

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės kontrolieriaus

2016 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-16

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS ATLIEKAMŲ AUDITŲ DOKUMENTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos atliekamų auditų dokumentavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Akmenės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) audito dokumentų rengimo, įforminimo ir tvarkymo reikalavimus.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Valstybinio audito reikalavimais, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės parengtomis audito metodikomis, priderinant jas auditui Savivaldybėje atlikti, kitais audito atlikimą ir dokumentų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Valstybės kontrolės parengtuose Finansinio ir teisėtumo audito bei Veiklos audito vadovuose.

II. BENDRIEJI AUDITO DOKUMENTŲ RENGIMO IR TVARKYMO REIKALAVIMAI

4. Audito dokumentai rengiami laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos.

5. Audito dokumentai gali būti popieriniai arba saugomi elektroninėje laikmenoje.

6. Audito ataskaita, audito išvada ir sprendimas įforminami Tarnybos blanku, darbo dokumentams Tarnybos blankas nenaudojamas.

7. Audito dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje.

8. Auditą atliekantis Tarnybos valstybės tarnautojas (toliau – auditorius) privalo užtikrinti, kad audito dokumentuose ar jų prieduose nebūtų atskleisti konfidencialūs asmens duomenys.

9. Audito ataskaitos, audito išvados ir sprendimai registruojami Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje Tarnybai skirtuose dokumentų registruose.

10. Audito ataskaitos ir audito išvados skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje www.akmene.lt.

III. AUDITO DARBO DOKUMENTAI

11. Auditoriaus darbas, pastebėjimai ir išvados turi būti įforminami darbo dokumentais. Visi audito etapai – nuo planavimo iki audito ataskaitos parengimo – turi būti dokumentuojami.

12. Auditorius, atsižvelgdamas į audito tikslus ir ypatybes, pats nustato darbo dokumentų turinį ir formą. Jis turi parengti išsamius ir detalius audito darbo dokumentus, atskleidžiančius atliekamo audito apimtį. Darbo dokumentuose pateikta informacija turi būti pakankama, patikima ir tinkama auditoriaus padarytomis išvadoms pagrįsti.

13. Jei nebuvo nustatyta iškraipimų, darbo dokumentuose pakanka paaiškinti atliktą darbą, nurodyti atliktą atranką, audito procedūras ir jų rezultatus.

14. Kai nustatomi iškraipimai ar pažeidimai, apie juos darbo dokumentuose turi būti pakankamai informacijos – nurodytos iškraipymo ar pažeidimo aplinkybės, galimos priežastys ir pasekmės (jei jas įmanoma nustatyti), pateikta papildoma informacija apie pažeidimą įrodančių papildomų dokumentų (jei tokių yra) datas ir numerius. Nustatytiems iškraipymams ar pažeidimams įrodyti gali būti pridėtos audituojamo subjekto dokumentų kopijos.

15. Rengiant audito darbo dokumentus galima naudotis Valstybės kontrolės ar Savivaldybių kontrolierių asociacijos parengtais darbo dokumentų pavyzdžiais, pritaikant juos konkrečiau audito reikmėms.

IV. AUDITO DOKUMENTŲ REKVIZITAI

16. Audito dokumentų, priklausomai nuo jų paskirties, rekvizitai yra šie:

16.1. dokumento sudarytojo pavadinimas;

16.2. dokumento pavadinimas;

16.3. dokumento data;

16.4. dokumento numeris;

16.5. dokumento sudarymo vieta;

16.6. dokumento tekstas;

16.7. parašas;

16.8. dokumento peržiūros žyma.

17. *Dokumento sudarytojo pavadinimas* – tai Tarnybos pavadinimas.

18. *Dokumento pavadinimą* sudaro audito dokumento rūšies pavadinimas (pvz., audito ataskaita, išvada, strategija, planas, pažyma, protokolas ar kt.) ir antraštė.

19. *Dokumento data* nurodo pabaigto dokumento datą.

20. *Dokumento numerį* sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir dokumento

registravimo eilės numeris. Audito darbo dokumento numeris – tai dokumento indeksas, kuris suteikiamas šio Aprašo 37 punkte nustatyta tvarka.

21. *Dokumento sudarymo vieta* nurodoma dokumentuose, kuriuose nėra Tarnybos duomenų rekvizito.

22. *Dokumento tekste* išdėstomas atliktas darbas, audito procedūros ir jų rezultatai.

23. *Parašo rekvizitą* sudaro dokumentą sudariusio auditoriaus pareigų pavadinimas, parašas, vardas, pavardė. Dokumentų valdymo sistemoje saugomi dokumentai gali būti pasirašomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu.

24. *Dokumento peržiūros žymą* sudaro žodis „peržiūrėta“, dokumentą peržiūrėjusio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė. Dokumentų valdymo sistemoje saugomi dokumentai gali būti pasirašomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu. Pastabos rašomos tada, kai peržiūrėtame dokumente randama klaidų.

25. Gali būti naudojama *dokumento tvirtinimo žyma*, kurią sudaro žodis „patvirtinta“, audito dokumentą tvirtinančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė. Kai teisės aktų nustatytais atvejais dokumentui turi būti pritariama, tvirtinimo žymoje rašomas žodis „pritarta“ ir teisės akto, kuriuo dokumentui pritarta, nuoroda.

V. AUDITO ATASKAITA IR IŠVADA

26. Finansinio ir (ar) teisėtumo audito rezultatai įforminami audito ataskaitoje ir išvadoje.

27. Finansinio ir (ar) teisėtumo audito ataskaita ir išvada rengiamos vadovaujantis Valstybės kontrolieriaus patvirtintu Finansinio ir teisėtumo audito vadovu.

28. Veiklos audito rezultatai įforminami audito ataskaitoje arba išankstinio tyrimo ataskaitoje (nusprendus neatlikti pagrindinio tyrimo).

29. Veiklos audito ataskaita ar išankstinio tyrimo ataskaita rengiamos vadovaujantis Valstybės kontrolieriaus patvirtintu Veiklos audito vadovu.

30. Kai atliekamos kontrolės (ne audito) procedūros, surašoma patikrinimo ataskaita.

31. Patikrinimo ataskaita yra laisvos formos aprašomoji ataskaita, kurioje pateikiami tam tikroje srityje patikrinimo metu nustatyti reikšmingi neatitikimai ir klaidos, atliktos analizės, padarytos išvados.

32. Kai patikrinimo ataskaitoje pateikiami tam tikros audito srities rezultatai, ji yra finansinio ir (ar) teisėtumo audito ataskaitos sudėtinė dalis.

33. Vienas ataskaitos ir (ar) išvados egzempliorius pateikiamas audituoto arba kontroliuoto subjekto vadovui.

34. Apie atliktų auditų, patikrinimų rezultatus informuojami Savivaldybės meras, Savivaldybės tarybos Kontrolės komitetas, Savivaldybės administracijos direktorius ir Vyriausybės atstovas Šiaulių apskrityje.

VI. AUDITO DOKUMENTŲ TVARKYMAS

35. Audito dokumentai klasifikuojami ir sisteminami taip, kad būtų lengva tvarkyti ir efektyviai panaudoti informaciją. Darbo dokumentai išdėstomi chronologine tvarka arba pagal audito ataskaitos struktūrą.

36. Audito dokumentai dedami į bylas – vieną ar daugiau aplankų, kuriuose saugomi su konkrečia audito užduotimi susiję audito dokumentai. Audito bylos gali būti popierinės arba saugomos elektroninėje laikmenoje.

37. Audito darbo dokumentams grupuoti bylose naudojamas indeksavimas: kiekvienam darbo dokumentui suteikiamas indeksas, kurį sudaro ne mažiau kaip 6 ženklai. Pirmieji du ženklai nurodo audito rūšį (pvz., FA – finansinis (teisėtumo) auditas, VA – veiklos auditas), trečias ir ketvirtas ženklas – audito sritį (pvz., IT – ilgalaikio turto auditas, RN – reikšmingumo nustatymas ir pan.), kiti paskesni ženklai – darbo dokumento eilės numerį, kuris suteikiamas numeruojant paprasta skaičių seka. Indeksuojant veiklos audito darbo dokumentus, trečias ir ketvirtas ženklai gali būti nenaudojami.

38. Baigus auditą ar patikrinimą, auditorius arba audito grupės vadovas (jei yra paskirtas), sudaro nuolat ir trumpai saugomas audito bylas.

39. Nuolat ir trumpai saugomos bylos tvarkomos, apskaitomos ir saugomos Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

Nuolat saugomos bylos

40. Nuolat saugomą bylą sudaro:

40.1. Finansinio ir (ar) teisėtumo audito atveju – audito ataskaita ir išvada. Finansinio audito atveju į nuolat saugomą bylą dedami ir audituotų ataskaitų rinkiniai.

40.2. Veiklos audito atveju – audito ataskaita, o jei nusprendžiama neatlikti pagrindinio tyrimo – išankstinio tyrimo ataskaita.

40.3. Patikrinimo atveju – patikrinimo ataskaita. Kai patikrinimo ataskaita surašoma dėl tam tikros finansinio ir (ar) teisėtumo audito srities, ji priskiriama prie trumpai saugomų bylų.

Trumpai saugomos bylos

41. Trumpai saugomą bylą sudaro:

41.1. Finansinio ir (ar) teisėtumo audito atveju – audito strategija ir ją pagrindžiantys audito planavimo dokumentai, audito programos ir jų įvykdymą patvirtinantys audito dokumentai, patikrinimo ataskaitos, kai jos surašomos dėl tam tikros finansinio ir (ar) teisėtumo audito srities.

41.2. Veiklos audito atveju – išankstinio tyrimo (jei jis pradėtas) dokumentai, audito planas ir jo įvykdymą patvirtinantys audito dokumentai (jei priimamas sprendimas atlikti pagrindinį tyrimą).
