MAŽEIKIŲ RAJONO ŽIDIKŲ KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL MAŽEIKIŲ RAJONO ŽIDIKŲ KULTŪROS CENTRO MATERIALINIŲ VERTYBIŲ IR DOKUMENTŲ PERDAVIMO TVARKOS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS APRAŠO TVIRTINIMO

2025 m. vasario 17 d. Nr. V-8
Židikai

Vadovaudamasi Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis,

T v i r t i n u Mažeikių rajono Židikų kultūros centro materialinių vertybių ir dokumentų perdavimo tvarkos keičiantis darbuotojams aprašą.

PRIDEDAMA. Mažeikių rajono Židikų kultūros centro materialinių vertybių ir dokumentų perdavimo tvarkos keičiantis darbuotojams aprašas, 5 lapai.

Režisierė, laikinai einanti direktorės pareigas Vida Abrasonienė

PATVRITINTA
Mažeikių rajono Židikų kultūros centro
direktoriaus 2025 m. vasario 17 d.
įsakymu Nr. V-8

MAŽEIKIŲ RAJONO ŽIDIKŲ KULTŪROS CENTRO MATERIALINIŲ VERTYBIŲ IR DOKUMENTŲ PERDAVIMO TVARKOS APRAŠAS, KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių rajono Židikų kultūros centras (toliau – Kultūros centras) materialinių vertybių ir dokumentų perdavimo tvarkos aprašas, keičiantis darbuotojams (toliau - Aprašas) nustato, kokia tvarka organizuojamas bei vykdomas materialinių vertybių, ir dokumentų perdavimas, Kultūros centro darbuotojams nutraukiant darbo sutartį, pereinant dirbti į kitas pareigas ar išeinant tikslinių atostogų.

2. Materialines vertybes bei dokumentus privalo perduoti darbuotojai, kurie nutraukia darbo sutartį, yra perkeliami į kitas pareigas ar teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

II SKYRIUS
MATERIALINIŲ VERTYBIŲ IR DOKUMENTŲ PERDAVIMO ORGANIZAVIMAS

3. Darbuotojas privalo ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną grąžinti materialines vertybes ir dokumentus, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

4. Kultūros centro darbuotojams patikėtos materialinės vertybės perduodamos jo tiesioginiam vadovui pagal materialinių vertybių priėmimo - perdavimo aktą (1 priedas, 2 priedas), o dokumentai – pagal dokumentų perdavimo aktą. (3 priedas).

5. Tiesioginis vadovas jam perduotas materialines vertybes bei dokumentus perduoda naujai į pareigas priimtam darbuotojui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo darbo sutarties sudarymo dienos.

6. Tuo atveju, kai perdavimo dieną pareigoms eiti jau yra paskirtas Kultūros centro darbuotojas, materialinės vertybės bei dokumentai perduodami tiesiogiai paskirtam darbuotojui.

7. Materialinių vertybių ir dokumentų perdavimo aktus pasirašo dokumentus perduodantis ir perimantis asmenys, o juos tvirtina Kultūros centro direktorius.

8. Materialinių vertybių, kurios buvo patikėtos pareigas nustojusiam eiti darbuotojui, sąrašą parengia ir perimančiam darbuotojui pateikia vyriausias buhalteris, atsakingas už apskaitą.

9. Dokumentų, kuriuos turi perduoti pareigas nustojęs eiti darbuotojas, sąrašą perdavimo aktui parengia jo tiesioginis vadovas, vadovaudamasis Kultūros centro dokumentacijos plane nustatytomis atsakomybėmis.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Darbuotojai, kuriems priskirta atsakomybė pagal dokumentacijos planą tvarkyti bylas su šiuo Aprašu supažindinami raštu.

11. Kultūros centro direktorius atsakingas už darbuotojų, kurie privalo perduoti materialines vertybes ir dokumentus, supažindinimą su šiuo Aprašu.

12. Kultūros centro direktorius ir vyriausias buhalteris atsako už tinkamą Apraše nustatytų reikalavimų vykdymą.

_____

1 Priedas

Mažeikių rajono Židikų kultūros centras, 300603827

(turto valdytojo pavadinimas, kodas)

Tvirtinu _____

Data _____

MEDŽIAGŲ (PREKIŲ) PERDAVIMO AKTAS, Nr._____

_____

data

Siuntėjas: Mažeikių rajono Židikų kultūros centras, _____

darbuotojo vardas, pavardė

Gavėjas: Mažeikių rajono Židikų kultūros centras,_____

darbuotojo vardas, pavardė

Eil. Nr.	Kodas	Pavadinimas	Balansinės saskaitos Nr.	Kiekis	Kaina	Suma	Pastaba
1							
2							
3							
			Iš viso:				

2 Priedas

Mažeikių rajono Židikų kultūros centras, 300603827

(turto valdytojo pavadinimas, kodas)

ILGALAIKIO TURTO PERDAVIMO AKTAS Nr. _____

_____

data

TVIRTINU:

_____

(pareigų pavadinimas)

_____

(parašas)

_____

(vardas, pavardė)

_____

(data)

Siuntėjas: Mažeikių rajono Židikų kultūros centras, _____

darbuotojo vardas, pavardė

Gavėjas: Mažeikių rajono Židikų kultūros centras,_____

darbuotojo vardas, pavardė

Eil. Nr.	Kodas	Inv. Nr.	Pavadinimas	Vertė	Pastaba
1					
2					
3					
			Iš viso:		

3 Priedas

MAŽEIKIŲ RAJONO ŽIDIKŲ KULTŪROS CENTRAS

DOKUMENTŲ PRIĖMIMO - PERDAVIMO AKTAS

_____
Data

(pareigų pavadinimas) Vardenis Pavardenis (toliau - **Perdavėjas**) ir *(pareigų pavadinimas) Vardenis Pavardenis* (toliau - **Priėmėjas**), surašėme dokumentų bylų (dokumentų) priėmimo - perdavimo aktą:

Eil. Nr.	Dokumentų bylos (dokumento) antraštė (pavadinimas)	Apskaitos dokumentų bylos (dokumento) indeksas / numeris	Apskaitos dokumentų bylos chronologinės ribos ar dokumento data	Apskaitos dokumentų bylos ar dokumento laikmena (Popierinė, elektroninė)

Dokumentus perdavė: _____
Pareigos, vardas, pavardė, parašas, data

Dokumentus perėmė: _____
Pareigos, vardas, pavardė, parašas, data