

KELMĖS RAJONO UŽVENČIO ŠATRIJOS RAGANOS GIMNAZIJOS MATERIALINIŲ VERTYBIŲ PRIĖMIMO, SAUGOJIMO, SANDĖLIAVIMO BEI IŠDAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijoje už materialinių vertybių priėmimą, saugojimą ir sandėliavimą bei išdavimą atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas materialiai atsakingas asmuo.

II. MATERIALINIŲ VERTYBIŲ PRIĖMIMAS

2. Atvežtos medžiagos, žaliavos ir ūkinis inventorių sutikrinamos pagal išrašytas sąskaitas-faktūras ir pasirašoma ant abiejų sąskaitos-faktūros egzempliorių. Pasirašo direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Vienas egzempliorius gražinamas tiekėjui, kitas patvirtintas įstaigos vadovo parašu perduodamas buhalterijai. Buhalterijoje vedamas medžiagų, žaliavų ir ūkinio inventoriaus judėjimo žiniaraštis, pagal kurį matosi medžiagų, žaliavų ir ūkinio inventoriaus likutis norimai datai.

3. Gautas turtas sandėliuojamas sandėlyje arba kitose tam skirtose vietose, tinkamose sąlygose, kad nepasikeistų medžiagų savybės.

III. SAUGOJIMAS IR SANDĖLIAVIMAS

4. Materialiai atsakingas asmuo turi vadovautis nustatytais sandėliavimo taisyklėmis:

4.1. Dirbti apsilvilkus tvarkingais darbo rūbais.

4.2. Naudotis tvarkingais darbo įrankiais bei įrenginiais.

4.3. Nuolat apžiūrėti sandėlio patalpas, rastus pažeidimus pašalinti.

4.4. Nepalikti be priežiūros sandėliavimo patalpų ir nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui.

4.5. Tvarkingai išdėlioti saugomas vertybes lentynose, stelažuose.

4.6. Materialines vertybes priimti sandėliavimui tik su lydimaisiais dokumentais ir užpajamuoti.

4.7. Sandėliuoti materialines vertybes stelažuose pagal dydį, svorį bei prižiūrėti, kad jos nepersisvertų. Sunkesnius daiktus dėti apatinėse lentynose.

4.8. Dažniau naudojamas materialines vertybes sandėliuoti kuo arčiau sandėlio išėjimo.

4.9. Nepriimti sandėliavimui krovinių netvarkingoje ar blogai įpakuotoje taroje.

4.10. Palaikyti sandėlio patalpose, praėjimuose tarp lentynų pavyzdinę švarą.

4.11. Organizuoti materialinių vertybių išdavimą pagal visus saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.

4.12. Kontroliuoti, kad gaunamos ir siunčiamos materialinės vertybės atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus.

4.13. Kontroliuoti sandėliavimui pateiktų materialinių vertybių lydimųjų dokumentų, žiniaraščių, priėmimo – perdavimo aktų teisingumą.

4.14. Išdavinėti vertybes pagal įstaigoje patvirtintą tvarką, stropiai vesti jų apskaitą, pildyti priėmimo – perdavimo dokumentus.

4.15. Periodiškai informuoti atitinkamus asmenis apie vertybių, esančių sandėliuose, kiekį.

4.16. Nuolat tikrinti materialinių vertybių, esančių sandėlyje, likučius. Likučiai turi atitikti duomenims pateiktiems buhalterijai.

4.17. Naudotis kontrolinėmis matavimo priemonėmis.

4.18. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.

4.19. Išeinant kasmetinių atostogų, perduoti materialinių vertybių saugojimą kitam darbuotojui pagal įstaigoje nustatytą tvarką.

IV. MATERIALINIŲ VERTYBIŲ IŠDAVIMAS

5. Išduodant medžiagas materialiai atsakingas asmuo surašo medžiagų ir žaliavų nurašymo aktą, po inventorizacijos komisijos pasirašymo, nurašymo aktą savo parašu patvirtina įstaigos vadovas. Išduodant ūkinį inventorių, surašomas turto atidavimo naudoti aktas, kurį pasirašo gavęs turtą darbuotojas ir įstaigos direktorius. Paruošti dokumentai pateikiami buhalterijai. Sutikrinus duomenis užregistruojamos ūkinės operacijos registruose.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Visos ūkinės operacijos, susijusios su materialinių vertybių užpajamavimu, perdavimu ir nurašymu, užregistruojamos buhalterinės apskaitos registruose.
