

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS
AUDITO DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO IR ĮFORMINIMO TVARKOS
APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) audito dokumentų rengimo, tvarkymo ir įforminimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Tarnybos atliekamo audito dokumentų rengimo, tvarkymo ir įforminimo tvarką.

2. Šis Aprašas taikomas tiek, kiek tai neprieštarauja Valstybės kontrolieriaus patvirtintiems Valstybinio audito reikalavimams, tarptautiniams audito standartams (toliau – TAS), Valstybės kontrolės audito metodikai, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintoms Dokumentų rengimo taisyklėms, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėms (toliau – teisės aktams).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Auditorius** – Tarnybos darbuotojas, Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu atliekantis auditą.

3.2. **Audito ataskaita** – auditoriaus parengtas dokumentas, kuriame aprašoma audito atlikimo tvarka ir metodai, audito tikslas ir objektas (audituojamos sritys), bendra informacija apie audituojamą subjektą, faktai, išvados ir rekomendacijos. Audito ataskaitoje gali būti ir kita informacija, kurią, auditoriaus nuomone, reikia pateikti.

3.2. **Audito dokumentai** – audito planas, audito programos, kiti audito darbo dokumentai, išankstinio tyrimo ataskaita, audito ataskaita, audito išvada;

3.3. **Audito darbo dokumentai** – visa medžiaga, kurią auditorius parengia, surenka arba gauna audito planui bei programoms sudaryti, auditui atlikti, audito ataskaitai, išvadai parengti ir auditoriaus nuomonei pagrįsti;

3.4. **Audito išvada** – dokumentas, kuriame be kitų nuostatų pareiškiami nepriklausoma nuomonė apie audituoto subjekto finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, Savivaldybės lėšų ir turto valdymo, naudojimo, disponavimo jais teisėtumą ir jų naudojimą įstatymų nustatytiems tikslams;

3.5. **Byla** – pagal nustatytus ar surinktus požymius kartu sudėti, sugrupuoti ir susisteminti dokumentai.

3.6. **Trumpai saugoma byla** – byla, suformuota iš audituojamo subjekto metų audito dokumentų.

3.7. **Nuolat saugoma byla** – byla, sudaryta iš audituojamo subjekto nuolatinio ir ilgalaikio pobūdžio oficialių dokumentų kopijų bei kitos informacijos per visą to subjekto veiklos laiką.

3.8. **Dokumentacijos planas** – kalendoriniais metais įstaigoje numatomų sudaryti bylų planas.

3.9. **Savivaldybės kontroliuojami subjektai** – Savivaldybės biudžetinės įstaigos, viešosios sveikatos priežiūros įstaigos, Savivaldybės valdomos įmonės, įmonės, įstaigos ir organizacijos gaunančios asignavimus iš Savivaldybės biudžeto ir (ar) turtą.

4. Audito dokumentai rašomi laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų, gali būti spausdinami vienoje arba abiejose lapo pusėse. Audito dokumentuose tarptautiniai žodžiai naudojami tik tada, kai lietuvių kalboje nėra šių žodžių atitikmenų, prireikus terminas užsienio kalba gali būti nurodytas greta lietuviškojo (skliausteliuose).

5. Audito darbo dokumentai, susidedantys iš kelių lapų numeruojami.

6. Audito darbo dokumento, audito ataskaitos turinys gali būti dėstomas tekstu, lentele, kitu būdu arba mišriai.

7. Audito darbo dokumente ir audito ataskaitoje turi būti nurodytos sutrumpinimų pilnos reikšmės, naudotų simbolių reikšmės. Audito išvadoje sutrumpinimai nevartojami.

8. Veiklos audito išankstinio tyrimo ataskaita ir auditų išvados spausdinamos Kontrolės ir audito tarnybos blanke. Audito ataskaita ir audito darbo dokumentai spausdinami ne blanke. Audito ataskaitos struktūrą, vadovaudamasis Valstybinio audito reikalavimais ir Valstybės kontrolės metodikomis, raštu ar žodžiu suderinęs su pavedimą išdavusiu asmeniu, nustato audito grupės vadovas ar auditorius (jeigu grupė nesudaroma).

9. Rengiant Savivaldybės biudžeto vykdymo ir konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio audito ataskaitą ir Savivaldybės tarybai teikiamas išvadas dėl Savivaldybės biudžeto vykdymo ir konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio, Savivaldybės lėšų ir turto valdymo, naudojimo ir disponavimo, naudojamosi ir atliktų pagrindinių auditų rezultatais, išvadomis ir rekomendacijomis.

10. Savivaldybės tarybai teikiamos išvados dėl Savivaldybės biudžeto vykdymo, konsoliduotųjų biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių, Savivaldybės lėšų ir turto valdymo, naudojimo ir disponavimo, naudojimosi bankų kreditais, paskolų ėmimo ir teikimo, garantijų suteikimo ir laidavimo kreditoriams už Savivaldybės kontroliuojamų įmonių imamas paskolas – spausdinamos Kontrolės ir audito tarnybos blanke.

11. Audito ataskaitos ir išvados registruojamos Savivaldybės kontrolieriaus patvirtintuose registruose.

12. Audito ataskaitos ir audito išvados skelbiamos Savivaldybės internetiniame puslapyje.

II. ĮSAKYMAS ATLIKTI AUDITĄ

13. Tarnybos darbuotojai skiriami atlikti auditą Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu. Savivaldybės kontrolieriaus įsakymas yra nustatytos formos tvarkomasis dokumentas, suteikiantis auditoriui teisę ir pareigą atlikti auditą.

14. Įsakyme turi būti nurodyta:

14.1. Įsakymo data ir numeris. Įsakymai registruojami įsakymų registre. Įsakymo numerį sudaro registro identifikavimo žymuo „O1.5“ ir po brūkšnelio – registracijos eilės numeris. Įsakymas registruojamas tik jį Savivaldybės kontrolieriui pasirašius.

14.2. Audito rūšis (finansinis (teisėtumo), veiklos ar kt. auditas);

14.3. Audituojamas subjektas;

14.4. Audito objektas;

14.5. Audito tikslai;

14.6. Audituojamas laikotarpis;

14.7. Pareigos, vardas ir pavardė auditoriaus, kuriam pavesta atlikti auditą. Jei auditą pavesta atlikti auditorių grupei, įvardijami visi auditoriai ir nurodomas audito grupės vadovas; esant tam tikroms aplinkybėms, kai tą patį auditą atlikti papildomai siunčiamas kitas auditorius arba, kai atliekantis auditą darbuotojas keičiamas kitu, įsakyme išdėstomi konkretūs pakeitimai, keitimo priežastys.

14.8. Audito pradžios ir pabaigos datos. Įsakymas atlikti auditą išduodamas prieš pradėdant auditą. Prireikus, įsakyme nurodytas laikas pratęsimas Savivaldybės kontrolieriui pateikus motyvuotą auditoriaus prašymą.

15. Įsakymą pasirašo Savivaldybės kontrolierius.

16. Įsakyme įrašomas tik vienas audituojamas subjektas, kurio vadovas supažindinamas pateikiant įsakymo kopiją. Jeigu audito eigoje numatoma rinkti įrodymus ar gauti informaciją iš kitų Savivaldybės kontroliuojamų subjektų, kitas įsakymas neišrašomas, o įrodymai ar informacija renkami, pateikiant šiems subjektams informacinį dokumentą – raštą „Dėl duomenų pateikimo“.

17. Jeigu audito eigoje keičiami įsakyme nurodyti duomenys (keičiami ar skiriami papildomi auditoriai, nustatomi kiti terminai ir kt.) apie tai informuojamas audituojamas subjektas, pateikiant įsakymo kopiją.

III. AUDITO DOKUMENTŲ RENGIMAS

18. Finansinis ir veiklos auditas atliekamas ir audito darbo dokumentai rengiami vadovaujantis Valstybės kontrolieriaus patvirtintais Valstybinio audito reikalavimais, tarptautiniais audito standartais, finansinio ir teisėtumo bei veiklos audito vadovais. Konkretus auditas atliekamas Savivaldybės kontrolieriaus įsakyme nurodytais terminais.

19. Auditorius, atlikdamas auditą, viso audito proceso metu privalo tinkamai ir laiku dokumentuoti audito įrodymus savo parengtuose darbo dokumentuose. Visi audito darbo dokumentai turi būti parengti iki audito ataskaitos ir išvados parengimo. Darbo dokumentai sudaromi atsižvelgiant į atliekamo audito ypatybes. Visi audito etapai nuo planavimo iki audito ataskaitos ir audito išvados parengimo turi būti dokumentuojami. Darbo dokumentų skaičių, turinį ir formą nustato pats auditorius, atsižvelgdamas į audito tikslus ir jo ypatybes. Svarbiausia, kad surinkta ir pateikta audito darbo dokumentuose informacija - audito įrodymai - būtų pakankami, tinkami, naudingi ir patikimi nustatytiems audito tikslams pasiekti. Audito darbo dokumentai turi būti apsaugoti nuo nesankcionuoto pakeitimo.

20. Auditoriui nėra būtina ir tikslinga dokumentuoti visų apsvaistytų klausimų ar kiekvieno profesinio sprendimo. Privaloma dokumentuoti tuos profesinius sprendimus, kurie turi įtakos audito strategijos sudarymui, keitimui, audito procedūrų pasirinkimui, keitimui, vykdymui bei svarbių audito išvadų sudarymui.

21. Darbo dokumentai yra Tarnybos nuosavybė. Jie negali būti perduodami tretiesiems asmenims be Savivaldybės kontrolieriaus sutikimo, išskyrus atvejus, kai Valstybės kontrolė atlieka audito išorinę peržiūrą ir kai įstatymų nustatyta tvarka teismas reikalauja pateikti rašytinius įrodymus ar įstatymo nustatyta tvarka teisėsaugos institucijos paima audito dokumentus.

22. Audito darbo dokumentai turi būti parengti taip, kad išnagrinėjus visą darbo dokumentų komplektą būtų aišku, kas tikrino, kada ir koks buvo tikrinimo rezultatas.

23. Auditoriaus parengtuose audito darbo dokumentuose turi atsispindėti visos audito darbo procedūros, leidžiančios surasti klaidas, nustatyti teisės aktų pažeidimus, galinčius turėti tiesioginį ir reikšmingą poveikį finansinei atskaitomybei, bei aplinkybės, kurios, auditoriaus nuomone, įtakoja audito išvados modifikaciją bei dalyko pabrėžimo pastraipos (-ų) formulavimą audito išvadoje.

24. Audito darbo dokumentas įforminamas ir saugomas kompiuterinėje laikmenoje, gali būti saugomas išspausdintas. Audito atlikimo metu darbo dokumentai saugomi programinės įrangos Microsoft 365 Teams platformos SKAT komandos Bendrojo kanalo konkrečiam auditui sukurtame aplanke.

25. Audito darbo dokumentas turi turėti numerį, kurį sudaro audituojami metai, audito rūšies indeksas (finansinis P-2, veiklos V-2), trumpas audituojamos srities apibūdinimas ar darbo dokumento pavadinimas (pvz. 20xx.P-2.DU; 20xx.V-2.ST ir t.t.)

26. Apibūdinant darbo dokumento audituojamą sritį, gali būti detalizuojama (pvz. 20xx.P-2.DU. Nustatymas, 20xx.V-2. ST. Pareigybės ir t.t.)

27. Darbo dokumentų privalomi rekvizitai yra šie:

27.1. tarnybos pavadinimas;

27.2. darbo dokumento pavadinimas, indeksas;

27.3. darbo dokumento surašymo data, vieta;

27.4. Savivaldybės kontrolieriaus įsakymo data ir numeris;

27.5. audituojamo subjekto pavadinimas;

27.6. audituojamas laikotarpis;

27.7. darbo dokumento tikslas – ko siekiama šiuo dokumentu ir/ar klausimas, į kurį reikia duoti atsakymą. Jis apima finansų ir veiklos rezultatų operacijas;

27.8. duomenų rinkimo metodai ir procedūros – tai audito metodai ir procedūros, kuriais siekiama gauti pakankamus, tinkamus ir patikimus audito įrodymus nustatytam tikslui pasiekti ir išvadai pagrįsti;

27.9. atliktas darbas pagal numatytas audito procedūras;

27.10. išvada – konstatavimas – tinkamas įrodymas (faktas), kuriuos surinko auditorius tam, kad pasiektų tikslą – atsakymas į dokumento tikslu išskeltus klausimus;

27.11. darbo dokumentą rengusio auditoriaus pareigos, vardas, pavardė ir parašas;

27.12. darbo dokumento peržiūrėjimo išvada.

28. Prie audito darbo dokumentų auditorius gali pridėti audituojamo subjekto dokumentų ištraukas ar kopijas. Privaloma pridėti tik tų audituojamo subjekto dokumentų patvirtintas ištraukas ir(ar) kopijas, kurie patvirtina nustatytus reikšmingus iškraipymus ar pažeidimus. Darbo dokumento priedai numeruojami eilės tvarka, nurodant darbo dokumento pilną numerį (indeksą) ir priedo eilės numerį.

29. Veiklos audito išankstinio tyrimo ataskaita, veiklos audito ataskaita rengiama, derinama ir realizuojama vadovaujantis Valstybinio audito reikalavimuose bei Veiklos audito vadovo nustatyta tvarka ir forma.

30. Finansinio audito rezultatai įforminami audito ataskaita ir audito išvada. Jie rengiami, derinami ir realizuojami vadovaujantis Valstybinio audito reikalavimuose bei Finansinio ir teisėtumo audito vadovo nustatyta tvarka ir forma.

31. Audito ataskaitą pasirašo auditą atlikę asmenys.

32. Audito išvadą pasirašo audito ataskaitą pasirašę asmenys.

IV. AUDITO DOKUMENTŲ TVARKYMAS

33. Bylų sudarymui užtikrinti kasmet yra parengiamas numatomų kitais metais sudaryti bylų planas – dokumentacijos planas.

34. Audito dokumentai klasifikuojami ir sisteminami taip, kad būtų lengva tvarkyti ir efektyviai panaudoti informaciją.

35. Kiekvieno audito ir Tarybai teikiamos išvados atveju sudaromos nuolat saugomos ir trumpai saugomos bylos.

36. Nuolat saugomas bylas (bylos) formuoja specialistas atsakingas už Tarnybos dokumentų parengimą archyviniam saugojimui.

37. Į nuolat saugomą bylą segami šie dokumentai:

37.1. Įsakymas atlikti auditą;

37.2. audito ataskaita;

37.3. audito išvada.

38. Trumpai saugomas bylas, kurios saugomos 10 m., formuoja audito grupės vadovas ar specialistas atlikęs auditą.

39. Į trumpai saugomą bylą segami šie dokumentai:

39.1. nepriklausomumo deklaracija;

39.2. audito planas;

39.3. audito programos (atliekant finansinį auditą);

39.4. visų audito etapų darbo dokumentai;

39.5. audituojamo subjekto metinė finansinė atskaitomybė (atliekant finansinį auditą);

39.6. Tarnybos siunčiami dokumentai;

39.7. audituojamo subjekto pastabos, raštai dėl audito atlikimo;

39.8. audito ataskaitos projektas ir jo derinimo dokumentai;

39.9. audituojamo subjekto pateikta informacija apie pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą;

39.10. vidinės peržiūros išvados ir kiti šios peržiūros dokumentai;

39.11. išvada dėl audito rekomendacijų vykdymo kontrolės baigimo;

39.12. kiti oficialūs dokumentai.

40. Audituojamiems subjektams gali būti sudaromos informacinės bylos, kurios saugomos darbuotojų darbo vietose arba serveryje (OneDrive-lazdijai.lt).

41. Pastovioje byloje saugomi bendrieji duomenys apie audituojamą subjektą (įstaigos nuostatai, teisinė registracija, telefonai, adresai, organizacinė struktūra, strateginiai planai), pagrindinė informacija apie apskaitos politiką (apskaitos politika, vadovo patvirtintas asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašas ir jų parašų pavyzdžiai, biudžeto išlaidų sąmatos), kita informacija (visuomenės informavimo priemonių informacija apie audituojamą įstaigą, auditoriaus nuomone reikšminga informacija).

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Galutinės audito bylas po audito ataskaitos arba išvados pasirašymo privalu sudaryti auditą atlikusiems auditoriams ne vėliau kaip per 60 dienų.

43. Visos bylos formuojamos ir saugomos vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis 2011 m. liepos 4 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-118

„Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. Audito bylos saugomos Lazdijų rajono savivaldybės dokumentų valdymo sistemos „DocLogix“ Kontrolės ir audito tarnybos aplanko 3.5 ir E3.5 bylose.