

PATVIRTINTA

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

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS AUDITO (PATIKRINIMO) ATLIKIMO DOKUMENTU, IŠVADŪ, ATSAKYMŲ ASMENIMS RENGIMO, ĮFORMINIMO IR TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos audito (patikrinimo) atlikimo dokumentu, išvadų, atsakymų asmenims rengimo, įforminimo ir tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Anykščių rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) valstybės tarnautojų atliekamo audito (patikrinimo) dokumentu, išvadų, teikiamą Anykščių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybai ir atsakymų į asmenų prašymus, skundus rengimo, įforminimo ir tvarkymo bendrąsias nuostatas.

2. Tarnybos valstybės tarnautojai (toliau – tarnautojai) audito dokumentus ir išvadas rengia, įformina ir tvarko vadovaudamiesi Vietos savivaldos įstatymu, Koncesijų įstatymu, Valstybinio audito reikalavimais, Valstybės kontrolės parengtomis audito metodikomis, šiomis Taisyklėmis, kitais audito (patikrinimo) atlikimą, raštvedybą bei dokumentų rengimą, įforminimą ir tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. Tarnautojai, rengdami atsakymus asmenims, pateikusiems prašymus bei skundus, vadovaujasi Viešojo administravimo įstatymo nuostatomis ir Vyriausybės nutarimu Nr. 875 patvirtintomis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, istaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis.

3. Tarnautojų atliktą auditą (toliau – auditas/patikrinimas) ataskaitos ir išvados bei patikrinimų ataskaitos bei pateiktos išvados skelbiamos Savivaldybės interneto svetainės Kontrolės ir audito tarnybos skyriuje, o reikalaujant teisės aktams – visuomenės informavimo priemonėse.

4. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

4.1. **Atsakymas** – atsižvelgiant į prašymo turinį, žodžiu ar raštu asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka suteikiama administracinių paslaugų, įteikiama prašomo administracinių akto kopija, nuorašas ar išrašas, išdėstoma Tarnybos nuomonė apie asmens kritiką, pasiūlymus ar pageidavimus.

4.2. **Audito ataskaita** – dokumentas, kuriamo turi būti nurodytas, audito tikslai ir objektas (audituojamos sritys), bendra informacija apie audituojamą subjektą, audito apimtis ir metodai, audito metu nustatyti faktai, išvados ir rekomendacijos. Veiklos audito ataskaitoje turi būti nurodyti ir vertinimo kriterijai.

4.3. **Audito dokumentai** – audito metu surinkta, gauta informacija ir parengti dokumentai audito strategijai /planui, audito programoms sudaryti, auditui atlikti ir audito išvadai pagrįsti.

4.4. **Audito grupė** – pavedimu paskirti auditą atlikti tarnautojai, įskaitant audito grupės vadovą.

4.5. **Audito programa** – audito dokumentas, kuriamo nurodomos planuojamos atlikti audito procedūros (kontrolės testai ir / ar pagrindinės audito procedūros), nurodant jų pobūdį, atlikimo laiką ir apimtį.

4.6. **Audito strategija** – dokumentas, kuriamo, atlikus audito planavimą, turi būti numatytas audito mastas, metodai ir atlikimo eiga.

4.7. Byla – pagal nustatytus ar pasirinktus požymius kartu sudėti, sugrupuoti ir susisteminti dokumentai.

4.8. Finansinio (teisėtumo) auditio išvada – dokumentas, kuriame, be kitų nuostatų, pareiškiama nuomonė apie audituojamo subjekto (konsoliduotujų) finansinių ataskaitų rinkinių, (konsoliduotų) biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio ir (ar) kitas ataskaitas; valstybės bei savivaldybės lėšų ir turto valdymo, naudojimo, disponavimo jais teisėtumą ir jų naudojimą įstatymų nustatytiems tikslams. Kai finansinis ir teisėtumo auditas atliekamas kartu – rengiama bendra auditio ataskaita ir bendra auditio išvada.

4.9. Finansinis auditas – audituojamo subjekto finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, metinių konsoliduotujų ataskaitų rinkinių, nacionalinio ataskaitų rinkinio duomenų vertinimas ir nepriklasomos nuomonės pareiškimas.

4.10. Grupės komponentas – viešojo sektoriaus subjektas, rengiantis savo ataskaitas, kurios įtraukiama į konsoliduotujų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius.

4.11. Informacinė byla – byla, formuojama (sudaroma) audituojamo subjekto dokumentų kopijų bei kitos oficialios informacijos per visą to subjekto auditavimo laiką.

4.12. Išankstinio tyrimo ataskaita – veiklos auditu planavimo etapo dokumentas, kuriame turi būti nurodytos išankstinio tyrimo atlikimo priežastys, auditu apimtis ir metodai, tirtos veiklos sritys ir nustatytos problemos (rizikos). Motyvuotai pateikiama pasirinkta auditu problema (pridedamas auditu planas) arba siūlymas neatlikti pagrindinio auditu.

4.13. Išvada – Savivaldybės kontroleriuoju Savivaldybės tarybai teikiama išvada dėl:

4.13.1. naudojimosi bankų kredita, paskolu ēmimo ir teikimo, garantijų suteikimo ir laidavimo kreditoriams už Savivaldybės kontroliuojamų įmonių imamas paskolas;

4.13.2. koncesijos konkursu sėlygų, pagrindinių koncesijos sutarties sėlygų bei galutinio koncesijos sutarties projekto;

4.13.3. viešųjų pirkimų sėlygų, būdo ir pagrindinių sutarties dėl partnerystės su privačiais subjektais sėlygų, galutinio partnerystės su privačiais subjektais sutarties projekto;

4.13.4. skolininkų, taip pat ir tų skolininkų, už kurį įsipareigojimų įvykdymą garantuoja valstybė, ūkinės ir finansinės būklės, taip pat dėl iš valstybės vardu pasiskolintų lėšų, teikiamų paskolu ir valstybės garantijų teikimo, paskolu naudojimo pagal tikslinę paskirtį ir paskolu grąžinimo.

4.14. Pastovi byla – byla, formuojama (sudaroma) iš auditu darbo dokumentų, auditu nurodymų, susirašinėjimo su audituojamu subjektu dokumentų, audituojamo subjekto finansinių ataskaitų rinkinio, auditu ataskaitos projekto, auditu ataskaitos, išvados bei kitų, tarnautojo nuomonę pagrindžiančių dokumentų.

4.15. Patikrinimas – Savivaldybės kontroleriuoju pavedimu atliekamas tam tikros Savivaldybės veiklos sritys tyrimas bei vertinimas.

4.16. Patikrinimo ataskaita – dokumentas, kuriame nurodomi patikrinimo tikslai ir objektas (sritys), pateikiami patikrinimo rezultatai, faktai, išvados ir rekomendacijos.

4.17. Patikrinimo byla – byla, formuojama (sudaroma) iš patikrinimo darbo dokumentų ir priedų, susirašinėjimo su tikrinamuoju subjektu dokumentų, tikrinamojo subjekto finansinių ataskaitų rinkinio ir kitų dokumentų bei patikrinimo ataskaitos.

4.18. Pavedimas – Savivaldybės kontroleriuoju pasirašytas dokumentas, įpareigojantis tarnautojų (-us) atlikti finansinį (teisėtumo) auditą, veiklos auditą, patikrinimą, pateikti išvadą, ištirti gautą asmens skundą, prašymą, pranešimą ir parengti atsakymą. Veiklos auditui gali būti rašomi du pavedimai: pirmas - atlikti išankstinį tyrimą, antras – atlikti pagrindinį tyrimą.

4.19. Prašymas – su asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į Tarnybą prašant administracinių paslaugos, priimti administracinių sprendimą, atlikti kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus.

4.20. Savivaldybės kontroleriaus sprendimas – dokumentas, kuriame nurodomi audito metu nustatyti ir nepašalinti teisės aktų pažeidimai, o taip pat veiklos trūkumai, nustatomas terminas, per kurį jie turi būti pašalinti ir/ar pareikalaujama patraukti kaltus asmenis tarnybinėn (drausminėn) atsakomybėn.

4.21. Skundas – asmens rašytinis kreipimasis, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos jo teisės ar teisėti interesai, ir prašoma juos apginti.

4.22. Teisėtumo auditas – audituojamo subjekto lėšų ir turto valdymo, naudojimo, disponavimo jais teisėtumo ir jų naudojimo įstatymų nustatytiems tikslams vertinimas ir nepriklausomos nuomonės pareiškimas.

4.23. Veiklos auditas – audituojamo subjekto viešojo ir vidaus administravimo įvertinimas ekonomiškumo, efektyvumo ir (ar) rezultatyvumo požiūriu.

4.24. Veiklos auditu planavimas – strateginis tyrimas ir išankstinis tyrimas; audito planas rengiamas nusprenodus atliliki pagrindinį tyrimą ir turi apimti nustatytas veiklos problemas (rizikas), audito tikslą, audito objektą, subjektą, pagrindinius audito klausimus, į kuriuos, norint pasiekti audito tikslą, reikia atsakyti, taip pat vertinimo kriterijus, audito darbo metodus ir procedūras, audito atlikių riziką ir jos valdymo priemones, audito organizavimą, audito laiko grafiką, išteklius, audito kokybės kontrolės priemones.

5. Audito ataskaita ir audito išvada ar patikrinimo ataskaita spausdinama Tarnybos blanke. Audito darbo dokumentai spausdinami ne Tarnybos blanke.

6. Rengiant Savivaldybės tarybai teikiamas išvadas dėl pateiktų tvirtinti Savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio ir (ar) biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio, savivaldybės ir valstybės turto valdymo, naudojimo, disponavimo jais teisėtumo ir jų naudojimo teisės aktų nustatytiems tikslams, naudojamasi visa sukaupta atlikių per ataskaitinius metus auditų ir patikrinimų medžiaga. Tarybai teikiamos išvados taip pat spausdinamos Tarnybos blanke.

II. PAVEDIMAS ATLIKTI AUDITĄ, PATIKRINIMĄ, PATEIKTI IŠVADĄ, IŠNAGRINĖTI PRAŠYMĄ

7. Atliki auditus bei patikrinimus ar pateikti išvadas tarnautojai įpareigojami Savivaldybės kontroleriaus pavedimu. Išvadų pateikimo, auditų bei patikrinimų trukmė nustatoma realiai atsižvelgiant į audituojamo/tikrinamo subjekto (objekto) veiklos ir audito/tikrinimo užduoties apimties mastus.

8. Pavedimas rašomas pagal tipinę formą (1 priedas).

9. Savivaldybės kontrolerius su pavedime numatytais audito/patikrinimo bei išvados pateikimo tikslais supažindina Savivaldybės administracijos direktorių.

10. Savivaldybės kontrolerius dėl svarbių priežasčių gali pratesti pagal pavedimą atliekamo audito/patikrinimo terminą, patvirtindamas tai pavedime. Audito/patikrinimo metu atsiradus nenumatytioms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių, Savivaldybės kontrolerius gali įsakymu pripažinti pavedimą negaliojančiu, sustabdyti jo galiojimą, pakeisti pavedime nurodytą auditą/patikrinimą atliekantį tarnautoją arba sudaryti audito grupę, pakeisti (papildyti) audito/patikrinimo tikslą ir subjektą (-us). Apie tai informuojamas audito/patikrinimo subjekto vadovas.

11. Tarnautojas, vykdymamas pavedimą ir įvertinės susidariusias aplinkybes audituojamame/tikrinamame subjekte, gali raštu, bet ne vėliau kaip 5 dienos iki nustatyto audito/patikrinimo įvykdymo termino pabaigos, kreiptis į Savivaldybės kontroleriu dėl galimybės pratesti audito/patikrinimo terminą, paaškinant aplinkybės, dėl kurių yra reikalingas audito/patikrinimo termino pratesimas. Audito/patikrinimo pratesimą tvirtina Savivaldybės kontrolerius.

III. AUDITO/PATIKRINIMO ATLIKIMO, TEIKIAMŲ IŠVADŲ ĮFORMINIMAS

12. Audito grupės vadovas ar tarnautojas, gavęs pavedimą atliki auditą, per 3 darbo dienas raštu

(2, 3 priedas) informuoja audituojamo subjekto vadovą apie audito tikslus, audito apimtį ir atlikimo laiką. Prie rašto pridedama pavedimo atlikti auditą kopija. Gali būti surengtas susitikimas su subjekto vadovybe, vyriausiuoju buhalteriu ir kitais atsakingais asmenimis, kuriame būtų galima aptarti bendravimą audito metu, kokių dokumentų reikės bei kitus klausimus, kurie padėtų auditoriui geriau suprasti subjektą ir jo aplinką.

13. Tarnautojas, atliksiantis grupės komponento audito procedūras, parengia raštą įstaigos (grupės komponento) vadovui, informuodamas apie atliekamą auditą, rašto kopija pateikiama Savivaldybės administracijos direktoriui (esant poreikiui – ir Merui).

14. Tarnautojas, atlikdamas auditą, privalo savo darbą įforminti darbo dokumentais. Juose pateikiama informacija apie atliktą darbą, nurodyta audito atranka, atlikto audito procedūros ir jų rezultatai, padarytos išvados, taip pat tarnautojo priimti reikšmingi profesiniai sprendimai svarbiais auditui klausimais, svarbūs faktai, kurie buvo jam žinomi tuo metu, kai buvo daromos išvados. Darbo dokumentuose turi būti pakankamai informacijos, kad peržiūrą atliekantis asmuo suvoktų padarytų išvadų pagrįstumą.

15. Sudarydamas darbo dokumentus tarnautojas turi siekti, kad pateikta informacija būtų patikima, pakankama ir tinkama audito tikslams pasiekti, o pridedamos dokumentų kopijos turi atitikti ataskaitose ir audito išvadų projektuose pateiktos informacijos nuoseklumą.

16. Tarnautojas, atsižvelgdamas į audito tikslus ir ypatybes, pats nustato audito darbo dokumentų turinj bei formą, kaip bus fiksuojama informacija. Kiekvienam audito darbo dokumente turi būti nurodyta, kas ir kada jį sudarė, kokiam tikslui jis skirtas. Darbo dokumentus tarnautojas pasirašo, nurodo savo vardą, pavardę, pareigas.

17. Audito darbo dokumentas įforminamas raštu popieriuje. Audito darbo dokumento priedas (-ai) gali būti įforminti įvairiai: raštu popieriuje, filmo arba magnetinėje juoste, kompiuterinėje laikmenoje, naudojantis elektroninės technikos ir kitomis priemonėmis. Auditorius privalo užtikrinti, kad audito darbo dokumentuose ar jų prieduose nebūtų atskleisti asmens duomenys (asmens kodai, gyvenamosios vienos adresai, tautybė, ypatingi asmens duomenys ir kita panaši informacija).

18. Audito darbo dokumentai turi būti klasifikuoti ir susisteminti taip, kad būtų lengva tvarkyti ir efektyviai panaudoti informaciją. Jie turi turėti numerį (indeksą). Prie audito darbo dokumento, kuriame analizuojami ir vertinami audito metu surinkti duomenys bei gauta informacija, rekomenduojama pridėti priedus, kuriuose pateikiami analizuotos informacijos suvestiniai duomenys. Jei audito darbo dokumentu grindžiami nustatyti trūkumai ar pažeidimai, – šio dokumento priedas (-ai) yra tai įrodančių dokumentų patvirtintos kopijos.

19. Ruošiant Savivaldybės tarybai teikiamą išvadą, tarnautojas (-ai) parengia darbo dokumentus, pagrindžiančius pagrindines išvadoje pateiktas nuostatas.

20. Atliekant patikrinimą darbo dokumentai neprivalomi. Patikrinimo ataskaitoje aprašyti faktai, pažeidimai, neatitikimai bei išvados pagrindžiami surinktais dokumentais (kopijomis).

21. Pradėjęs auditą/patikrinimą tarnautojas (audito grupės vadovas) pildo Audito apskaitos kortelę (8 priedas), kurioje pažymimi pagrindiniai atliekamo audito/patikrinimo dalykai: audito/patikrinimo subjektas, pagrindas, nustatyti ir pašalintų pažeidimų (trūkumų) skaičius, audito/patikrinimo rezultatai, pateiktos rekomendacijos ir jų įvykdymas bei kita informacija. Kortelė saugoma pastovioje audito byloje.

22. Viso audito/patikrinimo metu, nustačius klaidas, pažeidimus ar neatitikimus, tarnautojas parengia audituojamo subjekto vadovybei raštą „Dėl audito metu nustatyti klaidų, pažeidimų bei neatitikimų“ (4 priedas). Jei audito procedūros atliekamos pavaldžioje įstaigoje, rašto kopija teikiama Savivaldybės (vadovybei) administracijos direktoriui.

23. Pabaigus finansinio (teisėtumo) audito planavimo etapą, parengiama audito strategija ir sudaromos audito programos, numatant audito mąstą, metodus ir atlikimo eigą. Šie dokumentai

nedelsiant pateikiami Savivaldybės kontrolieriui peržiūrėti. Atsižvelgiant į audito metu nustatytus dalykus ir jų vertinimą, audito strategija ir audito programos gali būti tikslinami. Veiklos audito planas rengiamas nusprendus, kad tikslinė atlikti pagrindinį tyrimą.

24. Auditui /patikrinimui atlikti Savivaldybės kontrolierius gali nuspresti pasitelkti atitinkamų sričių specialistus (ekspertus), kai reikalingos specialios žinios ir kompetencija. Su specialiu (ekspertu) sudaroma sutartis, kurioje nurodomas jo atliekamo darbo pobūdis, pareigos ir atsakomybė. Atlikęs sutartą darbą specialistas (ekspertas) pateikia savo darbo ataskaitą (jvertinimą), kuri panaudojama ruošiant audito ataskaitą.

25. Veiklos audito rezultatai įforminami audito ataskaita, o neatliekant pagrindinio audito – išankstinio tyrimo atskaita, finansinio audito – audito ataskaita ir audito išvada, patikrinimo – ataskaita.

26. Savivaldybės kontrolierius priima sprendimus (5 priedas) dėl audito/patikrinimo metu nustatyti (nepašalintų) teisės aktų pažeidimų ir/ar perduoda medžiagą teisėsaugos institucijoms.

27. Išvada dėl Savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio turi būti parengta ir pateikta iki liepos 15 d.

28. Audito ataskaita ir audito išvada rengiamos pagal Valstybinio audito reikalavimus, Valstybės kontrolės parengtas metodikas ir šias Taisykles.

29. Tarnautojas, atlikęs patikrinimą, parengia laisvos formos patikrinimo ataskaitą. Ataskaitoje turėtų būti nurodytas pavadinimas, data, numeris, pavedimo atlikti patikrinimą duomenys, patikrinimo tikslas ir tikrinamas subjektas (objektas), bendra informacija apie tikrinamą subjektą, patikrinimo metu nustatyti faktai, pastebėjimai, išvados bei rekomendacijos.

30. Savivaldybės tarybai rengiamoje ir teikiamoje šių Taisyklių 4.9.1–4.9.4 p. numatytoje išvadoje turi būti nurodytas išvados pavadinimas, data, numeris, pavedimo teikiti išvadą duomenys, išvados teikimo tikslai ir objektas, faktai, išvados ir, esant poreikiui, rekomendacijos.

31. Audito ataskaitos turinys turi būti aiškus ir naudingas vartotojui. Ataskaitoje pateikta informacija privalo būti objektyvi, teisinga ir konstruktyvi. Audito ataskaitos pateikiami faktai, išvados ir rekomendacijos turi būti pagrįsti audito įrodymais ir įforminti darbo dokumentais. Finansinio (teisėtumo) audito ataskaitos sudėtinės dalys:

31.1. esant poreikiui - santrauka;

31.2. įžanga;

31.3. audito apimtis ir metodai;

31.4. pastebėjimai, išvados ir rekomendacijos.

32. Veiklos audito ataskaitos sudėtinės dalys:

32.1. santrauka;

32.2. įžanga, nurodant informaciją apie audito duomenų rinkimo ir vertinimo metodus;

32.3. audito rezultatai.

33. Išankstinio tyrimo ataskaitos (neatliekant pagrindinio audito) sudėtinės dalys:

33.1. įžanga, nurodant tyrimo priežastis, išankstinio tyrimo objektą, subjektą (-us), išankstinio tyrimo procesą ir informacijos rinkimo metodus;

33.2. išankstinio tyrimo rezultatus, nurodant nagrinėtas veiklos sritis, nustatytas veiklos problemas, priežastis, dėl kurių siūloma nepradėti pagrindinio tyrimo.

34. Audito (patikrinimo) ataskaitos projektas kartu su rekomendacijų įgyvendinimo plano projektu (rekomendacijos ir jų įgyvendinimo priemonės bei terminai) derinamas su audituojamu subjektu pasirašytinai (susirašinėjimų, susitikimų, darbo su atsakymais, komentarų teikimo ar kitais būdais). Išankstinio tyrimo ataskaitos (neatliekant pagrindinio audito) projektas nederinamas.

35. Iki Savivaldybės valdymo sričiai priklausančių subjektų grupės audito ataskaitos projekto rengimo, visi subjektų, kuriuose buvo atliekamos audito procedūros, vadovai privalo būti raštu informuoti apie pas juos nustatytus iškraipymus ir rekomendacijas (jei jos teikiamos).

36. Audito (patikrinimo) ataskaitos projektas teikiamas audituojamam subjektui susipažinti, nustatant ne trumpesnį kaip 7 darbo dienų terminą susipažinimui ir pastabų pateikimui (išimtinais atvejais, suderinus su Savivaldybės kontrolieriumi ir audituojamu subjektu – trumpesnį terminą). Gavęs pastabas, tarnautojas (-ai) įvertina jų pagrįstumą ir parengia audito darbo dokumentą, kurį pateikia peržiūrai. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas jis parengia audito (patikrinimo) ataskaitą ir pateikia susipažinimui Savivaldybės kontrolieriu.

37. Savivaldybės kontrolierius, atlikdamas peržiūrą, išvadoje gali nurodyti:

37.1. tikslinti ataskaitą, nes pastabos pagrįstos;

37.2. netikslinti ataskaitos, nes pastabos prieštarauja audito metu surinktiems įrodymams;

37.3. surinkti papildomų įrodymų, nes paaiškėjo naujų dalykų, galinčių turėti įtakos ataskaitos projektui.

38. Audito išvadoje turi būti pavadinimas, data, adresatas, įžanginė pastraipa, audituoamo subjekto vadovybės ir tarnautojo atsakomybės bei nuomonės pastraipos.

39. Audito, patikrinimo ataskaitą, veiklos audito ataskaitą ir finansinio audito išvadą pasirašo tarnautojas arba tarnautojai, jeigu auditą atlieka tarnautojų grupė. Savivaldybės tarybai teikiamą išvadą pasirašo Savivaldybės kontrolierius.

40. Patikrinimo ataskaita, audito ataskaita bei išvada teikiama Merui susipažinimui, Administracijos direktoriui ir/ar audituojamo subjekto vadovui vykdymui po ataskaitos bei audito išvados pasirašymo išvardyta eilės tvarka išlaikant vienos dienos intervalą.

41. Audituojamam subjektui raštu siunčiama audito ataskaita su suderintu rekomendacijų įgyvendinimo planu (6 priedas) ir audito išvada. Lydraštyje, be kitų dalykų, nurodomą audito išvadoje pateikta nuomonė (besąlyginė, sąlyginė, neigiamo nuomonė dėl finansinių ataskaitų, atsisakoma ją pareikšti). Patikrinimo ataskaita gali būti siunčiama be rekomendacijų įgyvendinimo plano.

42. Išvados, nurodytos Taisyklių 4.9.1–4.9.4 p. rengiamos gavus Savivaldybės administracijos direktoriaus prašymą raštu kartu su paaiškinimais ir reikalingais dokumentais. Prašymas dėl išvados nurodytos Taisyklių 4.9.1 ir 4.9.4 p. p. turi būti pateikiamas prieš 10 dienų, o 4.9.2–4.9.3 p. – prieš 30 dienų iki Tarybos veiklos reglamente nustatyto sprendimų projektų pateikimo termino.

43. Vadovaujantis Vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 10 dalies 2 punktu, išvadoms dėl koncesijos ir partnerystės su privačiais subjektais parengti, gali būti pasitelkiami ekspertai (specialistai). Išvados teikiamos Merui ir Administracijos direktoriui.

IV. ASMENŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS, ATSAKYMŲ RENGIMAS

44. Tarnyboje asmenų prašymai dėl administracinių paslaugų suteikimo, administracinių sprendimų priėmimo arba kitų teisės aktuose nustatyti veiksmų atlikimo, nagrinėjami pagal Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d nutarimu Nr. 875 patvirtintas taisykles.

45. Šių taisyklių nustatyta tvarka taip pat nagrinėjami asmenų kreipimaisi į institucijas, kai išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie institucijos veiklos pagerėjimą ar trūkumus ir pateikiami pasiūlymai, kaip juos ištaisyti, informuojama apie pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokesčių iš valstybės ir savivaldybių biudžetų ir valstybės pinigų fondų (toliau – valstybės tarnautojas), piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkretaus asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį, kitokie asmenų kreipimaisi į instituciją, išskyrus asmenų skundus ir pranešimus, kurie nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

46. Priėmus prašymą, asmens pageidavimu įteikiama, o jeigu prašymas gautas paštu arba elektroniniais ryšiais, asmens pageidavimu per 2 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo Tarnyboje asmens nurodytu adresu arba elektroninio pašto adresu išsiunčiama aukščiau minėtu Vyriausybės nutarimu patvirtintą taisyklių priede nustatytos formos pažyma apie priimtus dokumentus.

47. Savivaldybės kontrolerius įpareigoja Tarnybos tarnautoją (-us) asmenų prašymus nagrinėti, išskyrus prašymus, į kuriuos galima atsakyti tuo pat, pavedimu. Vykdant pavedimą, tikrinami prašyme išdėstyti teiginiai, faktai ir aplinkybės, jų atitikimas teisės aktams.

48. Atsakymas asmeniui, pateikiamas prašymą, parengiamas per dvidešimt darbo dienų. Jeigu asmens prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitais atvejais, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užtrukti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo užregistruavimo Tarnyboje, Savivaldybės kontrolerius teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų.

49. Jeigu gautame asmens prašyme nurodomi galimi pažeidimai dėl Savivaldybės lėšų ir turto, patikėjimo teise valdomo valstybės turto naudojimo, valdymo ir disponavimo juo, atliekamas patikrinimas ir rengama patikrinimo ataskaita, kurios išvados pateikiamais asmeniui, o ataskaita šiose Taisyklėse nustatyta tvarka – Savivaldybės administracijos direktoriui ir/ar atitinkamos įstaigos vadovui.

50. Jeigu Tarnybai pateiktas prašymas, dėl kurio ji neigaliota spręsti Jame išdėstytu klausimų, Tarnyba ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistruavimo išsiunčia prašymą Lietuvos Respublikos kompetentingai institucijai, kartu praneša apie tai asmeniui, paaiškina jo prašymo persiuntimo priežastis.

V. AUDITO BYLŲ FORMAVIMAS

51. Audito dokumentai klasifikuojami ir sisteminami taip, kad būtu lengva tvarkyti ir efektyviai panaudoti informaciją.

52. Audito dokumentai klasifikuojami informacinėse ir pastoviose bylose, patikrinimo – patikrinimo byloje, o veiklos audito išankstinio tyrimo, neatliekant pagrindinio auditu – išankstinio tyrimo byloje.

53. Kiekvienam auditui sudaromos informacinės ir pastovios bylos. Pastovios bylos formuojamos, tvarkomos ir saugomos vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Tarnyboje nustatytu bylų formavimo reikalavimais ir šiomis Taisyklėmis.

54. Pastovios, informacinės, patikrinimo ir išankstinio tyrimo bylos suformuojamos atitinkamai per 1 mėnesį po auditu bei išvados pateikimo, per 1 savaitę po patikrinimo atlikimo ar sprendimo neatlikti pagrindinio auditu priėmimo.

55. Informacinėse bylose kaupiama informacija, kuri galės būti panaudota atliekant paskesnius auditus.

56. Informacinę bylą formuoja, peržiūri ir atnaujina, saugo savo darbo vietoje auditu grupės vadovas arba, jeigu grupės vadovas nepaskirtas – pavestą auditą atliekantis tarnautojas.

57. Informacinėje byloje saugomi:

- bendrieji duomenys apie audituojamą subjektą;
- informacija apie teisinę audituojamojo subjekto struktūrą;
- pagrindinė informacija apie apskaitos politiką, apskaitos sistemas, vidaus kontrolę, vidaus auditą, finansų valdymą;
- audituojamojo subjekto strateginiai ir ilgalaikiai planai;
- ilgalaikės sutartys, susitarimai;
- informacija apie audituojamojo subjekto konsultantus;
- valdymo organų, savininkų susirinkimų protokolų kopijos;
- valstybės ir savivaldybės įstaigų atlirkų patikrinimų aktų kopijos;
- kitų auditorių (vidaus auditorių, auditu įmonių) ataskaitų ir išvadų kopijos;
- reikšmingų klausimų, iškilusių audito metu, aprašymai, jų paaiškinimai su pastebėjimais kitiems metams;

- kita, tarnautojo nuomone, svarbi informacija.

58. Pastovią audito bylą (bylas) paprastai sudaro:

- pavedimas atlikti auditą;
- planavimo, išankstinio tyrimo darbo dokumentai;
- vidaus kontrolės testavimo darbo dokumentai su audito įrodymais (jei tokiai reikia);
- 9 mėnesių atskaitomybės įvertinimas (jei atliekamas finansinis auditas);
- raštai „Dėl audito metu nustatyti klaidų, pažeidimų bei neatitikimų“;
- audituojamo subjekto atsakymai į aukščiau paminėtą raštą;
- audito darbo laiko grafikas;
- audito strategija;
- audito programa (-os);
- audito procedūrų atlikimo darbo dokumentai su audito įrodymais (jei tokiai reikia);
- metines finansines atskaitas analizuojantys darbo dokumentai;
- audituojamo subjekto metinių finansinių ataskaitų rinkinys;
- audito peržiūros dokumentai;
- audito ataskaitos projektas;
- audito ataskaitos projekto derinimo dokumentai, kiti susirašinėjimo dokumentai;
- audito ataskaita;
- audito išvada;
- lydraščiai apie audito ataskaitos ir išvados pateikimą;
- audituojamo subjekto atsakymas (-ai) apie audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą;
- Savivaldybės kontroleriuosius atsakymai dėl auditu;
- audito apskaitos kortelė.

59. Patikrinimo bylą paprastai sudaro:

- pavedimas atlikti patikrinimą;
- dokumentai apie tikrinamąjį subjektą/objektą ar sritį, pagrindžiantys išvadas ir rekomendacijas;
- patikrinimo strategija (ar programa);
- raštai „Dėl patikrinimo metu nustatyti klaidų, pažeidimų bei neatitikimų“;
- audituojamo subjekto atsakymai į aukščiau paminėtą raštą;
- patikrinimo ataskaita;
- lydraščiai apie ataskaitos pateikimą;
- tikrinamojo subjekto atsakymas apie ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą;
- Savivaldybės kontroleriuosius atsakymai dėl patikrinimo;
- audito apskaitos kortelė.

60. Pastovią išvados bylą paprastai sudaro:

- pavedimas teikiti išvadą,
- subjekto pateiktos ataskaitos apie biudžeto įvykdymą, turto ataskaitos, Skolinių įsipareigojimų ataskaita ar duomenys apie koncesijos konkursu bei sutarties sąlygas,
- darbo dokumentai,
- išvada (ir ataskaita, jeigu tokia surašoma),
- lydraščiai apie išvados pateikimą,
- atsakymas apie išvadoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą.

61. Išankstinio tyrimo bylą paprastai sudaro:

- pavedimas atlikti išankstinių tyrimų,
- dokumentai apie tyrimo subjektą/objektą ar sritį, tyrimo priežastys,

- išankstinio tyrimo ataskaita,
- tikrinamojo subjekto atsakymas apie ataskaitoje pateiktą rekomendacijų įgyvendinimą,
- Savivaldybės kontrolerius įsakymai dėl patikrinimo.

62. Pastovias, patikrinimo ir išankstinio tyrimo bylas formuoja audito/patikrinimo grupės vadovas ar tarnautojas.

63. Finansinio audito darbo dokumentams gruropoti pastovioje byloje (bylose) naudojamas indeksavimo sąrašas (7 priedas). Pagal šį indeksavimo sąrašą kiekvienam finansinio audito darbo dokumentui suteikiamas indeksas, kurį sudaro 6 ženklai. Jų reikšmės yra:

63.1. Pirmi du ženklai (FS raidės) – finansinio audito darbo dokumentas;

63.2. Trečias – ketvirtas ženklai – sritis (pavyzdžiu: IT – ilgalaikio turto auditas, TT – trumpalaikio turto auditas, RN – reikšmingumo nustatymas ir 1.1.);

63.3. Penktas – šeštas ženklai – srities audito darbo dokumento eiles numeris, kurį tarnautojas suteikia savarankiškai (pavyzdžiu FSIT01, FSIT02 ir t. t.).

64. Veiklos audito darbo dokumentams taip pat gali būti taikoma indeksų suteikimo tvarka. Indeksų sąrašą, vadovaujantis šiomis Taisykliemis, savarankiškai parengia audito grupės vadovas ar tarnautojas. Parengtas indeksų sąrašas įsegamas audito byloje. Veiklos audito darbo dokumentui suteikiamas 6 ženklu indeksas. Ženklu reikšmės yra:

64.1. Pirmi du ženklai (VA raidės) – veiklos audito darbo dokumentas;

64.2. Trečias – ketvirtas ženklai – sritis (žymima savarankiškai pasirinktomis raidėmis);

64.3. Penktas – šeštas ženklai – srities audito darbo dokumento eiles numeris, kurį tarnautojas suteikia savarankiškai.

65. Audito darbo dokumente turi būti patvirtinimai, kad atlikta šio dokumento peržiūra (jei tokia dokumentui atliekama). Peržiūrėtame audito darbo dokumente įrašomos išvados.

66. Audito priežiūra ir peržiūra atliekama, vadovaujantis Tarnybos auditų organizavimo, kokybės užtikrinimo ir kontrolės taisykliemis.

67. Audito dokumentai ir suformuotos pastovios bylos saugomos vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykliu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, nustatyta tvarka.

VI. POAUDITINĖ VEIKLA

68. Auditą, patikrinimą ar audito procedūras atlikęs tarnautojas kontroliuoja kaip šalinami audito/patikrinimo metu nustatyti pažeidimai, veiklos trūkumai ir vykdomas bei įgyvendinamos audito ataskaitoje išdėstytos rekomendacijos. Gavęs atsakymą raštu iš audituoto/tikrinto subjekto, jis per 10 darbo dienų įvertina atsakymą bei įrodymus apie rekomendacijų įvykdymą, įgyvendinimą, pažeidimų ir trūkumų pašalinimą bei sprendžia ar baigtį kontrolę. Negavus jokio atsakymo ar gavus nepagrįstą, neišsamų atsakymą, tarnautojas (grupės vadovas) informuoja apie tai Savivaldybės kontroleriu ir imasi priemonių dėl tinkamo atsakymo gavimo.

69. Tarnautojas (grupės vadovas) gali iš audituoto/tikrinto subjekto pareikalauti papildomų įrodymų ar nuvykti į subjektą įsitikinti apie pateikto atsakymo, įrodymų pagrįstumą ir teisingumą. Kontrolė baigiamā sudeinės su Savivaldybės kontroleriumi pasirašytinai ir apie tai pažymima audito/patikrinimo apskaitos kortelėje.

70. Jeigu audituotas/tikrintas subjektas per nustatytą terminą nevykdo ar neįgyvendina rekomendacijų, nepašalina nurodytų pažeidimų bei trūkumų ir (ar) nepraneša apie tai, tarnautojas (grupės vadovas) informuoja Savivaldybės kontroleriu, kuris raštu pareikalauja audituoto/tikrinto subjekto vadovo per papildomą terminą, ne trumpesnį kaip 10 darbo dienų, įgyvendinti rekomendacijas, pašalinti pažeidimus ir trūkumus bei pateikti argumentuotą atsakymą.

71. Jeigu per papildomai nustatytą terminą, teisės aktų pažeidimai ir veiklos trūkumai

nepašalinami ir (ar) nepateikiamas atsakymas, Savivaldybės kontrolierius, vadovaudamas Vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 9 dalies 8 punktu, gali priimti atitinkamą sprendimą (5 priedas). Šis sprendimas teikiamas Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui ir audituoto/tikrinto subjekto vadovui.

72. Sprendimas taip pat gali būti surašomas ir teikiamas kartu su ataskaita bei audito išvada, kai nustatyti pažeidimai yra reikšmingi ir (ar) jų nebegalima pašalinti. Sprendime, be 5 priede nustatytojų įpareigojimų, audituotų subjektų vadovai ar Savivaldybės administracijos direktorius gali būti įpareigoti nustatyta tvarka išieškoti Savivaldybei ar kitam juridiniam asmeniui padarytą žalą, grąžinti į Savivaldybės (valstybės) biudžetus ar atitinkamus fondus lėšas, skirtas ar panaudotas, pažeidžiant įstatymus ar kitus teisės aktus.

Anykščių rajono savivaldybės Kontrolės ir
audito tarnybos audito (patikrinimo)
atlikimo dokumentų, išvadų, atsakymų
asmenims rengimo, įforminimo ir tvarkymo
taisyklių
1 priedas



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
KONTROLIERIUS**

PAVEDIMAS

20... m. d. Nr.
Anykščiai

P a v e d u atlikti finansinių (teisėtumo)/veiklos auditą/patikrinimą/parengti išvadą; išnagrinėti skundą, prašymą.

1. Audituojamo subjekto pavadinimas, adresas, kodas.....
2. Audituojamo subjekto pavadinimas, adresas, kodas.....
3. Auditą/patikrinimą atlikti Anykščių rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos
4. Auditą/patikrinimą pradeti 20....-..... ir baigti 20....-.....
5. Audituojamo subjekto pavadinimas, adresas, kodas.....

Savivaldybės kontrolierius

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, pavardė)

Anykščių rajono savivaldybės Kontrolės ir
audito tarnybos audito (patikrinimo)
atlikimo dokumentų, išvadų, atsakymų
asmenims rengimo, įforminimo ir tvarkymo
taisylių
2 priedas



ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

Audituojamo/tikrinamo subjekto vadovui

20..... Nr. SD.....

DĖL SAVIVALDYBĖS KONSOLIDUOTŲJŲ ATASKAITŲ RINKINIO AUDITO

Savivaldybės kontrolieriaus 20..... m. d. pavedimu Nr. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos darbuotojai atlieka Anykščių rajono savivaldybės 20..... metų konsoliduotujų ataskaitų rinkinio finansinį (teisėtumo) auditą. Audito ataskaita ir išvada bus pateikta iki 20..... m. liepos 15 d.

Audito tikslai:

- įvertinti konsoliduotujų ataskaitų rinkinio duomenų teisingumą ir pareikšti nepriklausomą nuomonę;
- įvertinti savivaldybės/valstybės lėšų ir turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais teisėtumą ir pareikšti nepriklausomą nuomonę.

Auditas atliekamas vadovaujantis Vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Valstybinio audito reikalavimais¹, Tarptautiniai audito standartais², INTOSAI standartais³ ir kitais teisės aktais. Šie standartai nurodo laikytis etikos reikalavimų ir planuoti bei atlikti auditą taip, kad būtų gautas pakankamas užtikrinimas, kad ataskaitose nėra reikšmingų iškraipymų ir savivaldybės /valstybės lėšos ir turtas valdomas, naudojamas ir disponuojama jais teisėtai. Auditas apima procedūras, kurias atliekant siekiama surinkti auditu įrodymų dėl ataskaitų duomenų, lėšų ir turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais teisėtumo, įskaitant reikšmingo iškraipymo dėl apgaulės ar klaidos rizikos įvertinimą. Auditas apima ir įstaigose taikomų apskaitos metodų tinkamumo ir vadovybės atliekamų apskaitinių įvertinimų racionalumo ir bendro ataskaitų pateikimo įvertinimą.

Dėl įgimtų auditu bei vidaus kontrolės apribojimų egzistuoja neišvengiama rizika, kad kai kurie reikšmingi iškraipymai nebūtų aptiktini, nepaisant to, kad auditas buvo tinkamai suplanuotas ir atliktas pagal Valstybinio audito reikalavimus ir Tarptautinius audito standartus. Vertindami riziką atsižvelgiame į subjekto vidaus kontrolę, susijusią su ataskaitų rinkinio parengimu ir savivaldybės/valstybės lėšų ir turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais teisėtumu, kad galėtume parengti tomis aplinkybėmis tinkamas auditu procedūras.

Nors mūsų auditas nėra skirtas tam, kad praneštume apie neefektyvią ar neekonomišką veiklą, piktnaudžiavimo atvejus, tačiau pateiksime informaciją, jei audito metu tokius dalykus aptiksime.

Audito rezultatai bus pateikti audito ataskaitoje, o nuomonė dėl ataskaitų duomenų bei lėšų ir

¹ Valstybės kontrolieriaus patvirtinti Valstybinio audito reikalavimai

² Tarptautinės buhalterių federacijos Tarptautinių audito ir užtikrinimo standartų valdybos išleisti Tarptautiniai audito standartai.

³ Tarptautinės aukščiausiuju audito institucijų organizacijos INTOSAI standartai.

turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais teisėtumo – auditu išvadoje.

Pagal auditorių etikos reikalavimus mes privalome likti nepriklausomai, todėl patvirtiname, kad mes neturime jokių interesų, kurie, nepaisant jų realaus poveikio, galėtų būti laikomi nesuderinami su sąžiningumu, objektyvumu ir nepriklausomumu.

Auditą atliksime remdamiesi prielaida, kad vadovybė (savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo) pripažįsta ir supranta, kad yra atsakinga:

- už konsoliduotų finansinių ataskaitų rinkinio parengimą ir teisingą pateikimą pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;
- už konsoliduotų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio parengimą ir teisingą pateikimą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius šio rinkinio sudarymą;
- už savivaldybės ir valstybės lėšų ir turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais teisėtumą ir jų naudojimą įstatymu nustatytiems tikslams bei efektyvią vidaus kontrolę;
- už tai, kad mums būtų sudarytos sąlygos susipažinti su visa vadovybei žinoma informacija, kuri yra svarbi rengiant ataskaitas ir valdant, naudojant savivaldybės/valstybės lėšas ir turtą bei jais disponuojant, tokia kaip įrašai, dokumentai ir kiti dalykai, taip pat papildoma informacija, kurios gali prireikti atliekant auditą, bei sąlygos neklidomai bendrauti su subjekte dirbančiais asmenimis, iš kurių, mūsų nuomone, būtina gauti audito įrodymus.

Primename, kad Savivaldybės konsoliduotų finansinių ataskaitų rinkinio duomenys yra nacionalinio finansinių ataskaitų rinkinio dalis. Vadovaujantis Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nuostatomis nacionalinio finansinių ataskaitų rinkinio valstybinį auditą atlieka Valstybės kontrolė, Savivaldybių kontrolės ir audito tarnybos – savivaldybių (viešojo sektoriaus subjektų grupių) metinių konsoliduotų ataskaitų rinkinių auditą. Kaip ir kasmet, vykdymai priskirtas funkcijas ir uždavinius, bendradarbiaujame su Valstybės kontrole, atlikdami Anykščių rajono savivaldybės 20.... metų konsoliduotų ataskaitų rinkinio finansinį (teisėtumo) auditą, rengdami audito strategiją, aptardami ir derindami audito programas, vertindami audito procedūrų rezultatus.

Apie nustatytą reikšmingą riziką, planuojamas atlikti audito procedūras įstaigose informuosime audito metu.

Audito pabaigoje prašysime pateikti rašytinį pareiškimą, kuriuo vadovybė patvirtina, kad audituojamas subjektas (ir jam pavaldūs viešojo sektoriaus subjektai):

- apskaitą tvarkė ir ataskaitų rinkinius parengė vadovaudamiesi nustatyta tvarka;
- valstybės turtą ir lėšas valdė, naudojo ir disponavo jais teisėtai, išskyrus nustatytus atvejus, dėl kurių auditoriai pateikė / teikia pastebėjimus;
- auditoriams suteikė visą reikiamą su audito tikslais susijusią informaciją, taip pat auditoriams atskleidė visus žinomus teisės aktų nesilaikymo, apgaulės ar įtariamos apgaulės atvejus, santykius ir sandorius su susijusiomis šalimis ir teisminius ginčus.

Dėl papildomos informacijos, prašytume kreiptis į

Savivaldybės kontrolierius

.....

(Parašas)

.....

(Vardas, pavardė)

....., tel., el. p.
(Vardas, pavardė)

Anykščių rajono savivaldybės Kontrolės ir
audito tarnybos audito (patikrinimo)
atlikimo dokumentų, išvadų, atsakymų
asmenims rengimo, įforminimo ir tvarkymo
taisyklių
3 priedas



ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

Audituojamo/tikrinamo subjekto vadovui

20....-..... Nr. SD-....

DĖL AUDITO ATLIKIMO IR DUOMENŲ PATEIKIMO

Anykščių rajono savivaldybės kontroleriaus 20....-..... pavedimu Nr.
Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos pavesta atliki
(pareigos, vardas ir pavardė)
..... auditą/patikrinimą

(audituojamo/tikrinamo subjekto/objekto pavadinimas)

Auditui/patikrinimui atliki reikalingi duomenys, kuriuos turi Jūsų įstaiga.

Prašau iki 20....-..... Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai pateikti reikiamus
duomenis pagal pridedamą sąrašą.

Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba garantuoja, kad mums pateikti duomenys bus
naudojami tik audito/patikrinimo tikslams.

Savivaldybės kontrolierius

.....

(Parašas)

.....

(Vardas, pavardė)

....., tel., el. p.
(Vardas, pavardė)

Anykščių rajono savivaldybės Kontrolės ir
audito tarnybos auditu (patikrinimo)
atlikimo dokumentų, išvadų, atsakymų
asmenims rengimo, įforminimo ir tvarkymo
taisyklių
4 priedas



ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

Anykščių rajono savivaldybės administracijos
direktoriui

20..... Nr. SD-....

DĖL AUDITO METU NUSTATYTŲ PAŽEIDIMŲ, KLAIDŲ BEI NEATITIKIMŲ

Vykdydama Anykščių rajono savivaldybės kontroleriaus 20.... m. d. pavedimą
Nr., Kontrolės ir audito tarnybos
..... atlieka
auditą.

20.... m. audito rezultatai (audito ataskaita) ir nuomonė apie finansines
ataskaitas (audito išvada), bus pateikta 20.... m. mén., o šiame rašte pateikiamas
išankstinio planavimo (tyrimo) metu nustatyti faktų apibendrinimas.

Atsižvelgiant į ankščiau išdėstyti faktus rekomenduojame:

- 1.
- 2.

Prašome Jūsų iki 20.... m. d. pateikti informaciją apie nurodytų
pažeidimų, neatitikimų ištaisymą ir pašalinimą.

Savivaldybės kontrolerius

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, pavardė)

....., tel., el. p.
(Vardas, pavardė)

Anykščių rajono savivaldybės Kontrolės ir
audito tarnybos audito (patikrinimo)
atlikimo dokumentų, išvadų, atsakymų
asmenims rengimo, įforminimo ir tvarkymo
taisyklių
5 priedas



ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLIERIUS

SPRENDIMAS DĖL AUDITO/PATIKRINIMO METU NUSTATYTU IR NEPAŠALINTU TEISĖS AKTŲ PAŽEIDIMU

20.... m. d. Nr.
Anykščiai

Išnagrinėjės
audito ataskaitą (patikrinimo pažymą), n u s t a t a u:

1.
2.

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietas savivaldos įstatymo 27 straipsnio 9 dalies 8 punktu, n u s p r e n d ū:

1. Nurodyti..... aukščiau išdėstytius teisės aktų pažeidimus.
2. Ipareigoti įstatymu nustatyta tvarka teisės aktų pažeidimus padariusius asmenis traukti tarnybos/drausminėn atsakomybėn.
3. Informuoti Savivaldybės kontrolierių per dienų apie įpareigojimų įvykdymą.

Sprendimas siunčiamas.....

Savivaldybės kontrolierius
(Parašas)
(Vardas, pavardė)

Anykščių rajono savivaldybės Kontrolės ir
audito tarnybos audito (patikrinimo)
atlikimo dokumentų, išvadų, atsakymų
asmenims rengimo, įforminimo ir tvarkymo
taisyklių
6 priedas

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

REKOMENDACIJŲ ĮGYVENDINIMO PLANAS

(data)

(audituojamas subjektas: pavadinimas, kodas, adresas)

Eil. Nr.	Rekomendacija	Priemonės ir veiksmai rekomendacijai įgyvendinti	Rekomendacijos įgyvendinimo terminas (data)
1	2	3	4

.....
(pareigų pavadinimas)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Anykščių rajono savivaldybės Kontrolės ir
audito tarnybos audito (patikrinimo)
atlikimo dokumentų, išvadų, atsakymų
asmenims rengimo, įforminimo ir tvarkymo
taisyklių
7 priedas

FINANSINIO (TEISĖTUMO) AUDITO DARBO DOKUMENTŲ INDEKSAVIMO SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Sritis	Indeksas
1	2	3
1.	Informacija apie audituojamą subjektą	FSIS
2.	Audito planavimas (audito strategija, audito planavimas, laiko planavimas, darbų paskirstymas, auditoriaus nepriklausomybės nustatymas, atrankos planavimas ir kt.)	FSAP
3.	Audituojamo subjekto veiklos analize	FSVA
4.	Ankstesnio tikrinimo (audito) rezultatai	FSAA
5.	Susijusių šalių nustatymas	FSSS
6.	Svarbiausių rodiklių ir duomenų analizė (balanso, kitų ataskaitų duomenų analizė, išlaidų sąmatų vykdymo analizė, kitų duomenų ir rodiklių bei tendencijų analizė)	FSRA
7.	Apskaitos politika, buhalterinės apskaitos procesai, apskaitos kompiuterizavimas, informacinės technologijos	FSBA
8.	Vidaus kontroles sistemos vertinimas	FSVK
9.	Rizikų įvertinimas	FSRI
10.	Reikšmingumo nustatymas	FSRN
11.	Krypties testai	FSKT
12.	Ilgalaikio turto auditas	FSIT
13.	Ilgalaikio finansinio turto auditas	FSIF
14.	Trumpalaikio turto auditas	FSTT
15.	Atsargų auditas	FSAT
16.	Pinigų ir pinigų ekvivalentų, pinigų srautų, finansavimo auditas	FSPA
17.	Gautinų sumų auditas	FSGS
18.	Nuosavo kapitalo auditas	FSNK
19.	Dotacijų ir subsidijų auditas	FSDS
20.	Mokėtinų sumų ir įsipareigojimų auditas. Sandorių auditas, paskolų	FSMS
21.	Pajamų auditas	FSPP
22.	Sąnaudų auditas	FSSA
23.	Išlaidų auditas, sąmatų ir asignavimų auditas, socialinių išmokų	FSII
24.	Estatų ir struktūros plano įvykdymo ataskaitos auditas	FSEA

Eil. Nr.	Sritis	Indeksas
1	2	3
25.	Užbalansinės sąskaitos	FSUS
26.	Veiklos ataskaitos vertinimas	FSVV
27.	Kitų ataskaitų auditas	FSKA
28.	Ataskaitos ir išvados rengimas	FSAI
29.	Audito kokybės valdymas	FSKV
30.	Kita	FSKT

Anykščių rajono savivaldybės Kontrolės ir
audito tarnybos audito (patikrinimo)
atlikimo dokumentų, išvadų, atsakymų
asmenims rengimo, įforminimo ir tvarkymo
taisyklių
8 priedas



ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

AUDITO/PATIKRINIMO/ APSKAITOS KORTELĖ

20..... pavedimas Nr.

Kontrolė
baigta.....
(pareigos) (parašas) (v. pavardė) (data)

AUDITUOJAMAS SUBJEKTAS:	
----------------------------	--

Asignavimai	Metai	Patvirtinta, Eur	Gauta, Eur metų pradžioje	Panaudota (kasinės) metų pabaigoje
Įstaigos ilgalaikis turtas (Eur)				
Metų pradžioje:			Metų pabaigoje:	

PAVEDIMAS

Auditu rūšis	Data	Nr.	Auditu tikslas

AUDITA ATLIKÖ:		Auditu atlikimo terminas	
		nuo:	iki:

AUDITO REZULTATAI

TARNAUTOJO NUOMONË		Auditu ataskaitos data, Nr.	Auditu išvados data, Nr.
apie finansines ataskaitas	apie turto valdymą		

AUDITO ATASKAITOJE NURODYTI TEISĖS AKTŲ PAŽEIDIMAI, NEATITIKIMAI IR JŪ IŠTAISYMAS

ĮSTATYMAI, AKTAI, NUTARIMAI	NUSTATYTA NEATITIKIMU				PAŠALINTA NEATITIKIMU			
	Neatiti kimų sk.	Biudžet o lėšos, Eur	Savivaldyb ės (valstybės) turtas, Eur	Kita, Eur	Neatiti kimų sk.	Biudžet o lėšos, Eur	Savivaldyb ės (valstybės) turtas, Eur	Kita, Eur
Vidaus kontrolę reglamentuojantys teisės aktais								
Vidaus administracinių aktais								
Is viso:								

AUDITO REZULTATAI	SIŪLYTA	ĮVYKDYTA
Patraukti drausminėn atsakomybėn (sk.)		
Sugrąžinti į savivaldybės biudžetą		
Dotacijos, biudžeto asignavimai panaudoti ne pagal paskirtį		
Valstybės, savivaldybės turto atstatymas		
Kita		

REKOMENDACIJOS:

Eil. Nr.	Turinys	Suma (Eur)	Kam perduota	Įvykdyta

POAUDITINĖ VEIKLA

Eil. Nr.	Poauditinės veiklos poreikio priežastys	Poauditinės veiklos priemonės	Planuojamas poauditinių priemonių laikas

AUDITĄ ATLIKUSIO TARNAUTOJO PASTABOS

Eil. Nr.	Pastaba
