

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS  
ATLIEKAMO AUDITO DOKUMENTŲ RENGIMO, ĮFORMINIMO IR TVARKYMO  
TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos atliekamo audito dokumentų rengimo, įforminimo ir tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Tarptautiniais audito standartais (toliau – TAS), Tarptautiniais aukščiausiųjų audito institucijų standartais (toliau – TAAIS).

2. Taisyklių tikslas – nustatyti reikalavimus atliekamo audito dokumentams, siekiant užtikrinti auditų kokybę ir atitiktį taikomiems standartams.

3. Audito dokumentai – įrašai apie atliktas audito procedūras, surinktus tinkamus audito įrodymus ir auditoriaus padarytos išvados.

4. Audito byla – vienas ar daugiau aplankų ar kita fizinės ar elektroninės informacijos laikmena, kurioje saugomi su konkrečia audito užduotimi susiję audito dokumentai.

**II. AUDITO PROCEDŪRŲ IR SURINKTŲ ĮRODYMŲ DOKUMENTAVIMAS**

5. Audito dokumentai gali būti parengti raštu popieriuje ar saugomi elektroninėje ar kitokiose laikmenose.

6. Audito dokumentai turi būti parengti laiku. Visi audito dokumentai turi būti parengti iki audito ataskaitos (finansinio ir teisėtumo audito atveju - ir išvados; veiklos audito atveju, nusprendus neatlikti pagrindinio tyrimo, – išankstinio tyrimo ataskaitos) parengimo.

7. Audito dokumentus reikia klasifikuoti ir sisteminti taip, kad būtų lengva tvarkyti ir efektyviai panaudoti informaciją.

**II.1. AUDITO DOKUMENTŲ TURINYS**

8. Audito dokumentai turi būti pakankamai išsamūs ir detalūs, atskleidžiantys atliekamo audito apimtį.

9. Audito dokumentuose turi būti parodyta informacija apie audito strategiją (veiklos audito atveju – audito planavimą), jo atlikimo laiką, pobūdį bei apimtį, numatomos atlikti audito procedūros, be to, turi būti pateikti audito įrodymai, kuriais grindžiamos daromos išvados.

10. Audito dokumentuose reikia pateikti tiek informacijos, kad peržiūrą atliekantis auditorius ne tik galėtų suprasti atliktų audito procedūrų pobūdį, atlikimo laiką ir apimtį, audito procedūrų rezultatus, padarytas išvadas, bet prireikus, testuodamas tuos pačius pavyzdžius, galėtų padaryti tas pačias išvadas, kurias padarė peržiūrimasis auditorius.

11. Jei nebuvo nustatyta iškreipimų, darbo dokumentuose pakanka paaiškinti atliktą darbą, nurodyti atliktą atranką, atliktas audito procedūras ir jų rezultatus. Auditorius turi pateikti informaciją apie atrinktus testuojamus vienetus, kad kitas auditorius pagal nurodytus požymius galėtų atrinkti tuos pačius vienetus.

12. Kai pateikiami konkretūs testavimui atrinkti vienetai, nereikia apie juos pateikti visos informacijos, pavyzdžiui, jei pateikiamas sąskaitos faktūros numeris ir data, nebūtina pateikti jos sumos bei turinio (nebent suma ir (ar) turinys buvo atrankos kriterijumi). Tačiau reikia nurodyti, kurio vieneto atžvilgiu taikytos konkrečios audito procedūros ir kokie jų rezultatai.

13. Kai nustatomi iškreipimai ar pažeidimai, apie juos darbo dokumentuose turi būti pakankamai informacijos – nurodytos iškreipimo ar pažeidimo aplinkybės, galimos priežastys ir pasekmės (jei jas įmanoma nustatyti) bei pateikta papildoma informacija apie pažeidimą įrodančių papildomų dokumentų (sutarčių, pavedimų, sąskaitų-faktūrų ir kt.), jei tokių yra, datas ir numerius. Kai reikalinga – pridedamos dokumentų kopijos.

14. Jei audito darbo dokumente pateikta išvada pagrįsta anksčiau to paties audito metu atlikto darbo rezultatais ir kituose darbo dokumentuose ir (ar) jų prieduose pateiktomis išvadomis – privaloma pateikti kryžmines nuorodas į šiuos darbo dokumentus ir (ar) jų priedus.

15. Auditorius privalo užtikrinti, kad audito darbo dokumentuose ar jų prieduose nebūtų pateikiama konfidenciali asmeninė informacija (asmens kodai, gyvenamosios vietos adresai, tautybė, ypatingi<sup>1</sup> asmens duomenys ir kita panaši informacija).

16. Prie audito darbo dokumentų auditorius gali pridėti audituojamo subjekto dokumentų ištraukas ir kopijas. Privaloma pridėti tik tų audituojamų subjektų dokumentų patvirtintas ištraukas ir (ar) kopijas, kurie patvirtina nustatytus reikšmingus iškreipimus ar pažeidimus.

## **II.2. AUDITO DOKUMENTŲ FORMA IR REKVIZITAI**

17. Audito dokumentai parenkami ir sudaromi pagal kiekvieno atskiro audito aplinkybes ir auditą ar atskiras audito procedūras atliekančio asmens poreikius.

---

<sup>1</sup> Ypatingi asmens duomenys – duomenys, susiję su fizinio asmens rasine ar etnine kilme, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, taip pat informacija apie asmens teistumą (LR Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas).



18. Audito dokumentuose, priklausomai nuo jų paskirties, išskyrus audito ataskaitą ir išvadą, gali būti šie rekvizitai:

- 18.1. audito dokumento numeris;
- 18.2. audito dokumento pavadinimas;
- 18.3. audito dokumento data;
- 18.4. audito dokumento tvirtinimo žyma;
- 18.5. audito dokumento tekstas;
- 18.6. audito dokumentą sudariusio asmens parašas;
- 18.7. audito dokumentą peržiūrėjusio asmens parašas ir pastabos.

19. **Audito dokumento numeris** – tai audito dokumento indeksas, kurį sudaro ne mažiau kaip 4 ženklai:

19.1. pirmieji du ženklai nurodo audito rūšį: FA – finansinis (teisėtumo) auditas arba VA – veiklos auditas. ;

19.2. trečias ir kiti paskesni ženklai audito dokumento eilės numeris, kuris suteikiamas numeruojant paprasta skaičių seka (pvz., FA01, FA02 ir t. t.);

19.3. audito dokumento numeris nesuteikiamas audito strategijai (veiklos audito atveju – audito planui), audito programoms, audito ataskaitai (veiklos audito atveju, jei nusprendžiama neatlikti pagrindinio tyrimo – išankstinio tyrimo ataskaitai) ir išvadai.

20. **Audito dokumento pavadinimą** sudaro dokumento rūšies pavadinimas (strategija, planas, pažyma, protokolas ar kita) ir teksto antraštė (pvz., X mokyklos audito strategija arba Pagrindinės audito procedūros dėl Y pastato rekonstrukcijos).

21. **Audito dokumento data** nurodo pabaigto (galutinai sudaryto) audito dokumento datą.

22. **Audito dokumento tvirtinimo žymą** sudaro žodis TVIRTINU, audito dokumentą tvirtinančio asmens pareigos, parašas, vardas ir pavardė.

23. **Audito dokumento tekstas** apima atliktą darbą, atliktas audito procedūras ir jų rezultatus.

24. **Audito dokumentą sudariusio asmens parašo rekvizitą** sudaro dokumentą pasirašiusio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė.

25. **Audito dokumentą peržiūrėjusio asmens parašo rekvizitą** sudaro žodis PERŽIŪRĖTA, dokumentą peržiūrėjusio asmens pareigos, vardas pavardė, parašas ir dokumento peržiūros data. **Pastabos** rašomos, jei peržiūrėtame dokumente randama netikslumų ir neatitikimų.

### **II.3. AUDITO ATASKAITA IR IŠVADA**

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

27. Finansinio (teisėtumo) audito ataskaita bei išvada rengiama 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. Audito ataskaita arba išankstinio tyrimo ataskaita rengiama vadovaujantis Valstybės kontrolieriaus patvirtintu Veiklos audito vadovu.

### **III. GALUTINĖS AUDITO BYLOS SUDARYMAS**

30. Auditorius arba grupės vadovas (jei yra paskirtas), baigęs auditą, per 2 mėnesius po audito ataskaitos ir (ar) išvados užregistravimo, sudaro audito bylas – nuolat saugomas bylas ir trumpai saugomas bylas.

31. Nuolat ir trumpai saugomos bylos tvarkomos, apskaitomos ir saugojamos pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

#### **III.1. Nuolat saugomos bylos**

32. Nuolat saugomą bylą sudaro:

32.1. finansinio (teisėtumo) audito atveju - audito ataskaita ir (ar) išvada. Finansinio audito atveju į nuolat saugomą bylą įtraukiami ir audituotų ataskaitų rinkiniai;

32.2. veiklos audito atveju – audito ataskaita, o jei nusprendžiama neatlikti pagrindinio tyrimo - išankstinio tyrimo ataskaita.

#### **III.2. Trumpai saugomos bylos**

33. Trumpai saugomą bylą sudaro:

33.1. finansinio (teisėtumo) audito atveju – audito strategija ir ją pagrindžiantys audito planavimo dokumentai; audito programos ir jų įvykdymą patvirtinantys audito dokumentai (pagrindinės audito procedūros);

33.2. veiklos audito atveju – išankstinio tyrimo (jei jis pradėtas) dokumentai; audito planas ir jo įvykdymą patvirtinantys audito dokumentai (jei priimamas sprendimas atlikti pagrindinį tyrimą).

---