkamu naudoti	Turto pripažinimo netinkamu naudoti registravimas apskaitoje
Turto nurašymas ir likvidavimas	Turto nurašymo registravimas apskaitoje
Turto pardavimas	Turto pardavimo registravimas apskaitoje pagal sąskaitą faktūrą ar kitą, turto pardavimą patvirtinantį, dokumentą

IV. TURTO ĮSIGIJIMAS

25. LMA turtą įsigyja:

- 25.1. gaunant, patikėjimo teise valstybės turtą, iš kitų viešojo sektoriaus subjektų;
- 25.2. pagal LMA sudarytus sandorius;
- 25.3. neatlygintinai iš kitų ne viešojo sektoriaus subjektų;
- 25.4. kitais teisės aktų numatytais būdais.

26. Patikėjimo teise iš kitų viešojo sektoriaus subjektų gautas turtas priimamas pagal Valstybės turto perduodamo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo – priėmimo aktą (3 priedas), Inžinerinė ir ūkio tarnyba:

- 26.1. priima įsigytą ilgalaikį ar trumpalaikį turtą;
- 26.2. patikrina jį pagal kiekį ir kokybę;
- 26.3. palygina su apibūdinimu perdavimo – priėmimo akte;
- 26.4. turto gavimą patvirtina savo parašu ir data, jei turto perdavimo – priėmimo aktą įgaliota pasirašyti Inžinerinė ir ūkio tarnyba (už turtą atsakingas darbuotojas) arba teikia jį pasirašyti LMA prezidentui ar jo įgaliotam asmeniui;
- 26.5. parengia turto pajamavimo žiniaraštį. Inžinerinė ūkio tarnyba užpildo žiniaraščio skiltis, išskyrus skiltį „kodas“.
- 26.6. pateikia turto perdavimo – priėmimo aktą Buhalterijai. Kartu su turto perdavimo – priėmimo aktu Buhalterijai pateikiamas turto pajamavimo žiniaraštis (2 priedas). Turto įsigijimo dokumentai turi būti pateikti kitą darbo dieną po jų pasirašymo.

Turto pirkimas

27. Turto pirkimo procedūros vykdomos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Viešojo pirkimo procedūras vykdo LMA prezidento įsakymu paskirtas pirkimų organizatorius arba LMA prezidento įsakymu sudaryta LMA viešųjų pirkimų komisija. LMA viešieji pirkimai vykdomi LMA viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

28. Inžinerinė ir ūkio tarnyba, LMA įsigijus turtą:

- 28.1. priima įsigytą ilgalaikį ar trumpalaikį turtą;
- 28.2. patikrina jį pagal kiekį ir kokybę;
- 28.3. palygina su apibūdinimu PVM sąskaitose faktūrose ar kituose gavimą patvirtinančiuose dokumentuose;
- 28.4. turto gavimą patvirtina savo parašu ir data (sąskaitoje faktūroje, turto perdavimo – priėmimo akte ar pan.), jei turto perdavimo – priėmimo aktą įgaliota pasirašyti Inžinerinė ir ūkio tarnyba (už turtą atsakingas darbuotojas) arba teikia jį pasirašyti LMA prezidentui ar jo įgaliotam asmeniui;

28.5. parengia turto pajamavimo žiniaraštį. Inžinerinė ūkio tarnyba užpildo žiniaraščio skiltis, išskyrus skiltį „kodas“.

28.6. pateikia turto įsigijimo dokumentus Buhalterijai. Kartu su turto įsigijimo dokumentais Buhalterijai pateikiamas turto pajamavimo žiniaraštis (2 priedas). Turto įsigijimo dokumentai turi būti pateikti kitą darbo dieną po jų pasirašymo.

29. LMA struktūrinių padalinių vadovai ar kiti darbuotojai, kuriems LMA prezidento ar jo įgalioto asmens įsakymu suteikta teisė pirkti prekes LMA funkcijoms vykdyti, įsigijus prekes (gėles, smulkias kanceliarines ar ūkines prekes), kurias reikėjo skubiai įsigyti ir kurios įsigijus iš karto atiduodamos naudoti ir sunaudojamos (pav., skubus smulkus įrangos remontas ar pan.), todėl sandėlio apskaitoje neregistruojamos, ant PVM sąskaitos faktūros (sąskaitos faktūros) (kitoje lapo pusėje) nurodo kur įsigytos prekės buvo sunaudotos ir patvirtina parašu ir data. Tokiu atveju atsargų nurašymo aktas nesudaromas, o įsigytos ir sunaudotos atsargos apskaitoje registruojamos bendra sąskaitos faktūros suma. PVM sąskaita faktūra (sąskaita faktūra) pateikiama Buhalterijai ne vėliau kaip kitą darbo dieną po prekių įsigijimo.

30. LMA struktūrinių padalinių vadovai ar kiti darbuotojai, kuriems LMA prezidento ar jo įgalioto asmens įsakymu suteikta teisė pirkti kavą, arbatą, saldumynus ir kitas reprezentacijai skirtas prekes, kurios įsigijus neperduodamos į sandėlį, bet saugomos pas jas įsigijusį darbuotoją ir pagal poreikį naudojamos LMA reprezentacijos tikslams, įsigijus prekes, pateikia įsigijimo dokumentus Inžinerinei ir ūkio tarnybai, kuri parengia Atsargų (medžiagų) išdavimo atskaitingam asmeniui aktą (11 priedas). LMA prezidento ar jo įgalioto asmens patvirtintas Atsargų (medžiagų) išdavimo aktas kartu su PVM sąskaita faktūra (sąskaita faktūra) ar kitais įsigijimo dokumentais pateikiamas Buhalterijai kitą darbo dieną po patvirtinimo.

Neatlygintinai gautas turtas

31. Neatlygintinai iš kitų ne viešojo sektoriaus subjektų gautas ar už simbolinį atlygį įsigytas turtas priimamas pagal perdavimo – priėmimo aktą, PVM sąskaitą faktūrą (sąskaitą faktūrą) ar kitą dokumentą.

32. Šis turtas turi būti įvertintas tikrąja verte pagal įsigijimo dienos būklę. Inžinerinė ūkio tarnyba priima turtą ir pateikia Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisijai įvertinti.

33. Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisija nustato turto tikrąją vertę. Tikroji vertė paprastai yra rinkos vertė, kurią komisija nustato naudodamasi turima tinkama informacija (katalogais, internetu, spauda ir t.t.). Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisija savo išvadas pateikia Turto tikrosios vertės nustatymo pažymoje, kuri yra laisvos formos dokumentas. Jame turi būti pateikiama ši informacija: turto pavadinimas, tikrosios vertės nustatymo data, nustatyta turto tikroji vertė, šaltinis, pagal kurį buvo nustatyta tikroji vertė, pridodant jį pagrindžiantį dokumentą (pvz., skelbimo ar kainyno kopiją), jei toks yra.

34. Inžinerinė ir ūkio tarnyba Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisijos, parengtą turto tikrosios vertės nustatymo pažymą kartu su turto perdavimo – priėmimo aktu ir turto

pajamavimo žiniaraščiu ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pažymos pasirašymo perduoda Buhalterijai.

V. TURTO ATIDAVIMAS NAUDOTI

35. Perduodant turtą naudoti LMA veikloje, Inžinerinė ir ūkio tarnyba parengia ilgalaikio ar trumpalaikio turto atidavimo naudoti veikloje aktus.

36. LMA padaliniais turtą perduoda už LMA turtą atsakingas Inžinerinės ir ūkio tarnybos darbuotojas. Turtą priima padalinio, kuriam turtas perduodamas, darbuotojas, kuris LMA prezidento ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas materialiai atsakingu (atsakingu) už tame padalinyje esantį turtą. Perduodant turtą, už padalinio turtą materialiai atsakingam (atsakingam) darbuotojui, pasirašomi turto perdavimo – priėmimo (įvedimo į eksploataciją) aktai (4,11,12 priedai).

37. Padalinio darbuotojas, materialiai atsakingas (atsakingas) už padalinio turtą, veda to padalinio Ilgalaikio turto ar inventoriaus apskaitos žurnalą (registrą). Ilgalaikio turto ar inventoriaus apskaitos žurnalo pavyzdys pateiktas šio Aprašo priede (19 priedas).

38. Padalinio darbuotojas, materialiai atsakingas (atsakingas) už padalinio turtą, išduoda turtą kitiems padalinio darbuotojams. Darbuotojas, gavęs turtą, pasirašo Ilgalaikio turto ar inventoriaus apskaitos žurnale.

39. Darbuotojas, naudojantis turtą, yra atsakingas už jo tinkamą naudojimą ir priežiūrą. Jei turtas sugadinamas ar prarandamas darbuotojas praneša apie tai savo padalinio už padalinio turtą materialiai atsakingam (atsakingam) darbuotojui, o šis informuoja apie tai Inžinerinę ir ūkio tarnybą,

40. Bet koks turto perkėlimas iš vieno LMA padalinio į kitą turi būti suderintas su Inžinerine ir ūkio tarnyba ir įformintas perdavimo – priėmimo aktu.

41. Darbuotojas, su kuriuo nutraukiama darbo sutartis su LMA, grąžina turtą už padalinio turtą materialiai atsakingam (atsakingam) darbuotojui. Darbuotojas grąžinęs turtą pasirašo Turto apskaitos žurnale.

42. Jei už padalinio turtą materialiai atsakingas (atsakingas) darbuotojas grąžina turtą Inžinerinei ir ūkio tarnybai, turto perdavimas įforminamas perdavimo – priėmimo aktu (1, 10 priedai).

43. Perduodant naudoti nematerialųjį turtą parengiamas Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje ir įvedimo į eksploataciją aktas (4 priedas). Nematerialiojo turto amortizacijos laikotarpį nustato Turto įvedimo į eksploataciją komisija.

44. Perduodant naudoti LMA veikloje ilgalaikį materialųjį turtą, parengiamas Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje ir įvedimo į eksploataciją aktas (4 priedas).

45. Ilgalaikio materialiojo turto nusidėvėjimo laikotarpį ir likvidacinę vertę nustato Turto įvedimo į eksploataciją komisija.

46. Atiduodant naudoti atsargas (medžiagas), kurios sunaudojamos per vieną kartą parengiamas Atsargų (medžiagų) išdavimo atskaitingam asmeniui aktas (11 priedas).

47. Atiduodant naudoti ūkinį inventorių parengiamas Trumpalaikio turto atidavimo naudoti veikloje aktas (12 priedas).

48. Turto atidavimo naudoti aktus Inžinerinė ir ūkio tarnyba turi pateikti Buhalterijai kitą darbą dieną po jų patvirtinimo.

VI. TURTO PERDAVIMAS KITIEMS SUBJEKTAMS

49. LMA patikėjimo teise valdomas valstybės turtas kitiems ūkio subjektams gali būti perduotas tik gavus atitinkamus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar kitų įgaliotų institucijų, atsakingų už turtą, nutarimus (sprendimus). Gavus atitinkamą sprendimą ir, teisės aktu nustatyta tvarka, perduodant valstybės turtą kitiems subjektams, Inžinerinė ir ūkio tarnyba parengia turto perdavimo – priėmimo aktą (3 priedas).

50. Dėl LMA nuosavybės teise priklausančio trumpalaikio turto perdavimo kitiems subjektams sprendimus priima LMA prezidentas ar jo įgaliotas asmuo. Gavus LMA prezidento ar jo įgalioto asmens įsakymą (sprendimą) perduoti LMA turtą kitam subjektui, Inžinerinė ir ūkio tarnyba parengia Trumpalaikio turto perdavimo – priėmimo aktą. (17 priedas).

VII. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO REMONTO IR STATYBOS DARBAI

51. LMA atliekami ilgalaikio materialiojo turto remonto darbai skirstomi į:

51.1. esminio pagerinimo darbai (rekonstrukcija, renovacija, kapitalinis remontas);

51.2. paprastas remontas ir kiti panašaus pobūdžio darbai (einamasis remontas).

52. Turtas nebaigtos statybos objektui priskiriamas tuo atveju, kai objekto statybos, rekonstrukcijos, remonto ir kiti darbai atliekami ilgiau kaip tris mėnesius.

53. Sudarius sutartį dėl turto statybos ar esminio pagerinimo darbų, LMA prezidentas ar jo įgaliotas asmuo paskiria darbuotoją, atsakingą už statybos ar remonto darbus.

54. LMA prezidento ar jo įgalioto asmens paskirtas už statybos ar remonto darbus atsakingas darbuotojas, pradėjus darbus:

54.1. raštu informuoja Buhalteriją ar atliekami darbai yra turto esminis pagerinimas ar paprastas remontas. Jeigu kyla abejonių ar atliekami darbai yra esminis turto pagerinimas ar paprastas remontas, atliekamus darbus įvertina Turto įvedimo į eksploataciją komisija;

54.2. pateikia Buhalterijai sąskaitas faktūras, atliktų darbų priėmimo aktus ir kitus apskaitai reikalingus dokumentus kitą darbo dieną po jų gavimo ar patvirtinimo.

54.3. jeigu turto esminio pagerinimo darbai (rekonstrukcija, renovacija, kapitalinis

remontas) trunka ilgiau kaip 3 mėnesius ir tuo metu turtas negali būti naudojamas LMA veikloje, Inžinerinė ūkio tarnyba parengia turto naudojimo veikloje nutraukimo aktą (6 priedas) ir pateikia jį Buhalterijai kitą darbo dieną po jo patvirtinimo.

55. Užbaigus turto esminio pagerinimo darbus, Inžinerinė ir ūkio tarnyba parengia turto, ilgalaikio turto atidavimo naudoti ir įvedimo į eksploataciją aktą ir pateikia Turto įvedimo į eksploataciją komisijai, kuri nustato, ar turi būti tikslinamas likęs ilgalaikio materialiojo turto naudingo tarnavimo laikas ir likvidacinė vertė. Ilgalaikio turto atidavimo naudoti ir įvedimo į eksploataciją aktą Inžinerinė ir ūkio tarnyba turi pateikti Buhalterijai kitą darbo dieną po jo patvirtinimo.

X. TURTO VERTINIMAS TIKRAJA VERTE IR NUVERTĖJIMO NUSTATYMAS

56. Nekilnojamosios ir kilnojamosios kultūros vertybės ataskaitinio laikotarpio pabaigoje turi būti įvertinamos tikrąja verte. Tikrosios vertės nustatymą inicijuoja Inžinerinė ir ūkio tarnyba. Tikrąją vertę nustato Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisija ir parengia Ilgalaikio turto vertės pokyčio pažymą (7 priedas). Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisijos parengtą, turto vertės pokyčio pažymą, Inžinerinė ir ūkio tarnyba pateikia Buhalterijai kitą darbo dieną po jos patvirtinimo.

57. Kilnojamųjų ir nekilnojamųjų kultūros ir kitų vertybių tikroji vertė nustatoma remiantis draudžiamąja verte, jei šios vertybės apdraustos. Jei draudžiamosios vertės nėra, nes vertybės neapdraustos, jų tikroji vertė gali būti nustatoma remiantis (teikiant prioritetą pirmiau einančiam punktui):

57.1. verte, kuri nustatoma vadovaujantis to turto registrą tvarkančio subjekto duomenimis;

57.2. įsigijimo savikaina, jei ji gali būti patikimai nustatyta;

57.3. simboline vieno lito verte, jeigu įsigijimo savikaina lygi nuliui arba negali būti patikimai nustatyta.

58. Tikroji vertė turi būti patikslinama kiekvienų finansinių metų pabaigoje, prieš rengiant finansines ataskaitas.

59. Tikroji vertė taip pat turi būti koreguojama per ataskaitinį laikotarpį, jei Inžinerinė ir ūkio tarnyba gauna naujos informacijos, kuria vadovaujantis tikrosios vertės pokytis yra reikšmingas. Reikšmingu laikomas pokytis, kai jis sudaro daugiau kaip 15 (penkiolika) procentų turto balansinės vertės.

60. Jei, atliekant metinę turto inventorizaciją, pastebimi turto nuvertėjimo požymiai, Inventorizacijos komisija raštu pateikia informaciją Inžinerinei ir ūkio tarnybai, kuri teikia informaciją dėl nuvertėjimo nustatymo Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisijai.

61. Metų eigoje naudojantis turtu, už turtą materialiai atsakingas (atsakingas) asmuo, pastebėjęs, turto nuvertėjimo požymius, raštu informuoja Inžinerinę ir ūkio tarnybą. Inžinerinė

ir ūkio tarnyba informuoja Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisiją ir inicijuoja turto nuvertėjimo nustatymą.

62. Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisija, jeigu nustato turto nuvertėjimą, parengia nuostolio dėl turto nuvertėjimo pažymą (5 priedas). Ilgalaikio turto nuvertinimo procedūros pateiktos 2-oje lentelėje.

2 lentelė

Už turta materialiai atsakingas (atsakingas) asmuo arba Inventorizacijos komisija	Inžinerinė ir ūkio tarnyba	Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisija	Buhalterija
Informuoja raštu Inžinerinę ir ūkio tarnybą apie pastebėtus turto nuvertėjimo požymius			
	Inicijuoja turto nuvertėjimo nustatymą ir kreipiasi į Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisiją		
		Nustato ar yra turto nuvertėjimo nuostoliai, nustato turto vertę ir užpildo turto nuvertėjimo pažymą	
	Patvirtintą nuostolio dėl turto nuvertėjimo pažymą pateikia Buhalterijai		Registruoja apskaitoje

63. Ilgalaikio turto nuvertėjimo požymiai gali būti išoriniai ir vidiniai.

64. Pagrindiniai ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto nuvertėjimo išoriniai požymiai:

64.1. reikšmingai sumažėjusi turto teikiamų paslaugų ar juo gaminamų produktų paklausa;

64.2. per ataskaitinį laikotarpį ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto rinkos vertė sumažėjo reikšmingai daugiau, negu būtų sumažėjusi dėl įprastinio turto naudojimo per tą patį laikotarpį;

64.3. per ataskaitinį laikotarpį LMA veiklos technologinėje, teisinėje aplinkoje arba Vyriausybės politikoje įvyko reikšmingų pokyčių, susijusių su turimo turto naudojimo apimtimi ir pobūdžiu, kurie daro neigiamą poveikį veiklos rezultatams.

65. Pagrindiniai ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto nuvertėjimo vidiniai

požymiai:

65.1. yra įrodymų, kad ilgalaikis materialus ar nematerialusis turtas ar turto dalis yra sugadinta;

65.2. yra ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto, kuris dar nėra visiškai nudėvėtas (amortizuotas), tačiau jau nebenaudojamas veikloje;

65.3. per ataskaitinį laikotarpį įvyko (arba jie yra tikėtini netolimoje ateityje) reikšmingų ilgalaikių pokyčių, susijusių su ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto naudojimo apimtimi ir pobūdžiu (pvz. turto galimybių neišnaudojimas (prastovos), planuojama perleisti turtą anksčiau, negu iki tol tikėtasi, ir t.t.);

65.4. LMA turi nebaigtų statyti ar kurti objektų, kurių nežadama užbaigti arba kuriuos užbaigti būtų ekonomiškai nenaudinga;

65.5. iš ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto nuomos gaunamos pajamos nepadengia to turto nusidėvėjimo (amortizacijos) ir kitų to turto eksploatavimo išlaidų;

65.6. ilgalaikiam materialiajam ar nematerialiajam turtui eksploatuoti ir prižiūrėti reikia daugiau išlaidų nei buvo numatyta iš pradžių;

65.7. pinigų srautai iš įplaukų duodančio ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto, naudojant jį pajamoms uždirbti, yra reikšmingai mažesni nei buvo numatyta;

65.8. yra informacijos iš LMA darbuotojų, parodančios, kad ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto naudojimo vertė yra žymiai mažesnė nei tikėtasi (pvz. pranešimai apie nenaudojamą turtą).

66. Jei ilgalaikis materialusis ar nematerialusis turtas atitinka bent vieną iš vidinių ar išorinių turto nuvertėjimo požymių, Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisija turi įvertinti šio turto atsiperkamąją vertę. Ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto atsiperkamoji vertė – ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto grynoji realizavimo vertė arba jo naudojimo vertė, ta, kuri yra didesnė.

67. Grynoji realizavimo vertė – realizavimo vertė, atėmus įvertintas ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto vieneto pardavimo ar mainų išlaidas.

68. Įplaukų duodančio ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto naudojimo vertė – dabartinė vertė gryųjų būsimųjų pinigų srautų, kuriuos tikimasi gauti, naudojant ir (arba) perleidus įplaukų duodantį turtą. Įplaukų duodančio ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto vienetas – mažiausias turto vienetas, kurį nuolat naudojant gaunamos įplaukos, paprastai nepriklausančios nuo įplaukų, gaunamų naudojant kitą turto vienetą.

69. Įplaukų duodančio ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto naudojimo vertė skaičiuojama 22 – ajame VSAFAS nustatyta tvarka.

70. Atsiperkamąją vertę apskaičiuoja Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po inventorizacijos aprašo – sutikrinimo žiniaraščio ar kito dokumento pateikimo.

71. Skirtumas tarp ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto balansinės (likutinės) vertės ir jo atsiperkamosios vertės yra šio turto nuvertėjimo suma.

72. Jeigu atsitikus tam tikriems įvykiams LMA dėl tam tikrų aplinkybių visiškai negali naudoti ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto savo veikloje ir negali jo realizuoti, tokio turto likutinė vertė turi būti lygi nuliui, t. y. turi būti apskaičiuotas ir užregistruotas 100 proc. nuvertėjimas, lygus turto likutinei vertei. Nuvertėjimas turi būti apskaičiuotas ir užregistruotas tą ataskaitinį laikotarpį, kurio metu ilgalaikis materialusis ar nematerialusis turtas pripažintas netinkamu naudoti veikloje.

73. Duomenys apie ilgalaikį materialųjį ar nematerialųjį turtą, kurio atsiperkamoji vertė mažesnė nei likutinė vertė, įtraukiami į nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažymą (7 priedas). LMA prezidento ar jo įgalioto asmens patvirtintą, nuostolio dėl ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto nuvertėjimo, pažymą Inžinerinė ir ūkio tarnyba turi pateikti Buhalterijai kitą darbo dieną po jos gavimo.

74. Jeigu ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto apžiūros metu nustatoma, kad anksčiau pripažintas nuostolis dėl ilgalaikio materialiojo turto nuvertėjimo nebeegzistuoja ar sumažėjo, Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisija turi perskaičiuoti ilgalaikio materialiojo turto vieneto atsiperkamąją vertę. Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisijos parengtą Nuostolio dėl turto nuvertėjimo panaikinimo pažymą Inžinerinė ir ūkio tarnyba pateikia Buhalterijai.

XI. TURTO PRIPAŽINIMAS NEREIKALINGU ARBA NETINKAMU (NEGALIMU) NAUDOTI VEIKLOJE

75. Turtas pripažįstamas nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti dėl vienos iš šių priežasčių:

- 75.1. fizinio nusidėvėjimo;
- 75.2. funkcinio (technologinio) nusidėvėjimo;
- 75.3. pripažinimo avariniu;
- 75.4. turto sugedimo ar sugadinimo;
- 75.5. sunaikinimo (sugadinimo) stichinių nelaimių, avarijų metu;
- 75.6. negalima naudoti dėl trečiųjų asmenų veikos;
- 75.7. trukdo statyti naujus statinius arba rekonstruoti esamus statinius ar teritorijas;
- 75.8. visiško nusidėvėjimo ir netinkamumo naudoti;
- 75.9. ekonomiškai netikslinga turtą taisyti, atnaujinti (ekonomiškai netikslinga, kai jo remonto (rekonstravimo) išlaidos lygios naujo tokios pat paskirties ir to paties pajėgumo turto įsigijimo kainai ar ją viršija);
- 75.10. nereikalingas LMA vykdomoms valstybės funkcijoms įgyvendinti ir (ar) nelieka kur jo pritaikyti;
- 75.11. dėl kitų priežasčių.

76. Inžinerinė ir ūkio tarnyba dėl 75 punkte išvardintų požymių raštu informuoja Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisiją dėl turto vieneto apžiūrėjimo ir įvertinimo, nurodydama priežastis, dėl kurių turtas tapo nereikalingas arba netinkamas (negalimas) naudoti.

77. Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisija, gavusi Inžinerinės ir ūkio tarnybos informaciją, apžiūri turtą ir parengia turto sąrašą, kuriame įtraukiami siūlymai dėl tolesnio turto naudojimo ir pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti veikloje. Pagal Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisijos siūlymus, Inžinerinė ir ūkio tarnyba parengia sprendimo ar įsakymo dėl ilgalaikio materialiojo ar nematerialiojo turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti veikloje projektą, kurį pasirašo LMA prezidentas ar jo įgaliotas asmuo.

78. Inžinerinė ir ūkio tarnyba suformuoja ir pateikia turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti veikloje aktą (8 priedas), kurį pasirašo Turto ir įsipareigojimų vertinimo komisija. Komisijos aktas kartu su LMA prezidento įsakymu ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pasirašymo pateikiamas Buhalterijai.

79. Ilgalaikio materialiojo turto naudojimas veikloje gali būti stabdomas, jeigu jis buvo pripažintas nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, bet vis dar buvo naudojamas veikloje arba atliekant esminį ilgalaikio materialiojo turto pagerinimą, kai remonto metu turtas nebus ar negalės būti naudojamas veikloje. Inžinerinė ir ūkio tarnyba parengia ilgalaikio turto naudojimo nutraukimo aktą ir teikia Turto įvedimo į eksploataciją komisijai pasirašyti (6 priedas). Pasirašytas aktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pasirašymo pateikiamas Buhalterijai.

80. Panaudoti nereikalingą ar netinkamą (negalimą) naudoti valstybės ilgalaikį materialųjį turtą, gali šiais būdais:

80.1. perduodant patikėjimo teise;

80.2. perduodant pagal panaudos sutartis;

80.3. perduodant pagal nuomos ar kitas sutartis;

80.4. parduodant viešuose prekių aukcionuose (išskyrus nekilnojamuosius daiktus) Vyriausybės nustatyta tvarka, gavus atitinkamus leidimus;

80.5. nekilnojamuosius daiktus parduodant pagal Valstybės ir savivaldybių turto privatizavimo įstatymą;

80.6. perduodant valstybės nuosavybėn.

XII. SPRENDIMŲ NURAŠYTI PRIPAŽINTĄ NEREIKALINGU ARBA NETINKAMU (NEGALIMU) NAUDOTI TURTA PRIĖMIMAS

81. Sprendimus dėl pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės turto nurašymo priima:

81.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybė dėl:

- 81.1.1. valstybės nekilnojamųjų daiktų;
- 81.1.2. valstybės nematerialiojo turto ir ilgalaikio materialiojo turto – kilnojamųjų daiktų, kurių vieneto likutinė vertė 1000 litų ir didesnė;
- 81.2. LMA prezidentas ar jo įgaliotas asmuo dėl:
 - 81.2.1. nustatytąjį laiką atitarnavusio ir visiškai nusidėvėjusio (amortizuoto) nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo (išskyrus nekilnojamuosius daiktus) bei trumpalaikio materialiojo turto (inventoriaus), kai jis netinkamas naudoti;
 - 81.2.2. mažesnės nei 1000 litų vertės dėl avarių, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių sunaikinto arba nepataisomai sugedusio (sugadinto), kai šie faktai atitinkamai įforminti nematerialiojo ir ilgalaikio bei trumpalaikio materialiojo turto (nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo – pagal likutinę vertę, trumpalaikio materialiojo (inventoriaus) – pagal įsigijimo vertę);
- 82. Prie teikiamo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo projekto arba rengiamo turto valdytojo sprendimo dėl turto nurašymo turi būti pridėta:
 - 82.1. kai nurašomi nekilnojamieji daiktai, – nereikalingų arba netinkamų (negalimų) naudoti nekilnojamųjų daiktų apžiūros pažyma (16 priedas) su turto valdytojo pasirašytu nurašomų objektų sąrašu (jeigu nurašomi keli objektai);
 - 82.2. nekilnojamųjų daiktų kadastrinių matavimų bylų kopijos, jeigu kadastriniai matavimai atlikti;
 - 82.3. teisinės registracijos dokumentai (gali būti pateikiamos ir to turto teisinės registracijos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintos kopijos) arba, kai teisinė registracija neatlikta, kiti turto valdymo teisę patvirtinantys dokumentai (perdavimo aktai, inventorizacijos aktai, kiti dokumentai arba jų kopijos);
 - 82.4. LMA prezidento ar jo įgalioto asmens sprendimas dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti;
 - 82.5. statinio pripažinimo avariniu aktas, kai statiniai pripažįstami netinkamais (negalimais) naudoti dėl avarinės būklės;
 - 82.6. kiti su turto nurašymu susiję dokumentai.

XIII. TURTO NURAŠYMAS, IŠARDYMAS IR LIKVIDAVIMAS

- 83. Sunaudotos medžiagos, mėnesio pabaigoje nurašomos pagal Medžiagų nurašymo aktą (13 priedas).
- 84. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymą ir likvidavimą, Turto pripažinimo netinkamu naudoti, nurašymo ir likvidavimo komisija, įformina Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo aktu (9 priedas) arba Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktu (15 priedas),

LMA veikloje naudotas netinkamas naudoti inventorių nurašomas ūkinio inventoriaus nurašymo aktu (14 priedas).

85. Nurašytas turtas išardomas, o liekamosios medžiagos įtraukiamos į apskaitą verte, kurią nustato Turto pripažinimo netinkamu naudoti, nurašymo ir likvidavimo komisija, atsižvelgdama į rinkos vertę. Ilgalaikis ir trumpalaikis materialusis turtas, kurio išardymo išlaidos viršija liekamųjų medžiagų vertę, padaromas nekenksmingu, jeigu reikia – likviduojamas t. y. išvežamas į sąvartyną arba sunaikinamas.

86. Nurašytas su valstybės paslaptis sudarančia informacija susijęs turtas, kuris laikantis nustatytos valstybės paslaptis sudarančios informacijos apsaugos reikalavimų, privalomai turi būti sunaikintas, kai tampa nereikalingas arba netinkamas (negalimas) naudoti, sunaikinamas neatkuriamai, dalyvaujant turtą nurašančiai komisijai ir už paslapčių apsaugą atsakingiems paslapčių subjektų asmenims.

XIV. VIDAUS DOKUMENTAI

87. LMA turto įsigijimui, pajamavimui, atidavimui naudoti ir kitoms su turto judėjimu susijusioms ūkinėms operacijoms įforminti naudojami šie vidaus dokumentai:

87.1. Ilgalaikio turto perdavimo – priėmimo LMA viduje aktas (1 priedas);

87.2. Pajamavimo žiniaraštis (2 priedas);

87.3. Valstybės turto, perduoto valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise, perdavimo – priėmimo aktas (3 priedas);

87.4. Ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje ir įvedimo į eksploataciją aktas (4 priedas);

87.5. Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo pažyma (5 priedas);

87.6. Ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo aktas (6 priedas);

87.7. Ilgalaikio turto vertės pokyčio pažyma (7 priedas);

87.8. Ilgalaikio turto pripažinimo netinkamu (negalimu) naudoti veikloje aktas (8 priedas);

87.9. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto nurašymo aktas (9 priedas);

87.10. Atsargų priėmimo – perdavimo aktas (10 priedas);

87.11. Atsargų (medžiagų) išdavimo atskaitingam asmeniui aktas (11 priedas);

87.12. Turto atidavimo naudoti aktas (12 priedas);

87.13. Medžiagų nurašymo aktas (13 priedas);

87.14. Ūkinio inventoriaus nurašymo aktas (14 priedas);

87.15. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas (15 priedas);

87.16. Nereikalingų arba netinkamų (negalimų) naudoti nekilnojamųjų daiktų apžiūros pažyma (16 priedas);

87.17. Trumpalaikio turto (atsargų) perdavimo – priėmimo aktas (17 priedas).

87.18. Nuostolio dėl ilgalaikio turto nuvertėjimo panaikinimo pažyma (18 priedas)

87.19. Ilgalaikio turto ir inventoriaus apskaitos žurnalas (19 priedas)

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Visi LMA darbuotojai, materialiai atsakingi (atsakingi) už turta, turi būti susipažinę su šiuo Aprašu ir laikytis jo nuostatų.

89. Už šio Aprašo nuostatų nesilaikymą LMA darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

90. Šiame Apraše neapspręsti, bet praktikoje išskylantys klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.