

PATVIRTINTA

Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2024 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V-132

## **PASVALIO LĖVENS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DOKUMENTŲ, MATERIALINIŲ VERTYBIŲ PERDAVIMO TVARKA KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS**

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

1. Tvarka nustatoma Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojams nutraukiant darbo sutartį su Mokykla, apibrėžti organizuojamam darbų, dokumentų perdavimui pagal perdavimo aktą, kurį pasirašo buvęs ar jo įgaliotimus laikinai perėmęs asmuo.

### **II. SKYRIUS DOKUMENTŲ IR DARBŲ PERDAVIMO TVARKA**

2. Mokyklos darbuotojai, pagal patvirtintą Mokyklos dokumentacijos planą, atsakingi už dokumentų bylos sudarymą, laikymą savo žinioje, nutraukdami darbo sutartį, pervedami į kitas pareigas ar ilgiau negu 3 mėnesius nevykdysiantys savo tiesioginių pareigų (išskyrus laikino nedarbingumo atvejus), privalo suregistruoti ir perduoti užbaigtas ir neužbaigtas dokumentų bylas (išskyrus jau perduotas Mokyklos archyvui), informaciją, neužbaigtus darbus naujai paskirtam konkrečias pareigas eiti darbuotojui, jo nesant - savo tiesioginiam vadovui arba Mokyklos vadovo įgaliotam asmeniui (pridedama dokumentų perdavimo-priėmimo akto forma – priedas 1 ).

3. Mokyklos darbuotojai, kuriems pagal turto atidavimo naudoti aktą, buvo išduotos materialinės vertybės (darbo įrankiai ir/arba priemonės) nutraukdami darbo sutartį, pervedami į kitas pareigas ar ilgiau negu 3 mėnesius nevykdysiantys savo tiesioginių pareigų (išskyrus laikino nedarbingumo atvejus), privalo grąžinti materialines vertybes už Mokyklos materialųjį turtą atsakingam darbuotojui arba Mokyklos vadovo įsakymu paskirtam atsakingam darbuotojui, arba mokyklos vadovui (pridedama materialinių vertybių perdavimo-priėmimo akto forma – priedas 2).

4. Keičiantis vyriausiajam buhalteriiui: (buhalteriui), (vyriausiojo buhalterio (buhalterio) funkcijas atliekančiam asmeniui, atleidžiant iš darbo, perkeliant į kitas pareigas, kurias eidamas asmuo nebegalės atlikti vyriausiojo buhalterio (buhalterio) funkcijų, paskiriant kitą vyriausiąjį buhalterį (buhalterį) ir panašiais atvejais) turi būti užtikrintas darbų tęstinumas ir visais atvejais (net jeigu yra pavaduojantis asmuo) pasirašytas apskaitos dokumentų perdavimo–priėmimo aktas (priedas 3). Akte nurodomi buhalteriniai duomenys pagal šių duomenų perdavimo ir priėmimo dienos būklę: sąskaitų plano sąskaitų likučiai pagal apskaitos registrų duomenis, nebalansinių sąskaitų likučiai, banko sąskaitų likučiai (toliau – buhalteriniai duomenys), parengti ar pradėti rengti finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai ir kita informacija, reikalinga darbų tęstinumui užtikrinti, kaip numatyta 2005 gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 patvirtintose Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklėse (galiojanti suvestinė redakcija). Jeigu Mokyklos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo atveju, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių pagal pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo dienos buhalterinius duomenis nebegalima parengti, šias ataskaitas parengia pertvarkyto, reorganizuoto subjekto teises ir pareigas perimančio subjekto tvarkytojas arba, kai subjektas likviduojamas, – kontroliuojančiojo subjekto (už likviduoto subjekto finansinių ataskaitų konsolidavimą atsakingo subjekto) tvarkytojas.

5. Keičiantis direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, ūkvedžiui (ar kitam materialiai atsakingam asmeniui) : Darbuotojas privalo ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną grąžinti dokumentus, kuriuos registravo, saugojo eidamas pareigas ir materialines vertybes, kurioms atlikta patvirtintos komisijos inventorizacija, kaip numatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 patvirtintų inventorizacijos taisyklių 7.3. punkte. Dokumentai, pagal dokumentų perdavimo – priėmimo aktą, o materialinės vertybės pagal materialinių vertybių perdavimo- priėmimo aktą (priedas 2), perduodami naujai į pareigas priimtam darbuotojui, jo nesant – vadovui arba vadovo įsakymu paskirtam darbuotojui.

6. Darbuotojas, atleidžiamas iš pareigų Mokykloje, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

7. Perdavimui skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

8. Keičiantis Mokykloje veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spęsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Mokyklos lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Mokykloje) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išėina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo akto pasirašo minėti asmenys.

9. Skaitmeninės kilmės dokumentai įtraukiami į dokumentų perdavimo – priėmimo aktą, pastabose nurodant, kad tai skaitmeninis dokumentas ir jo buvimo vietą (kompiuterinės bylos nuorodą).

### **III. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Tvarka įsigalioja ją patvirtinus Mokyklos direktoriaus įsakymu.

11. Darbuotojai yra atsakingi už šios tvarkos vykdymą, o už netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

1 priedas

PASVALIO LĒVENS PAGRINDINĒ MOKYKLA  
TVIRTINU:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vards ir pavardē)

BYLŪ (DOKUMENTŪ) PERDAVIMO AKTAS

\_\_\_\_\_  
(data) Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

\_\_\_\_\_  
(pareiģu pavadinimas, vards ir pavardē)

perdavē, o \_\_\_\_\_  
(pareiģu pavadinimas, vards ir pavardē)

priēmē bylas (dokumentus):

Eil. Nr.	Bylos antraštē (dokumento pavadinimas)	Bylos indekssas	Bylos chronologinēs ribos ar data (dokumento data, numeris)	Bylos ar dokumento apimtis (kiekis, matavimo vienetas)	Bylū (dokumentū) skaičius	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Iš viso perduota \_\_\_\_\_ bylos, (skaitmenimis ir žodžiais) \_\_\_\_\_ dokumentai.  
(skaitmenimis ir žodžiais)

Perdavē:

\_\_\_\_\_  
(parašas) \_\_\_\_\_ (vards ir pavardē) \_\_\_\_\_ (pareiģu pavadinimas)

Priēmē:

\_\_\_\_\_ (pavadinimas) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vards ir pavardē) \_\_\_\_\_ (pareiģu pavadinimas)

2 priedas

PASVALIO LĒVENS PAGRINDINĒ MOKYKLA  
TVIRTINU

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (pareigos, vards, pavardē)

MATERIALINIŲ VERTYBIŲ PERDAVIMO AKTAS

Nr. \_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

Pagrindas: \_\_\_\_\_  
(įsakymas nr. ir data)

\_\_\_\_\_ perdavė,

\_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas, vards ir pavardė)

o \_\_\_\_\_ priėmė: (pareigų  
pavadinimas, vards ir pavardė)

Eil. Nr.	Turto, inventoriaus numeris, pavadinimas ir apibūdinimas	Inventorinis numeris	Mato vnt.	Kiekis	Pastabos
	Iš viso:	-	-		-

Iš viso perduota \_\_\_\_\_ (kiekis  
skaitmenimis ir žodžiais)

Perdavė: \_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Priėmė: \_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

3 priedas

PASVALIO LĒVENS PAGRINDINĒ MOKYKLA  
TVIRTINU

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (pareigos, vardas, pavardē)

APSKAITOS DOKUMENTŪ PERDAVIMO AKTAS

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_ (sudarymo vieta)

\_\_\_\_\_ (toliau - Perdavējas) ir  
(pareiḡu pavadinimas, vardas, pavardē)

\_\_\_\_\_ (toliau - Priēmējas),  
(pareiḡu pavadinimas, vardas, pavardē)

surašēme apskaitos dokumentu bylu (dokumentu) priēmimo - perdavimo akta:

Eil. Nr.	Apskaitos dokumentu bylos (dokumento) antraštē (pavadinimas)	Apskaitos dokumentu bylos (dokumento) indeksas / numeris	Byloje esančiu apskaitos dokumentu (dokumento) tipas (pirminiai, registrai, ataskaitos, žiniaraščiai ir pan.)	Apskaitos dokumentu bylos chronologinēs ribos ar data	Apskaitos dokumentu bylos ar dokumento laikmena (Popierinē, elektroninē)	Apskaitos dokumentu bylu (dokumentu) skaičius	Pasta bos
1	2	3	4	5	6	7	8

Data, kurios dienos perduodami finansinēs apskaitos likučiai: \_\_\_\_\_

(Papildoma informacija / Neatlikti darbai / Kita svarbi, niekur kitur nepaminēta, informacija)

Iš viso perduota bylu: \_\_\_\_\_ (skaitmenimis ir žodžiais)

Iš viso perduota apskaitos dokumentu: \_\_\_\_\_ (skaitmenimis ir žodžiais)

Priėmimo - perdavimo metu Priėmėjas sutinka, kad visi nurodyti dokumentai perduodami ir dėl priimamų dokumentų Perdavėjui pretenzijų neturi.

Priėmimo - perdavimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių po vieną tenka Priėmėjui ir Perdavėjui.

Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią.

Perdavė : \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Priėmė: \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)