



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL TURTO PERDAVIMO-PRIĖMIMO ĮSTAIGOS VIDUJE

2020 m. spalio 8 d. Nr. AV-1024
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 12 straipsnio 1 dalimi, 21 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr.719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ (aktualia redakcija), Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. AV-968 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos ir jai pavaldžių įstaigų apskaitos vadovo patvirtinimo“:

1. Į p a r e i g o j u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, vykdyti savivaldybės administracijos ir jos padalinių turto perdavimą, priėmimą įstaigos viduje, turto buvimo vietose pagal įstaigos vidinį turto perdavimo-priėmimo aktą (priedas) ir informuoti apie tai 2 punkte nurodytus savivaldybės administracijos darbuotojus.

2. S k i r i u:

2.1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyriausiąjį informacinių technologijų specialistą Darių Bieliūną atsakingą už kompiuterinės įrangos, ryšio priemonių (telefonų) pasikeitimus turto buvimo vietose (savivaldybės administracijos kabinetuose, keičiantis atsakingam asmeniui), užpildant įstaigos vidinį turto perdavimo-priėmimo aktą ir pristatant Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui.

2.2. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo ir ūkio skyriaus vyriausiąją specialistę (ūkiui) Ritą Danienę atsakingą už baldų ir biuro įrangos, kito materialiojo ir nematerialiojo ilgalaikio turto, atsargų ir ūkinio inventoriaus pasikeitimus turto buvimo vietose (kabinetuose, keičiantis atsakingam asmeniui), užpildant įstaigos vidinį turto perdavimo-priėmimo aktą ir pristatant Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui.

3. N u r o d a u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnams skirti valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, vykdyti savivaldybės turto perdavimą, priėmimą seniūnijose, turto buvimo vietose (kabinetuose, keičiantis atsakingam asmeniui) pagal įstaigos vidinį turto perdavimo-priėmimo aktą (priedas), užpildžius perdavimo-priėmimo aktą, pristatyti Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterii, atsakingam už seniūnijos apskaitą.

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. gegužės 10 d. įsakymą Nr. AV-460 „Dėl turto perdavimo-priėmimo įstaigos viduje“ su pakeitimais.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, arba Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas
Rita Baltakienė



Valerijus Rancevas

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. spalio 8 d.
įsakymo Nr. AV-1024
priedas

(Istaigos pavadinimas)

**ĮSTAIGOS VIDINIS TURTO PERDAVIMO-PRIĖMIMO
AKTAS Nr. _____**

____ m. _____ mėn. ____ d.

Vertybė		Atsakingas administracijos, seniūnijos darbuotojas ir kabinetas, iš kurio perduodamas turtas	Atsakingas administracijos, seniūnijos darbuotojas ir kabinetas, į kurį perduodamas turtas	Pastabos
Eil. Nr.	Aprašymas			
Iš viso:				

Eil. Nr.	Inventorinis numeris	Turto registravimo grupė	Turto kiekis, vnt.	Turto įsigijimo balansinė vertė, Eur	Turto likutinė vertė, Eur	Turto finansavimo šaltinis
Iš viso:						

Perdavimo kriterijai:

Perdavė: _____ vnt. _____
(pareigos, vardas, pavardė)

_____ (vieta) _____ (parašas)

Priėmė: _____ vnt. _____
(pareigos, vardas, pavardė)

_____ (vieta) _____ (parašas)

Įvedė į apskaitą:

____ m. _____ mėn. ____ d. _____ (pareigos) _____ (vardas, pavardė) _____ (parašas)