

PATVIRTINTA  
Telšių rajono savivaldybės  
Tryškių kultūros centro  
direktoriaus 2018 m. gegužės 7 d.  
įsakymu Nr. IV-1

## **TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TRYŠKIŲ KULTŪROS CENTRO MATERIALINIŲ VERTYBIŲ IŠDAVIMO, PRIĖMIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Materialinių vertybių išdavimo, priėmimo ir saugojimo tvarkos aprašas nustato materialinių vertybių saugojimo, priėmimo ir išdavimo reikalavimus, kurie privalomi visiems Tryškių kultūros centro darbuotojams.

2. Materialiai atsakingais asmuo – darbuotojas, kuriam patikėtos materialinės vertybės, perduotos jo pareigoms atlikti bei materialinės vertybės gautos darbo metu .

3. Materialiai atsakingam asmeniui turi būti sudarytos tinkamos sąlygos darbo vietoje saugoti materialines vertybes.

4. Už materialinių vertybių saugumą saugojimo ir naudojimo metu atsako asmuo, kuriam jos perduotos.

5. Kultūros centro pirkimo organizatorius perka prekes, paslaugas ir darbus mažos vertės pirkimo būdu bei aprūpina kultūros centrą materialiuoju ir nematerialiuoju turtu bei atsargomis.

6. Materialusis ir nematerialusis turtas, paslaugos ir darbai perkami pagal vadovo įsakymus ir nurodymus, iniciatorių paraiškas, vizuotas direktoriaus.

### **II. DARBUOTOJŲ APRŪPINIMAS PRIEMONĖMIS**

7. Darbuotojai aprūpinami kanceliarinėmis, ūkinėmis prekėmis ir kitomis darbo priemonėmis pagal poreikį, neviršijant numatytų lėšų.

8. Rašo atidavimo naudoti aktą (žr. priedas). Patvirtinus direktoriui, materialinės vertybės atiduodamos naudoti ir saugoti atsakingiems asmenims.

9. Kai įstaigoje nėra reikalingų prekių, atsakingas darbuotojas pildo pirkimo paraišką ir organizuoja pirkimą.

### **III. MATERIALINIŲ VERTYBIŲ PRIĖMIMAS**

10. Priimant prekes tikrinama priimtų prekių kokybė ir kiekis, pasirašoma PVM sąskaita faktūra.

11. Priimant prekes vertinama prekių atitiktis dokumentų duomenims (prekės pavadinimas, kiekis), jų kokybė ir priimamas sprendimas dėl prekių priėmimo arba gražinimo. Jeigu reikia, paaiškinamas pateiktų prekių pavadinimas, matavimo vienetai, pasirašytinai patikslinami duomenys. PVM sąskaita faktūra turi būti įtraukta į buhalterinę apskaitą. Jei užfiksuojami neatitikimai, prekės gražinamos tiekėjui.

### **IV. MATERIALINIŲ VERTYBIŲ ATIDAVIMAS NAUDOTI IR SAUGOJIMAS**

12. Pagal paraišką nupirkto materialinės vertybės nėra sandėliuojamos.

13. Įsigytos materialinės vertybės atidavimo naudoti aktu iš karto atiduodamos naudoti ir saugoti atsakingiems asmenims pasirašytinai.

Materialinių vertybių išdavimo,  
priėmimo ir saugojimo tvarkos aprašo  
1 priedas

\_\_\_\_\_ (įstaigos pavadinimas)

**TVIRTINU**

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (data)

**TURTO ATIDAVIMO NAUDOTI AKTAS**

Nr. 201 m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_ d.

Šiuo aktu patvirtiname, kad žemiau išvardytas turtas įsigytas 201\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_ d. iš \_\_\_\_\_ (dokumento Nr. \_\_\_\_\_), yra perduotas naudoti ūkinėje veikloje nuo 201\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_ dienos:

Nr.	Turto pavadinimas	Kodas	Kiekis vnt.	Kaina Lt	Turtas naudojamas			Pastabos
					Patalpos pavadinimas	Vardas Pavardė	Parašas	
1.								
2.								
3.								
4.								
	<b>Iš viso:</b>							

**Iš viso:** \_\_\_\_\_ **Lt.**

Išdavė materialiai atsakingas asmuo \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Gavo \_\_\_\_\_  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

