

PATVIRTINTA

Anykščių rajono savivaldybės kontrolieriaus
2015 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. KĮ-7
(Anykščių rajono savivaldybės kontrolieriaus
2017 m. rugsėjo 8 d. įsakymo
Nr. KĮ-8 redakcija)

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS DOKUMENTŲ PAĖMIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos dokumentų paėmimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato auditui ar kitoms kontrolės funkcijoms (toliau – Auditui bei tikrinimui) atlikti reikalingų dokumentų (toliau – Dokumentai) laikino priėmimo iš audituojamojo (tikrinamojo) subjekto (toliau – Audituojamasis subjektas) ir to paėmimo įforminimo reikalavimus.

II. DOKUMENTŲ PAĖMIMAS IR PAĖMIMO ĮFORMINIMAS

2. Vadovaudamasis Anykščių rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos nuostatų, patvirtintų Anykščių rajono savivaldybės Tarybos 2014-02-27 sprendimu Nr.1-TS-63, Anykščių rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos valstybės tarnautojas (toliau – valstybės tarnautojas), pavesto audito veiklą ar pavestas kontrolės funkcijas atlikdamas Anykščių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) patalpose, turi teisę pagal dokumentų paėmimo aktą (Taisyklių priedas) paimti laikinai – ne ilgiau kaip iki 60 kalendorinių dienų – audituojamo subjekto dokumentus, jei tai reikalinga auditui bei tikrinimui atlikti. Audituojamojo subjekto pageidavimu, Valstybės tarnautojas turi leisti pasidaryti paimtųjų dokumentų kopijas ir tų kopijų tikrumą patvirtinti savo žyma.

3. Valstybės tarnautojas, ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų, iki audito bei patikrinimo atlikimo pabaigos, turi teisę paimti audituojamojo subjekto dokumentus tokiais atvejais:

3.1. audituojamasis subjektas vengia (vilkina) pateikti visus auditui bei tikrinimui reikalingus dokumentus, kitokiu būdu trukdo valstybės tarnautojui atlikti auditą bei tikrinimą arba yra pagrįsta rizika, kad dokumentai nebus išsaugoti;

3.2. naudojamos dvi ar daugiau apskaitos sistemos ir jų duomenys skiriasi;

4. Audituojamų subjektų dokumentų paėmimas gali būti atliekamas audituojamojo subjekto patalpose: jo veiklos vietose, teritorijose ir pan., kai to neįmanoma padaryti nurodytose vietose, Savivaldybės kontrolierius turi teisę duoti audituojamo subjekto (padalinio) vadovui nurodymą, kad auditui bei tikrinimui reikalingus dokumentus pristatytų į Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybą.

5. Laikinai ar iki audito bei tikrinimo pabaigos paimant audituojamo subjekto dokumentus, turi būti surašomas Dokumentų paėmimo aktas pagal šiuo įsakymu patvirtintą dokumentų paėmimo akto formą (dokumentų paėmimo akto apimtis gali būti keičiama pagal paimamų dokumentų kiekį).

6. Dokumentų paėmimo akte turi būti nurodyta:

6.1. dokumentų paėmimo akto surašymo vieta, data, numeris;

6.2. audituojamojo subjekto, iš kurio paimami dokumentai, pavadinimas, identifikacinis kodas, adresas;

6.3. dokumentus paimančių valstybės tarnautojų pareigos, vardai ir pavardės;

6.4. dokumento (jei paimama dokumentų byla, tai dokumentų bylos) numeris ir data, dokumento (dokumentų bylos) pavadinimas, lapų skaičius.

7. Valstybės tarnautojas surašyto dokumentų paėmimo akto formos neužpildytas eilutes turi perbraukti, kad vėliau nebūtų nereikalingų prirašinėjimų. Dokumentų paėmimo akto pabaigoje turi būti įrašoma, kiek iš viso dokumentų (dokumentų bylų) paimta ir lapų skaičių.

8. Dokumentų paėmimo aktą turi pasirašyti dokumentų paėmimo procedūroje dalyvavęs audituojamojo subjekto atsakingas darbuotojas ir dokumentus paimantis valstybės tarnautojas (tarnautojai).

9. Dokumentų paėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius lieka dokumentus paėmusiam valstybės tarnautojui, antras atiduodamas dokumentus perdavusiam asmeniui.

10. Valstybės tarnautojas, grąžindamas paimtuosius dokumentus, audituojamam subjektui nurodo apie paimtų dokumentų grąžinamą, o audituojamojo subjekto atsakingas darbuotojas dokumentų paėmimo akte pasirašo, kad jam grąžinti buvę paimti dokumentai.

11. Paimtieji dokumentai audituojamam subjektui gali būti grąžinami pažymėti asmeniniu auditą bei tikrinimą atlikusio valstybės tarnautojo spaudu, parašu ir data arba pažymėti kitomis žymomis. Kai paimamų dokumentų daug, valstybės tarnautojas žymas gali daryti tuose dokumentuose, pagal kuriuos nustato pažeidimus. Žymos turi būti daromos todėl, kad vėliau dokumentai, pagal kuriuos nustatyti pažeidimai, nebūtų klastojami, keičiami ir pan.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Apie dokumentų žymėjimą valstybės tarnautojas nurodo savo darbo dokumentuose, patikrinimo ataskaitoje ar pažymoje, gali nurodyti ir audito ataskaitoje.

13. Taisyklės neriboja papildomų valstybės tarnautojų veiksmų, atliekamų vadovaujantis suteiktomis teisėmis.
