



KULTŪROS PAVELDO CENTRO

DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KULTŪROS PAVELDO CENTRO INVENTORIZACIJOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2016 m. lapkričio 3 d. Nr. Į-53
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ bei Kultūros paveldo centro nuostatų, patvirtintų Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2006 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. Į-003 15.1, 15.10, 15.12 ir 15.14 punktais:

1. T v i r t i n u Kultūros paveldo centro inventorizacijos taisykles (pridedama).
2. P a v e d u Kultūros paveldo centro Bendrojo skyriaus vyriausiąją specialistę Ramunę Kašėtienę elektroniniu paštu supažindinti Kultūros paveldo centro darbuotojus su šiuo įsakymu.
3. Į p a r e i g o j u vyresn. buhalterę Oną Kuliešienę įkelti Kultūros paveldo centro inventorizacijos taisykles į Kultūros paveldo centro internetinį puslapį (www.kpc.lt).
4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2013 m. birželio 20 d. Kultūros paveldo centro direktoriaus įsakymą Nr. Į-53 „Dėl Kultūros paveldo centro inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.

Direktorius

Virgilijus Kačinskas

PATVIRTINTA
Kultūros paveldo centro direktoriaus
2016 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. Į-53

KULTŪROS PAVELDO CENTRO INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Inventorizacijos taisyklės (toliau-Taisyklės) reglamentuoja biudžetinės kultūros įstaigos Kultūros paveldo centro (toliau – Centro) inventorizaciją. Taisyklės parengtos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo” (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. spalio 3 d. nutarimo Nr. 1070 redakcija).

2. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Atsakingas asmuo – Centro direktoriaus paskirtas Centro darbuotojas, kuriam pavesta priimti, saugoti ir išmokėti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, išduoti (perduoti, parduoti, gražinti) turta.

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

Inventorizavimo aprašas – Taisyklėse nurodytus rekvizitus turintis inventorizacijos patvirtinimo ir įforminimo dokumentas.

Materialiai atsakingas asmuo – Centro darbuotojas, su kuriuo direktorius yra sudaręs visiškos materialinės atsakomybės sutartį.

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

3. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme (toliau – Buhalterinės apskaitos įstatymas), Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos saugiujų dokumentų ir saugiujų dokumentų blankų gamybos įstatyme, verslo apskaitos standartuose, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose.

II. INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

4. Centras privalo inventorizuoti visą turimą turta ir įsipareigojimus:

4.1. ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turta, žaliavas, medžiagas ir kitas atsargas - ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų rugsėjo 30 dieną;

4.2. nepanaudotus numeruotus blankus, kurie nepriskirti prie saugiujų dokumentų blankų kategorijos, - ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

4.3. pinigus kasoje, nepanaudotus saugiuosius dokumentų blankus - kiekvieną mėnesį;

4.4. finansinį turta (investicijas, vertybinius popierius, pinigus, išskyrus pinigus kasoje, ir kitą finansinį turta), finansinius įsipareigojimus - ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dieną.

5. Centras inventorizuoja turta ir įsipareigojimus dažniau, nei nurodyta Taisyklių 4 punkte, kai:

5.1 yra reorganizuojamas (pagal sprendimo reorganizuoti Centra priėmimo dienos būklę) ar likviduojamas (pagal Centro likvidatoriaus paskyrimo dienos būklę);

5.2. keičiasi materialiai atsakingi ir atsakingi asmenys - inventorizuojama turto dalis perduodama vieno materialiai atsakingo arba atsakingo asmens kitam materialiai atsakingam asmeniui arba atsakingam asmeniui (pagal turto perdavimo ir priėmimo dienos būklę);

5.3. 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 arba vertybių gedimo nustatymo;

5.4. Centro direktorius paveda atlikti inventorizaciją ir dėl kitų priežasčių.

6. Centras inventorizuoja turtą ir išipareigojimus rečiau, nei nurodyta Taisyklių 4 punkte, kai taikomas kituose teisės aktuose nustatytas kitoks inventorizacijos atlikimo laikas ir (arba) periodiškumas.

7. Inventorizuojamas visas Centre esantis ir (arba) jam priklausantis turtas:

7.1. nuosavybės arba patikėjimo teise įgytas, nuomojamas, saugomas, pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartis priklausantis turtas;

7.2. kelyje esantis turtas (nupirktas, bet dar negautas; pirkėjams išsiųstas, bet neparduotas; kitam subjektui pervesti, bet jo negauti į sąskaitą pinigai ir pan.);

7.3. Centrai nepriklausantis, bet jame esantis turtas (išsinuomotas, gautas pagal panaudos, licencines sutartis, bendras turtas pagal jungtinės veiklos (partnerystės) ir kitas sutartis), išskyrus Centro darbuotojo asmeninius daiktus, kurie Centro veikloje naudojami direktoriaus nustatyta tvarka.

III. INVENTORIZACIJOS KOMISIJOS IR INVENTORIZAVIMO APRAŠO SUDARYMO REIKALAVIMAI

8. Inventorizacijai atlikti Centro direktoriaus įsakymu sudaroma inventorizacijos komisija. Įsakyme nurodomi:

8.1. inventorizacijos komisijos pirmininko ir narių vardai, pavardės, pareigų pavadinimai;

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

8.3. nurodomos inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

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

9. Inventorizacijos komisijos sudarymo reikalavimai:

9.1. komisija sudaroma iš reikiamos kompetencijos Centro darbuotojų;

9.2. į komisiją galima įtraukti ekspertus, kurie nėra Centro darbuotojai;

9.3. į komisiją gali būti įtrauktas vyriausiasis buhalteris (buhalteris);

9.4. komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip 2 asmenys;

9.5. materialiai atsakingi asmenys ir atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai.

9.6. vyriausiasis buhalteris (buhalteris) negali būti komisijos pirmininkas.

10. Centro inventorizacijos komisijai vadovauja direktoriaus pavaduotojas arba kitas direktoriaus paskirtas asmuo. Inventorizacijos komisijos pirmininkas supažindina komisijos narius su šiomis taisyklėmis.

11. Inventorizavimo aprašai sudaromi pagal šiuos požymius (aplinkybes):

11.1. turto buvimo vieta;

11.2. turto judėjimą inventorizacijos metu (per inventorizaciją gautą, išduotą turtą);

11.3. materialiai atsakingus asmenis;

11.4. grupavimą į buhalterines sąskaitas (balansines ir nebalansines);

11.5. sutartis (nuomos, panaudos, pasaugos, jungtinės veiklos (partnerystės) ir kt.), pagal kurias turtas nėra Centro nuosavybė arba nėra Centro valdomas patikėjimo teise, sudarymo faktą;

11.6. inventorizacijos metu nustatomus netinkamo (negalimo) naudoti turto buvimo faktus.

12. Inventorizavimo aprašo privalomieji rekvizitai:

12.1. įstaigos pavadinimas;

12.2. dokumento pavadinimas, jo sudarymo vieta;

12.3. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

- 12.4. inventorizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai;
- 12.5. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);
- 12.6. inventorizuojamo turto kiekis ir (arba) vertė;
- 12.7. inventorizuojamų gautinų sumų ir įsipareigojimų skaičius ir suma;
- 12.8. inventorizacijos komisijos narių, atsakingų ir (arba) materialiai atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai.

13. Išnuomotas, pagal panaudos sutartį perduotas turtas, pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį partneriui priklausanti bendro turto dalis ir pagal kitas sutartis perduotas turtas inventorizuojamas pagal nuomininko, panaudos gavėjo, jungtinės veiklos administratoriaus - pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį už bendrą turtą paskirto atsakingo vieno iš partnerių - pateiktą šio turto inventorizavimo aprašą.

IV. ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

14. Ilgalaikio materialiojo turto vienetai Centras suteikia inventoriaus numerį, kuris 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 jam priskirtą inventoriaus numerį.

15. Inventorizacijos komisija, inventorizuodama ilgalaikį materialųjį turtą, apžiūri kiekvieną turto vieneta ir jo dalis, įvertina, ar yra požymių, kad turtas gali būti nuvertėjęs.

16. Ilgalaikio materialiojo turto inventorizavimo apraše nurodomas Ilgalaikio materialiojo turto inventoris numeris.

17. Radusi į buhalterinę apskaitą neįtraukto ilgalaikio materialiojo turto, taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra buhalterinėje apskaitoje, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą įrašo trūkstamus šio turto duomenis. Rastas ilgalaikis materialusis turtas įvertinamas rinkos kaina arba fiksuojamas faktas, kad rinkos kainos nustatyti negalima.

Į buhalterinę apskaitą neįtrauktas ilgalaikis materialusis turtas ir turtas, kurį apibūdinančių duomenų buhalterinėje apskaitoje nėra, taip pat nuvertėjimo požymių turintis turtas gali būti įvertinamas inventorizacijos komisijos arba pasitelkus nepriklausomų turto vertintojų, jeigu turto rinkos kainos inventorizacijos komisija nustatyti negali.

18. Ataskaitiniais metais nebaigtų ilgalaikio materialiojo turto statybos darbų inventorizavimo apraše nurodoma atliktų darbų apimtis ir sudaromi atskiri inventorizavimo aprašai pagal statomą arba montuojamą turtą.

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

V. ATSARGŲ IR PINIGŲ INVENTORIZACIJA

20. Kai tikrinami atsargų ir pinigų kasoje likučiai, privalo dalyvauti materialiai atsakingi ir (arba) atsakingi asmenys, išskyrus tuos atvejus, kai šie asmenys negali dalyvauti dėl pateisinamų priežasčių. Tuomet turi būti paskiriamas pavaduojantis asmuo.

21. Inventorizacijos komisija gauna iš materialiai atsakingų ir (arba) atsakingų asmenų Centro buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduotus turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentus. Komisijos pirmininkas visuose Centro buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduotuose dokumentuose turi įrašyti žodžius „iki inventorizacijos“, nurodyti gavimo datą ir pasirašyti. Pagal dokumentus su įrašu „iki inventorizacijos“ buhalterinėje apskaitoje papildomai registruojamos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai.

22. Prieš prasidedant inventorizacijai, materialiai atsakingi ir (arba) atsakingi asmenys raštu patvirtina, kad visi turto gavimo ir išdavimo dokumentai atiduoti Centro buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui arba inventorizacijos komisijai ir kad nėra jokio neužpajamuoto arba neišduoto (nenurašyto) turto.

23. 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.

Centro direktoriaus pavedimu inventORIZACIJOS komisija įvertina, ar yra požymių, kad atsargos gali būti nuvertėjusios. Atsargas, turinčias nuvertėjimo požymių, gali įvertinti inventORIZACIJOS komisija.

24. Įpakuotų atsargų, kurių pakuotės nepažeistos, kiekis gali būti nustatomas pagal jų etiketes, atrankos būdu patikrinus ne mažiau kaip 5 procentus šio turto. Jeigu atrankos būdu patikrintų atsargų kiekis neatitinka nurodytojo etiketėse, visos įpakuotos atsargos pasveriamos (perskaičiuojamos).

25. Supiltų į krūvas atsargų svoris arba apimtis nustatomi jas išmatuojant ir techniniais skaičiavimais. Svėrimo (matavimo) aktai ir skaičiavimai pridedami prie inventORIZAVIMO aprašo.

26. Prireikus per inventORIZACIJĄ turtas gali būti priimamas ir išduodamas. Tai atliekama inventORIZACIJOS komisijos akivaizdoje.

27. Atsargos į inventORIZAVIMO aprašą įrašomos pagal buhalterinėje apskaitoje užregistruotą jų pavadinimą, matavimo vienetus, ir buhalterinės apskaitos programos "Stekas" kodą.

28. Pinigai kasoje (eurais ir užsienio valiuta) suskaičiuojami pagal jų nominaliąją vertę. Pinigų bankų sąskaitose inventORIZACIJA atliekama suderinant sąskaitų likučius pagal buhalterinės apskaitos duomenis su bankų duomenimis apie sąskaitų likučius.

29. 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 sugadintų blankų inventORIZAVIMO aprašas, kuriame nurodomi jų pavadinimai, serijos ir numeriai.

30. 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.

Į inventORIZAVIMO aprašą įrašant kituose subjektuose laikomas prekes ir medžiagas, už kurias sumokėta, bet jos neišvežtos iš tiekėjų sandėlių, taip pat atsargas, kurios priklauso pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, nurodomi atsargų pavadinimai, kiekis, rūšis, vertė (apskaitos duomenimis), priėmimo saugoti dokumentai, saugojimo vieta, dokumentų numeriai ir datos.

Gavusi iš subjektų, kurie ši turtą saugo arba administruoja pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, inventORIZAVIMO aprašus, inventORIZACIJOS komisija faktinius turto likučius (pagal inventORIZAVIMO aprašų nuorašų duomenis) palygina su buhalterinės apskaitos duomenimis.

VI. NEMATERIALIOJO TURTO, FINANSINIO TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA

31. Nematerialiojo ir finansinio turto likučiai inventORIZUOJAMI pagal atitinkamas buhalterines sąskaitas.

32. InventORIZUOJANT programinę įrangą, tikrinami faktiniai jos įsigijimo dokumentai ir turimos licencinės sutartys, nustatomos naudojamos programinės įrangos faktinis kiekis, jo atitiktis turimiems įsigijimo dokumentams ir licencinėms sutartims.

33. InventORIZUOJANT investicijas į kitus subjektus, tikrinami investavimo patvirtinimo dokumentai.

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

35. Inventorizuojant vertybinius popierius, tikrinami jų įsigijimo dokumentai, nustatomas jų faktinis kiekis, nominalioji ir įsigijimo vertė ir tai nurodoma vertybinių popierių inventorizavimo apraše.

36. Nuosavybės teisių inventorizavimo apraše nurodomos jų atsiradimo (nuosavybės įsigijimo) datos.

37. Gautinos ir mokėtinos sumos, kurių derinimo sąnaudos viršytų tikėtiną naudą, gali būti inventorizuojamos jų nederinant.

38. Gautinų sumų suderinimo iniciatoriai turėtų būti jų gavėjai.

39. Tarpusavio gautinų ir mokėtinų sumų suderinimas įforminamas suderinimo aktu, kuriame nurodoma:

39.1. mokėtina arba gautina suma;

39.2. jos atsiradimo priežastis ir data;

39.3. nustatoma, ar prievolės nepasibaigusios.

Suderinimo akto gavėjas, patvirtinęs akte nurodytą sumą arba nurodęs nesutapimo priežastis, vieną akto egzempliorių grąžina (išsiunčia) pateikėjui, o kitą pasilieka.

40. 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 ir mokėtina suma nebuvo suderinta arba nebuvo derinta, kaip leidžiama Taisyklių 37 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.

41. Gautinų ir mokėtinų sumų inventorizavimo apraše turi būti nurodyta:

41.1. kreditoriaus arba skolininko pavadinimas;

41.2. gautina arba mokėtina suma;

41.3. gautinos arba mokėtinios sumos atsiradimo data;

41.4. tarpusavio suderinimo data.

VII. INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

42. Inventorizacijai įforminti Centras sudaro inventorizavimo aprašus, sutikrinimo žiniaraščius arba, jeigu reikia, kitus apskaitos registrus.

43. Ilgalaikio turto, pinigų, numeruotų ir saugiųjų dokumentų blankų, atsargų inventorizavimo aprašuose turi būti rašytinis patvirtinimas, kad visi gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti Centro buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, gautas turtas užpajamuotas, o perduotas turtas nurašytas arba išduotas, taip pat nurodomi paskutinių gavimo arba išdavimo dokumentų numeriai, datos, padaromas įrašas: „Visą šiame inventorizavimo apraše išvardytą turtą 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).

Jeigu materialiai atsakingas asmuo (asmenys) turi pretenzijų, inventorizacijos komisija turi perskaičiuoti inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo materialiai atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys) atsisako pasirašyti inventorizavimo aprašą, tai įrašoma inventorizavimo apraše. Šiuo atveju jis (jie) turi raštu paaiškinti atsisakymo pasirašyti priežastis ir pasirašyti paaiškinimą, kuris pridedamas prie inventorizavimo aprašo.

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

44. Netinkamo (negalimo) naudoti turto inventorizavimo apraše nurodoma netinkamo naudoti turto priežastis.

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

46. Inventorizuojant materialų turtą, surašomi du inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kuriuos abu pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir už inventorizuojamą turtą atsakingi ir (arba) materialiai atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas Centro buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, o antrasis – materialiai atsakingam asmeniui. Jeigu inventorizacija atliekama po plėšimo, pagrobimo (vagystės), gaisro ar kitos stichinės nelaimės, surašomi trys inventorizavimo aprašų 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 Centro buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis atiduodamas (išsiunčiamas) policijai, o trečiasis – materialiai atsakingam asmeniui.

47. Inventorizuojant Centrai nepriklausantį, bet jame esantį materialų turtą (pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, administruojamą bendrą turtą pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį), pagal kiekvieną turto savininką surašomi trys arba daugiau inventorizavimo aprašų 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 Centro buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis - materialiai atsakingam asmeniui, o likęs (likę) - turto savininkui (savininkams, partneriams).

48. Visas patikrintas ir suskaičiuotas turtas įrašomas į inventorizavimo aprašus, kuriuose nurodomas jo įrašo eilės numeris, pavadinimas, rūšis, kiekis, buhalterinės apskaitos dokumentuose nurodyta vertė (kaina, suma) arba tik vertė (kaina, suma) arba tik kiekis. Kiekvieno inventorizavimo aprašo lapo pabaigoje skaitmenimis ir žodžiais turi būti įrašomas faktiškai rasto turto kiekis (susumavus lape įrašyto turto kiekį, 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 (susumavus visuose, įskaitant ir paskutinį, inventorizavimo aprašo lapuose nurodytą turto kiekį) ir (arba) faktiškai rasto turto verčių suma.

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

50. 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. Radus likučių trūkumą arba perteklių, sudaromas sutikrinimo žiniaraštis arba sutikrinimo žiniaraščio duomenys gali būti papildomai įrašomi į inventorizavimo aprašą.

51. Jeigu atsargos įtraukiamos į buhalterinę apskaitą periodiškai apskaitomų atsargų būdu, pagal inventorizacijos duomenis nustatomi jų likučiai ir sutikrinimo žiniaraštis nesudaromas.

52. 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.

53. Remdamasi pateiktais paaiškinimais ir sutikrinimo žiniaraščiais arba inventorizavimo aprašais, inventorizacijos komisija nustato aptiktų turto, įsipareigojimų neatitikimų, trūkumų, nuostolių ir gedimų, taip pat pertekliaus priežastis, rekomenduoja panaikinti inventorizacijos ir buhalterinės apskaitos duomenų skirtumus ir pateikia pasiūlymus dėl neatitikimų panaikinimo.

54. Galutinį sprendimą dėl inventorizacijos metu rasto turto, kurio vertės negalima nustatyti Taisyklių 17 punkte nurodytais būdais, vertės nustatymo ar nuvertinimo ir

inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje priima Centro direktorius per 15 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos.

55. Remiantis Centro direktoriaus sprendimu, inventorizacijos rezultatai ne vėliau kaip iki finansinių ataskaitų sudarymo dienos registruojami atitinkamose buhalterinėse sąskaitose.

VIII. ATSAKOMYBĖ UŽ INVENTORIZACIJOS REZULTATŲ REGISTRAVIMĄ IR INVENTORIZACIJOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMĄ

56. Centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka atsako už:

56.1. inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku;

56.2. inventorizavimo duomenų išsaugojimą;

56.3. sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą;

56.4. galutinio sprendimo, kaip nustatyta Taisyklių 54 punkte, priėmimą.

57. Vyriausiasis buhalteris Buhalterinės apskaitos įstatyme nustatyta tvarka atsako už teisingų inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą buhalterinėje apskaitoje.

58. Inventorizacijos dokumentai (inventorizavimo aprašai su matavimo aktais ir skaičiavimais, sutikrinimo žiniaraščiai ir kiti apskaitos registrai inventorizacijos rezultatams įforminti, inventorizacijos komisijos ir Centro direktoriaus sprendimai dėl inventorizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje) saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.
