

Eugenija

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2018 m. sausio 2 d. Nr. 3
Klaipėda

T v i r t i n u Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos tarnybinio automobilio naudojimo taisykles. Dokumentas pridedamas.

Direktorė

Lauci

Bronislava Lauciuvienė

X



PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės
Viešosios bibliotekos Direktorės
Bronislavos Lauciuvienės
2018 m. sausio mėn. 02 d.
įsakymu Nr. 03

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS TARNYBINIO AUTOMOBILIO NAUDOJIMO TAIŠYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio automobilio naudojimo, nuomos ir įsigijimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – įstaiga), tarnybinio lengvojo automobilio įsigijimo, naudojimo, saugojimo, žymėjimo, techninės priežiūros, remonto, naudojimo kontrolės, ridos ir degalų apskaitos, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms tvarką ir darbuotojų atsakomybę už šių taisyklių pažeidimą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 ir šios nutarimo 2017 m. birželio 14 d. pakeitimu Nr. 441, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 20014m. vasario 27 d. sprendimu Nr. T2-41 „Dėl iš savivaldybės biudžeto išlaikomų biudžetinių įstaigų automobilių įsigijimo, nuomos arba nuomos pagal veiklos nuomos sutartis“ sprendimu.

3. Šios taisyklės privalomos visiems įstaigos darbuotojams.

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis lengvasis automobilis – įstaigai teisėtu pagrindu (nuosavybės teise, nuomos ar nuomos pagal veiklos nuomos sutartį) priklausantis lengvasis automobilis, kurį įstaigos darbuotojas naudoja tarnybos reikmėms.

Netarnybinis automobilis – įstaigos darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

5. Tarnybinių lengvųjų automobilių bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis gali naudoti darbuotojai tik įstaigos reikmėms, numatyta įstaigos veiklai užtikrinti ir funkcijoms įgyvendinti.

II. TARNYBINIŲ LENGVŲJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMO KONTROLĖ

6. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais su vairuotoju tarnybos reikmėms gali naudotis kiekvienas įstaigos darbuotojas.

7. Tarnybiniai lengvieji automobiliai vairuotojams ir darbuotojams, kurie galės naudotis tarnybiniu lengvoju automobiliu ir be vairuotojo, skiriami ministerijose – ministerijų kanclerių, o kitose įstaigose – įstaigų vadovų (toliau ministerijų kancleriai ir įstaigų vadovai vadinami įstaigų vadovais) potvarkiais arba įsakymais, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Automobilio perdavimas įforminamas perdavimo aktu.

8. Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais, kurie įstaigos vadovo potvarkiu arba įsakymu priskirti darbuotojams, įstaigos vadovas prirėkęs gali leisti pasinaudoti ir kitiems darbuotojams tarnybos reikmėms. Šiuo atveju automobilis perduodamas įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

9. Tarnybinių lengvųjų automobilių ridos limitus įsakymu arba potvarkiu nustato įstaigos vadovas.

10. Kiek lėšų reikia automobilių degalams, apskaičiuojama pagal nustatytus ridos limitus, faktines automobilių degalų naudojimo bazines normas ir degalų rūšis.

11. Apie eismo įvykius, kuriuose dalyvavo tarnybiniai lengvieji automobiliai, nedelsiant pranešama darbuotojui, kuris įstaigos vadovo paskirtas kontroliuoti, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (toliau vadinama – įstaigos vadovo paskirtas asmuo), o šis informuoja įstaigos vadovą.

12. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo nuolat kontroliuoja, kaip naudojami tarnybiniai lengvieji automobiliai (ar tvarkingi spidometrai, įrengta telemetrinė automobilio kontrolės įranga, ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą, ir panašiai), ir apie pažeidimus nedelsdamas praneša įstaigos vadovui.

III. TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ SAUGOJIMAS

13. Tarnybiniai lengvieji automobiliai turi būti laikomi saugomoje aikštelėje arba kitoje saugioje vietoje (saugomoje teritorijoje, garaže ir panašiai).

14. Tarnybiniai lengvieji automobiliai po darbo, poilsio, švenčių dienomis, darbuotojų atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu laikomi įstaigos vadovo nustatytoje nuolatinėje laikymo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu lengvuju automobiliu.

15. Tarnybiniame lengvajame automobilyje draudžiama palikti transporto priemonės registracijos liudijimą, draudimo liudijimą, radijo aparatą (jeigu jis išimamas). Paliekant automobilį, privaloma užrakinti vairą ir pedalus (jeigu išduoti tam tikri užraktai), įjungti apsaugos sistemą ir užrakinti automobilį.

IV. RIDOS IR DEGALŲ APSKAITA

16. Automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaita tvarkoma įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

17. Degalų normų ir automobilių ridos limitų viršijimo išlaidas, nustačius pereikvojimo priežastis ir darbuotojo kaltę, padengia nustatytąsias degalų normas ir ridos limitus viršiję darbuotojai.

18. Faktinė automobilio degalų naudojimo bazinė norma ir taikomas degalų naudojimo koeficientas (šaltuoju metų periodu, mieste, užmiestyje ir panašiai) nustatomi atlikus kontrolinį važiavimą.

V. AUTOMOBILIŲ ŽYMĖJIMAS, TECHNINĖ PRIEŽIŪRA IR REMONTAS

19. Tarnybiniai lengvieji automobiliai, išskyrus Lietuvos Respublikos Vyriausybės narių naudojamus tarnybinius lengvuosius automobilius, reprezentacinius automobilius, naudojamus valstybinio ir diplomatinio protokolo reikmėms, Lietuvos Respublikos diplomatinių atstovybių, konsulinių įstaigų, atstovybių prie tarptautinių organizacijų ir specialiųjų misijų tarnybinius lengvuosius automobilius, Lietuvos Respublikos muitinės, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tarnybinius lengvuosius automobilius, naudojamus kontrolės funkcijoms atlikti, Aplinkos ministerijos regionų aplinkos apsaugos departamentų ir Aplinkos apsaugos agentūros tarnybinius lengvuosius automobilius, naudojamus aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės funkcijoms gyvosios gamtos apsaugos srityje atlikti, privalo būti pažymėti – nurodytas įstaigos pavadinimas ir (arba) patvirtintas įstaigos logotipas.

20. Žymimos tarnybinių lengvųjų automobilių šoninės duralės iš abiejų automobilio pusių. Didžiosios raidės turi būti ne žemesnės kaip 75 mm, mažosios – 50 mm ir ne mažiau kaip 4 mm

storio. Patvirtintas įstaigos logotipas, kuriuo naujai ženklinami tarnybiniai lengvieji automobiliai, turi būti ne mažesnio kaip 150 mm aukščio.

21. Už tarnybinių lengvųjų automobilių techninės būklės kontrolę atsakingas įstaigos vadovo paskirtas asmuo. Nuomojamų automobilių techninės priežiūros ir remonto organizavimo tvarka nustatoma automobilių nuomos sutartyje.

22. Už tarnybinių lengvųjų automobilių kasdienę ir periodinę techninę priežiūrą atsakingas tarnybinio lengvojo automobilio vairuotojas. Automobilio vairuotojas, naudojantis įstaigai priklausanti tarnybinių lengvųjų automobilių privalo:

- 22.1. vairuodamas jį su savimi turėti vairuotojo pažymėjimą;
- 22.2. automobilio registracijos liudijimą ir techninės apžiūros taloną;
- 22.3. dokumentą, įrodantį, kad vairuotojas vairuoja automobilį teisėtai (kelionės lapą);
- 22.4. kitus teisės aktais numatytus dokumentus;
- 22.5. laikytis kelių eismo taisyklių reikalavimo;
- 22.6. neperduoti vairuojamo automobilio kitiems asmenims;
- 22.7. išlipęs iš automobilio ir palikęs jį stovėti, užrakinti transporto priemonę, nepalikti automobilyje transporto priemonės dokumentų;

23. Tarnybinio lengvojo automobilio gedimai šalinami pagal automobilio techninio eksploatavimo taisykles. Darbuotojams, neturintiems reikiamo techninio parengimo, neleidžiama savarankiškai šalinti automobilio gedimų.

24. Įstaigos vairuotojo darbą, tarnybinių lengvųjų automobilių draudimą ir privalomąją techninę apžiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja įstaigos vadovo paskirtas asmuo:

- 24.1. veda kuro ir kelionės lapų apskaitą;
- 24.2. kas mėnesį atlieka spidometro patikrą;
- 24.3. kas mėnesį teikia naftos produktų panaudojimo ataskaitą centralizuotai buhalterijai.

VI. NETARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

25. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms, įstaigos vadovui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (pagal priedą).

26. Leidimas naudoti netarnybinių automobilių tarnybos reikmėms įforminamas įstaigos vadovo įsakymu arba potvarkiu.

27. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 nuostatas, patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kita.

28. Darbuotojai, gaunantys kompensaciją už netarnybinio automobilio naudojimą, negali naudotis tarnybiniu įstaigos transportu, išskyrus tuos atvejus, kai tokie darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotę tarnybiniu įstaigos transportu.

29. Darbuotojai, kuriems už netarnybinių automobilių naudojimą tarnybos reikmėms mokamos kompensacijos, netarnybiniais automobiliais darbo metu turi naudotis tik tarnybos reikmėms, vadovaudamiesi valstybės tarnautojų veiklos etikos principais.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

30. Darbuotojai turi būti supažindinami su įstaigos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

31. Asmenys, pažeidę šių taisyklių reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Kontroliuoti, kaip laikomasi šių taisyklių, pavedama įstaigų vadovams ar jų įgaliotiems asmenims.

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DIREKTORĖ**

**ĮSAKYMAS
DĖL KURO SĄNAUDŲ**

2008 m. vasario 25 d. Nr. 8
Klaipėda

Atsižvelgiant į faktinį automobilio kuro sunaudojimą važiavimo metu bei remdamasi UAB "Baltic Auto", oficialaus VW koncerno dilerio Vakarų Lietuvoje, išvadomis bei išduota 2008-02-25 pažyma,

Tvirtinu bibliotekos automobilio VW Šaran, variklis – 1781 cm³ benzinas, galingumas – 110 Kw, 2001 metų gamybos, patikslintas kuro sąnaudas 1/100 km:

Miesto ciklu -13,4 l
Užmiestyje - 9,0 l
Bendras -10,5 l

Žiemą kuro sąnaudoms išaugus + 10 % (vadovaujantis 2002 m. gruodžio 11 d. LRV nutarimu Nr.1950 patvirtintų Kelių eismo taisyklių nuostatomis - žiemos laikotarpis nuo lapkričio 1 d. iki kovo 31 d.):

Miesto ciklu -14,74 l
Užmiestyje - 9,9 l
Bendras -11,55 l

Direktorė



Bronislava Lauciuvienė

Klaipėdos miesto savivaldybės viešoji biblioteka

P A Ž Y M A
2008- 02- 25
Klaipėda

UAB "Baltic Auto", oficialus VW koncerno dileris Vakarų Lietuvoje, pažymi kad automobilio VW Sharan, Keb. Nr. WVWZZZ7MZ1V061654, variklis -1781 cm³ benzinas ,galingumas -110 Kw, 2001 metų gamybos , kuro sąnaudos l/100 km:

Miesto ciklu – 13,4 l/h

Užmiestyje – 9,0 l/h

Bendros – 10,5 l/h

Žiemą kuro sąnaudos išauga + 10 %

UAB "Baltic Auto" a/m pardavėjas

Nerijus Trumpelis



KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ATSARGŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. ATSARGŲ SAŲVOKA

1. Atsargos – tai Klaipėdos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – bibliotekos) ūkinis inventorių, medžiagos ir žaliavos.
2. Atsargos pripažįstamos ir registruojamos apskaitoje, jei jos atitinka atsargų apibrėžimą, pateiktą 8-ajame VSAFAS „Atsargos“, vadovaujantis patvirtintu Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos apskaitos vadovo „Atsargų apskaitos Klaipėdos miesto savivaldybės administracijoje tvarkos aprašu“.
3. Strateginės ir neliečiamos atsargos apskaitoje registruojamos jų įsigijimo ar pasigaminimo savikaina, išskyrus atvejus, nurodytus 8-ajame VSAFAS „Atsargos“.
4. Atsargų pripažinimo kriterijus – jų sunaudojimas per finansinius metus arba per vieną veiklos ciklą (veiklos ciklas – laikotarpis nuo veiklos procese naudojamų atsargų įsigijimo iki jų realizavimo).

II. ATSARGŲ GRUPAVIMAS

5. Įstaigos apskaitoje atsargos grupuojamos į šias grupes:
 - 5.1. medžiagos ir žaliavos: ūkinės medžiagos ir raštinės reikmenys (pvz., popierius, segtuvai, rašikliai, skaičiuotuvai, skylmušiai, USB atmintinės); kuras, degalai ir tepalai, kitos medžiagos ir žaliavos;
 - 5.2. ūkinis inventorių: baldai (pvz., kėdės, rašomieji stalai), ryšio priemonės ir organizacinė technika (pvz., telefonai), elektros prietaisai (pvz. radijo imtuvai, elektriniai virduliai), kitas ūkinis inventorių.
6. Ūkinis inventorių – tai materialusis turtas, kuris yra naudojamas daugiau nei vieną kartą ir kurio įsigijimo ar pasigaminimo savikaina mažesnė už ilgalaikio materialiojo turto vertę

III. ATSARGŲ REGISTRAVIMAS IR ĮVERTINIMAS

7. Atsargos registruojamos sąskaitų plano atsargų 0210001/0210004 sąskaitose.
8. Registruojant apskaitoje atsargų įsigijimo operaciją, įvedami šie duomenys:
 - 8.1. įsigijimo data;
 - 8.2. pavadinimas;
 - 8.3. mato vienetas;
 - 8.4. kiekis;
 - 8.5. įsigijimo ar pasigaminimo savikaina;
 - 8.6. suma;
 - 8.7. atsargų grupė;
 - 8.8. įsigijimo tiekėjas.

9. Ūkinio inventoriaus perdavimo naudoti aktas perduodamas Centralizuotam apskaitos skyriui kartu su įsigijimo dokumentu kad užregistruoti atsargas apskaitoje, jos turi būti įvertinamos įsigijimo (pasigaminimo) savikaina.

10. Atsargos registruojamos jų gavimo dieną pagal įsigijimo vertę, nurodytą atsargų įsigijimo dokumentuose (sąskaitoje faktūroje, PVM sąskaitoje faktūroje, kai jų nėra – gabenimo važtaraštyje) dokumento sudarymo data.

11. Atsargos, įsigytos užsienio valiuta, ir kitos su atsargų įsigijimu susijusios išlaidos užsienio valiuta apskaitoje registruojamos nacionaline valiuta pagal atsargų pirkimo dieną galiojusį Lietuvos banko nustatytą valiutos kursą ir vėliau dėl užsienio valiutos kurso pasikeitimo atsargų vertė neperskaičiuojama.

12. Nemokamai gautos atsargos apskaitoje registruojamos, jeigu yra galimybė jas parduoti ar panaudoti įstaigos veikloje. Tokios atsargos registruojamos grynąja realizavimo verte pagal dokumentą, kuriuo įrodomas atsargų gavimas. Jeigu nėra galimybės nemokamai gautų atsargų panaudoti veikloje arba parduoti, nes pasibaigęs jų galiojimo laikas arba dėl kitų priežasčių nelikę prekinės vertės, tuomet surašomas Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktas, šios atsargos pripažįstamos atliekomis ir apskaitoje neregistruojamos.

IV. ATSARGŲ ĮSIGIJIMAS, APSKAITA, IŠDAVIMAS IR NURAŠYMAS

13. Atsargos įsigijamos iš einamųjų metų programos sąmatoje numatytų Ūkinio inventoriaus įsigijimo išlaidų (savivaldybės biudžeto ir kitų lėšų programų). Atsargas gali pirkti tik direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Gali būti mokama grynais pinigais ar pavedimu. Bibliotekos atsargų apskaita sandėlyje ir eksploatavimo metu tvarkoma pagal jų saugojimo vietas, pavadinimus, vertę ir kiekį.

14. Perkamas tik reikalingas atsargų kiekis pagal atsiradusį poreikį. Atsarginės automobilio dalys ir kuras įsigijamos iš einamųjų metų programos sąmatoje numatytų transporto išlaikymo išlaidų. Naujos atsarginės dalys nekaupiamos, įsigijamos tik jų prireikus.

15. Priėmęs prekes bibliotekos materialiai atsakingas asmuo pasirašo pirminiuose dokumentuose (sąskaitose-faktūrose, perdavimo-priėmimo aktuose ir kt.). Materialiai atsakingi asmenys visas pirkimas, nemokamai gautas materialines vertybes, ūkinį inventorių ir atsargines dalis privalo perduoti su pirminiais dokumentais (PVM sąskaitomis faktūromis, paramos tiekėjo dokumentais, priėmimo perdavimo aktais ir pan.) apskaitos skyriui, kuri jas privalo užpajamuoti į sandėlį.

16. Atsargos, kurios iš karto nepanaudojamos, saugomos centriniame sandėlyje.

17. Bibliotekos darbuotojas, atsakingas už atsargų įsigijimą, materialines vertybes, ūkinį inventorių išduoda kitiems bibliotekos materialiai atsakingiems asmenims išrašius įmonės vidinio perdavimo dokumentą.

18. Gavus nuolat veikiančios materialinių vertybių nurašymo komisijos paruoštą nurašymo aktą, apskaitos skyrius nurašo atiduotą naudoti ūkinį inventorių. Ūkinis inventorių nurašomas, pripažįstant nurašymo sąnaudas ir tuo pačiu momentu yra pripažįstamos finansavimo pajamos, kai šioms atsargoms įsigyti buvo numatytos finansavimo sumos.

19. Išduotas naudoti ūkinis inventorių kontrolės tikslais yra registruojamas nebalansinėse sąskaitose.

20. Atsargos nurašomos, kai atiduodamos naudoti veikloje:

20.1. ilgalaikio materialiojo turto priežiūrai, eksploatacijai, remontui, rekonstrukcijai ar naujai statybai;

20.2. ūkio reikmėms;

20.3. išduotas į eksploataciją ūkinis inventorių.

21. Atsargos gali būti nurašomos, kai dėl įvairių priežasčių negalimos naudoti šiais atvejais:

21.1. dėl trečiųjų asmenų veikos;

22.2. pripažinus atsargas nereikalingomis arba netinkamomis naudoti teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Bibliotekos materialiai atsakingi asmenys kartą per mėnesį ar esant poreikiui pateikia atsargų nurašymo aktus nuolat veikiančiai materialinių vertybių nurašymo komisijai, kuri sprendžia, ar materialinės vertybės nurašomos, ar kitaip teisės aktų nustatyta tvarka realizuojamos.

24. Nusidėvėjusios, nereikalingos ir netinkamos naudoti atsargos ir trumpalaikis turtas nurašomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

25. Susidėvėjęs trumpalaikis turtas nurašomas pasibaigus jo eksploatavimo laikui ir likviduojamas, užpajamuojant liekamasias medžiagas jų galimo panaudojimo kainomis.

26. Pajamos, gautos už trumpalaikio turto (ūkinio inventoriaus arba atsargų) ir ar jo dalių ar mazgų pardavimą, atskaičius saugojimo ir pardavimo išlaidas, 100 proc. pervedamos į Savivaldybės išdą.

V. ATSARGŲ INVENTORIZACIJA

27. Atsargos, ūkinis inventorių ir atsarginės dalys inventorizuojamos remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

28. Bibliotekos atsargų inventorizacija vykdoma ataskaitinių metų pabaigoje arba pagal poreikį, inventorizacijos datą patvirtinant bibliotekos direktoriaus įsakymu.

29. Bibliotekos direktoriaus sudaryta inventorizacijos komisija pagal įsakyme nurodytos dienos būklę inventorizuoja visą įstaigoje esantį trumpalaikį materialųjį turtą.

30. Atsargos inventorizuojamos atskirai kiekvienoje jų buvimo vietoje ir pas kiekvieną už jų saugojimą atsakingą asmenį.

31. Inventorizavimo apraše - sutikrinimo žiniaraštyje materialiai atsakingas asmuo Privalo savo parašu patvirtinti inventorizavimo apraše - sutikrinimo žiniaraštyje nurodytų duomenų teisingumą. Jeigu materialiai atsakingas asmuo ar asmenys turi pretenzijų dėl inventorizavimo duomenų teisingumo, inventorizacijos komisija turi dar kartą perskaičiuoti (pasverti, išmatuoti) inventorizuojamą turtą.

32. Inventorizacijos komisija, inventorizuodama atsargas:

32.1. jas suskaičiuoja, pasveria, išmatuoja arba naudoja kitus kiekio nustatymo būdus;

32.2. įvertina atsargų būklę, galimus kokybės pažeidimus ir natūralią netektį;

32.3. inventorizavimo apraše-sutikrinimo žiniaraštyje nurodo faktinį atsargų kiekį ir vertę;

32.4. inventorizavimo aprašuose-sutikrinimo žiniaraščiuose patvirtina atsargų buvimo ar nebuvimo faktą ir pastabose pažymi atsargų būklės pasikeitimus;

32.5. radusi neužregistruotų atsargų, taip pat atsargų, kurioms pagrįsti nėra pirminių apskaitos dokumentų, į inventorizacijos aprašą-sutikrinimo žiniaraštį įrašo trūkstamus šių atsargų duomenis ir techninius rodiklius;

32.6. radusi atsargų perteklių, nustato, kada ir kam leidus buvo įsigytos inventorizacijos metu rastos apskaitoje neužregistruotos atsargos, kur buvo nurašytos jų įsigijimo išlaidos.

33. Inventorizacijos metu rastas atsargų perteklius įvertinamas grynąja realizavimo verte.