

## **ŠIAULIŲ VAIKŲ GLOBOS NAMŲ "ŠALTINIS" SAUGIŲJŲ IR NUMERUOTŲ BLANKŲ APSKAITA**

1. Saugiujų dokumentų blankų sąvoka nustatyta Saugiujų dokumentų ir saugiujų dokumentų blankų gamybos įstatyme.
  2. Numeruotais blankais yra laikomi tokie blankai, kurie turi spaustuvėje atspausdintus serijas ir numerius.
  3. Įstaigoje naudojami saugieji ir numeruoti dokumentų blankai įsigijami tik specializuotose tokių blankų parduotuvėse arba spaustuvėse turinčiose teisę gaminti saugiuosius dokumentų blankus.
  4. Įsigijus blankus, jų įsigijimo vertė nurašoma į sąnaudas, bet jų gavimas užregistruojamas atitinkamų blankų registravimo knygoje, pagal tuose registruose nustatytą duomenų pateikimo turinį.
  5. Įstaigos vadovo įsakymu yra tvirtinamas darbuotojų sąrašas, kurie turi teisę įsigyti saugiuosius arba numeruotus blankus ir yra atsakingi už šių blankų apskaitą, išdavimą, tinkamą jų naudojimą bei saugojimą.
  6. Kartą metuose pas atsakingus darbuotojus yra atliekama šių blankų inventorizacija pagal įstaigoje nustatytą inventorizacijos tvarką.
  7. Dingus saugiesiems arba numeruotiems blankams, nedelsiant yra informuojamas įstaigos vadovas ir žiniasklaidos priemonėse yra paskelbiama apie dingusių blankų negaliojimą.
  8. Atsakingas asmuo įstaigos vadovui turi parašyti paaiškinimą, dėl kokių priežasčių ir kokiomis aplinkybėmis dingo blankai, nurodyti blankų serijas ir numerius. Per vieną darbo dieną blankų dingimo faktas įforminamas aktu, kuris rašomas dviem egzemplioriais. Jame nurodoma dingusių blankų pavadinimas, serija, numeriai, dingimo priežastys ir aplinkybės. Vienas egzempliorius yra paliekamas pas atsakingą asmenį, kitas egzempliorius perduodamas blankus pardavusiai įstaigai, jei to reikalaujama teisės aktų nustatyta tvarka. Jei tokio reikalavimo nėra, antrasis šio akto egzempliorius perduodamas įstaigos buhalterijai.
  9. Jeigu blankai dingo dėl vagystės ar įsilaužimo ir apie tai pranešta teisėsaugos organams, tai prie akto pridedama pažymos apie šio įvykio užregistravimą kopija.
  10. Blankai, jų registravimo knygos yra saugojami vadovaujantis nustatyta archyvinių dokumentų saugojimo tvarka.
-