

Suvestinė redakcija nuo 2010-10-01 iki 2014-12-31

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2002, Nr. [95-4141](#), i. k. 1022330ISAK00000386

Nauja redakcija nuo 2010-10-01:

Nr. [3D-876](#), 2010-09-28, Žin. 2010, Nr. 116-5955 (2010-09-30), i. k. 1102330ISAK003D-876

**LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO
MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LICENCIJUOTŲ SANDĖLIŲ REGISTRO TVARKYMO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2002 m. rugsėjo 27 d. Nr. 386
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos licencijuotų sandėlių ir sandėliavimo dokumentų įstatymo (Žin., 2002, Nr. 74 – 3139; 2010, Nr. 70-3469) 2 ir 10 straipsniu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. rugpjūčio 31 d. nutarimu Nr. 1277 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugsėjo 25 d. nutarimo Nr. 1486 „Dėl įgaliojimų suteikimo įgyvendinant Lietuvos Respublikos licencijuotų sandėlių ir sandėliavimo dokumentų įstatymą“ pakeitimo“ (Žin., 2002, Nr. [94-4046](#); 2010, Nr. [107-5519](#)),

t v i r t i n u Licencijuotų sandėlių registro tvarkymo taisykles (pridedama)

ŽEMĖS ŪKIO MINISTRAS

JERONIMAS KRAUJELIS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2010 m. rugsėjo 28 d.
įsakymu Nr. 3D-876

LICENCIJUOTŲ SANDĖLIŲ REGISTRO TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Licencijuotų sandėlių registro tvarkymo taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos licencijuotų sandėlių ir sandėliavimo dokumentų įstatymo (Žin., 2002, 74-3139; Žin., 2010, 70-3469) nuostatomis.

2. Šios taisyklės reglamentuoja licencijuotų sandėlių registro turinį, sandėliuojamų prekių ir sandėliavimo dokumentų registravimą, tvarkymą, išdavimą ir saugojimą.

3. Šios taisyklės privalomos visiems licencijuotiems sandėliams.

4. Pagrindinės šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Sandėlio registro knyga – knyga, kurioje pagal šias taisykles registruojami duomenys apie sandėliuojamų prekių, paprastų sandėliavimo liudijimų ir dvidalių sandėliavimo liudijimų bei atskirų jo dalių – sandėliavimo liudijimų ir įkeitimo liudijimų, judėjimą.

Sandėlio registro tvarkytojas – tai asmuo, atitinkantis sandėlio veiklos licencijavimo taisyklių nustatytus reikalavimus ir paskirtas į sandėlininko pareigas.

Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos turi tą pačią reikšmę kaip ir Lietuvos Respublikos licencijuotų sandėlių ir sandėliavimo dokumentų įstatyme.

5. Sandėlis privalo pildyti sandėlio registrą atskirai nuo kitų sandėlio apskaitos dokumentų ir sandėlio sąrašų.

6. Sandėlio registro tvarkymo metai yra nuo einamųjų metų rugpjūčio 1 d. iki kitų metų rugpjūčio 1 d.

II. SANDĖLIUOJAMŲ PREKIŲ IR SANDĖLIAVIMO DOKUMENTŲ REGISTRŲ BEI SANDĖLIO REGISTRO KNYGOS PILDYMAS

7. Sandėlio registras apima sandėliuojamų prekių ir sandėliavimo dokumentų registro įrašus.

8. Sandėliuojamų prekių registro įrašai yra:

8.1. Priimta:

8.1.1. įrašo eil. Nr.;

8.1.2. prekės pavadinimas;

8.1.3. prekės klasė/kategorija (reprodukcija);

8.1.4. prekės rūšis (veislė);

8.1.5. prekės priėmimo į sandėlį data;

8.1.6. sandėliuojamos prekės savininko:

8.1.6.1. pavadinimas arba vardas, pavardė;

8.1.6.2. įmonės arba asmens kodas, ūkininko registracijos pažymėjimo Nr.;

8.1.7. buveinė, gyvenamosios vietos adresas;

8.1.8. dokumento, pagal kurį priimta prekė pavadinimas, data ir Nr.;

8.1.9. matavimo vnt.;

8.1.10. kiekis (priimtas);

8.1.11. kiekis (įskaitomas);

8.1.12. kokybės rodiklių pavadinimai.

8.2. Išduota:

8.2.1. dokumento, pagal kurį išduota prekė, pavadinimas, data ir Nr.;

8.2.2. prekę gavusio asmens:

- 8.2.2.1. pavadinimas arba vardas, pavardė;
- 8.2.2.2. įmonės arba asmens kodas, ūkininko registracijos pažymėjimo Nr.;
- 8.2.3. matavimo vnt.;
- 8.2.4. kiekis (įskaitomasis);
- 8.2.5. kokybės rodiklių pavadinimai.
- 9. Sandėliavimo dokumentų registro įrašai yra:
 - 9.1. Išduodant sandėliavimo dokumentus:
 - 9.1.1. įrašo eilės Nr.;
 - 9.1.2. sandėliavimo dokumento rūšis;
 - 9.1.3. sandėliavimo dokumento:
 - 9.1.3.1. išdavimo data;
 - 9.1.3.2. numeris;
 - 9.1.4. asmens, gavusio sandėliavimo dokumentą:
 - 9.1.4.1. pavadinimas arba vardas, pavardė;
 - 9.1.4.2. įmonės arba asmens kodas, ūkininko registracijos pažymėjimo Nr.;
 - 9.1.4.3. buveinė, gyvenamosios vietos adresas;
 - 9.1.5. sandėliuojamos prekės, kuriai išduotas sandėliavimo dokumentas:
 - 9.1.5.1. pavadinimas;
 - 9.1.5.2. klasė/kategorija (reprodukcija);
 - 9.1.5.3. rūšis (veislė);
 - 9.1.5.4. matavimo vnt.;
 - 9.1.5.5. kiekis (įskaitomasis);
 - 9.1.5.6. vertė Lt;
 - 9.1.6. kokybės rodiklių pavadinimai;
 - 9.1.7. prekių saugojimo terminas arba nurodymas „iki pareikalavimo“;
 - 9.1.8. priskaičiuota už prekę pasaugą Lt;
 - 9.1.9. priskaičiuota už suteiktas paslaugas Lt;
 - 9.1.10. apmokėta už pasaugą ir paslaugas Lt;
 - 9.1.11. likusi neapmokėta suma už pasaugą ir paslaugas Lt;
 - 9.1.12. parašai sandėliavimo dokumente:
 - 9.1.12.1. išdavusio asmens;
 - 9.1.12.2. gavusio asmens;
 - 9.1.13. draudimo įmonės pavadinimas;
 - 9.1.14. draudimo poliso:
 - 9.1.14.1. numeris;
 - 9.1.14.2. išdavimo data;
 - 9.1.14.3. prekės apdraudimo suma Lt.
 - 9.2. Įrašai grąžinant sandėliavimo dokumentą:
 - 9.2.1. grąžinimo data;
 - 9.2.2. asmens, grąžinusio sandėliavimo dokumentą:
 - 9.2.2.1. pavadinimas arba vardas, pavardė;
 - 9.2.2.2. įmonės arba asmens kodas, ūkininko registracijos pažymėjimo Nr.;
 - 9.2.2.3. parašas;
 - 9.2.2.4. sandėlio registro tvarkytojo parašas.
 - 9.3. Žymos apie gautus raštiškus pranešimus:
 - 9.3.1. pranešimo data, Nr.;
 - 9.3.2. pastabos (sugadintas, pamestas ir kt.).
 - 9.3.3. naujo sandėliavimo dokumento išdavimo data ir Nr.
- 10. Sandėlio registro knyga ir jos tvarkymas:

10.1. Sandėlio registras turi būti sudarytas iš atskirų knygų ir skirsnių, skirtų vieniems sandėlio registro tvarkymo metams. Kiekvienai sandėliuojamai prekių klasei ar rūšiai (veislei) skiriamas atskiras knygos skirsnis, turintis reikiamą puslapių ir skilčių skaičių (žr. 1 ir 2

priedus).

10.2. Visi sandėlio registro knygos lapai turi būti sunumeruoti, perverti virvele ir užantspauduoti, o įrašas, nurodantis sandėlio registro knygos lapų skaičių, tvirtinamas sandėlio registro tvarkytojo ir sandėlio finansininko parašais.

10.3. Įrašai sandėlio registro knygoje daromi rašalu ar tušinuku ir turi būti aiškiai įskaitomi.

10.4. Sandėlio registro knygoje negali būti jokių trynimų, braukymų arba taisymų be registro tvarkytojo patvirtinimo parašu.

10.5. Atlikus reikiamus įrašus sandėlio registro knygoje, jos atitinkamose skiltyse turi pasirašyti sandėliuojamų prekių savininkai ir sandėliavimo dokumentų turėtojai bei sandėlio registro tvarkytojas.

11. Sandėlio registro tvarkytojo pareigos ir atsakomybė:

11.1. Nustačius priimamų saugoti prekių kokybę ir jų savininkui išdavus sandėliavimo dokumentą, sandėlio registro tvarkytojas privalo tuoj pat atlikti reikiamus įrašus atitinkamame sandėlio registro knygos skirsnyje.

11.2. Sandėlio registro tvarkytojas atsako už sandėlio registro knygos įrašų teisingumą pagal jam pateiktus dokumentus ir kitus šių taisyklių reikalavimus.

11.3. Jei sandėliuojamų prekių savininkas, pateikęs prekes sandėliuoti, neapmoka už prekių pasaulį ir su jų sandėliavimu susijusias paslaugas arba apmoka tik iš dalies, tai sandėlio registro tvarkytojas, išduodamas sandėliavimo dokumentą, sandėliavimo dokumentų registro įrašo apmokėtą ir likusią neapmokėtą sumą, apskaičiuotą pagal Prekių sandėliavimo taisyklėse nurodytą tvarką.

11.4. Sandėlio registro tvarkytojui draudžiama koreguoti pateiktus jam duomenis ir dokumentus ar reikalauti tai atlikti iš pateikėjo, jeigu to nereglamentuoja šios taisyklės.

11.5. Sandėlio registro tvarkytojas, esant klaidingam įrašui sandėlio registro knygoje, ištaiso klaidas aiškiai įskaitoma rašysena, užrašo įrašo atlikimo datą ir pasirašo.

12. Sandėliavimo dokumentų turėtojas privalo raštu informuoti sandėlio registro tvarkytoją apie sandėliavimo dokumento sugadinimą, pametimą ir kt. Ši informacija turi būti užregistruota sandėlio registro.

13. Sandėlio registro tvarkymą kontroliuojančios institucijos atsakingas darbuotojas turi teisę tikrinti sandėlio registro tvarkymą pagal šių taisyklių reikalavimus ir duoti nurodymus pašalinti rastus trūkumus.

III. INFORMACIJOS TEIKIMAS

14. Sandėliuojamų prekių savininkui ar paprasto sandėliavimo liudijimo, dvidalio sandėliavimo liudijimo ar atskiros jo dalies – sandėliavimo liudijimo ar įkeitimo liudijimo turėtojui pareikalavus, sandėlis privalo pateikti visą reikiamą sandėlio registro informaciją, susijusią su saugomomis prekėmis, nurodytomis atitinkamame sandėliavimo dokumente.

15. Sandėlio registro tvarkytojo išduodami sandėlio registro duomenų išrašai tvirtinami antspaudu ir spaudu: „Išrašas tikras“ arba „Kopija tikra“.

IV. SANDĖLIO REGISTRO DUOMENŲ APSAUGA

16. Sandėlio registro duomenys yra laikomi sandėlio komercine paslaptimi.

17. Sandėlio registro duomenų apsaugos priemonės turi garantuoti:

17.1. informacijos apsaugą jos registravimo, perdavimo ryšių kanalais, saugojimo, apdorojimo ir naudojimosi ja metu;

17.2. informacijos apsaugą nuo nesankcionuoto panaudojimo ar sugadinimo.

V. SANDĖLIO REGISTRO TVARKYMO NUTRAUKIMAS IR SANDĖLIO REGISTRO KNYGŲ SAUGOJIMAS

18. Sandėlio registro tvarkymas pagal šias taisykles nutraukiamas teisės aktų nustatyta tvarka panaikinus licenciją sandėlio veiklai.
19. Sandėlio registro knygos saugomos Archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Priedo pakeitimai:

Nr. [3D-876](#), 2010-09-28, Žin., 2010, Nr. 116-5955 (2010-09-30), i. k. 1102330ISAK003D-876

SANDĖLIUOJAMŲ PREKIŲ REGISTRAS

Prekės pavadinimas _____ Klasė/kategorija (reprodukcija) _____
Rūšis (veislė) _____ Matavimo vnt. _____

[illegible]

Licencijuotų sandėlių registro tvarkymo taisyklių
2 priedas

SANDĖLIAVIMO DOKUMENTŲ REGISTRAS

[illegible]

Priedo pakeitimai:
 Nr. [3D-876](#), 2010-09-28, Žin., 2010, Nr. 116-5955 (2010-09-30), i. k. 1102330ISAK003D-876

Pakeitimai:

1.
 Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas
 Nr. [3D-876](#), 2010-09-28, Žin., 2010, Nr. 116-5955 (2010-09-30), i. k. 1102330ISAK003D-876
 Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2002 m. rugsėjo 27 d. įsakymo Nr. 386 "Dėl Licencijuotų sandėlių rejestro tvarkymo taisyklių" pakeitimo