

ŠIAULIŲ KULTŪROS CENTRO INVENTORIZACIJOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centras) inventorizacijos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro inventorizaciją. Centro buhalterinės apskaitos tvarkymo funkcija atliekama centralizuotai. Taisyklės taikomos tiek, kiek jos neprieštaruoja Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašui, patvirtintam Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Taisyklės parengtos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. liepos 1 d. nutarimo Nr. 742 redakcija).

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

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

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

2.4. 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 viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose.

II SKYRIUS INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

4. Centras privalo inventorizuoti visą turimą turtą ir įsipareigojimus:

4.1. ilgalaikį materialųjį, išskyrus nebaigtą statybą ir nematerialųjį turtą, biologinį turtą, žaliavas, medžiagas ir kitas atsargas, išskyrus nurodytas taisyklių 4.2 p. ir ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų rugsėjo 30 dieną;

4.2. nepanaudotus numeruotus blankus, kurie nepriklauso prie saugiųjų dokumentų blankų kategorijos – ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

4.3. pinigus kasoje – kiekvieną mėnesį;

4.4. nebaigtą statybą, finansinius įsipareigojimus – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dieną.

5. Centras inventorizuoja turtą ir įsipareigojimus dažniau, nei nurodyta Taisyklių 4 p., kai;

5.1. yra reorganizuojama (pagal sprendimo reorganizuoti Centrą priėmimo dienos būklę) ar likviduojama (pagal Centro likvidatoriaus paskyrimo dienos būklę);

5.2. keičiasi atsakingi asmenys, – inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam 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 fakto arba vertybių gedimo nustatymo;

5.4. Centro direktorius paveda tai atlikti dėl kitų priežasčių.

6. Centras inventorizuoja turtą ir įsipareigojimus, rečiau, nei nurodyta 4 p., kai:

6.1. taikomas kituose teisės aktuose nustatytas kitoks inventorizacijos atlikimo laikas ir (arba) periodiškumas;

6.2. Centro direktorius, atsižvelgdamas į inventorizuojamo turto vertę ir inventorizacijos atlikimo sąnaudas, užsienio valstybėse esančio įstaigos turto inventorizacijos periodiškumą nustato ilgesnį nei metai.

7. Turtas, kuris per inventorizaciją yra už Centro ribų (išsiųstas remontuoti automobilis, aparatūra ir kita), inventorizuojamas iki jo laikino perkėlimo iš Centro.

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

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

8.2. kelyje esantis turtas (nupirktas, bet dar negautas, pirkėjams išsiųstas, bet neparduotas taip pat kitai įstaigai pervesti, bet jo negauti į sąskaitą pinigai ir pan.);

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

III SKYRIUS INVENTORIZACIJOS KOMISIJOS IR INVENTORIZAVIMO APRAŠO SUDARYMO REIKALAVIMAI

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

9.1. nurodomi inventorizacijos komisijos narių, iš kurių vienas yra skiriamas komisijos pirmininku, vardai, pavardės, pareigų pavadinimai;

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

9.3. nurodomas inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

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

10. Inventorizacijos komisijos sudarymo reikalavimai:

10.1. Komisija sudaroma iš reikiamos kompetencijos įstaigos darbuotojų. Jeigu reikiamos kompetencijos darbuotojų nėra į inventorizacijos komisiją galima įtraukti ekspertus, kurie nėra Centro darbuotojai. Į komisiją gali būti įtrauktas Centro centralizuotą buhalterinę apskaitą tvarkančio juridinio asmens vadovo paskirtas asmuo;

10.2. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip 3 asmenys;

10.3. atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai;

10.4. jeigu viena komisija dėl tam tikrų priežasčių (pvz., turtas yra specifinės paskirties, skirtingose buvimo vietose ir kt.) negali atlikti inventorizacijos, Centro direktoriaus sprendimu,

sudaroma centrinė ir viena arba kelios vietinės inventorizacijos komisijos (vietinių inventorizacijos komisijų darbą koordinuoja ir kontroliuoja centrinė inventorizacijos komisija);

10.5. Centro centralizuotai buhalterinę apskaitą tvarkančio juridinio asmens vadovo paskirtas asmuo negali būti komisijos pirmininkas.

11. Inventorizacijos komisijos pirmininkas supažindina inventorizacijos komisijos narius su Taisyklėmis, inventorizavimo reikalavimais.

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

12.1. turto buvimo vieta;

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

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

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

12.5. inventorizacijos metu nustatomus netinkamo (negalimo) naudoti buvimo faktus.

13. Inventorizacijos aprašo privalomieji rekvizitai:

13.1. Centro pavadinimas;

13.2. dokumento pavadinimas, jo sudarymo vieta;

13.3. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

13.4. inventorizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai;

13.5. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);

13.6. inventorizuojamo turto kiekis ir (arba) vertė;

13.7. inventorizuojamų gautinų sumų ir įsipareigojimų skaičius ir suma;

13.8. inventorizuojamo turto nuvertėjimo požymiai;

13.9. inventorizacijos komisijos narių, atsakingų asmenų vardai, pavardės, pareigų pavadinimai ir parašai.

14. 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 vieno iš partnerių – pateiktą šio turto inventorizavimo aprašą.

IV SKYRIUS

ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

15. Ilgalaikio materialiojo turto vienetui Centrai suteikia inventoriaus numerį, kuris neturi būti keičiamas per visą to turto naudojimo laiką. Inventoriaus numerį gali pakeisti tik tais atvejais, kai turtas sunumeruojamas klaidingai. Nuomojamam arba pagal panaudos sutartis gautam turtui nuomininkas, panaudos gavėjas palieka nuomotojo, panaudos davėjo, jungtinės veiklos administratoriaus ar kito turto valdytojo jam priskirtą inventoriaus numerį.

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

17. Ilgalaikio turto inventorizavimo apraše nurodomas ilgalaikio turto inventoriaus numeris.

18. Radusi į buhalterinę apskaitą neįtraukto turto, taip pat turto, kurį apibūdinančių duomenų nėra buhalterinėje apskaitoje, inventorizacijos komisija į inventorizavimo aprašą įrašo trūkstamus šio turto duomenis. Rastas turtas įvertinamas rinkos kaina arba fiksuojamas faktas, kad rinkos kainos nustatyti negalima. Į buhalterinę apskaitą neįtrauktas turtas ir turtas, kurį apibūdinančių duomenų buhalterinėje apskaitoje nėra, taip pat nuvertėjimo požymių turintis turtas gali būti įvertinamas inventorizacijos komisijos arba pasitelkus nepriklausomų turto arba verslo vertintojų, jeigu rinkos kainos inventorizacijos komisija nustatyti negali.

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

20. 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 SKYRIUS ATSARGŲ IR PINIGŲ INVENTORIZACIJA

21. Kai tikrinami atsargų ir pinigų kasoje likučiai, privalo dalyvauti atsakingi asmenys, išskyrus atvejus, kai šie asmenys negali dalyvauti dėl pateisinamų priežasčių. Jeigu atsakingi asmenys inventorizacijoje dalyvauti negali, turi būti paskiriamas pavaduojantis asmuo.

22. Inventorizacijos komisija gauna iš atsakingų asmenų centralizuotai Centro buhalterinę apskaitą tvarkančiam juridiniam asmeniui neatiduotus turto dokumentus. Komisijos pirmininkas visuose neatiduotuose dokumentuose turi įrašyti žodžius „Iki inventorizacijos“, nurodyti gavimo datą ir pasirašyti. Pagal dokumentus su įrašu „Iki inventorizacijos“ Centro centralizuotai tvarkomoje buhalterinėje apskaitoje papildomai registruojamos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai.

23. Prieš prasidedant inventorizacijai, atsakingi asmenys raštu patvirtina, kad visi turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti Centro centralizuotai buhalterinę apskaitą tvarkančiam juridiniam asmeniui arba inventorizacijos komisijai ir kad nėra jokio neužpajamuoto turto.

24. Jeigu sandėlyje arba kitose uždaroje patalpose esantis turtas nebaigiamas inventorizuoti per vieną dieną, išėjus inventorizacijos komisijai patalpos turi būti užantspauduojamos (užplombuojamos) arba kitaip užtikrinama jų apsauga. Apsaugos užtikrinimo priemonės atliekant inventorizaciją turi būti komisijos pirmininko žinioje. Iki darbo dienos pabaigos užpildomi tą dieną patikrinto turto inventorizavimo aprašai ir paliekami toje patalpoje, kurioje saugomas turtas. Kitą dieną atsakingi asmenys ir inventorizacijos komisija į patalpas įeina tik kartu su komisijos pirmininku.

25. 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.

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

27. Įpakuočių 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 įpakautos atsargos pasveriamos (perskaičiuojamos).

28. Prireikus per inventorizaciją turtas gali būti priimamas ir išduodamas. Tai atliekamas inventorizacijos komisijos akivaizdoje.

29. Atsargos į inventorizavimo aprašą įrašomos pagal Centro centralizuotai tvarkomoje buhalterinėje apskaitoje užregistruotą jų pavadinimą ir matavimo vienetus.

30. 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.

31. Inventorizuojant nepanaudotus numeruotus dokumentų blankus, tikrinamas jų kiekis pagal rūšis. Nepanaudotų numeruotų dokumentų blankų inventorizavimo apraše nurodomi šių blankų pavadinimai, serijos ir numeriai. Radus sugadintų numeruotų dokumentų blankų, sudaromas sugadintų blankų inventorizavimo aprašas, kuriame nurodomi jų pavadinimai, serijos ir numeriai.

32. Į inventorizavimo aprašą įrašant kituose subjektuose laikomas 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 šį 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 duomenis.

VI SKYRIUS NEMATERIALIOJO TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA

32. Nematerialiojo likučiai inventorizuojami pagal atitinkamas buhalterines sąskaitas.

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

34. Įsipareigojimų, finansavimo sumų inventorizacija atlieka Centralizuotai įstaigos buhalterinę apskaita tvarkantis juridinis asmuo, kuris atsako už inventorizacijos organizavimą, atlikimą laiku, inventorizacijos rezultatų perdavimą įstaigai.

VII SKYRIUS INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS

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

36. Ilgalaikio turto, pinigų, numeruotų dokumentų blankų ir atsargų inventorizavimo aprašuose turi būti rašytinis patvirtinimas, kad visi gavimo dokumentai atiduoti Centro centralizuotai buhalterinę apskaitą tvarkančiam juridiniam asmeniui, gautas turtas užpajamuotas, taip pat nurodomi paskutinių gavimo, dokumentų numeriai, datos, padaromas įrašas: „Visą šiame inventorizacijos apraše išvardintą turtą komisija man dalyvaujant patikrino ir įrašė į aprašą, todėl inventorizacijos komisijai pretenzijų neturiu. Už išvardinto turto išsaugojimą atsakau“ ir po juo pasirašo atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys). Jeigu atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys) turi pretenzijų, inventorizacijos komisija turi perskaičiuoti inventorizuojamą turtą. Jeigu ir po pakartotinio patikrinimo atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys) atsisako pasirašyti inventorizavimo aprašą, tai įrašoma inventorizavimo apraše, o jis (jie) turi raštu paaiškinti atsisakymo pasirašyti priežastis ir pasirašyti paaiškinimą. Šis pridedamas prie inventorizavimo aprašo. Jeigu atsakingi asmenys keičiasi, kai perduodamas ir priimamas turtas, inventorizavimo apraše turtą perduodantis asmuo pasirašo, kad jį perdavė, o priimančiasis, kad priėmė.

37. Netinkamo (negalimo) naudoti turto inventorizavimo apraše nurodoma netinkamumo naudoti priežastis.

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

39. Inventorizuojant materialųjį turtą, surašomi du inventorizavimo aprašų egzemplioriai, kurių kiekvieną pasirašo visi inventorizacijos komisijos nariai ir už inventorizuojamą turtą atsakingi asmenys. Jeigu sudaroma centrinė ir vietinės inventorizacijos komisijos, vietinės inventorizacijos komisijos inventorizavimo aprašus pasirašo šios komisijos pirmininkas ir nariai. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas Centro centralizuotai buhalterinę apskaitą tvarkančiai įstaigai, o antrasis – atsakingam asmeniui.

40. Inventorizuojant Centrai nepriklausantį, bet jame esantį materialųjį turtą (pasiskolintą, išnuomotą, 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 atsakingi asmenys. Pirmasis inventorizavimo aprašo egzempliorius inventorizacijos baigimo dieną atiduodamas Centro centralizuotai buhalterinę apskaitą tvarkančiai įstaigai, antrasis – atsakingam asmeniui, o likęs (likę) – turto savininkui (savininkams, partneriams).

41. 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 keikis (susumavus visuose, įskaitant ir paskutinį, inventorizavimo aprašo lapuose nurodytą turto kiekį) ir (arba) faktiškai rasto turto verčių suma.

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

43. Remiantis inventorizavimo aprašais, faktiniai inventorizuotų objektų likučiai (jų keikis, 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.

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

45. Inventorizacijos komisija turi pareikalauti iš atsakingų asmenų rašytinių paaiškinimų dėl visų trūkumų ir pertekliaus. Atsakingi asmenys turi pateikti paaiškinimus per inventorizacijos komisijos nustatytą terminą.

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

47. Galutinį sprendimą dėl inventorizacijos metu rasto turto, kurio vertės negalima nustatyti Taisyklių 18 p. nurodytais būdais, vertės nustatymo ar nuvertinimo, Centro ir centralizuotai buhalterinę apskaitą tvarkančio juridinio asmens inventorizacijos metu nustatytą išieškojimą, rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje priima Centro direktorius per 15 darbo dienų nuo inventorizacijos pabaigos.

48. Remiantis centro direktoriaus sprendimu, inventorizacijos rezultatai centralizuotai buhalterinę apskaitą tvarkančio juridinio asmens Centro buhalterinėje apskaitoje nedelsiant registruojami atitinkamuose buhalterinėse sąskaitose, bet ne vėliau kaip iki finansinių ataskaitų sudarymo dienos.

VIII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ INVENTORIZACIJOS REZULTATŲ REGISTRAVIMĄ IR INVENTORIZACIJOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

49. Centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizavimo duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, galutinio sprendimo, kaip nustatyta Taisyklių 47 p., priėmimą.

50. Centralizuotai Centro buhalterinę apskaitą tvarkantis juridinis asmuo Buhalterinės apskaitos įstatyme nustatyta tvarka, atsako už teisingų inventorizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą Centro buhalterinėje apskaitoje.

51. 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 Centro buhalterinėje apskaitoje) saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvo nustatyta tvarka.
