



**FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAIMTŲ, KONFISKUOTŲ DAIKTŲ APSKAITOS, SAUGOJIMO IR PAIMTŲ
DAIKTŲ GRAŽINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2007 m. birželio 13 d. Nr. 66-V
Vilnius

Siekdamas reglamentuoti paimtų, konfiskuotų daiktų apskaitos, saugojimo ir paimtų daiktų gražinimo tvarką:

1. Tvirtinu Paimtų, konfiskuotų daiktų apskaitos, saugojimo ir paimtų daiktų gražinimo tvarkos aprašą (pridedama);
2. Pave du Ūkio poskyriui iki 2008 m. rugsėjo 1 d. organizuoti daiktų saugyklų įrengimą.

Direktorius

Romualdas Boreika

Parengė
D. Bagdžiūnaitė
2007-06-11

2007-06-11
Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie VRM Netiesotė piramos panaudojimo
tyrimo skyriaus viršininkas
K. Balaišis
2007-06-11
Finansinių nusikaltimų tyrimo
tarnybos prie LR VRM Ūkio
poskyrio vedėjas
A. Kriukelis
2007-06-12
Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VRM Identifikacijos padalinio
viršininkas
A. Paškevičius
2007-06-12
Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie VRM Operatyvinės veiklos skyriaus
viršininkas
K. Juocevičius
2007-06-11
Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie VRM Organizacinio skyriaus
viršininkė
V. Sorokina
2007-06-11
Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie VRM Identifikacijos padalinio
viršininkas
D. Serkevičius
2007-06-11

PATVIRTINTA
Finansinių nusikaltimų tyrimo
tarnybos prie Lietuvos Respublikos
vidaus reikalų ministerijos
direktoriaus 2007-06-13 įsakymu
Nr. 66-05

PAIMTŲ, KONFISKUOTŲ DAIKTŲ APSKAITOS, SAUGOJIMO IR PAIMTŲ DAIKTŲ GRAŽINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paimtų, konfiskuotų daiktų apskaitos, saugojimo ir paimtų daiktų gražinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato paimtų ar konfiskuotų daiktų apskaitos, saugojimo ir paimtų daiktų gražinimo tvarką Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnyboje prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba).

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Daiktiniai įrodymai** – administracinių teisės pažeidimų bylų teisenos ar baudžiamojo proceso tvarka paimti materialūs objektai, turintys reikšmės teisės pažeidimui tirti ir nagrinėti, kurie buvo teisės pažeidimo padarymo įrankiai ar priemonės arba ant kurių išliko teisės pažeidimo pėdsakų, arba kurie buvo kaltininko teisės pažeidimo objektai, taip pat visi kiti daiktai, kurie gali būti priemonės teisės pažeidimui atskleisti ir kaltininkams nustatyti, kaltinimui paneigti ar atsakomybei palengvinti.

2.2. **Daiktų saugykla** – Tarnybos direktoriaus įsakymu nustatyta daiktinių įrodymų saugojimo vieta, skirta daiktinių įrodymų panaudojimui ir saugojimui užtikrinti.

2.3. **Konfiskuoti daiktai** – priverstinai ir neatlygintinai už padarytus teisės pažeidimus valstybės nuosavybėn paimti daiktai (jų dalys) ar kitas turtas, kuris buvo teisės pažeidimą padariusio asmens nuosavybė arba kuris turi būti konfiskuotas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais, nors ir nėra teisės pažeidimą padariusio asmens nuosavybė.

2.4. **Paimti daiktai** – Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka iš fizinių ar juridinių asmenų paimti daiktai, dokumentai, pinigai ir vertybiniai popieriai.

2.5. **Pinigai** – nacionalinė ir užsienio valiuta.

3. Paimtų, konfiskuotų daiktų apskaita, saugojimas ir gražinimas organizuojamas ir vykdomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodeksu (Žin., 2002, Nr. 37-1341 (toliau – BPK), Administracinių teisės pažeidimų kodeksu (Žin., 1985, Nr. 1-1), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. gegužės 26 d. nutarimu Nr. 634 patvirtintomis Bešeimininkio, konfiskuoto, valstybės paveldėto, į valstybės pajamas perduoto turto, daiktinių įrodymų, lobių ir radinių perdavimo, apskaitymo, saugojimo, realizavimo, gražinimo ir pripažinimo atliekomis taisyklėmis (Žin., 2004, Nr. 86-3119; 2006, Nr. 132-4996), šiuo Aprašu bei kitais teisės aktais.

4. Daiktai, kurie gali greitai sugesti ar prarasti vertę arba kurių saugojimo, priežiūros ir laikymo išlaidos būtų aiškiai per didelės ir kurie negali būti gražinami savininkui, realizuojami arba sunaikinami įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Konfiskuoti ar kiti daiktai, dėl kurių priimtas sprendimas juos realizuoti (parduoti), apskaitomi ir perduodami valstybei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. gegužės 26 d. nutarimu Nr. 634 patvirtintų Bešeimininkio, konfiskuoto, valstybės paveldėto, į valstybės pajamas perduoto turto, daiktinių įrodymų, lobių ir radinių perdavimo, apskaitymo, saugojimo, realizavimo, gražinimo ir pripažinimo atliekomis taisyklių nustatyta tvarka.

II. PAIMTŲ AR KONFISKUOTŲ DAIKTŲ APSKAITOS IR SAUGOJIMO BENDRIEJI REIKALAVIMAI

6. Paimti daiktai iki ikiteisminio tyrimo pabaigos ar nuosprendžio atitinkamoje byloje įsiteisėjimo arba atitinkamo sprendimo administracinėje byloje priėmimo, taip pat konfiskuoti daiktai iki jų perdavimo teritorinei valstybinei mokesčių inspekcijai gali būti saugomi kartu su administracinio teisės pažeidimo ar ikiteisminio tyrimo medžiaga rakinamame tarnybiniame seife ar metalinėje spintoje, daiktų saugykloje, Tarnybos ginklų saugykloje, Tarnybos Finansų skyriuje ar Tarnybą aptarnaujančiame banke arba kitose teisės aktų nustatytose vietose. Šie daiktai gali būti saugomi ir kitose ikiteisminį tyrimą atliekančio (atlikusio) arba administracinę bylą tiriančio (tyrusio) pareigūno nurodytose vietose pagal Tarnybos ir saugotojo sudarytą pasaugos sutartį ar BPK nustatytais atvejais pagal rašytinį pasižadėjimą. Atskirų daiktų rūšių apskaitos ir saugojimo reikalavimus nustato šio Aprašo III–V skyriai.

7. Už paimtų ar konfiskuotų daiktų, kurie neperduoti materialiai atsakingam asmeniui arba saugojimui pagal pasaugos sutartį ar rašytinį pasižadėjimą, arba teritorinei valstybinei mokesčių inspekcijai, išsaugojimą atsako ikiteisminį tyrimą atliekantis (atlikęs) arba administracinę bylą tiriantis (tyręs) pareigūnas.

8. Perkėlus į kitas pareigas arba atleidus iš pareigų ikiteisminį tyrimą atlikusį arba administracinę bylą tyrusį pareigūną už paimtų ar konfiskuotų daiktų, kurie nebuvo perduoti materialiai atsakingam asmeniui arba saugojimui pagal pasaugos sutartį, arba teritorinei valstybinei mokesčių inspekcijai, išsaugojimą atsako atitinkamo Tarnybos struktūrinio padalinio vadovas.

9. Materialiai atsakingi asmenys atsako už paimtų ar konfiskuotų daiktų, įtrauktų į apskaitą ir priimtų saugoti, saugojimą ir išdavimą. Jie skiriami Tarnybos direktoriaus įsakymu, su jais turi būti sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

10. Perkeliant į kitas pareigas arba atleidžiant iš pareigų materialiai atsakingą asmenį, atliekama inventurizacija. Ją atlieka Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

11. Paimti ar konfiskuoti daiktai į Tarnybos Finansų skyrių arba į saugyklą ar Tarnybos ginklų saugyklą priimami pagal ikiteisminį tyrimą atliekančio arba administracinę bylą tiriančio pareigūno lydraštį.

12. Priimant saugoti pinigų nacionaline valiuta išrašomas A formos kvitas (1 priedas), o užsienio valiutą, nacionalinę valiutą, kuri yra daiktinis įrodymas ir kitus daiktus – B formos kvitas (2 priedas). Kvitai išrašomi keturiais egzemplioriais:

12.1. pirmasis kvitų egzempliorius įteikiamas paimtų daiktų savininkui (nesant galimybės perduoti kvito paimtų daiktų savininkui, užpildytas kvitas pridedamas prie administracinio teisės pažeidimo ar ikiteisminio tyrimo medžiagos);

12.2. antrasis kvitų egzempliorius, kai paimti pinigai nėra daiktinis įrodymas, pridedamas prie kasos dokumentų ir juo remiantis išrašomas kasos pajamų orderis. Kvitų antrasis egzempliorius, kai paimti daiktai yra daiktinis įrodymas, įdedamas į voką ar paketą su užsienio valiuta ar daiktais (perduodamais Tarnybos Finansų skyriui) arba kartu su daiktais perduodamais į daiktų ar ginklų saugyklą;

12.3. trečiasis kvitų egzempliorius pridedamas prie administracinio teisės pažeidimo ar ikiteisminio tyrimo medžiagos.

12.4. ketvirtasis kvitų egzempliorius lieka kvitų knygelėje ir saugomas pas materialiai atsakingą asmenį.

13. A ir B formos kvitai yra griežtos atskaitomybės dokumentai. Išrašant kvitus, privaloma vadovautis jų pildymo taisyklėmis (3 priedas).

14. Paimti ar konfiskuoti daiktai (išskyrus nacionalinę ar užsienio valiutą, kuri nėra daiktinis įrodymas) perduodant saugojimui materialiai atsakingam asmeniui apskaitomi Paimtų, konfiskuotų daiktų apskaitos žurnale (4 priedas; toliau – Apskaitos žurnalas). Apskaitos žurnalas tvarkomas Tarnybos Finansų skyriuje, daiktų saugyklose, Tarnybos ginklų saugykloje ir laikomas pas materialiai atsakingus asmenis.

15. Apskaitos žurnalo skiltyse nurodoma:

- 15.1. 1 skiltyje – įrašo numeris (chronologine tvarka);
- 15.2. 2 skiltyje – paimtų daiktų priėmimo saugoti data;
- 15.3. 3 skiltyje – baudžiamosios ar administracinės bylos numeris arba pavedimo tikrinti ūkio subjektą data ir numeris ir pirminio dokumento, kurio pagrindu yra priimami daiktai, pavadinimas, data ir numeris;
- 15.4. 4 skiltyje – A ar B formos kvito serija, numeris;
- 15.5. 5 skiltyje – daiktų pavadinimas. Kiekvienas skirtingo pavadinimo (rūšies, tipo, modelio) daiktas įrašomas naujoje eilutėje; priimant nacionalinę ar užsienio valiutą, kuri yra daiktinis įrodymas (vertybinius popierius, tauriuosius metalus, brangakmenius, pusbrangius akmenis ir dirbinius iš tauriųjų metalų ir akmenų), įrašoma „vokas“ arba „paketas“; priimant didelius dokumentų kiekius, įrašoma „dokumentų byla“;
- 15.6. 6 skiltyje – mato vienetai;
- 15.7. 7 skiltyje – daiktų kiekis;
- 15.8. 8 skiltyje – daiktų laikymo vieta (kasa, bankas, daiktų saugykla ir pan.);
- 15.9. 9 skiltyje – paimtų daiktų išdavimo data;
- 15.10. 10 skiltyje – pirminio dokumento, kurio pagrindu buvo išduoti (gražinti, perduoti, sunaikinti ir pan.) daiktai, pavadinimas (nuosprendis, sprendimas, nutarimas, nutartis, turto sunaikinimo aktas ir pan.), data ir numeris;
- 15.11. 11 skiltyje – kam perduoti (gražinti) daiktai (valstybinei mokesčių inspekcijai, savininkui, sunaikintas ir pan.).
- 15.12. 12 skiltis pildoma tik tokiems paimtiems daiktams, kurie buvo perduoti teritorinei valstybinei mokesčių inspekcijai. Pinigų suma įrašoma iš turto perėmimo, apskaitos, įkainojimo, saugojimo ir perdavimo akto.
16. Materialiai atsakingas asmuo, priimdamas daiktus į daiktų saugyklą, privalo patikrinti jų kiekį (skaičių, svorį, tūrį).
17. Daiktų saugykloje kiekvieno atvejo (įvykio arba savininko) daiktai laikomi atskirai. Daiktų laikymo vietoje pritvirtinamas vienas iš B formos kvito egzempliorių.
18. Materialiai atsakingas asmuo, be Apskaitos žurnalo, tvarko Paimtų ar konfiskuotų daiktų perdavimo saugoti lydraščių ir apyvartą lydinių pirminių dokumentų kopijų (aktų, protokolų, sprendimų, nutarimų ir pan.) bylą, kuri saugoma ją sudariusiame Tarnybos struktūriniame padalinyje vadovaujantis Tarnybos vadovo patvirtintu dokumentacijos planu.
19. Ribotos civilinės apyvartos daiktai (sprogmenys ar sprogstamosios, radioaktyviosios, narkotinės, nuodingosios medžiagos ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka gali būti saugomi tik tam pritaikytose, saugiose vietose.

III. PINIGŲ, VERTYBINIŲ POPIERIŲ BEI TAURIŲJŲ METALŲ, BRANGAKMENIŲ, PUSBRANGIŲ AKMENŲ IR DIRBINIŲ IŠ JŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS

20. Tarnybos Finansų skyriaus kasoje turi būti saugomi šie paimti daiktai:
- 20.1. nacionalinė ir užsienio valiuta;
- 20.2. Lietuvos Respublikos ir kitų šalių vertybiniai popieriai (akcijos, obligacijos, čekiai, vekseliai ir pan.);
- 20.3. taurieji metalai, brangakmeniai, pusbrangiai akmenys ir dirbiniai iš jų.
21. Aprašo 20 punkte nurodyti paimti daiktai, kurie nėra daiktiniai įrodymai, ne vėliau kaip trečią darbo dieną po jų paėmimo turi būti perduoti Tarnybos Finansų skyriui arba įmokėti į Tarnybos depozitinę sąskaitą. Daiktiniai įrodymai Tarnybos Finansų skyriui perduodami (lydraštyje užrašant „daiktiniai įrodymai“) po jų apžiūros, tačiau ne vėliau kaip penktą darbo dieną po jų paėmimo, jeigu jų nereikia tirti BPK 205 straipsnyje nustatyta tvarka.
22. Tarnybos Finansų skyriaus kasoje priimti saugoti pinigai, vertybiniai popieriai, taurieji metalai, brangakmeniai, pusbrangiai akmenys ir dirbiniai iš jų įtraukiami į apskaitą šia tvarka:

22.1. nacionalinė bei užsienio valiuta, kuri nėra daiktinis įrodymas, užpajamuojama atskirose kasos knygoose. Užsienio valiuta užpajamuojama pagal gavimo dienos Lietuvos banko paskelbtą oficialų lito ir užsienio šalių kursą;

22.2. nacionalinė bei užsienio valiuta, kuri yra daiktinis įrodymas, vertybiniai popieriai, taurieji metalai, brangakmeniai, pusbrangiai akmenys ir dirbiniai iš jų įrašomi į Apskaitos žurnalą.

23. Į Tarnybos Finansų skyrių saugoti priimta užsienio ir nacionalinė valiuta, kuri yra daiktinis įrodymas, vertybiniai popieriai, taurieji metalai, brangakmeniai, pusbrangiai akmenys ir dirbiniai iš jų laikomi atskiruose vokuose arba paketuose pagal kiekvieną atvejį (įvykį arba savininką). Vokai arba paketai antspauduojami dalyvaujant vertybes perduodančiam pareigūnui. Ant vokų arba paketų užrašoma asmens, iš kurio buvo paimtos vertybės (pareigūno, perdavusio vertybes), vardas, pavardė, A ar B formos kvito numeris.

24. Tarnybos Finansų skyriaus kasoje priimti saugoti pinigai, vertybiniai popieriai ir kitos vertybės laikomi seifuose (metalinėse spintose). Patalpos, kuriose yra seifai (metalinės spintos), ne darbo metu turi būti antspauduojamos. Patalpose, kuriose yra seifas, gali būti įrengta signalizacija.

25. Grynieji pinigai nacionaline valiuta, kurie nėra daiktiniai įrodymai, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po priėmimo į Tarnybos Finansų skyriaus kasą įmokami į Tarnybos depozitinę sąskaitą. Grynieji pinigai užsienio valiuta, kurie nėra daiktiniai įrodymai, po priėmimo į Tarnybos Finansų skyriaus kasą gali būti įmokami į Tarnybos depozitinę sąskaitą.

26. Pareigūnas, įmokėjęs į Tarnybos depozitinę sąskaitą paimtą ar konfiskuotą nacionalinę ar užsienio valiutą, kuri nėra daiktinis įrodymas, nedelsdamas Tarnybos Finansų skyriui išsiunčia tai patvirtinančių dokumentų kopijas.

27. Ypatingais atvejais, esant didelei laikomos nacionalinės valiutos, kuri yra daiktinis įrodymas, ar užsienio valiutos, vertybinių popierių, tauriųjų metalų, brangakmenių, pusbrangių akmenų ir dirbinių iš tauriųjų metalų ir akmenų vertei, šios vertybės gali būti saugomos Tarnybai suteiktuose individualiuose bankų seifuose. Bankų seifų nuomos išlaidos apmokamos iš Tarnybai skirtų biudžetinių asignavimų.

28. Tarnybos Finansų skyriuje paliekami užpildyti A ir B formos kvitai saugomi kaip ir kiti buhalterinės apskaitos dokumentai, t.y. 10 metų.

IV. TRANSPORTO PRIEMONIŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS

29. Paimtos, konfiskuotos transporto priemonės saugoti perduodamos Lietuvos policijos logistikos centrui ar kitai įmonei pagal pasaugos sutartį arba BPK nustatytais atvejais kitiems asmenims.

30. Perduodant saugoti transporto priemonę pagal pasaugos sutartį, dviem egzemplioriais surašomi transporto priemonės perdavimo priėmimo aktas ir transporto priemonės aprašas (5 priedas). Pirmieji egzemplioriai pridedami prie ikiteisminio tyrimo medžiagos, antrieji egzemplioriai saugomi pas asmenį, kuriam perduota saugojimui transporto priemonė. Aprašą surašo pareigūnas, perduodantis saugoti transporto priemonę, dalyvaujant transporto priemonę priimančioms asmenims.

V. GINKLŲ IR ŠAUDMENŲ APSKAITA IR SAUGOJIMO TVARKA

31. Ginklai, šaudmenys turi būti saugomi ginklų saugykloje (metalinėse spintose ar lentynose, atskirai nuo tarnybinių ginklų).

32. Perduodami į ginklų saugyklą šaudmenys turi būti įvertinti specialisto, siekiant nustatyti jų pavojingumą. Jeigu nustatoma, kad šaudmenis saugoti yra pavojinga, jie teisės aktų nustatyta tvarka sunaikinami.

33. Netarnybinius ginklus, šaudmenis į ginklų saugyklą priima už ginkluotę atsakingas pareigūnas, kuriam ši funkcija nustatyta pareigybės aprašyme arba kuris atsakingu paskirtas atskiru Tarnybos direktoriaus įsakymu.

34. Už ginkluotę atsakingas pareigūnas, priėmęs ginklus ar šaudmenis, šio Aprašo 10 punkto nustatyta tvarka išrašo B formos kvitą bei priimtų ginklų, šaudmenų duomenis įrašo į Apskaitos žurnalą.

VI. PRIIMTŲ SAUGOTI PAIMTŲ, KONFISKUOTŲ DAIKTŲ GRAŽINIMAS

35. Paimti daiktai asmenims gražinami, kai įsiteisėja administracinėje ar baudžiamojoje byloje (ikiteisminiame tyrime) priimtas atitinkamas sprendimas, kuris yra pagrindas gražinti savininkui daiktus ir kitais atvejais teisės aktų nustatyta tvarka. Kai ginčas dėl teisės į daiktus yra sprendinamas ieškinio tvarka, daiktai laikomi iki sprendimo, priimto toje byloje civilinio proceso tvarka, įsiteisėjimo.

36. Paimti daiktai gražinami jų savininkui, pateikusiam prašymą ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei Aprašo 35 punkte nurodytą sprendimą, o jų įgaliotam asmeniui – ir notariškai patvirtintą įgaliojimą.

37. Paimti daiktai gražinami per 30 darbo dienų nuo to momento, kai savininkas ar jo įgaliotas asmuo pateikė Tarnybai prašymą gražinti daiktus.

38. Paimtų daiktų gražinimą savininkui ar jo įgaliotam asmeniui organizuoja ir vykdo ikiteisminį tyrimą atliekantis (atlikęs) arba administracinę bylą tiriantis (tyręs) pareigūnas, jo nesant – Tarnybos struktūrinio padalinio, kuris atlieka (atliko) ikiteisminį tyrimą arba tiria (tyrė) administracinę bylą, vadovas ar jo paskirtas pareigūnas.

39. Tarnybos Finansų skyriaus kasoje saugomų paimtų daiktų gražinimą organizuoja ir, gavęs Aprašo 38 punkte nurodyto pareigūno rašytinį pavedimą, vykdo materialiai atsakingas asmuo.

40. Daiktai gražinami pagal pakvitavimą, kuriame nurodomas gražintinų daiktų pavadinimas, kiekis, būklė ir savininko ar jo įgalioto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenys bei bylos, kurioje buvo paimti daiktai numeris. Paimti pinigai, saugomi Tarnybos depozitinėje sąskaitoje, gali būti gražinami pervedant į jų savininko ar jo įgalioto asmens prašyme nurodytą sąskaitą.

41. Detalesnę daiktų gražinimo tvarką nustato Vidaus reikalų ir Finansų ministerijų 1993-12-18 instrukcija Nr. 1/872-94N „Dėl iš areštuotų ir kitų asmenų paimtų daiktų, pinigų, kitų vertybių bei vertybinių popierių apskaitos, saugojimo, gražinimo ir realizavimo tvarkos“ (Žin., 1993, Nr. 73-1378).

VII. PAIMTŲ AR KONFISKUOTŲ DAIKTŲ APSKAITOS, SAUGOJIMO KONTROLĖ

42. Paimtų ar konfiskuotų daiktų apskaita ir saugojimas daiktų saugykloje tikrinamas metinės inventorizacijos metu ir atliekant vidaus auditą.

43. Inventorizacijos metu tikrinama:

43.1. ar paimti, konfiskuoti daiktai teisingai apskaitomi ir tinkamai saugomi;

43.2. ar faktiškas paimtų ar konfiskuotų daiktų kiekis atitinka apskaitos duomenis. Dėl to gali būti atidaromi vokai arba paketai ir jų turinys sutikrinamas su kvituose bei kituose dokumentuose nurodytais duomenimis, po to vokai arba paketai vėl užantspauduojami;

43.3. kaip laikomasi pinigų, vertybinių popierių ir kitų vertybių perdavimo į Tarnybos Finansų skyrių terminų;

43.4. ar dėl paimtų daiktų nėra priimtas galutinis procesinis sprendimas;

43.5. ar nėra paimtų ar konfiskuotų daiktų, perduotinų valstybei.

44. Metinę inventorizaciją atlieka Tarnybos vadovo įsakymu sudaryta komisija. Jos metu sudaromas atskiras paimtų ir konfiskuotų daiktų aprašas, kuris pridedamas prie kitų inventorizacijos dokumentų.

45. Inventorizacijos apraše nurodoma:

45.1. aprašo eilės numeris;

45.2. ikiteisminio tyrimo ar administracinio teisės pažeidimo bylos numeris;

- 45.3. Tarnybos struktūrinio padalinio pavadinimas, pareigūno, kuris pateikė saugoti paimtą ar konfiskuotą daiktą, pareigos, vardas ir pavardė;
- 45.4. paimto ar konfiskuoto daikto atidavimo saugoti data;
- 45.5. paimto ar konfiskuoto daikto būklė;
- 45.6. paimto ar konfiskuoto daikto saugojimo tikslingumas.
- 46. Inventorizacijos rezultatai įforminami aktu. Jeigu inventorizacijos metu nustatoma, kad saugomi paimti daiktai sugadinti ar sunaikinti, tai akte nurodomas sunaikinimo ar sugadinimo pobūdis ir priežastys. Akta komisija pateikia Tarnybos vadovui.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Jeigu aukštesnę teisinę galią turintys teisės aktai nustato kitokias taisykles, negu šis Aprašas, taikomi tie teisės aktai.

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VRM direktoriaus pavaduotoja

[Signature]
A. Paškevičius

2007-06-12

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie VRM Neteisoto paramos panaudojimo
tyrimo skyriaus viršinininkas

[Signature]
K. Balaišis

[Signature]

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VRM
Finansų skyriaus vedėja

D. SEREKAITĖ

2007-06-11

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie VRM Specialiųjų užduočių skyriaus
viršinininkas pavaduotojas

[Signature]
R. Mištautas

2007-06-12

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie VRM Operatyvios veiklos skyriaus
viršinininkas

[Signature]
K. Jucevičius

2007-06-11

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie LR VRM
Finansų skyriaus vedėja

[Signature]
Z. Kunavičiūtė

2007-06-11

[Signature]

2007-06-12

Finansinių nusikaltimų tyrimo
tarnybos prie LR VRM Ūkio
poskyrio vedėjas

[Signature]
A. Kriukelis

2007-06-11

Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos
prie VRM Organizacinio skyriaus
viršinininkas

[Signature]
V. Surokina

2007-06-11

04-06-11
[Signature]

Paimtų, konfiskuotų daiktų apskaitos, saugojimo
ir paimtų daiktų grąžinimo tvarkos aprašo
1 priedas

Kvitas A

Serijs AAA Nr. 000 Data

(Padalinio pavadinimas)

Priimta iš _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

Pinigių suma _____
(Žodžiais)

Paimta iš _____
(Vardas, pavardė)

KUPIŪRŲ (MONETŲ) APRAŠAS

Eil. Nr.	Nominalas	Daiktinio įrodymo – piniginio vieneto – serija ir numeris	Kiekis	Suma
Iš viso:				

Perdavė _____
(Parašas)

Priėmė _____
(Parašas,
vardas, pavardė)

Kvitas A

Serijs AAA Nr. 000 Data

(Padalinio pavadinimas)

Priimta iš _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

Pinigių suma _____
(Žodžiais)

Paimta iš _____
(Vardas, pavardė)

KUPIŪRŲ (MONETŲ) APRAŠAS

Eil. Nr.	Nominalas	Daiktinio įrodymo – piniginio vieneto – serija ir numeris	Kiekis	Suma
Iš viso:				

Perdavė _____
(Parašas)

Priėmė _____
(Parašas,
vardas, pavardė)



Kvitas A

Serija AAA Nr. 000 Data

_____ (Padalinio pavadinimas)

Priimta iš _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

P pinigų suma _____
(Žodžiais)

Paimta iš _____
(Vardas, pavardė)

KUPIŪRŲ (MONETŲ) APRAŠAS

Eil. Nr.	Nominalas	Daiktinio įrodymo – piniginio vieneto – serija ir numeris	Kiekis	Suma
Iš viso:				

Perdavė _____
(Parašas)

Priėmė _____
(Parašas,
vardas, pavardė)

Kvitas A

Serija AAA Nr. 000 Data

_____ (Padalinio pavadinimas)

Priimta iš _____
(Pareigos, vardas, pavardė)

P pinigų suma _____
(Žodžiais)

Paimta iš _____
(Vardas, pavardė)

KUPIŪRŲ (MONETŲ) APRAŠAS

Eil. Nr.	Nominalas	Daiktinio įrodymo – piniginio vieneto – serija ir numeris	Kiekis	Suma
Iš viso:				

Perdavė _____
(Parašas)

Priėmė _____
(Parašas,
vardas, pavardė)

Paimtų, konfiskuotų daiktų apskaitos, saugojimo
ir paimtų daiktų gražinimo tvarkos aprašo
2 priedas

Kvitas B
Serija AAA Nr. 000 Data

_____ (Padalinio pavadinimas)

Priimta iš

_____ (Pareigos, vardas, pavardė)

Kvitas B
Serija AAA Nr. 000 Data

_____ (Padalinio pavadinimas)

Priimta iš

_____ (Pareigos, vardas, pavardė)

DAIKTŲ, UŽSIENIO VALIUTOS APRAŠAS

Eil. Nr.	Daikto pavadinimas, jo aprašymas, užsienio valiutos – piniginio vieneto – nominalas, serija ir numeris	Mato vnt.	Kiekis	Pastabos

Daiktų skaičius, užsienio valiutos suma _____

_____ (Žodžiais)

Apskaitos žurnalo įrašo Nr. _____

Perdavė _____
(Parašas)

Priėmė _____
(Parašas,

vardas, pavardė)

DAIKTŲ, UŽSIENIO VALIUTOS APRAŠAS

Eil. Nr.	Daikto pavadinimas, jo aprašymas, užsienio valiutos – piniginio vieneto – nominalas, serija ir numeris	Mato vnt.	Kiekis	Pastabos

Daiktų skaičius, užsienio valiutos suma _____

_____ (Žodžiais)

Apskaitos žurnalo įrašo Nr. _____

Perdavė _____
(Parašas)

Priėmė _____
(Parašas,

vardas, pavardė)

Kvitas B

Serija AAA Nr. 000

Data

Priimta iš _____
(Padalinio pavadinimas)

(Pareigos, vardas, pavardė)

DAIKTŲ, UŽSIENIO VALIUTOS APRĄŠAS

Eil. Nr.	Daikto pavadinimas, jo aprašymas, užsienio valiutos – piniginio vieneto – nominalas, serija ir numeris	Mato vnt.	Kiekis	Pastabos

Daiktų skaičius, užsienio valiutos suma _____

(Žodžiais)

Apskaitos žurnalo įrašo Nr. _____

Perdavė _____

(Parašas)

Priėmė _____

(Parašas,

vardas, pavardė)

Kvitas B

Serija AAA Nr. 000

Data

Priimta iš _____
(Padalinio pavadinimas)

(Pareigos, vardas, pavardė)

DAIKTŲ, UŽSIENIO VALIUTOS APRĄŠAS

Eil. Nr.	Daikto pavadinimas, jo aprašymas, užsienio valiutos – piniginio vieneto – nominalas, serija ir numeris	Mato vnt.	Kiekis	Pastabos

Daiktų skaičius, užsienio valiutos suma _____

(Žodžiais)

Apskaitos žurnalo įrašo Nr. _____

Perdavė _____

(Parašas)

Priėmė _____

(Parašas,

vardas, pavardė)

KVITŲ PILDYMO TAISYKLĖS

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. A ir B formos kvitai turi seriją ir numerį. Kvitai saugomi Tarnybos Finansų skyriuje.
2. Kvitai materialiai atsakingiems asmenims išduodami pagal medžiagų perkėlimo įstaigos viduje važtaraštį. Jame turi būti nurodyti išduodamų kvitų forma, serija ir numeriai. Važtaraštį vizuoja Tarnybos vadovas ir Tarnybos Finansų skyriaus vadovas arba juos pavaduojantys pareigūnai.
3. Kvitus išrašo materialiai atsakingas asmuo, įrašai daromi juodos arba mėlynos spalvos rašikliu. Aiškiai užpildomi visi kvitų rekvizitai. Taisyti įrašus draudžiama. Sugadinti arba anuliuoti kvitai turi būti įvertinti užrašu (ant visų blanko dalių) „sugadinta“. Tokius užrašus pasirašo materialiai atsakingas asmuo. Sugadintas kvitas (visos blanko dalys) turi būti saugomas kvitų knygelėje. Priimant pinigus ar daiktus, neleidžiama palikti neužpildytas arba neužbrauktas vietas kvito skiltyje „Kupiūrų (monetų) aprašas“ arba „Daiktų, užsienio valiutos aprašas“.
4. Kvitus materialiai atsakingas asmuo privalo laikyti seife ar metalinėje spintoje.
5. Jeigu priimami pinigai ar daiktai yra daiktiniai įrodymai, tai kvito viršuje (visose jo dalyse) papildomai užrašoma „daiktiniai įrodymai“.

II. A FORMOS KVITO PILDYMO TVARKA

6. A formos kvitas pildomas tik priimant grynuosius pinigus nacionaline valiuta (litas).
7. A formos kvitas turi 4 egzempliorius ir kiekvienas egzempliorius turi tuos pačius rekvizitus. A formos kvito egzemplioriai atskiriami perplėšiant ties skiriamąją liniją ir atitinkamai paskirstomi pagal šio Aprašo 10 punkte nurodytą tvarką.
8. Kvito skiltyje nurodoma:
 - 8.1. „data“ – pinigų perdavimo saugoti data;
 - 8.2. „padalinio pavadinimas“ – Tarnybos struktūrinio padalinio, kuriame bus saugomi pinigai, pavadinimas;
 - 8.3. „Priimta iš“ – pareigūno, perduodančio pinigus, pareigos, vardas, pavardė;
 - 8.4. „Pinigų suma“ – perduodamų pinigų suma žodžiais;
 - 8.5. „Paimta iš“ – asmens, iš kurio buvo paimti pinigai, vardas, pavardė;
 - 8.6. „Kupiūrų (monetų) aprašas“ – pirmiausia surašomos kupiūros, pradedant didžiausiu nominalu, toliau – mažėjančiu nominalu; toliau aprašomos litų monetos, pradedant didžiausiu nominalu, toliau – mažėjančiu nominalu; pabaigoje įrašoma – „centai“ ir tik jų suma (centų nominalas ir kiekis nerašomas), nurodoma kupiūros serija ir numeris; esant dideliame kupiūrų kiekiui kupiūros nesurašomos, o nurodomas protokolas (kratos, poėmio, apžiūros ar kitas), kuriame aprašytos visos paimtų ir saugojimui perduodamų pinigų kupiūros (nominalas, serija, numeris) ir kurio kopija pridedama prie kvito;
 - 8.7. „Perdavė“ – pasirašo pareigūnas, perdavęs pinigus;
 - 8.8. „Priėmė“ – pasirašo materialiai atsakingas asmuo, įrašomas jo vardas, pavardė.
9. Jei kvito skiltyje „Kupiūrų (monetų) aprašas“ pritrūksta vietos įrašams, išrašomas naujas kvitas. Šiuo atveju ant jo viršaus užrašoma „Kvito serijos AAA Nr. 000 tęsinys“ ir įrašomos

likusios pinigų kupiūros, monetos arba centai. Tokio kvito tęsinio rekvizitai „Padalinio pavadinimas“, „Data“, „Priimta iš“, „Pinigų suma“, „Paimta iš“ nepildomi.

III. B FORMOS KVITO PILDYMO TVARKA

10. B formos kvitas pildomas priimant nacionalinę valiutą, kuri yra daiktinis įrodymas, užsienio valiutą, Lietuvos Respublikos ir kitų šalių vertybinius popierius, tauriuosius metalus, brangakmenius, pusbrangius akmenis ir dirbinius iš tauriųjų metalų ir akmenų, kitus paimtus daiktus.

11. B formos kvitas turi 4 egzempliorius ir kiekvienas egzempliorius turi tuos pačius rekvizitus. B formos kvito egzemplioriai atskiriami perplėšiant ties skiriamąją liniją ir egzemplioriai atitinkamai paskirstomi pagal šio Aprašo 10 punkte nurodytą tvarką.

12. Priimant užsienio valiutą, kiekvienos užsienio šalies valiutai išrašomas atskiras kvitas.

13. Kvito skiltyje nurodoma:

13.1. „data“ – paimtų daiktų perdavimo saugoti data;

13.2. „padalinio pavadinimas“ – Tarnybos struktūrinio padalinio, į kurį perduodami paimti daiktai, pavadinimas;

13.3. „priimta iš“ – pareigūno, perduodančio paimtus daiktus, pareigos, vardas, pavardė;

13.4. „daiktų, užsienio valiutos aprašas“ – kiekvienas skirtingo pavadinimo (rūšies, tipo, modelio) paimtas daiktas įrašomas naujoje eilutėje;

13.5. „daiktų skaičius, užsienio valiutos suma“ – perduodamų paimtų daiktų, pavadinimų skaičius arba nacionalinės valiutos, kuri yra daiktinis įrodymas, ir užsienio valiutos suma žodžiais;

13.6. „apskaitos žurnalo įrašo Nr.“ – knygos (4 priedas) įrašo numeris (chronologine tvarka);

13.7. „perdavė“ – pasirašo pareigūnas, perdavęs paimtus daiktus;

13.8. „priėmė“ – pasirašo materialiai atsakingas asmuo, įrašoma jo vardas, pavardė.

14. Priimant nacionalinę valiutą, kuri yra daiktinis įrodymas, užsienio valiutą, vertybinius popierius, tauriuosius metalus, brangakmenius, pusbrangius akmenis ir dirbinius iš tauriųjų metalų ir akmenų, kvito skiltis „Daiktų, užsienio valiutos aprašas“ užpildomas laikantis šių reikalavimų:

14.1. nacionalinė valiuta, kuri yra daiktinis įrodymas, ir užsienio valiuta sugrupuojama pagal nominalus ir įrašoma nurodant jos pavadinimą ir kupiūrų (monetų) kiekį; pirmiausia surašomos kupiūros, pradedant didžiausiu nominalu, toliau – mažėjančiu nominalu (nurodant jų seriją ir numerius), toliau aprašomos monetos, pradedant didžiausiu nominalu, toliau – mažėjančiu nominalu); esant dideliame kupiūrų kiekiui kupiūros nesurašomos, o nurodomas protokolas (kratos, poėmio, apžiūros ar kitas), kuriame aprašytos visos paimtų ir saugojimui perduodamų pinigų kupiūros (nominalas, serija, numeris) ir kurio kopija pridedama prie kvito;

14.2. taurieji metalai ir jų dirbiniai, brangieji ir pusbrangiai akmenys bei dirbiniai iš jų aprašomi nurodant spalvą, svorį bei ypatingas žymes;

14.3. vertybiniai popieriai aprašomi nurodant jų tikslų pavadinimą, serijas ir numerius, išrašymo bei galiojimo laiką;

14.4. dokumentai aprašomi, nurodant kiekvieno dokumento ar dokumentų bylos pavadinimą, priklausomybę ūkio subjektui, datą, numerį, lapų skaičių; esant dideliame dokumentų kiekiui nurodomas protokolas (kratos, poėmio, apžiūros ar kitas), kuriame aprašyti visi paimti ir saugojimui perduodami dokumentai (dokumentų bylos) ir kurio kopija pridedama prie kvito.

15. Jei kvito skiltyje „Daiktų, užsienio valiutos aprašas“ pritrūksta vietos įrašams, išrašomas naujas kvitas. Šiuo atveju ant jo viršaus užrašoma „Kvito serijos AAB Nr.001 tęsinys“ ir įrašomi likę daiktai, vertybės, užsienio valiutos kupiūros, monetos ir pan. Tokio kvito tęsinio rekvizitai „Padalinio pavadinimas“, „Data“, „Priimta iš“ nepildomi.

Paimtų, konfiskuotų daiktų apskaitos,
saugojimo ir paimtų daiktų grąžinimo tvarkos
aprašo
4 priedas

FINANSINIŲ NUSIKALTIMŲ TYRIMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

PAIMTŲ, KONFISKUOTŲ DAIKTŲ APSKAITOS ŽURNALAS

Pradėta _____

Baigta _____

Saugoti _____

1000

PRIĖMIMAS								IŠDAVIMAS				
Eil. Nr.	Data	Baudžiamosios ar administracinės bylos Nr. arba pavedimo tikrinti tikio subjekta data ir numeris; dokumento pavadinimas, data, Nr.	A ar B kvito serija, Nr.	Daiktų pavadinimas	Mato vienetas	Kiekis	Saugojimo vieta	Data	Dokumento pavadinimas, data, Nr.	Kam perduota	Perduoto VMI turto suma	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

(Transporto priemonės aprašo formos pavyzdys)

**TRANSPORTO PRIEMONĖS
APRAŠAS**

200 - - Nr.

(dokumento surašymo vieta)

Aš, _____
(pareigos, vardas, pavardė)
dalyvaujant _____
(vardas, pavardė)

apžiūrėjau transporto priemonę. Apžiūros metu nustatyta:

1. TRANSPORTO PRIEMONĖS DUOMENYS:

TIPAS: Lengv. aut. Lengv. aut. priekaba Mikroautobusas Autobusas Krovininis aut. iki 3,5 t Krovininis aut. daugiau kaip 3,5 t Krovininio aut. priekaba Traktorius Trakt. priekaba Kita ž. ū. technika Motociklas Motociklas su priekaba Motoroleris Mopedas Dviratis Laivas Vandens motociklas Motorinės rogės Kinkomas transportas Kitos tr. priemonės

Markė ir modelis _____, valstybinio numerio ženklas _____

Pagaminiimo metai _____, identifikavimo (važiukoelės, kėbulo) Nr. _____

Savininkas _____

Spidometro rodmenys _____ km, spalva _____

2. TECHNINĖ BŪKLĖ:

(kėbulo, sparnų, salono defektai, ypatingi detalių bei mazgų požymiai)

3. ĮRANGA:

1. Akumuliatoriaus modelis _____, _____ vnt.

2. Padangų modelis _____, _____ vnt.

3. Rūko žibintai, _____ vnt. 4. Gesintuvas, _____ vnt.

5. Sėdynių apmušalai, _____ vnt. 6. Spec. raktas ratams, _____ vnt.

7. Valstybinio numerio ženklai, _____ vnt. 8. Signalizacijos modelis, _____

9. Pirmosios pagalbos rinkinys, _____ vnt. 10. Atsarginis ratas, _____ vnt.
 11. Stiklo valytuvai, _____ vnt. 12. Magnetolos modelis, _____
 13. Galinio vaizdo veidrodžiai, _____ vnt. 14. Pompa, _____ vnt.
 15. Avarinio sustojimo ženklas, _____ vnt. 16. Užvedimo spynelės raktai, _____ vnt.
 17. Domkratas, _____ vnt. 18. Durų, degalų bako raktai, _____ vnt.

4. KITA ĮRANGA: _____

Kitos pastabos _____

Kuro likutis _____ l.

Aprašą perskaičiau, surašyta teisinga informacija:

SAUGOTOJO ATSTOVAS:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

KITI DALYVIAI:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

APRAŠĄ SURAŠĖ:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

TRANSPORTO PRIEMONĖS GRAŽINIMAS:

Aš, _____

(atsiimančio transporto priemonę asmens vardas, pavardė, tapatybę patvirtinančio dokumento numeris, jo

išdavimo vieta bei data, transporto priemonės atsiėmimo data)

transporto priemonę atsiėmiau, transporto priemonės būklė ir jos sudėtinės dalys _____

(atitinka ar neatitinka)

šį (-io) aprašą (-o). Pareikštos pretenzijos _____

(pretenzijų pobūdis)

(parašas)

(vardas, pavardė)

TRANSPORTO PRIEMONĘ GRAŽINO:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)