

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės etninės  
kultūros ir tradicinių amatų centro  
direktorius

2018 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-19

## ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ETNINĖS KULTŪROS IR TRADICINIŲ AMATŲ CENTRO INVENTORIZACIJOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centro (toliau – Centras) inventorizacijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) taikomas atliekant inventorizaciją Centre. Šio Aprašo privalo laikytis visi Centro darbuotojai, kurių funkcijos susijusios su inventorizacijos vykdymu.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS) bei 1999 m. birželio 3 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ su visais vėlesniais pakeitimais ir papildymais.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus paskirtas asmuo, kuriam pavesta priimti, saugoti grynuosius pinigus arba priimti, saugoti, naudoti, išduoti (perduoti, parduoti, grąžinti) turtą.

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

3.3. **Inventorizavimo aprašas** – Apraše nurodytus rekvizitus turintis inventorizacijos patvirtinimo ir įforminimo dokumentas.

3.4. **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.

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

### II SKYRIUS INVENTORIZACIJOS OBJEKTAS IR PERIODIŠKUMAS

5. Centras privalo inventorizuoti visą turimą turtą ir įsipareigojimus:

5.1. ilgalaikį materialųjį ir nematerialųjį turtą, žaliavas, medžiagas ir kitas atsargas, išskyrus nurodytas Aprašo 5.2 papunktyje, – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų rugsėjo 30 dieną;

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

5.3. pinigus kasoje, nepanaudotus saugiuosius dokumentų blankus – kiekvieną mėnesį;

5.4. finansinį turtą (investicijas, pinigus, išskyrus pinigus kasoje, ir kitą finansinį turtą), finansinius įsipareigojimus – ne rečiau kaip kartą per metus ir ne anksčiau kaip ataskaitinių metų lapkričio 30 dieną.

6. Centras inventorizuoja turtą ir įsipareigojimus dažniau, nei nurodyta Aprašo 5 punkte, kai:

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

6.2. keičiasi atsakingi asmenys, – inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal turto perdavimo ir priėmimo dienos būklę);

6.3. 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;

6.4. Centro direktorius paveda tai atlikti dėl kitų priežasčių.

7. Centras inventorizuoja turtą ir įsipareigojimus rečiau, nei nurodyta Aprašo 5 punkte, kai:

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

7.2. Centro direktorius, atsižvelgdamas į inventorizuojamo turto vertę ir inventorizacijos atlikimo sąnaudas, inventorizacijos periodiškumą nustato ilgesnį nei metai.

8. Turtas, kuris per inventorizaciją yra už Centro ribų ( išsiųstos remontuoti degimo krosnys, žiedimo staklės, įrenginiai ir kita), inventorizuojamas iki jo laikino perkėlimo iš Centro.

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

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

9.2. kelyje esantis turtas (nupirktas, bet dar negautas; išsiųstas į padalinį, bet padalinyje negautas; taip pat kitam subjektui pervesti, bet jo negauti į sąskaitą pinigai ir pan.);

9.3. 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 įstaigos veikloje naudojami direktoriaus nustatyta tvarka.

### III SKYRIUS

#### INVENTORIZACIJOS KOMISIJOS IR INVENTORIZAVIMO APRAŠO SUDARYMO REIKALAVIMAI

10. InventORIZACIJAI atlikti Centro direktoriaus įsakymu sudaroma inventorizacijos komisija. Įsakyme turi būti:

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

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

10.3. nurodomas inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

10.4. pavedama inventorizacijos faktą įforminti dokumentais. Jeigu inventorizacija atliekama 6 punkte nurodytais atvejais, sprendime nurodyta diena, pagal kurios būklę atliekama inventorizacija, turi sutapti su Aprašo 6 punkte nurodytu atitinkamu atveju.

11. InventORIZACIJOS komisijos sudarymo reikalavimai:

11.1. Komisija sudaroma iš reikiamos kompetencijos Centro darbuotojų (toliau – darbuotojai). Į komisiją gali būti įtrauktas Centro buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo, nurodytas Buhalterinės apskaitos įstatymo 10 straipsnyje, o jei subjekto buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo yra juridinis asmuo, – jo vadovo įgaliotas asmuo (toliau – subjekto buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo).

11.2. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip du asmenys.

11.3. Atsakingi asmenys negali būti inventorizacijos komisijos nariai, išskyrus tuos atvejus, kai subjekte yra ne daugiau kaip penki darbuotojai ir (arba) kiti darbuotojai neturi galimybių tinkamai atlikti inventorizacijos ( neturi teisės susipažinti su tam tikra informacija, būti greta turto ar dirbti su inventorizuojamu turtu ir kt.).

11.4. Subjekto buhalterinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.

12. Inventorizacijos komisijos pirmininkas supažindina inventorizacijos komisijos narius su Aprašu.

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

13.1. turto buvimo vietą;

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

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

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

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

14. Inventorizavimo aprašo privalomieji rekvizitai:

14.1. Centro pavadinimas;

14.2. dokumento pavadinimas, jo sudarymo vieta;

14.3. inventorizacijos atlikimo pradžios ir pabaigos datos;

14.4. inventorizuojamo turto ir įsipareigojimų, inventorizuojamų objektų pavadinimai;

14.5. inventorizuojamo turto matavimo rodikliai (kai taikoma);

14.6. inventorizuojamo turto kiekis ir (arba) vertė;

14.7. inventorizuojamų gautinų sumų ir įsipareigojimų skaičius ir suma;

14.8. inventorizuojamo turto nuvertėjimo požymiai;

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

15. 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 SKYRIUS

#### ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO INVENTORIZACIJA

16. Ilgalaikio materialiojo turto vienetui 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, jungtinės veiklos administratoriaus ar kito turto valdytojo jam priskirtą inventoriaus numerį.

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

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

19. 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 turto rinkos kainos inventorizacijos komisija nustatyti negali.

20. Centro išsinuomoto, naudojamo pagal panaudos sutartis, laikinai saugomo ir kito įstaigoje 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 Centro buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui neatiduotus turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentus. Komisijos pirmininkas visuose 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.

23. Prieš prasidedant inventORIZACIJAI, atsakingi asmenys raštu patvirtina, kad visi turto gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti Centro buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui arba inventORIZACIJOS komisijai ir kad nėra jokio neužpajamuoto arba neišduoto (nenurašyto) turto.

24. 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.

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

25. 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).

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

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

28. Atsargos į inventORIZAVIMO aprašą įrašomos pagal buhalterinėje apskaitoje užregistruotą jų pavadinimą ir matavimo vienetus.

29. Pinigai kasoje (eurais) suskaičiuojami pagal jų nominaliąją vertę, sudarant Piniginių lėšų inventORIZACIJOS aprašą (1 priedas). Pinigų bankų sąskaitose inventORIZACIJA atliekama suderinant sąskaitų likučius pagal buhalterinės apskaitos duomenis su bankų duomenimis apie sąskaitų likučius.

30. InventORIZUOJANT nepanaudotus numeruotus dokumentų blankus ir saugiuosius dokumentų blankus, tikrinamas jų kiekis pagal rūšis ir sudaromas Numeruotų ir saugiųjų dokumentų blankų inventORIZACIJOS aprašas (2 priedas).

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.

31. 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.

## **VI SKYRIUS**

### **NEMATERIALIOJO TURTO, FINANSINIO TURTO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ INVENTORIZACIJA**

32. Nematerialiojo ir finansinio turto 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. Inventorizuojant investicijas į kitus subjektus, tikrinami investavimo patvirtinimo dokumentai.

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

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

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

38. Kai viena iš tarpusavio gautinų ir mokėtinų sumų derinimo šalių yra viešojo sektoriaus subjektas, tarpusavio gautinų ir mokėtinų sumų suderinimas įforminamas suderinimo aktu. Jame nurodoma mokėtina arba gautina suma, jos atsiradimo priežastis ir data, nustatoma, ar prievolės nepasibaigusios. Suderinimo akto gavėjas, patvirtinęs akte nurodytą sumą arba nurodęs nesutapimo priežastis, vieną akto egzempliorių grąžina (išsiunčia) pateikėjui, o kitą pasilieka.

39. 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 ar mokėtina suma nebuvo suderinta, 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.

40. Gautinų ir mokėtinų sumų inventorizavimo apraše turi būti nurodytas kreditoriaus arba skolininko pavadinimas, gautina arba mokėtina suma ir jos atsiradimo data, tarpusavio suderinimo data.

41. Gautinų sumų suderinimo iniciatoriai turėtų būti jų gavėjai.

## **VII SKYRIUS**

### **INVENTORIZACIJOS ĮFORMINIMAS**

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

43. Ilgalaikio turto, turto, pinigų, numeruotų ir saugiųjų dokumentų blankų ir atsargų inventorizavimo aprašuose turi būti rašytinis patvirtinimas, kad visi gavimo ir nurašymo arba išdavimo dokumentai atiduoti subjekto buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, gautas turtas užpajamuotas, o perduotas turtas nurašytas arba išduotas, taip pat nurodomi paskutinių gavimo, nurašymo 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) asmuo (asmenys).

Jeigu atsakingas (atsakingi) asmuo (asmenys) turi pretenzijų, inventorizacijos komisija turi perskaičiuoti (persverti, išmatuoti) 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 priimantysis, – kad priėmė.

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

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

46. 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 subjekto buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, o antrasis – atsakingam asmeniui.

47. Inventorizuojant Centrai nepriklausantį, bet jame esantį materialųjį turtą (pasiskolintą, išsinuomotą, naudojamą pagal panaudos sutartis, administruojamą bendrą turtą pagal jungtinės veiklos (partnerystės) sutartį, gautą perdirbti arba parduoti), 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 subjekto buhalterinę apskaitą tvarkančiam asmeniui, antrasis – 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 tuos aprašus sudarė ir pasirašė (t. y. inventorizacijos komisijos narių ir 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 inventurizacijos metu rasto turto, kurio vertės negalima nustatyti Aprašo 19 punkte nurodytais būdais, vertės nustatymo ar nuvertinimo ir inventurizacijos rezultatų registravimo buhalterinėje apskaitoje priima subjekto vadovas per 15 darbo dienų nuo inventurizacijos pabaigos.

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

## **VIII SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ UŽ INVENTURIZACIJOS REZULTATŲ REGISTRAVIMĄ IR INVENTURIZACIJOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

56. Centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka atsako už inventurizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventurizavimo duomenų išsaugojimą, sutikrinimo žiniaraščiuose nustatytų trūkumų išieškojimą, galutinio sprendimo, kaip nustatyta Aprašo 54 punkte, priėmimą.

57. Šiaulių rajono savivaldybės kultūros centro centralizuota buhalterija, tvarkanti Centro buhalterinę apskaitą, atsako už teisingų inventurizacijos rezultatų, turto pertekliaus ir neišieškotų trūkumų registravimą įstaigos buhalterinėje apskaitoje.

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

---