

PATVIRTINTA  
Vilniaus lopšelio - darželio „Gintarėlis“  
direktoriaus 2016 m. kovo 14 d.  
įsakymu Nr. V- 25

## **MATERIALINIŲ VERTYBIŲ PRIĖMIMO, SAUGOJIMO, SANDĖLIAVIMO BEI IŠDAVIMO TVARKA**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lopšelyje-darželyje „Gintarėlis“ už materialinių vertybių priėmimą, saugojimą ir sandėliavimą bei išdavimą atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas materialiai atsakingas asmuo. Už maisto produktus atsakingas maisto produktų sandėlininkas, už medžiagas ir žaliavas, už žaislus – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, už literatūrą – direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

### **II. SKYRIUS MATERIALINIŲ VERTYBIŲ PRIĖMIMAS**

2. *Maisto produktai.* Pagal numatomą vaikų skaičių reikalingos prekės užsakomos atsižvelgiant į tiekėjų sutartis. Tiekėjai specialiu transportu ir specialioje taroje atveža užsakytus maisto produktus, pateikdami sąskaitas-faktūras. Sandėlininkas patikrina ar užsakytos prekės atvežtos tinkamomis sąlygomis. Po to vairuotojas-tiekėjas sunėša prekes į maisto sandėlį. Sandėlininkas pagal sąskaitas-faktūras sutikrina gautas prekes ir neradus neatitikimų pasirašo ant sąskaitos-faktūros. Jei pažeista pakuotė, nekokybiškos prekės ar pasibaigęs galiojimo laikas, surašomas grąžinimo aktas ir prekės nepriimamos. Priėmus prekes pagal sąskaitą-faktūrą sandėlininkas užsipajamuoja prekes sandėlio knygoje pagal produktus ir jų kiekius.

2.1. *Medžiagos, žaliavos ir ūkinis inventorių.* Atvežtas mažavertis turtas sutikrinamos pagal išrašytas sąskaitas-faktūras ir pasirašoma ant abiejų sąskaitos-faktūros egzempliorių. Vienas egzempliorius grąžinamas tiekėjui, kitas patvirtintas įstaigos vadovo parašu perduodamas vyriausiam buhalteriiui. Buhalterijoje vedamas medžiagų, žaliavų ir ūkinio inventoriaus judėjimo žiniaraštis, pagal kurį matosi medžiagų, žaliavų ir ūkinio inventoriaus likutis norimai datai.

2.2. Gautas mažavertis turtas sandėliuojamas rūsyje arba kitose tam skirtose vietose, tinkamose sąlygose, kad nepasikeistų medžiagų savybės.

2.3. Visos materialinės vertybės pagal pateiktas sąskaitas-faktūras užregistruojamos registre „Mokėtinos sumos tiekėjams Nr. 6“.

### **III. SKYRIUS SAUGOJIMAS IR SANDĖLIAVIMAS**

3. Materialiai atsakingas asmuo turi vadovautis nustatytais sandėliavimo taisyklėmis:
- 3.1. Dirbti apsivilkus tvarkingais darbo rūbais.
  - 3.2. Naudotis tvarkingais darbo įrankiais bei įrenginiais.
  - 3.3. Nuolat apžiūrėti sandėlio patalpas, rastus pažeidimus pašalinti.
  - 3.4. Nepalikti be priežiūros sandėliavimo patalpų bei aikštelių ir nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui.
  - 3.5. Pašalinti trukdančius darbui daiktus pakrovimo – iškrovimo darbams skirtose aikštelėse.

- 3.6. Tvarkingai išdėlioti saugomas vertybes lentynose, stelažuose.
- 3.7. Materialines vertybes priimti sandėliavimui tik su lydimaisiais dokumentais ir užpajamuoti.
- 3.8. Sandėliuoti materialines vertybes stelažuose pagal dydį, svorį bei prižiūrėti, kad jos nepersisvertų. Sunkesnius daiktus dėti apatinėse lentynose.
- 3.9. Dažniau naudojamas materialines vertybes sandėliuoti kuo arčiau sandėlio išėjimo.
- 3.10. Nepriimti sandėliavimui krovinių netvarkingoje ar blogai įpakuotoje taroje.
- 3.11. Palaikyti sandėlio patalpose, praėjimuose tarp lentynų pavyzdinę švarą.
- 3.12. Išaiškinti krovėjams darbų užduotį bei eiliškumą, saugius krovinių pakrovimo – iškrovimo metodus. Kreiptis į padalinio vadovą, jei iškyla neaiškumas, kaip saugiai atlikti darbą.
- 3.13. Organizuoti materialinių vertybių pakrovimo – iškrovimo darbus pagal visus saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
- 3.14. Kontroliuoti, kad gaunamos ir siunčiamos materialinės vertybės atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus.
- 3.15. Kontroliuoti sandėliavimui pateiktų materialinių vertybių lydimųjų dokumentų, žiniaraščių, priėmimo – perdavimo aktų teisingumą.
- 3.16. Išdavinėti vertybes pagal įstaigoje patvirtintą tvarką, stropiai vesti jų apskaitą, pildyti priėmimo – perdavimo dokumentus.
- 3.17. Periodiškai informuoti atitinkamus asmenis apie vertybių, esančių sandėliuose, kiekį.
- 3.18. Nuolat tikrinti materialinių vertybių, esančių sandėlyje, likučius. Likučiai turi atitikti duomenims pateiktiems buhalterijai.
- 3.19. Naudotis kontrolinėmis matavimo priemonėmis.
- 3.20. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.
- 3.21. Ruošti ir pateikti laiku dokumentus būtinų sandėliui mechanizacijos priemonių įsigijimui. Išeinant kasmetinių atostogų, perduoti materialinių vertybių saugojimą kitam darbuotojui pagal įstaigoje nustatytą tvarką.
- 3.22. Nupirktas materialines vertybes jos išduodamos asmenis pagal pareikalavimą. Išduodamos prekes surašomas į medžiagų išdavimo įstaigos poreikiams žiniaraštį, kuriame „gavėjas“ patvirtina savo parašu.
- 3.23. Neišduotas prekes sandėliuojamos sandėlyje ir vėliau išduodamos pagal poreikį darbuotojams.
- 3.24. Maisto sandėlininkas vadovaujasi „Geros higienos praktikos taisyklėmis viešojo maitinimo įmonėms“ 2009 m. 2, 3, 4, 5, 6, 8, 11, 15, 18 punktais.

#### **IV. SKYRIUS**

#### **MATERIALINIŲ VERTYBIŲ IŠDAVIMAS**

4. *Maisto produktai.* Pagal dietisto sudarytą valgiaraštį-reikalavimą sandėlininkas išduoda maisto produktus į virtuvę virėjoms pagal nurodytus kiekius. Atidavus maisto produktus, jų kiekiai nurašomi sandėlio knygoje išvedant likutį dienos pabaigai. Mėnesio pabaigoje sandėlininkas surašo maisto produktų likučių sąrašą. Sąrašas perduodamas į buhalteriją sutikrinti ar visi maisto produktų likučiai satampa.

5. *Medžiagų, žaliavų ir ūkinio inventoriaus.* Medžiagos ir žaliavos skirtos sunaudoti, išduodamos darbuotojams pagal pareikalavimą, bei surašomos atsargų nurašymo akte, kuriame pasirašo sudaryta komisija ir įstaigos vadovas. Surašyti aktai perduodami į buhalteriją, tolimesnei apskaitai.

Išduodant ūkinį inventorių, surašomas skirto naudoti inventoriaus aktas, kurį pasirašo atsakingas asmuo ir įstaigos vadovas. Paruošti dokumentai pateikiami buhalterijai.

51. medžiagų ir žaliavų nurašymo aktas „Atsargų nurašymo aktas“

5.2. turto atidavimo naudoti aktas „ Skirto naudoti ūkinio inventoriaus reikalavimas“ registras  
Nr.

#### **IV. SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

6. Visos ūkinės operacijos, susijusios su materialinių vertybių užpajamavimu, perdavimu ir nurašymu, užregistruojamos apskaitoje vadovaujantis

---