



LIETUVOS POLICIJOS GENERALINIS KOMISARAS

**ĮSAKYMAS
DĖL SPROGMENŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2016 m. rugsėjo 30 d. Nr. 5-V-785
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos sprogmenų apyvartos kontrolės įstatymu:

1. T v i r t i n u Sprogmenų apskaitos tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2017 m. sausio 1 d.

Policijos generalinis komisaras

Linus Pernavas

SPROGMENŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sprogmenų apskaitos tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas) nuostatos privalomos įmonėms, besiverčiančioms sprogmenų gamyba, naudojimu ir prekyba sprogmenimis (toliau vadinama – įmonės).

2. Tvarkos aprašas netaikomas įmonėms, turinčioms Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos išduotą licenciją verstis ginklų ir šaudmenų eksportu, importu ar prekyba, jeigu jų turimo parako bendras kiekis neviršija 100 kilogramų ir parakas pardavinėjamas fiziniams ir juridiniams asmenims, teisėtai turintiems lygiavamzdžius ar graižtvinius šaunamuosius ginklus. Šios įmonės parako apskaitą tvarko Lietuvos policijos generalinio komisaro nustatyta tvarka.

3. Įmonės privalo tvarkyti sprogmenų apskaitą, kuri leistų nustatyti importuotų, pagamintų, įsigytų, laikomų, eksportuotų, parduotų ir sunaudotų sprogmenų pavadinimus, įsigijimo datas ir šaltinius, pagaminimo datas ir gamintojus, patiekimo į rinką datas ir gavėjus, sunaudojimo datas ir naudotojus, sprogmenų kiekius.

4. Tvarkydamos sprogmenų apskaitą, įmonės privalo laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinės apskaitos tvarkymą, reikalavimų.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos sprogmenų apyvartos kontrolės įstatyme.

6. Tikrinti įmonių tvarkomą sprogmenų apskaitą turi teisę Vidaus reikalų ministerija ir jai pavaldžios institucijos bei įstaigos, Valstybės saugumo departamentas, Krašto apsaugos ministerija, Ūkio ministerija ir kitos valstybės institucijos, pagal savo kompetenciją vykdančios valstybinę sprogmenų apyvartos kontrolę.

7. Įmonės privalo pateikti apskaitos duomenis valstybinę sprogmenų apyvartos kontrolę atliekantiems pareigūnams.

8. Įmonės privalo sprogmenų apskaitos dokumentus ir sprogmenų įsigijimo dokumentus saugoti ne trumpiau kaip 10 metų nuo paskutinio įrašo padarymo dienos, nesvarbu, ar vėlesnė įmonės veikla susijusi su sprogmenų apyvarta, o likvidavus įmonę – apskaitos dokumentus perduoti licenciją išdavusiai ar jos įgaliotai institucijai.

II SKYRIUS BENDRIEJI SPROGMENŲ APSKAITOS TVARKYMO REIKALAVIMAI

9. Visose įmonėse, kurių veikla susijusi su sprogmenų apyvarta, turi būti tvarkoma įsigytų ir realizuotų (parduotų, sunaudotų) sprogmenų apskaita.

10. Į kiekvieną įmonės sandėlį priimami ir iš šio sandėlio išduodami sprogmenys registruojami sprogmenų gavimo ir išdavimo knygoje pagal pridedamą formą F-1 (1 priedas), kurioje nurodoma, kada, pagal kokius dokumentus gauti konkretūs sprogmenų kiekiai, jų partijų numeriai (jei sprogmenys gaunami sudėti į numeruotą tarą – nurodomi taros numeriai), taip pat kada ir pagal kokius dokumentus sprogmenys buvo išduoti.

11. Sprogmenų gavimo ir išdavimo knygą (forma F-1) pildo sprogmenų sandėlio vedėjas. Knygos lapai turi būti sunumeruoti, knyga susiūta, siūlų galai turi būti užklijuoti popieriaus lapeliu, ant kurio dedamas licenciją verstis atitinkama veikla išdavusios institucijos ar jai pavaldžios įstaigos antspaudas.

12. Įrašai apie kiekvienos skirtingos rūšies sprogmenis daromi atskiruose lapuose.
13. Gaunami sprogmenys registruojami pagal siuntėjo arba vežėjo dokumentus.

III SKYRIUS NAUDOJAMŲ SPROGMENŲ APSKAITA

14. Įmonėse, kurios verčiasi sprogmenų naudojimu, turi būti tvarkoma išduodamų ir gražinamų sprogmenų apskaita.

15. Sprogmenų išdavimo ir gražinimo knygą pagal formą F-2 (2 priedas) pildo sprogmenų sandėlio vedėjas arba kitas darbuotojas, įmonės vadovo įsakymu įgaliotas išduoti ir priimti sprogmenis. Knygos lapai turi būti sunumeruoti, ji susiūta ir antspauduota pagal šio Tvarkos aprašo 11 punkto reikalavimus.

16. Visų rūšių tą pačią dieną išduoti (grąžinti) sprogmenys registruojami sprogmenų išdavimo ir gražinimo knygoje (forma F-2), tarp įrašų nepaliekant tuščių eilučių.

17. Sprogmenys naudoti kiekvieną darbo dieną išduodami pateikus paskyrą – kelialapį (3 priedas). Paskyrą – kelialapį pildo atsakingas už sprogmenų naudojimą įmonės darbuotojas, vadovaudamasis projektine-technine sprogdinimo darbų dokumentacija. Paskyrą – kelialapį pasirašo įmonės vadovas arba sprogdinimo darbų vadovas. Įmonės vadovo įsakymu pasirašyti paskyras – kelialapius gali būti įgaliotas įmonės padalinio vadovas. Paskyros – kelialapio nepasirašius bent vienam iš nurodytų asmenų, sprogmenis išduoti draudžiama. Duomenys apie išduodamus sprogmenis įrašomi sprogmenų išdavimo ir gražinimo knygoje (forma F-2).

18. Sprogmenų sunaudojimą savo parašu paskyroje – kelialapyje tvirtina sprogdinimo darbų vadovas. Likę nepanaudoti sprogmenys gražinami į sandėlį kartu su paskyra – kelialapiu, užpildžius antrąją jo dalį, ir registruojami knygoje (forma F-2) toje pačioje eilutėje, kurioje buvo įrašas apie sprogmenų išdavimą. Jeigu buvo sunaudoti visi iš sandėlio gauti sprogmenys, paskyroje – kelialapyje pažymima, kad sprogmenų likučio nėra.

19. Paskyros – kelialapiai gražinami į sandėlį pasibaigus kiekvienai darbo dienai. Sprogdintojams, neatsiskaičiusiems už gautų iš sandėlio sprogmenų sunaudojimą, sprogmenys neišduodami. Jeigu dėl ligos, nelaimingo atsitikimo ar kitos pateisinamos priežasties sprogdintojas pasibaigus darbo dienai negali atsiskaityti už sprogmenų sunaudojimą, už jį tai padaro ir sprogmenų likutį gražina sprogdinimo darbų vadovas, eilutėje „Sprogmenys sunaudoti“ trumpai nurodydamas priežastį.

20. Pasibaigus kiekvienai darbo dienai sandėlio vedėjas, vadovaudamasis įrašais sprogmenų išdavimo ir gražinimo knygoje (forma F-2), susumuoja per dieną išduotų kiekvienos skirtingos rūšies sprogmenų kiekį, iš gautos sumos atima tą dieną gražintų tos pačios rūšies sprogmenų kiekių sumą ir gautą skirtumą įrašo sprogmenų gavimo ir išdavimo knygos (forma F-1) skiltyje „Išduota per parą“.

21. Pagal į sandėlį gražintas paskyras – kelialapius sudaromi per kiekvieną mėnesį sunaudotų sprogmenų žiniaraščiai (4 priedas). Žiniaraščius sudaro sprogmenų sandėlio vedėjas, o juos tvirtina sprogdinimo darbų vadovas. Žiniaraščiuose duomenys apie sunaudotus sprogmenis turi būti įrašomi atskirai pagal kiekvieną išduotą paskyrą – kelialapį. Įrašo apie sprogmenų sunaudojimą data turi sutapti su išduotos paskyros – kelialapio data.

22. Pasibaigus mėnesiui, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengiama gautų ir sunaudotų sprogmenų ataskaita (5 priedas). Ataskaita parengiama vadovaujantis šio Tvarkos aprašo 21 punkte nurodytais žiniaraščiais. Vadovaujantis šiomis ataskaitomis apskrities vyriausiajam policijos komisariatui yra teikiamos pusmetinės ataskaitos apie sprogmenų gavimą ir sunaudojimą.

IV SKYRIUS PERVEŽAMŲ SPROGMENŲ APSKAITA

23. Jeigu reikia pervežti sprogmenis iš vieno įmonės sandėlio į kitą įmonės sandėlį, pervežimas įforminamas važtaraščiu (6 priedas). Važtaraštį pildo įmonės finansų padalinys trimis egzemplioriais. Juos pasirašo įmonės vadovas ir vyriausiasis finansininkas. Įmonės vadovo įsakymu pasirašyti važtaraščius gali būti įgaliotas įmonės padalinio vadovas. Važtaraščiai išduodami pervežančiam sprogmenis įmonės darbuotojui kartu su įgaliojimu (įmonės vadovo įsakymu, potvarkiu) paimti sprogmenis iš sandėlio. Išdavus sprogmenis iš sandėlio, važtaraštį pasirašo sprogmenis išdavęs sandėlininkas ir juos gavęs darbuotojas. Vienas važtaraščio egzempliorius kartu su įgaliojimu (įmonės vadovo įsakymu, potvarkiu) lieka sandėlyje, iš kurio išduoti sprogmenys, juo remiantis sprogmenų gavimo ir išdavimo knygoje (forma F-1) daromas įrašas apie sprogmenų išdavimą. Antras ir trečias važtaraščio egzemplioriai kartu su sprogmenimis įteikiami paimančiam sprogmenis asmeniui kaip sprogmenis pervežimo metu lydintys dokumentai, kuriuos jis kartu su įgaliojimu perduoda sprogmenis priimančiam sandėlio vedėjui. Antras važtaraščio egzempliorius lieka sandėlyje, į kurį buvo pristatyti sprogmenys, juo remiantis sandėlio sprogmenų gavimo ir išdavimo knygoje (forma F-1) daromas įrašas apie sprogmenų gavimą. Trečiąjį egzempliorių sprogmenis priėmęs sandėlio vedėjas gražina įmonės finansų padalinui, taip pranešdamas apie sprogmenų pristatymą.

24. Sprogmenų, kurie iš įmonės sandėlio išvežami prireikus juos perduoti kito juridinio asmens nuosavybėn, pervežimo tvarką nustato Pavojingų krovinių vežimo automobilių, geležinkelių ir vidaus vandenų transportu įstatymas ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. kovo 23 d. nutarimas Nr. 337 „Dėl pavojingų krovinių vežimo kelių transportu Lietuvos Respublikoje“. Pervežamų sprogmenų apskaita tvarkoma laikantis bendrųjų materialaus turto apskaitos taisyklių.

V SKYRIUS GAMINAMŲ SPROGMENŲ APSKAITA

25. Įmonėse, kurios verčiasi sprogmenų gamyba, turi būti tvarkoma gamybai naudojamų komponentų ir pagamintų sprogmenų apskaita.

26. Sprogmenų gamybos komponentų, pagal Sprogmenų apyvartos kontrolės įstatymą priskiriamų sprogmenims, apskaita tvarkoma pagal šio Tvarkos aprašo sprogmenų apskaitai nustatytus reikalavimus.

27. Visi komponentai, naudojami sprogmenų gamyboje, iš sandėlio išduodami pateikus paskyrą (7 priedas). Jų nomenklatūra ir pagal vieną paskyrą išduodami kiekiai neturi viršyti vienos pamainos normos, nustatytos sprogmenų gamybos technologinėje dokumentacijoje. Duomenys apie Tvarkos aprašo 26 punkte nurodytus sprogmenų gamybos komponentus turi būti įrašomi sprogmenų išdavimo ir grąžinimo knygoje (forma F-2).

28. Duomenys apie pagamintus sprogmenis ir visus jų gamyboje nesunaudotus komponentus įrašomi toje pačioje paskyroje, pagal kurią sprogmenų gamybos komponentai iš sandėlio buvo perduoti gamybai. Pagaminti sprogmenys, nesunaudoti sprogmenų gamybos komponentai ir užpildyta bei visų paskyroje (7 priedas) nurodytų asmenų pasirašyta paskyra grąžinami į sandėlį.

29. Pagaminti sprogmenys pajamuojami įmonėje nustatyta materialinių vertybių pajamavimo tvarka. Sprogmenų gavimo ir išdavimo knygoje (forma F-1) registruojami į sandėlį priimti pagaminti sprogmenys. Į sandėlį grąžinami nesunaudoti Tvarkos aprašo 26 punkte nurodyti sprogmenų gamybos komponentai registruojami sprogmenų išdavimo ir grąžinimo knygoje (forma F-2) toje pačioje eilutėje, kurioje buvo įrašyta apie jų išdavimą. Pasibaigus kiekvienai darbo dienai sandėlio vedėjas, vadovaudamasis įrašais sprogmenų išdavimo ir grąžinimo knygoje (forma F-2), susumuoja per dieną išduotų kiekvienos skirtingos rūšies komponentų kiekį, iš gautos sumos atima tą dieną grąžintų tos pačios rūšies komponentų kiekį sumą ir gautą skirtumą įrašo sprogmenų gavimo ir išdavimo knygos (forma F-1) skiltyje „Išduota per parą“. Jeigu sprogmenų gamyba

vykdoma dirbant daugiau negu viena pamaina, įrašai knygoje (forma F-1 ir forma F-2) daromi pasibaigus kiekvienai pamainai.

30. Pagal į sandėlį gražintų paskyrų duomenis sudaromi visų per mėnesį sunaudotų komponentų žiniaraščiai (8 priedas). Juos sudaro sprogmenų sandėlio vedėjas, o tvirtina sprogmenų gamybos vadovas. Žiniaraščiuose duomenys apie sunaudotus komponentus ir pagamintus sprogmenis turi būti įrašomi atskirai pagal kiekvieną išduotą paskyrą. Įrašo apie sprogmenų sunaudojimą data turi sutapti su išduotos paskyros data.

31. Pasibaigus pusmečiui, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengiama pusmetinė pagamintų sprogmenų ataskaita. Ataskaita parengiama vadovaujantis šio Tvarkos aprašo 30 punkte nurodytais žiniaraščiais. Ši pusmetinė pagamintų sprogmenų ataskaita teikiama apskrities vyriausiajam policijos komisariatui. Jeigu įmonė gamina sprogmenis savo reikmėms ir pati juos naudoja, pateikiama bendra šio Tvarkos aprašo 22 punkte nurodyta pusmetinė gautų ir sunaudotų sprogmenų ataskaita.

VI SKYRIUS PARDUODAMŲ SPROGMENŲ APSKAITA

32. Įmonėse, kurios verčiasi prekyba sprogmenimis, turi būti tvarkoma parduodamų sprogmenų apskaita.

33. Sprogmenys prekybai iš sandėlio išduodami pagal paraišką (9 priedas), kurią pildo darbuotojas, įmonės vadovo įsakymu paskirtas atsakingas už sprogmenų pardavimą. Paraišką su užpildytomis 1, 2 ir 3 skiltimis pasirašo įmonės vadovas, leisdamas išduoti sprogmenis. Paraiškos 4 ir 5 skiltis užpildo ir eilutėje „Išdavė“ pasirašo sprogmenis išduodantis darbuotojas. Eilutėje „Gavo“ pasirašo sprogmenis priėmęs darbuotojas. Išduoti sprogmenys registruojami sandėlio sprogmenų gavimo ir išdavimo knygoje (forma F-1).

34. Parduodamų sprogmenų apskaitos knygą (forma F-3; 10 priedas) pildo darbuotojas, įmonės vadovo įsakymu įgaliotas parduoti sprogmenis. Šios knygos lapai turi būti sunumeruoti, ji susiūta ir antspauduota pagal šio Tvarkos aprašo 11 punkto reikalavimus.

35. Kiekvienos skirtingos rūšies parduodami sprogmenys registruojami atskiruose lapuose. Gautas iš sandėlio sprogmenų kiekis įrašomas knygos (forma F-3; 10 priedas) 13 skiltyje, greta esančioje 12 skiltyje nurodomas šių sprogmenų likutis, tos pačios eilutės 14 skiltyje nurodoma sprogmenų gavimo data ir paraiškos numeris, kiti įrašai šioje eilutėje nedaromi. Kitoje eilutėje įrašomi duomenys apie parduotus sprogmenis, 12 skiltyje nurodomas sprogmenų likutis po kiekvieno pardavimo. Pakartotinai gavus sprogmenis iš sandėlio, po paskutinio įrašo kitos eilutės 13 skiltyje nurodomas gautas kiekis ir užpildoma 14 skiltis, greta 12 skiltyje nurodoma buvusio likučio ir gauto kiekio suma, kiti įrašai šioje eilutėje nedaromi. Iš sandėlio gaunant vienos rūšies sprogmenis, kurių partijų numeriai yra skirtingi, taip pat skaičiuojant vienos rūšies sprogmenų likutį, sudarytą iš skirtingų partijų sprogmenų, atitinkamose skiltyse nurodomas bendras tos rūšies sprogmenų kiekis. Vienu metu tam pačiam pirkėjui parduodant tos pačios rūšies, bet skirtingų partijų sprogmenis duomenys apie kiekvienos partijos parduodamus sprogmenis įrašomi atskirose eilutėse.

36. Sprogmenis paimantis asmuo privalo pateikti licencijos, suteikiančios perkančiam įmonei teisę įsigyti sprogmenis, patvirtintą kopiją, jam išduotą įgaliojimą paimti sprogmenis bei jo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą su nuotrauka ir asmens kodu. Knygos (forma F-3; 10 priedas) 2 skiltyje įrašomas perkančios įmonės pavadinimas, 3 skiltyje nurodoma licencijos rūšis (gaminti sprogmenis, prekiauti sprogmenimis, naudoti sprogmenis) ir jos numeris, 4–6 skiltyse įrašomi duomenys apie sprogmenis paimantį asmenį. Asmens dokumentas gražinamas jį pateikusiam asmeniui, licencijos kopija ir įgaliojimas lieka sprogmenis parduodančioje įmonėje, kur jie saugomi atskiroje byloje. Jei sprogmenis įsigyja Krašto apsaugos ministerija, Vidaus reikalų ministerija, Valstybės saugumo departamentas ir jų valdymo sričiai priskirtos valstybės institucijos, knygos

(forma F-3; 10 priedas) 2 skiltyje įrašomas perkančios institucijos pavadinimas, 3 skiltyje nurodomas sutarties numeris arba pardavėjo išrašytos sąskaitos faktūros rekvizitai, 4–6 skiltyse įrašomi duomenys apie sprogmenis paimantį asmenį.

37. Jei per dieną tos pačios rūšies sprogmenų buvo parduota daugiau negu vieną kartą, pasibaigus dienai parduodamų sprogmenų apskaitos knygoje (forma F-3), lape, kuriame buvo registruojami parduodami tos rūšies sprogmenys, pabraukiama linija ir 9 skiltyje „Parduotų sprogmenų kiekis“ įrašomas bendras tą dieną parduotas tos rūšies sprogmenų kiekis.

38. Pagal parduodamų sprogmenų apskaitos knygos (forma F-3) duomenis parengiama pusmetinė parduotų sprogmenų ataskaita, kuri teikiama apskrities vyriausiajam policijos komisariatui, nurodant joje parduotų sprogmenų pavadinimus bei kiekius, pardavimų datas ir pirkėjus.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Apskaitos knygose neleidžiama taisyti klaidingų įrašų. Klaidingas įrašas perbraukiamas viena linija.

Sprogmenų apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

(Sprogmenų gavimo ir išdavimo apskaitos knygos forma F-1)

_____ (sprogmenų rūšis)

GAUTA							
Data	Likutis esama_ dieną	Gavimo dokumentų pavadinimai ir Nr.	Pagaminimo data	Partijos Nr.	Dėžių, maišų Nr.	Gauta per parą	Iš viso nuo mėnesio pradžios
1	2	3	4	5	6	7	8

IŠDUOTA					
Data	Išdavimo dokumentų pavadinimai ir Nr.	Partijos Nr.	Dėžių, maišų Nr.	Išduota per parą	Iš viso nuo mėnesio pradžios
9	10	11	12	13	14

Sprogmenų apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

(Sprogmenų išdavimo ir grąžinimo apskaitos knygos forma F-2)

Išdavimo data	Darbuotojo, gaunančio sprogmenis, vardas, pavardė	Paskyros (paraiškos) data ir Nr.	Išduodamų sprogmenų pavadinimas, partijos Nr.	Matav. vnt.	Išduotų sprogmenų kiekis
1	2	3	4	5	6

Darbuotojo, gavusio sprogmenis, parašas	Sunaudotų (realizuotų) sprogmenų kiekis	Grąžintų sprogmenų kiekis	Sandėlio vedėjo, priėmusio sprogmenis, parašas	Darbuotojo, grąžinusio sprogmenis, parašas
7	8	9	10	11

Sprogmenų apskaitos tvarkos aprašo
3 priedas

(Paskyros – kelialapio forma)

PASKYRA – KELIALAPIS Nr. _____

Sprogdinimo darbams atlikti 20 ____ m. _____ d.

Sprogdintojui (vardas, pavardė) _____

Darbų vieta	Darbų pavadinimas	SPROGDINAMA		
		Gręžinių, išgrąžų kiekis, vnt.	Gręžinių, išgrąžų ilgis, m	Užtaiso dydis gręžinyje, išgrąžoje, kg
1	2	3	4	5
Iš viso išrašyta:				
Iš viso išduota:				

IŠRAŠYTA							
Trotilo (.....) kg	Detonuojamosios virvutės, m						
	DŠA	DŠE-12					
6	7	8	9	10	11	12	13

Sprogmennis išdavė: _____

(sprogmenų sandėlio vedėjas)

Išdavimo data: 20 ____ m. _____ d.

Sprogmennis gavau: _____

(sprogdintojas)

Padalinio vadovas (sprogdinimo darbų vadovas) _____

SUSPROGDINTA				
1	2	3	4	5
Iš viso sunaudota:				
Likutis:				

SUNAUDOTA							
6	7	8	9	10	11	12	13

Sprogmennis sunaudoti:

_____ (sprogdintojas)

Sprogmenų likutį grąžinau:

_____ (sprogdintojas)

Sprogmenų sunaudojimą tvirtinu:

_____ (sprogdinimo darbų vadovas)

Sprogmenų likutį priėmiau:

_____ (sprogmenų sandėlio vedėjas)

Data: 20 ____ m. _____ d.

Data: 20 ____ m. _____ d.

Pastaba. Pateiktos formos skilčių „Išrašyta“ ir „Sunaudota“ įmonė pildo tiek, kiek rūšių sprogmenų numato naudoti, ir nurodo konkrečias sprogmenų rūšis bei tipus.

(Sprogmenų sunaudojimo žiniaraščio forma)

SPROGMENŲ SUNAUDOJIMO PAGAL PASKYRAS – KELIALAPIUS

ŽINIARAŠTIS Nr. _____

per 20 ___ m. _____ mėn.

Data	Paskyrų – kelialapių Nr.	Darbų vieta	Darbų pavadinimas	Jūros mišinio, kg	Trotilo, kg		
					T200 /400	T400	
1	2	3	4	5	6	7	8

Sunaudota sprogmenų							
Amonito 6ŽV, kg	Detonuojamosios virvutės, m		Pirotechninių relių, vnt.				
	DŠE-12	DŠV			KZDŠ-69	RP-92	
9	10	11	12	13	14	15	16

Sprogdinimo darbų vadovas

Sprogmenų sandėlio vedėjas

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

(Gautų ir sunaudotų sprogmenų ataskaitos forma)

(sudarytojo pavadinimas)

**GAUTŲ IR SUNAUDOTŲ SPROGMENŲ
ATASKAITA**

20 ____ m. _____ d.

(vieta)

Data	Gavimo ir sunaudojimo dokumentų pavadinimas, Nr.	Trotilo, kg		Jūros mišinio, kg	Detonuojamosios virvutės, m		Padegamosios virvutės, m
		T200/400	T400		DŠE-12	DŠV	
	Likutis mėnesio pradžioje						
GAUTA							
	Gauta						
	Gauta su likučiu						
SUNAUDOTA							
	Sunaudota						
	Likutis mėnesio pabaigoje						

Sprogdinimo darbų vadovas

Sprogmenų sandėlio vedėjas

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

Pastaba. Įmonė pildo tiek pateiktos formos skilčių, kiek rūšių sprogmenų naudoja, ir nurodo konkrečias sprogmenų rūšis bei tipus.

(Sprogmenų pervežimo važtaraščio forma)

V A Ž T A R A Š T I S

20 __m. _____ d

Sandėlis, iš kurio pervežami sprogmenys	Sandėlis, į kurį pervežami sprogmenys

Per _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Eilės Nr.	Sprogmenų pavadinimas	Matav. vnt.	Pareikalauta	Išduota sprogmenų			
				Kiekis	Pagaminimo data	Partijos Nr.	Dėžių, maišų Nr.

Įmonės (padalinio) vadovas

Išdavė

Vyr. finansininkas

Gavo

(Paskyros sprogmenų gamybai forma)

P A S K Y R A Nr. _____

Sprogmenų gamybai 20 ____ m. _____ d.
Brigadininkui _____
(vardas, pavardė)

Komponentai			
Išduota iš sandėlio			

Parašai: _____
Sprogmenų sandėlio vedėjas Brigadininkas Meistras

Komponentai			
Gražinta į sandėlį			

Parašai: _____
Sprogmenų sandėlio vedėjas Brigadininkas Meistras

Sprogmens pavadinimas	Pagaminta ir atiduota į sprogmenų sandėlį	Priimta į sprogmenų sandėlį

Parašai: _____
Sprogmenų sandėlio vedėjas Brigadininkas Meistras

Pastaba. Pateiktoje formoje nėra parodyti komponentų bei sprogmenų matavimo vienetai, įmonė juos nurodo pagal naudojamų komponentų ir gaminamų sprogmenų rūšis.

Sprogmenų apskaitos tvarkos aprašo
9 priedas

(Paraiškos gauti sprogmenis iš sandėlio forma)

_____ (sudarytojo pavadinimas)

**PARAIŠKA
GAUTI SPROGMENIS IŠ SANDĖLIO**

20 ____ m. _____ d. Nr.

_____ (vieta)

Sprogmenų pavadinimas	Matav. vnt.	Prašomas išduoti kiekis	Išduota	
			Partijos Nr.	Kiekis
1	2	3	4	5

Sprogmenis išduoti leidžiu.

Įmonės vadovas

Išdavė: _____

_____ (v., pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)

Gavo: _____

Sprogmenų apskaitos tvarkos aprašo
10 priedas

(Parduodamų sprogmenų apskaitos knygos forma F-3)

(sprogmenų rūšis)

Pardavimo data	Perkanti įmonė	Dokumentas, patvirtinantis teisę įsigyti sprogmenis	Sprogmenis priėmusio asmens		
			vardas, pavardė, asmens kodas	tapatybę patvirtinantis dokumentas, serija, Nr.	įgaliojimo paimti sprogmenis išdavimo data, Nr.
1	2	3	4	5	6

Parduotų sprogmenų pavadinimas, partijos Nr.	Matav. vnt.	Parduotų sprogmenų kiekis	Sprogmenis išdavusio asmens parašas	Sprogmenis priėmusio asmens parašas	Likutis	Gauta iš sandėlio	
						Kiekis	Data, paraiškos Nr.
7	8	9	10	11	12	13	14