

UAB „ŠALČININKŲ AUTOBUSŲ PARKAS“ SANDĖLIO MATERIALINIŲ VERTYBIŲ SAUGOJIMO, PRIĖMIMO IR IŠDAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Šalčininkų autobusų parkas“ (toliau – UAB „Šalčininkų AP“) materialinių vertybių saugojimo, priėmimo ir išdavimo tvarka nustato materialinių vertybių saugojimo, priėmimo ir išdavimo reikalavimus, kurie privalomi UAB „Šalčininkų AP“ garažo darbuotojams.
2. Materialiai atsakingas asmuo – darbuotojas, kuriam patikėtos materialinės vertybės, perduotos jo pareigoms atlikti bei materialinės vertybės gautos darbo metu ir su kuriais sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.
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. Ilgalaikis materialusis ir nematerialusis turtas perkamas, UAB „Šalčininkų AP“ direktoriui, garažo viršininkui bei garažo meistrui priėmus sprendimą dėl pirkimo, vairuotojams, užpildžius Autobusų aptarnavimo techninės apskaitos kortelę. Kitas turtas perkamas pagal poreikį ir būtinumą garažo viršininko bei garažo meistro nuožiūra.
6. Garažo meistras privalo detalai patikrinti atitikimą surašytiems duomenims Autobusų aptarnavimo techninės apskaitos kortelėje ir įpareigoti garažo darbuotojus pašalinti gedimus. Atlikus detalų patikrinimą gali atsirasti papildomų darbų, kurios būtina atlikti, todėl duomenys Autobusų aptarnavimo techninės apskaitos kortelėje ir po detalaus patikrinimo gali skirtis. Pašalinus gedimus ir, esant būtinumui atlikus papildomus, Autobusų aptarnavimo techninės apskaitos kortelėje nenurodytus darbus, meistras dar kartą patikrina panaudotas materialines vertybes bei atliktus darbus ir tik tada pasirašo Medžiagų perkėlimo įmonės viduje važtarštį.
7. UAB „Šalčininkų AP“ už materialinių vertybių priėmimą, saugojimą ir sandėliavimą bei išdavimą atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

II. MATERIALINIŲ VERTYBIŲ PRIĖMIMAS

1. UAB „Šalčininkų AP“ direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo atsakingas už materialinių vertybių priėmimą. Priimant prekes tikrinama priimtų prekių kokybė ir kiekis, pasirašoma PVM sąskaita faktūra.
2. Priimant prekes vertinama prekių atitiktis dokumentų duomenims (prekės pavadinimas, kiekis), jų kokybė ir t.t. PVM sąskaita faktūra turi būti įtraukta į buhalterinę apskaitą.
3. Atvežtas mažavertis turtas sutikrinamas pagal išrašytas sąskaitas-faktūras ir pasirašoma ant abiejų sąskaitos-faktūros egzempliorių. Vienas egzempliorius gražinamas tiekėjui, kitas patvirtintas direktoriaus parašu perduodamas vyriausiam buhalteriiui. Buhalterijoje vedamas materialaus turto važtaraštis, pagal kurį matosi likutis norimai datai.
4. Gautas mažavertis turtas sandėliuojamas tam skirtose vietose, tinkamose sąlygose, kad nepasikeistų jo savybės.
5. Visos materialinės vertybės pagal pateiktas sąskaitas-faktūras užregistruojamos registre.

III. SAUGOJIMAS IR SANDĖLIAVIMAS

1. Materialiai atsakingas asmuo turi vadovautis nustatytomis sandėliavimo taisyklėmis:
 - 1.1 Nuolat apžiūrėti sandėlio patalpas, rastus pažeidimus pašalinti.
 - 1.2 Nepalikti be priežiūros sandėliavimo patalpų bei aikštelių ir nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui.
 - 1.3. Tvarkingai išdėlioti saugomas vertybes lentynose, stelažuose.
 - 1.4. Materialines vertybes priimti sandėliavimui tik su lydimaisiais dokumentais ir užpajamuoti.
 - 1.5. Sandėliuoti materialines vertybes stelažuose pagal dydį, svorį bei prižiūrėti, kad jos nepersisvertų. Sunkesnius daiktus dėti apatinėse lentynose.
 - 1.6. Dažniau naudojamas materialines vertybes sandėliuoti kuo arčiau sandėlio išėjimo.
 - 1.7. Palaikyti sandėlio patalpose, praėjimuose tarp lentynų švarą.
 - 1.8. Kontroliuoti, kad gaunamos ir siunčiamos materialinės vertybės atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus.
 - 1.9. Kontroliuoti sandėliavimui pateiktų materialinių vertybių lydimųjų dokumentų, žiniaraščių, priėmimo – perdavimo aktų teisingumą.
 - 1.10. Periodiškai informuoti atitinkamus asmenis apie vertybių, esančių sandėliuose, kiekį.
 - 1.11. Nuolat tikrinti materialinių vertybių, esančių sandėlyje, likučius. Likučiai turi atitikti duomenims pateiktiems buhalterijai.
 - 1.12. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.
 - 1.13. Nupirktas materialines vertybes išduodamos asmenis pagal reikalavimą. Išduodamos prekes surašomos į žiniaraštį, kuriame „gavėjas“ patvirtina savo parašu.
 - 1.14. Neišduotas turtas sandėliuojamas sandėlyje ir vėliau išduodamos pagal poreikį.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Šalčininkų AP“ direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo priima vertybes nustatyta tvarka, tvarko jų apskaitą, rengia ir teikia ataskaitas apie vertybių judėjimą ir likučius.
 2. Visos operacijos, susijusios su materialinių vertybių užpajamavimu, perdavimu ir nurašymu, užregistruojamos apskaitos programoje.
-