

PATVIRTINTA

Lazdijų rajono savivaldybės kontrolieriaus
2016 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. O1.5-12

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS AUDITŲ ORGANIZAVIMO, KOKYBĖS UŽTIKRINIMO IR KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos auditų organizavimo, kokybės užtikrinimo ir kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės gerąja praktika, Tarptautiniais audito standartais (toliau - TAS), 1-uoju tarptautiniu kokybės kontrolės standartu (toliau - TKKS), Valstybinio audito reikalavimais.

2. Taisyklių tikslas – nustatyti Lazdijų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) auditų organizavimo, kokybės užtikrinimo ir kontrolės procedūras, siekiant užtikrinti atliekamų auditų kokybės vertinimo nuoseklumą, priežiūrą ir peržiūrą, ataskaitų ir išvadų kokybę ir atitiktį taikomiems standartams.

3. Audito kokybės užtikrinimas vykdomas dviem lygiais:

3.1. Audito kokybės užtikrinimas Tarnybos lygiu;

3.2. Audito kokybės užtikrinimas atskiro audito lygiu.

4. Audito kokybės užtikrinimas Tarnybos lygiu reiškia, kad Tarnyboje savivaldybės kontrolierius turi sukurti atitinkamą auditų kokybės kontrolės politiką, kuri užtikrintų tinkamą auditų kokybės valdymą, siekiant kuo aukštesnės atliekamų auditų kokybės. Tai įvairių audito kokybės kontrolės priemonių sukūrimas ir pakankama jų vykdymo kontrolė, nustatyta šiomis Taisyklėmis.

5. Audito kokybės užtikrinimas atskiro audito lygiu reiškia, kad auditorius, atlikdamas auditą, turi laikytis individualiam auditui nustatytą kokybės užtikrinimo priemonių. Atskiro audito kokybės kontrolė Tarnyboje vykdoma atliekant audito priežiūrą ir vidinę peržiūrą:

6. Tarnyboje audito kokybės kontrolės tikslai remiasi šiais pagrindiniais reikalavimais – Tarnybos valstybės tarnautojai privalo žinoti:

6.1. Tarnybos veiklos planavimo taisyklės, kuriose nustatyti Tarnybai suteikti prioritetai ir jų įvykdymo planavimo tvarka, auditų sudėtingumo vertinimo kriterijai, pagal kurios planuojami kasmetiniai auditai ir jų atlikimo terminai;

6.2. Tarnybos metinės veiklos ataskaitos rengimo tvarką. Šia tvarka reglamentuotas atsiskaitymas rajono savivaldybės tarybai ir visuomenei, siekiant kuo išsamiau atskleisti praėjusių metų Tarnybos veiklą ir auditų metu nustatytus reikšmingesnius trūkumus, pažeidimus bei kitas pastebėtas problemas formuojant ir vykdant rajono savivaldybės biudžetą;

6.3. Tarnybos atliekamo audito dokumentų rengimo, įforminimo ir tvarkymo taisyklės, kurios nustato audito proceso dokumentavimo tvarką - atliekamo audito dokumentų rengimą, įforminimą ir audito bylų sudarymą;

6.4. Tarnybos valstybės tarnautojų etikos taisyklės, kuriose nustatyti pagrindiniai Tarnybos darbuotojų veiklos ir etikos principai, kurių turi laikytis Tarnybos darbuotojai, įgyvendindami savo teises ir vykdydami teisės aktuose nustatytas profesines pareigas ir funkcijas. Svarbiausieji etikos taisyklių principai yra nepriklausomumas, sąžiningumas ir objektyvumas, profesinė kompetencija ir reikiamas atidumas, konfidencialumas, atsakomybė, pasitikėjimas ir patikimumas, profesionalus elgesys;

6.5. Savivaldybės kontrolieriaus tvirtinamą kasmetinį Tarnybos valstybės tarnautojų mokymo planą, kuriame yra nustatomos pagrindinės Tarnybos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo kryptys;

6.6. TAS, 1-ąjį TKKS, Valstybinio audito reikalavimus ir šias Taisykles, kurios nustato audito kokybės valdymo sistemą.

7. Tarnyboje visais lygiais turi būti tinkamai vadovaujama darbui, atliekama audito darbo priežiūra ir peržiūra, siekiant suteikti pakankamą pagrindą tvirtinti, kad auditas atliekamas pagal nustatytus reikalavimus.

8. Audito grupė – auditą atliekantis audito grupės vadovas ir audito grupės nariai.

II. AUDITŲ ORGANIZAVIMAS

9. Auditas atliekamas gavus rajono savivaldybės kontrolieriaus įsakymą (1 priedas) jį atlikti.

10. Savivaldybės kontrolierius turi:

10.1. prieš atliekant auditą suformuoti audito grupę, į ją įtraukiant narius, turinčius tinkamą kompetenciją, gebėjimus auditą atlikti pagal taikomus standartus ir parengti tinkamą audito ataskaitą;

10.2. užtikrinti, kad visa audito grupė, prieš pradėdama auditą, pasirašytų Nešališkumo ir nepriklausomumo deklaracijas (2 priedas), o paaiškėjus aplinkybėms, dėl kurių gali būti pažeistas kurio nors audito grupės asmens nepriklausomumas ir nešališkumas, spręsti su tuo susijusius klausimus, kad būtų išvengta nepriklausomumo ir nešališkumo pažeidimų ir interesų konflikto;

10.3. organizuoti susitikimą (-us) su audituojamu subjektu dėl audito atlikimo, norėdamas jį informuoti apie audito apimtis, procedūras, laiką ir kt.;

10.4. organizuoti audito proceso, probleminių ir ginčytinų klausimų, audito ataskaitos projekto aptarimą su audituojamu subjektu;

10.5. organizuoti susitikimus su audito grupe šiuose audito etapuose: finansinio (teisėtumo) audito metu – parengus audito strategiją, prieš pradėdant rengti audito ataskaitos projektą ir parengus audito ataskaitos ir išvados projektus; veiklos audito metu – pradėjus išankstinį tyrimą, prieš pradėdant rengti išankstinio tyrimo ataskaitos ir audito plano projektus, įpusėjus pagrindiniam tyrimui ir prieš pradėdant rengti audito ataskaitos projektą;

10.6. peržiūrėti audito planą/strategiją, audito ataskaitų (veiklos audito atveju ir išankstinio tyrimo ataskaitų, finansinio (teisėtumo) audito metu – ir audito išvadų) projektus.

11. Auditą atliekantis audito grupės narys turi:

11.1. atlikti jam pavestas užduotis laiku pagal patvirtintus planavimo dokumentus;

11.2. audito užduotis atlikti pagal taikomus profesinius standartus ir kitus auditą reguliuojančius teisės aktus;

11.3. reguliariai informuoti audito grupės vadovą apie audito eigą ir kylančius sunkumus.

12. Jei auditą atlieka vienas asmuo, tai jis atlieka ir tuos darbus, kurie numatyti audito grupės vadovui.

13. Atliekant priežiūrą ir peržiūrą, rajono savivaldybės kontrolierius gali darbą, atsakomybę ir funkcijas tarp Tarnybos darbuotojų paskirstyti kitaip (atsižvelgdamas į audito atlikimo aplinkybes), negu nurodyta šiose Taisyklėse.

14. Audito ataskaitą (finansinio (teisėtumo) audito atveju ir audito išvadą) pasirašo Savivaldybės kontrolierius ir auditą atlikę Tarnybos darbuotojai.

III. FINANSINIŲ (TEISĖTUMO) AUDITŲ ORGANIZAVIMAS

15. Atliekant finansinį (teisėtumo) auditą, *grupės vadovas* turi:

15.1. informuoti audito grupės narius apie jų pareigą planuoti ir atlikti auditą laikantis profesinio skepticizmo;

15.2. darbą organizuoti taip, kad audito atlikimo metu mažiau patyrę audito grupės nariai turėtų galimybę mokytis iš labiau patyrusių audito grupės narių, o tinkamas komandinis darbas ir patirties perteikimas padėtų suprasti jiems paskirto atlikti darbo tikslus;

15.3. suplanuoti auditą taip, kad jis būtų atliekamas efektyviai ir racionaliai;

15.4. suderinęs su rajono savivaldybės kontrolieriumi, nustatyti visų audito grupės narių darbo grafiką ir paskirstyti jiems audito darbus;

15.5. su audito grupės nariais aptarti naudotinių darbo dokumentų turinio, formos dalykus, audito procedūrų ir kitus klausimus;

15.6. parengti audito strategiją, audito programas ir teikti jas tvirtinti Savivaldybės kontrolieriui;

15.7. audito metu, esant poreikiui, tikslinti audito strategiją, reikiamas audito programas (audito procedūrų pobūdį, atlikimo laiką ir apimtį) bei jas atitinkamai teikti tvirtinti Savivaldybės kontrolieriui;

15.8. organizuoti audito ataskaitos ir išvados projektų rengimą ir užtikrinti, kad projektai būtų parengti audito strategijoje numatytais terminais.

IV. VEIKLOS AUDITŲ ORGANIZAVIMAS

16. Atliekant veiklos auditą, *grupės vadovas* turi:

16.1. informuoti audito grupės narius apie jų pareigą planuoti ir atlikti auditą laikantis profesinio skepticizmo;

16.2. darbą organizuoti taip, kad audito atlikimo metu mažiau patyrę audito grupės nariai turėtų galimybę mokytis iš labiau patyrusių audito grupės narių, o tinkamas komandinis darbas ir patirties perteikimas padėtų suprasti jiems paskirto atlikti darbo tikslus;

16.3. suplanuoti auditą taip, kad jis būtų atliekamas efektyviai ir racionaliai;

16.4. su audito grupės nariais aptarti naudotinių darbo dokumentų turinio, formos dalykus, audito procedūrų ir kitus klausimus;

16.5. pradėjus išankstinį tyrimą, sudaryti išankstinio tyrimo metu numatomų atlikti darbų planą;

16.6. užtikrinti, kad audito metu būtų pasirinkti tinkami informacijos rinkimo ir vertinimo metodai;

16.7. organizuoti išankstinio tyrimo ataskaitos parengimą;

16.8. vertinimo kriterijus aptarti su audito grupės nariais, savivaldybės kontrolieriumi ir audituojamo subjekto atstovais;

16.9. įvertinti audito atlikimo riziką ir jos valdymo būdus, juos aptarti su audito grupės nariais, Savivaldybės kontrolieriumi;

16.10. parengti audito planą ir teikti jį tvirtinti savivaldybės kontrolieriui;

16.11. pagrindinio tyrimo metu, esant poreikiui, patikslinti audito planą ir teikti jį tvirtinti Savivaldybės kontrolieriui;

16.12. organizuoti audito ataskaitos projekto rengimą ir užtikrinti, kad jis būtų parengtas audito plane numatytais terminais.

V. AUDITŲ KOKYBĖS UŽTIKRINIMAS

V.1. AUDITŲ PRIEŽIŪRA

17. Audito darbas turi būti nuosekliai stebimas, siekiant užtikrinti, kad jis būtų atliekamas pagal patvirtintą audito planą / strategiją, nustatytą grafiką ir (ar) kitus planavimo dokumentus.

18. Audito priežiūrą atlieka audito grupės vadovas, savivaldybės kontrolierius ar jo pavedimu Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos darbuotojas (toliau – asmuo, atsakingas už audito priežiūrą).

19. Asmuo, atsakingas už audito priežiūrą, privalo:

19.1. užtikrinti, kad suplanuoti audito darbai bus pradėti ir baigti laiku;

19.2. užtikrinti, kad auditoriai audito darbus vykdytų pagal patvirtintą audito planą/strategiją, nustatytą grafiką ir (arba) audito programas;

19.3. reguliariai bendrauti su audito grupe, siekiant įvertinti audito eigą ir surinktus įrodymus;

19.4. reguliariai informuoti rajono savivaldybės kontrolierių apie audito eigą ir kylančius sunkumus.

20. Asmuo, atsakingas už audito priežiūrą:

20.1. patvirtina audito planą/strategiją;

20.2. vertina atskirų audito grupės narių sugebėjimus ar supranta jiems duodamus nurodymus, ar darbas atliekamas pagal patvirtintą audito planą / strategiją ir taikomus standartus;

20.3. privalo stebėti, ar nėra problemų tarp auditą atliekančių auditorių ir audituojamo subjekto, jei jų yra – jas sprendžia;

20.4. sprendžia reikšmingus audito metu kylančius klausimus ir prireikus siūlo koreguoti audito planą / strategiją ir (ar) audito programas.

V.2. AUDITŲ PERŽIŪRA

21. Audito dokumentus peržiūri ne juos parengęs, bet kitas asmuo.

22. Audito peržiūra yra vidinė ir išorinė.

V.3. VIDINĖ PERŽIŪRA

23. Vidinės audito peržiūros tikslas – užtikrinti atliekamo audito kokybę, siekiant nebaigus audito atskleisti nukrypimus nuo patvirtinto audito plano/strategijos, audito standartų, nustatytų reikalavimų audito kokybei, kad būtų galima laiku (audito metu) pašalinti nustatytus trūkumus.

24. Vidinę audito peržiūrą atlieka audito grupės vadovas, rajono savivaldybės kontrolierius ir (ar) kiti jo paskirti asmenys (toliau - asmuo, atsakingas už vidinę audito peržiūrą).

25. Atlikęs vidinę peržiūrą, asmuo, atsakingas už vidinę audito peržiūrą, parašu ir data (toliau – peržiūros žyma) patvirtina, kad darbo dokumentas yra peržiūrėtas. Jeigu asmuo, atsakingas už vidinę audito peržiūrą teikia pastebėjimus dėl darbo dokumentuose pateiktos informacijos, auditoriai patikslina reikiamus darbo dokumentus ir peržiūros žyma dedama po patikslinimo. Kilusius klausimus dėl peržiūros sprendžia Savivaldybės kontrolierius.

26. Peržiūros žyma darbo dokumentus pažymėję asmenys patvirtina, kad:

26.1. peržiūros procedūros, nurodytos šiose Taisyklėse, buvo atliktos;

26.2. darbo dokumentuose pateikta numatyta tikslą atitinkanti informacija, pateiktos pagrįstos išvados;

26.3. nėra jokių neišspręstų klausimų, dėl kurių būtų galima manyti, kad audito grupės priimti sprendimai ir padarytos išvados buvo netinkamos;

27. Asmenys, atsakingi už vidinę audito peržiūrą, turi užtikrinti, kad ji būtų atlikta prieš pateikiant audito ataskaitos projektą (veiklos audito atveju – atitinkama dalis prieš pateikiant išankstinio tyrimo ataskaitą ir audito planą).

28. Vidinė peržiūra atliekama visuose audito etapuose, peržiūrint visus darbo dokumentus ir nustatant, ar pateikti rezultatai (išvados) pagrįsti pakankamais ir tinkamais įrodymais, ar darbo dokumente pateikta informacija atitinka kitą audito metu surinktą informaciją.

29. Asmuo, atsakingas už vidinę audito peržiūrą, privalo:

29.1. nuolat stebėti ir auditorius informuoti apie teisinės aplinkos, darančios įtaką audituojamo subjekto veiklai, pokyčius;

29.2. finansinio (teisėtumo) audito metu susipažinti su audito strategija, o veiklos audito metu – su audito planu ir, jeigu reikia, teikti pastebėjimus;

29.3. konsultuoti auditorius dėl teisės aktų taikymo ir nustatytų dalykų (galimų teisės aktų pažeidimų) vertinimo, reikiamų įrodymų, pagrindžiančių teisės aktų pažeidimus, surinkimo;

29.4. išnagrinėti ir įvertinti: ar auditorių darbo dokumentuose teisingai buvo taikomi teisės aktai, ar tinkamai įvertinti nustatyti teisės aktų pažeidimai, ar surinkti pakankami ir tinkami įrodymai ir kt.; audituojamam subjektui siunčiamus raštus dėl pastebėjimų audito metu; išankstinio tyrimo ataskaitų, audito ataskaitų ir išvadų projektus bei juose pateiktų vertinimų ir išvadų pagrįstumą.

30. Asmuo, atsakingas už vidinę audito peržiūrą, atlikdamas audito vidinę peržiūrą, turi peržiūrėti:

30.1. finansinio (teisėtumo) audito metu:

30.1.1. darbo dokumentus, kuriuose įvertinta reikšminga iškraipymo rizika;

30.1.2. audito strategiją ir programas;

30.1.3. audituojamo subjekto pateiktus ataskaitų rinkinius, ar jie atitinka turimas žinias apie audituojamą subjektą, ar visi ataskaitų rinkiniuose atskleisti reikšmingi dalykai įvertinti audito metu;

30.1.4. ar pateiktuose audito ataskaitos ir išvados projektuose nurodyti reikšmingi pastebėjimai pagrįsti darbo dokumentuose pateiktais pakankamais ir tinkamais įrodymais, pateikti tinkami vertinimai, o suformuluotos rekomendacijos turės teigiamą poveikį;

30.2. veiklos audito metu:

30.2.1. ar išankstinio tyrimo ataskaitoje (ataskaitos projekte) aiškiai ir motyvuotai pateiktos veiklos problemos ir audito problema/siūlymas neatlikti pagrindinio tyrimo;

30.2.2. ar audito plane (plano projekte) pateikti klausimai susiję su pagrindine audito problema ir audito tikslu, ar pasirinkti tinkami vertinimo kriterijai, ar įrodymų rinkimo procedūros, metodai ir informacijos šaltiniai sudarys galimybę gauti pakankamus ir tinkamus audito įrodymus;

30.2.3. ar audito ataskaitos projekte vertinimai ir išvados pagrįsti darbo dokumentuose pateiktais pakankamais ir tinkamais įrodymais, o suformuluotos rekomendacijos turės teigiamą poveikį.

31. Asmuo, atsakingas už vidinę audito peržiūrą, turi:

31.1. peržiūrėti, ar audito ataskaita (finansinio (teisėtumo) audito metu – ir audito išvada) aiškiai suformuluota, o joje pateikti vertinimai yra pagrįsti;

31.2. užtikrinti, kad visos problemos, pastebėtos audito vidinės peržiūros metu, būtų išspręstos prieš pasirašant audito ataskaitą (finansinio (teisėtumo) audito metu – ir audito išvadą);

31.3. priimti sprendimą, kokie tolesni veiksmai yra tinkami, jeigu peržiūra parodė, kad audito ataskaita (finansinio (teisėtumo) audito metu – ir audito išvada) gali būti netinkama arba audito metu buvo atliktos ne visos procedūros.

32. Asmuo, atsakingas už vidinę audito peržiūrą, atlikęs vidinę veiklos audito peržiūrą, pateikia pastabas ir pasiūlymus, atsižvelgdamas į Taisyklių 3 priede pateiktus klausimus.

33. Audito, kurio audito vidinė peržiūra buvo atlikta, grupės vadovas ir audito grupės nariai, peržiūrėję ir apsvarstę peržiūrą atlikusių asmenų pastabas ir pasiūlymus, organizuoja pasitarimą su jais aptarti pateiktas išankstinio tyrimo ataskaitos, audito plano, audito ataskaitos projektų pastabas ir pasiūlymus, dėl kurių nesutinka ar mano esant tikslinga apsvarstyti. Atsižvelgdamas į peržiūrėjusių asmenų pastabas ir pasiūlymus, kuriems buvo pritarta, audito grupės vadovas patikslina išankstinio tyrimo ataskaitos, audito plano, audito ataskaitos projektus ir suderina su Savivaldybės kontrolieriumi. Dėl peržiūrą atlikusių asmenų pateiktų pastabų ir pasiūlymų įgyvendinimo ir (ar) neįgyvendinimo turi būti priimamas vieningas sutarimas.

V.4. IŠORINĖ PERŽIŪRA

34. Išorinės peržiūros tikslas – įvertinti Tarnybos audito kokybės užtikrinimo politiką ir procedūras, pateikti nuomonę apie atliekamo audito kokybę, nustatyti audito metodikos tobulinimo ir auditorių mokymų sritis, gerosios audito praktikos pavyzdžius.

35. Išorinę auditų peržiūrą atlieka Lietuvos Respublikos Valstybės kontrolė, Valstybės kontrolieriaus nustatyta tvarka.

36. Savivaldybės kontrolieriaus sprendimu, išorinę peržiūrą ir audito kokybės vertinimą Tarnybos bei atskiro audito lygiu gali atlikti Savivaldybių kontrolierių asociacijos Valdybos paskirta kitų savivaldybių kontrolės ir audito tarnybų valstybės tarnautojų grupė.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Auditą atliekančių, prižiūrinčių ir peržiūrinčių Tarnybos specialistų audito metu neišspręstus nesutarimus kolegialiai sprendžia savivaldybės kontrolierius ir auditą atliekantys Tarnybos darbuotojai dalyvaujant nesutariančioms pusėms.

38. Iš audituojamo subjekto gavus pastabų dėl audito ataskaitos projekto, audito grupė pastabas aptaria su audito priežiūrą bei peržiūrą vykdančiais asmenimis. Audito grupės vadovas, esant poreikiui, koreguoja audito ataskaitą.

39. Tarnyboje gautus skundus dėl atliekamo audito kokybės, ar dėl to, kad auditas vykdomas nesilaikant Valstybinio audito reikalavimų, nagrinėja savivaldybės kontrolieriaus sudaryta komisija.

40. Taisyklės keičiamos ar papildomos rajono savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.

Lazdijų rajono savivaldybės kontrolės ir
 audito tarnybos auditų organizavimo, kokybės
 užtikrinimo ir kontrolės taisyklių, patvirtintų
 Savivaldybės kontrolieriaus
 2016 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. O1.5- 12
 1 priedas



(Įsakymo formos pavyzdys)

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLIERIUS

ĮSAKYMAS

Dėl

_____ (data)

_____ (surašymo vieta)

Vadovaudamasis.....

Į s a k a u atlikti _____ audita/ audito procedūras.
 (nurodoma finansinį, teisėtumo, veiklos arba atitinkamą audito procedūrą)

1. Audito subjektas: _____.
2. Audito objektas: _____.
3. Audito tikslas: _____.
4. Audita atlikti: _____
 (pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)
5. Audita pradėti nuo _____, audita baigti iki _____.
 (data) (data)

Savivaldybės kontrolierius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Lazdijų savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos audito kokybės valdymo taisyklių, patvirtintų Savivaldybės kontrolieriaus 2016 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. O1.5- 12 2 priedas

(Nešališkumo ir nepriklausomumo deklaracijos formos pavyzdys)

LAZDIJŲ SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA
NEŠALIŠKUMO IR NEPRIKLAUSOMUMO DEKLARACIJA

 (sudarymo data)
 Lazdijai

Aš, _____, pasirašydamas (-a) šią deklaraciją
 (tarnautojo pareigos, vardas, pavardė)

patvirtinu, kad su subjektu _____, kurio audita/ audito procedūras
 (subjekto pavadinimas)

atlikti man pavesta Savivaldybės kontrolieriaus _____ įsakymu Nr. _____ nesieja
 (data) (įsakymo numeris)
 privatūs interesai ir niekieno iš šalies nesu įtakojamas (-a).

Kita reikšminga informacija, kuri nepateikta Privačių interesų deklaracijoje:

Pasižaduo:

objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (vadovaudamasi) lygiateisiškumo, nediskriminavimo principais, atlikti savo pareigas;

paaikšėjus, naujoms aplinkybėms, dėl kurių gali būti pažeistas mano nepriklausomumas, nedelsdamas (nedelsdama) apie tai pranešti Savivaldybės kontrolieriui;

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

Lazdijų savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos audito kokybės valdymo taisyklių, patvirtintų savivaldybės kontrolieriaus 2016 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. O1.5-12, 3 priedas

VEIKLOS AUDITO IŠANKSTINIO TYRIMO ATASKAITOS, AUDITO PLANO IR (AR) ATASKAITOS PROJEKTŲ VERTINIMO KLAUSIMAI

Eil. Nr.	Klausimai	Atsakymai. Pastabos
I	Išankstinio tyrimo ataskaita ir audito planas	
1.	Ar išankstinio tyrimo ataskaitos turinys aiškus, pagrindinė mintis pateikta aiškiai ir suprantamai?	
<i>Rekomenduojama vertintojui pateikti pastabas dėl pakankamos ar perteklinės informacijos ataskaitoje. Ar motyvuotai išdėstyta (pateiktos) išankstinio tyrimo atlikimo priežastys?</i>		
2.	Ar tirtos veiklos sritys ir nustatytos veiklos problemos aiškiai apibrėžtos išankstinio tyrimo ataskaitoje?	
<i>Ar aiškiai pateikta išankstinio tyrimo apimtis ir nagrinėta veiklos sritis? Ar tyrimo metu nustatytos veiklos problemos yra aktualios, galinčios turėti neigiamos įtakos tiriamai veiklos sričiai?</i>		
3.	Ar aiškiai ir motyvuotai pateikta pagrindinė audito problema arba siūlymas neatlikti pagrindinio tyrimo?	
4.	Ar nurodytas laukiamas audito poveikis?	
<i>Ar aiškiai suformuluotos galimybės sukurti pridėtinę vertę atlikus auditą, pavyzdžiui, pagerinti paslaugų kokybę, sutaupyti lėšų ar kt.?</i>		
5.	Ar audito planas apima klausimus, į kuriuos reikia atsakyti, norint pasiekti audito tikslą?	
<i>Ar audito klausimai aiškūs, nedviprasmiški? Ar jie susiję su pagrindine audito problema ir tikslu?</i>		
6.	Ar nustatyti tinkami vertinimo kriterijai ir pasirinktos tinkamos audito įrodymų rinkimo procedūros?	
<i>Ar pasirinkti vertinimo kriterijai patikimi, objektyvūs, svarbūs, suprantami, palyginami, pakankami, priimtini? Ar pasirinktos audito įrodymų rinkimo procedūros sudarys galimybes gauti pakankamus ir tinkamus audito įrodymus?</i>		
II	Audito ataskaita	
7.	Ar ataskaitos projekto turinys aiškus ir glaustas, o pagrindinė mintis pateikta aiškiai ir suprantamai?	
<i>Rekomenduojama vertintojui pateikti pastabas dėl pakankamos ar perteklinės informacijos ataskaitoje. Ar ataskaitos turinys pateiktas logiška seka, informacija susieta su audito klausimais?</i>		
8.	Ar ataskaitos santrauka padeda suprasti audito esmę?	
<i>Ar santraukoje glaustai ir aiškiai pateiktos audito atlikimo priežastys, nurodytas objektas ir subjektas (-ai), audito tikslas ir pagrindiniai audito klausimai, audituojamas laikotarpis, trumpa informacija, kaip buvo surinkti įrodymai, išvados ir rekomendacijos.</i>		
9.	Ar įžanga padeda suprasti audito reikšmę?	
<i>Ar įžangoje glaustai pateikta bendra informacija apie audito sritį, kuri padėtų skaitytojui įvertinti faktų ir išvadų reikšmę?</i>		
10.	Ar audito apimtis ir metodai aiškiai apibrėžti?	
<i>Ar audito metodų apibūdinimas padeda skaitytojui suprasti, kaip auditorius gavo konkrečius</i>		

Eil. Nr.	Klausimai	Atsakymai. Pastabos
<i>audito rezultatus ir pateikė išvadas?</i>		
11.	Ar pateikti faktai sudaro pagrindą daryti vertinimus ir išvadas?	
<i>Ar ataskaitoje pateikti pakankami, svarbūs ir patikimi faktai, susiję su audito problema ir tikslu? Rekomenduojama atkreipti dėmesį į tai, kad ataskaitoje būtų pateikiami ne tik neigiami faktai. Ar vertinimuose ir išvadose pateikti aiškūs atsakymai į audito klausimus, išvados susijusios su audito tikslu, suformuluotos iš audito ataskaitoje pateiktų įrodymų ir vertinimų, suprantamos ir konkrečios?</i>		
12.	Ar tinkamai suformuluotos rekomendacijos?	
<i>Ar rekomendacijos susijusios su audito ataskaitoje pateiktomis išvadomis, skirtos konkrečiam adresatui, nukreiptos subjekto veiklos tobulinimui, nurodančios, ką rekomenduojama keisti, paliekant subjektui teisę pasirinkti pakeitimų įgyvendinimo būdą, suformuluotos taip, kad įgyvendinimą būtų galima fiksuoti?</i>		
13.	Ar ataskaitoje tikslingai naudojama vaizdinė informacija (schemos, diagramos, nuotraukos, lentelės ir kt.) ir papildoma informacinė medžiaga – priedai?	
<i>Ar vaizdinė informacija yra informatyvi ir lengvai suprantama? Ar ji tiksliai perteikia ir papildo ataskaitoje išdėstytus teiginius?</i>		