

(Aktuali redakcija nuo 2015-01-01
2014 m. 2014-12-05 įsakymas V1-74)
PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriaus
2012 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. V1-86

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PINIGINIŲ UŽSTATŲ PRIĖMIMO, TVARKYMO, SAUGOJIMO, GRĄŽINIMO IR PANAUDOJIMO TVARKA

I. BENDROJI DALIS

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – biblioteka) piniginių užstatų priėmimo, tvarkymo, saugojimo grąžinimo ir panaudojimo tvarka (toliau – tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2011 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV-442 patvirtintomis „Pavyzdinėmis naudojimosi biblioteka taisyklėmis“ ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. rugpjūčio 12 d. įsakymu Nr. 1K-240 patvirtintomis „Pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklėmis“ (Žin., 2005, Nr. 101-3771).

II. PINIGINIO UŽSTATO PRIĖMIMAS IR ĮFORMINIMAS

2. Piniginio užstatų dydis ir sąlygos nustatytos Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus 2011 m. balandžio 4 d. įsakymu Nr. V1-32 patvirtintų „Naudojimosi biblioteka taisyklių“ 15 punkte.

3. Piniginis užstatas iš skaitytojo priimamas ir įforminamas išrašant Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą *Pinigų priėmimo kvitą*.

4. Užstatų priimančių skyrių vedėjams *Pinigų priėmimo kvitus* išduoda direktoriaus pavaduotojas. Kvitus priimančio darbuotojas pasirašo **Pinigų priėmimo ir/ar išmokėjimo kvitų blankų apskaitos knygoje**.

5. Bibliotekos darbuotojas, priimančio iš skaitytojo piniginių užstatą, pildydamas *Pinigų priėmimo kvitų blankus*, privalo:

5.1. supažindinti vartotojus su Naudojimosi biblioteka taisyklėmis bei šia tvarka;

5.2. aiškiai ir įskaitomai užpildyti visas blanke nurodytas skiltis; įrašus kvito blanke braukti, taisyti ar kitokiu būdu keisti draudžiama*;

5.3. pasirašyti skaitytojui išduodamą kvitą ir užtikrinti, kad jį pasirašytų skaitytojas, iš kurio buvo priimtas piniginis užstatas;

5.4. skaitytojui, sumokėjusiam piniginių užstatą, atiduoti išrašyto kvito antrąjį egzempliorių (kopiją);

5.5. įregistruoti užstatų priėmimo ir grąžinimo faktą skyriaus **Užstatų priėmimo ir grąžinimo registracijos žurnale**, nurodant:

5.5.1. eilės Nr.

5.5.2. kvito seriją ir Nr.;

5.5.3. užstatų priėmimo datą;

5.5.4. skaitytojo vardas, pavardė;

5.5.5. skaitytojo pažymėjimo Nr.;

5.5.6. užstatų suma;

5.5.7. užstatą priėmusio darbuotojo vardas, pavardė, parašas;

5.5.8. užstatų grąžinimas – data, darbuotojo vardas, pavardė, parašas.

III. UŽSTATŲ TVARKYMAS IR BUHALTERINĖ APSKAITA

6. Pinigų už užstatus paėmimo ir grąžinimo apskaita kasdien fiksuojama skyriaus **Kasos knygoje** nurodant:

- 6.1. išrašytų kvitų numerius;
- 6.2. iš ko gauta arba kam išduota;
- 6.3. pajamos;
- 6.4. išlaidos;
- 6.5. likutis.

7. Už **Kasos knygos** pildymą atsakingas skyriaus vedėjas.

8. Duomenys apie skyriuje esamų pinigų likutį kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikiami vyriausiajam buhalteriiui.

9. Nustatoma, kad skyriuje saugomų grynųjų pinigų suma ne didesnė nei:

- 9.1. skaitytojų aptarnavimo skyriuje – 7000,00 Lt (septyni tūkstančiai litų);
- 9.2. Šventosios bibliotekoje – 3000,00 (trys tūkstančiai litų);
- 9.3. vaikų bibliotekoje – 1000,00 (vienas tūkstantis litų);
- 9.4. bibliografijos ir informacijos skyriuje – 500,00 (penki šimtai litų).

Redakcija nuo 2015-01-01:

9. Nustatoma, kad skyriuje saugomų grynųjų pinigų suma ne didesnė nei:

- 9.1. vartotojų aptarnavimo skyriuje – 2 000,00 Eur (du tūkstančiai eurų);
- 9.2. skyriuje Šventosios biblioteka – 1 000,00 Eur (vienas tūkstantis eurų);
- 9.3. vaikų literatūros skyriuje – 500 Eur (penki šimtai eurų).

Punkto keitimas 2014-12-05 įsakymas Nr. VI-74

10. Gryniesi pinigai saugomi seife.

11. Už grynųjų pinigų saugojimą atsakingas skyriaus vedėjas.

12. Užstatų lėšos, viršijančios 9 punkte nustatytas skyriuje saugomų grynųjų pinigų sumas, įnešamos į bibliotekos banko sąskaitą LT37 7180 6000 0014 2373. Neatsiimtų užstatų kvitus skyriaus vedėjas perduoda vyriausiajam buhalteriiui.

III. UŽSTATŲ GRĄŽINIMAS VARTOTOJAMS

13. Kai skaitytojas grąžina visus skyriaus fondo spaudinius, darbuotojas privalo grąžinti, o skaitytojas atsiimti, skyriuje paliktą piniginių užstatą.

14. Atsiimdamas piniginių užstatą, vartotojas grąžina darbuotojui *Pinigų priėmimo kvitą* (kuris buvo jam išduotas paliekant užstatą) ir ant pirmojo kvito egzemplioriaus pasirašo, patvirtindamas, kad užstatas jam grąžintas.

15. Jei skaitytojas dėl pateisinamų priežasčių negali grąžinti jam išduoto *Pinigų priėmimo kvito*, tuomet jam piniginis užstatas grąžinamas pateikus nustatytos formos prašymą (2 priedas) ir pateikus galiojantį asmens dokumentą su asmens kodu ir nuotrauka.

IV. VARTOTOJŲ NEATSIIMTŲ PINIGINIŲ UŽSTATŲ PANAUDOJIMAS

16. Jei per vienerius metus nuo kvito išrašymo datos skaitytojas negrąžina spaudinių ir neatsiima piniginių užstatų, skyrius, išdavęs spaudinius juos nurašo, užstatų pinigai įnešami į bibliotekos banko sąskaitą LT37 7180 6000 0014 2373 ir pervedami į savivaldybės biudžetą bei naudojami pagal patvirtintą bibliotekos specialiąją programą.

*jei *Pinigų priėmimo kvito* blanke įrašomi klaidingi duomenys ar jis koku kitu būdu sugadinamas, kvito blankas perbraukiamas, jame įrašomas žodis „sugadintas“ ir patvirtinamas skyriaus vedėjo parašu, nurodoma

data. Sugadinto kvito pirmasis ir antrasis (kopija) egzemplioriai saugomi skyriuje 5 metus byloje „Sugadinti pinigų priėmimo kvitai“.