



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS CENTRALIZUOTOS VIDAUS AUDITO
TARNYBOS VIDAUS AUDITO METODIKOS PATVIRTINIMO**

2017 m. balandžio 26 d. Nr. AV-408
Rokiškis

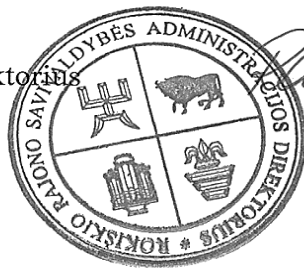
Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2017-03-31 sprendimu Nr. TS-59:

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės centralizuotos vidaus audito tarnybos vidaus audito metodiką (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. P-650 1 punktą.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Valerijus Rancevas

Kęstutis Zakšauskas

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
CENTRALIZUOTOS VIDAUS AUDITO TARNYBOS
VIDAUS AUDITO METODIKA**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus audito metodikos (toliau – metodika) paskirtis – padėti Rokiškio rajono savivaldybės centralizuotai vidaus audito tarnybai (toliau – CVAT), atsižvelgiant į savivaldybės administracijos veiklos specifiką, atlikti nepriklausomą, objektyvią tyrimo, vertinimo ir konsultavimo veiklą siekiant užtikrinti savivaldybės administracijos, jos struktūrinių padalinių, jai pavaldžių ir valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų veiklos gerinimą.

2. Atliekant vidaus auditą, CVAT specialistai (toliau – vidaus auditoriai) vadovaujasi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, kitais normatyviniais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus audito atlikimą, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos interneto svetainėje skelbiamomis vidaus audito metodinėmis rekomendacijomis ir klausimynais finansų, veiklos ir valdymo, institucijos programų, informacinių sistemų, viešųjų pirkimų vertinimui atlikti bei CVAT veiklos nuostatais ir kitais CVAT vadovo patvirtintais normatyviniais dokumentais, šia metodika bei savo pareigybės aprašymu.

3. Metodikoje vartojamos sąvokos:

3.1. audituojamasis subjektas – viešasis juridinis asmuo, jo padalinys arba padaliniai, jai pavaldus ir (arba) jo valdymo sričiai priskirtas viešasis juridinis asmuo, kurių vidaus auditas atliekamas;

3.2. bendrosios informacinių sistemų kontrolės priemonės – viešojo juridinio asmens vadovo patvirtinti informacinių sistemų duomenų saugos nuostatai, saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklės, informacinių sistemų veiklos tęstinumo valdymo planas ir informacinių sistemų vartotojų administravimo taisyklės, skirti informacinių sistemų vidaus kontrolei užtikrinti;

3.3. strateginis CVAT veiklos planas – trejų metų CVAT veiklos planavimo dokumentas, kuriame, atsižvelgiant į viešojo juridinio asmens strateginius veiklos tikslus, CVAT aplinką ir išteklius, suformuluojama CVAT misija, veiklos strateginiai tikslai, uždaviniai ir priemonės jiems įgyvendinti;

3.4. taikomosios informacinių sistemų kontrolės priemonės – viešojo juridinio asmens vadovo patvirtintos informacinių sistemų vartotojų instrukcijos ir procedūros, skirtos duomenų įvedimo į konkrečią kompiuterių programą, jų apdorojimo ir rezultatų pateikimo vidaus kontrolei užtikrinti;

3.5. vidaus auditoriaus darbo dokumentai (toliau – darbo dokumentai) – vidaus auditoriaus parengti dokumentai, kuriuose pateikiama atliekant vidaus auditą surinkta informacija, įskaitant gautą medžiagą (viešojo juridinio asmens oficialius dokumentus ir jų kopijas, įrašus, filmuotą medžiagą ir kt.), patvirtinančią nustatytas apskaitos dokumentų kopijas, garso klaidas ir reikalavimų neatitikimą;

3.6. viešojo juridinio asmens rizika (toliau – rizika) – tikimybė, kad dėl tam tikrų vidinių arba išorinių veiksnių viešojo juridinio asmens tikslai nebus įgyvendinti arba bus įgyvendinti netinkamai ir dėl to jis gali patirti nuostolių;

3.7. viešojo juridinio asmens rizikos valdymas (toliau – rizikos valdymas) – viešojo juridinio asmens rizikos veiksnių nustatymo, analizės ir valdymo procesas, kai siekiant tinkamai reaguoti į riziką priimami sprendimai dėl jos poveikio pašalinimo arba sumažinimo iki priimtino lygio;

3.8. viešojo juridinio asmens rizikos veiksniai (toliau – rizikos veiksniai) – aplinkybės, galinčios daryti neigiamą poveikį viešojo juridinio asmens veiklai;

3.9. viešieji juridiniai asmenys – savivaldybės arba jos institucijų įsteigti juridiniai asmenys, kurių tikslas – tenkinti viešuosius interesus (savivaldybės įmonės ir įstaigos, viešosios įstaigos, ir t.t.);

3.10. vidaus kontrolė – savivaldybės administracijos direktoriaus sukurta visų kontrolės rūšių sistema, kuria siekiama užtikrinti savivaldybės administracijos, jos dalinių, jai pavaldžių ir valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi bei su visa tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą;

3.11. vidaus audito procedūra – vidaus audito tikslų pasiekimo būdas (stebėjimas, apklausa, tikrinimas ir kita);

3.12. vidaus audito programa – dokumentas, kuriame surašytos numatytos atlikti vidaus audito priemonės, skirtos vidaus audito tikslui pasiekti;

3.13. nejvertinti trikdžiai – apie 20 procentų CVAT ar kiekvieno vidaus auditoriaus metinio darbo laiko gali būti nepaskirstyta, siekiant tinkamai vykdyti CVAT veiklą (pavyzdžiui, dėl vidaus auditorių ligos, dėl metiniame CVAT veiklos plane nenumatyto vidaus audito atlikimo bei dėl kitų svarbių aplinkybių);

3.14. pažangos stebėjimas (veikla po audito) – CVAT atliekamas priežiūros procesas, kurio metu stebima, kaip įgyvendinamas savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės administracijos padalinių, jai pavaldžių ir valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vadovų sprendimas dėl vidaus audito ataskaitoje pateiktų išvadų ir rekomendacijų;

3.15. kitos metodikoje vartojamos sąvokos atitinka Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme (Žin., 2002, Nr. 123-5540) vartojamas sąvokas.

II. VIDAUS AUDITO TARNYBOS DARBO PLANAVIMAS

4. CVAT veikla planuojama sudarant strateginį ir metinį veiklos planus.

5. CVAT vadovas sudaro ir teikia derinti savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – direktoriui) strateginius ir metinius CVAT veiklos planus, kurie gali būti koreguojami atsižvelgiant į direktoriaus pasiūlymus, nustatytus prioritetus ir svarbius savivaldybės administracijos veiklos arba kitus pasikeitimus. Strateginiai, metiniai CVAT veiklos planai bei bet kokie pakeitimai juose ar jų papildymai turi būti raštu suderinti su direktoriumi.

6. Strateginis CVAT veiklos planas rengiamas atsižvelgiant į viešojo juridinio asmens strateginius veiklos tikslus, analizuojant ir įvertinant CVAT aplinką bei išteklius, audito visumą, vidaus audito poreikį. Strateginiame CVAT veiklos plane turi būti:

6.1. atlikta CVAT aplinkos ir išteklių analizė (įvertinami išorės ir vidaus veiksniai, išanalizuojami ankstesnių vidaus auditų rezultatai, nustatomos rizikingos sritys, audituoti subjektai, įvertinamas vidaus audito poreikis ir apskaičiuojamas CVAT personalo poreikis);

6.2. suformuluota CVAT misija;

6.3. numatyti CVAT veiklos strateginiai tikslai ir prioritetinės kryptys;

6.4. suformuluoti uždaviniai kiekvienam strateginiam tikslui;

6.5. plano uždavinių įgyvendinimo priemonės ir atskaitomybė (pateikiami plano įgyvendinimo vertinimo kriterijai bei atsiskaitymas).

7. Metinis CVAT veiklos planas sudaromas remiantis šių duomenų analize:

7.1. audituojamo subjekto veiklos sričių rizikingumo įvertinimu pagal srities pobūdį ir mastą;

7.2. audito proceso cikliškumu;

7.3. CVAT personalo ištekliais ir kompetencija;

7.4. apklausos anketomis, klausimynais bei pokalbiais su savivaldybės administracijos direktoriumi, kitais pagal poreikį audituojamų subjektų valstybės tarnautojais bei darbuotojais;

7.5. vidaus auditorių asmenine intuicija.

8. Metinis CVAT veiklos planas sudaromas remiantis strateginiu CVAT veiklos planu bei atsižvelgiant į praėjusių kalendorinių metų CVAT atliktų auditų rezultatus. Metiniame CVAT veiklos plane turi būti nurodyta: vidaus audito subjektai; juose atlikto ankstesnio vidaus audito data; vidaus audito rūšys ir temos; vidaus auditų atlikimo trukmė, įskaitant laiką, paskirtą apžvelgti audituojamojo subjekto veiklą ir parengti vidaus auditų programas; konkretūs vidaus audito vykdytojai bei reikiami jam atlikti ištekliai. Metiniame CVAT veiklos plane turi būti numatyti ne tik atskiri vidaus auditai, bet ir kita CVAT veikla: vidaus auditorių mokymasis bei kvalifikacijos kėlimas; vidaus auditorių kasmetinės atostogos; neįvertinti trikdžiai; pažangos stebėjimas; metinės veiklos ataskaitos parengimas ir kita. Apie 10–20 procentų kiekvieno vidaus audito auditoriaus metinių darbo dienų gali būti nepaskirstyta, kad būtų galima tinkamai vykdyti CVAT veiklą (dėl vidaus auditorių ligos, dėl metiniame CVAT veiklos plane nenumatyto vidaus audito atlikimo ir dėl kitų svarbių aplinkybių). Vidaus auditui atlikti vidaus auditoriai ar jų grupė parenkami atsižvelgiant į numatomo atlikti vidaus audito pobūdį ir sudėtingumą, jų patirtį bei specialų pasirengimą.

9. CVAT vadovas iki einamųjų metų lapkričio 1 dienos parengia ateinančių metų Tarnybos veiklos plano projektą ir pateikia jį savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai tarpusavio veiklos koordinavimo tikslais; iki einamųjų metų lapkričio 15 dienos teikiamas Valstybės kontrolei. Ateinančių metų CVAT veiklos planas suderinamas su savivaldybės administracijos direktoriumi iki einamųjų metų gruodžio 31 dienos. Patvirtintas planas tikslinamas bendra plano tvirtinimo tvarka. (Žin.,2008, Nr.113-4290).

10. Vidaus auditoriai prieš kiekvieno vidaus audito atlikimą turi parengti vidaus audito programą ir vidaus audito procedūrų schemą, kurias patvirtina CVAT vadovas. Vidaus audito programa gali būti tikslinama, o visi jos pakeitimai patvirtinami CVAT vadovo.

11. Vidaus audito programoje turi būti nurodyta: vidaus audito tema, tikslai, vidaus audito apimtis, procedūros, susijusios su vidaus audito informacijos ir įrodymų rinkimu, analizavimu ir dokumentavimu; periodai pagal vykdytojus bei pagal poreikį; kita svarbi informacija.

12. Vidaus auditui atlikti parengti klausimynai, anketos ir testai, kurie detalizuoja ir pagrindžia vidaus audito programą, turi būti suderinti su CVAT vadovu.

III. VIDAUS AUDITO ATLIKIMAS

13. CVAT vadovas suformuluoja pavedimą vidaus auditoriams atlikti vidaus auditą. Informacija apie numatomą atlikti vidaus auditą audituojamam subjektui pateikiama raštu. Šioje informacijoje turi būti vidaus audito tema ir tikslas, pradinio susitikimo data, laikas ir vieta (esant galimybei susitikimas gali būti organizuojamas ir audituojamo subjekto buveinėje).

14. CVAT vadovo pavedime turi būti nurodyta:

14.1. pavedimo registracijos numeris;

14.2. vidaus audito tema;

14.3. audituojamas subjektas (-ai), jo (-ų) pavadinimas (-ai) ir adresas (-ai);

14.4. įvardyti vidaus auditą atliksiantys vidaus auditoriai ;

14.5. vidaus audito pradžios ir pabaigos datos;

14.6. vidaus audito pratęsimo terminai.

15. CVAT vidaus auditorius , atvykęs į audituojamą subjektą, privalo pateikti pavedimo kopiją to subjekto vadovams susipažinti.

16. Vidaus auditorius, atlikdamas vidaus auditą, priklausomai nuo vidaus audito tikslo, pagal CVAT vadovo patvirtintą vidaus audito programą vertina viešojo juridinio asmens vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą bei rizikos valdymą ir turi tikrinti bei vertinti:

16.1. viešojo juridinio asmens sukurtas vidaus kontrolės procedūras ir įsitikinti, ar laikomasi to subjekto strateginių arba kitų veiklos planų, procedūrų, nuostatų, įstatymų ir kitų norminių teisės aktų bei sutarčių, turinčių įtaką jo veiklai;

16.2. ar informacija apie viešojo juridinio asmens finansinę ir ūkinę veiklą yra patikima ir išsami, bei vertinti būdus, kaip renkama, analizuojama, klasifikuojama ir skelbiama tokia informacija;

16.3. ar valstybės ir savivaldybės turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama taupiai ir racionaliai, pagal norminius teisės aktus ir sutartis;

16.4. procedūras, taikomas viešojo juridinio asmens valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto bei informacijos apsaugai, prireikus patikrinti, ar toks turtas egzistuoja (CVAT vidaus auditoriai savarankiškai sprendžia apie inventorizacijos atlikimo būtinybę ir ją atlieka atrankos būdu);

16.5. tikrinti ir vertinti bendrosios informacinių sistemų kontrolės priemonės ir taikomosios informacinių sistemų kontrolės priemonės, atlikti jų testavimą pagal vidaus auditoriaus parengtus šių kontrolės priemonių tikrinimo klausimynus.

17. Įvertinęs audituojamojo subjekto vidaus kontrolės funkcionavimą bei galimą rizikos veiksnių įtaką, vidaus auditorius vidaus audito ataskaitoje (toliau – ataskaita) pateikia vidaus kontrolės vertinimo išvadą ir rekomendacijas, kaip sustiprinti vidaus kontrolės procedūras bei rizikos valdymą viešajame juridiniame asmenyje.

18. Atsižvelgdamas į vidaus audito tikslą, pagal CVAT vadovo patvirtintą vidaus audito programą ar jos pakeitimus vidaus auditorius atlieka vidaus audito procedūras, kurios apima:

18.1. audituojamojo subjekto finansinių ataskaitų, ūkinių operacijų pagal apskaitos sritis vertinimą;

18.2. audituojamojo subjekto veiklos ir valdymo proceso pagal pasirinktus vertinimo kriterijus vertinimą;

18.3. audituojamojo subjekto veiklos atitiktį nustatytai veiklos politikai, planams, procedūroms, teisės aktams, sudarytoms sutartims ir kitiems reikalavimams;

18.4. institucijos programų rengimo ir įgyvendinimo vertinimą;

18.5. audituojamojo subjekto informacinių sistemų valdymo ir naudojimo pagal pasirinktus vertinimo kriterijus vertinimą;

18.6. ir kitų audituojamų sričių vertinimą.

19. Vidaus audito atlikimo trukmė nustatoma atsižvelgiant į vidaus audito temos pobūdį ir audito tikslą, audituojamą subjektą ir audito apimtį. Suderinus su CVAT vadovu, dėl svarbių pateisinamų priežasčių vidaus audito atlikimo trukmė gali būti pratęsta.

20. CVAT vidaus auditoriai privalo dokumentuoti visą savo atliekamą darbą. Vidaus audito metu visą gautą ir sukauptą informaciją jie privalo registruoti darbo dokumentuose, kurie privalo turėti dokumento sudarytojo pavadinimą, dokumento pavadinimą, dokumento datą, dokumento numerį, dokumento tekstą ir turi būti vidaus auditoriaus pasirašyti. Darbo dokumentai yra pagrindas vidaus audito ataskaitoms parengti, taip pat vidaus audito išvadoms ir rekomendacijoms pagrįsti.

21. Darbo dokumentuose turi būti nurodytos taikytos vidaus audito procedūros ir vidaus audito apimtis, apibendrinta surinkta vidaus audito ataskaitoje apibrėžtus argumentus, išvadas ir rekomendacijas patvirtinanti informacija.

22. Darbo dokumentai gali būti įforminami įvairiai: raštu popieriuje, filmo arba magnetinėje juostoje, kompiuterinėje laikmenoje, naudojantis elektroninės technikos ir kitomis priemonėmis.

23. Vidaus auditoriai vidaus audito metu arba po jo procedūrų, iki bus parengta galutinė (apibendrinta) ataskaita, organizuojamuose susitikimuose supažindina atsakingus už atitinkamą darbo sritį audituojamo subjekto valstybės tarnautojus arba darbuotojus su nustatytais ir apibendrintais faktais, aptaria su jais jų veiklos tobulinimo ir nustatytų trūkumų ar neatitikimų šalinimo galimybes.

24. Vidaus auditorius, vidaus audito metu nustatęs pažeidimus audituojamame subjekte, apie juos turi nedelsdamas pranešti CVAT vadovui, kuris žodžiu arba raštu apie tai informuoja direktorių.

25. Visus darbo dokumentus kartu su atlikto vidaus audito ataskaitos, rekomendacijų ar išvadų projektu vidaus auditorius turi pateikti CVAT vadovui.

26. CVAT vadovas, siekdamas užtikrinti vidaus audito kokybę, atlieka:

26.1. vidaus auditorių darbo priežiūrą, užtikrinančią, kad vidaus auditas būtų atliekamas vadovaujantis CVAT vidaus audito metodikos reikalavimais;

26.2. darbo dokumentų ir ataskaitos projekto peržiūrą, kad nustatytų, ar atliktas darbas atitinka konkrečius vidaus audito tikslus ir vidaus audito programą, ar įvertinta vidaus kontrolė, ar vidaus audito metu surinkta pakankamai patikimos, tinkamos ir naudingos informacijos, ar ji yra tinkamai dokumentuota ir pagrindžia ataskaitos projekte išdėstytus faktus, išvadas, rekomendacijas, ar ataskaitos projekto struktūra ir turinys atitinka metodikos reikalavimus. CVAT vadovas, atlikęs minėtų dokumentų peržiūrą, savo pastebėjimus ir pastabas užfiksuoja peržiūros išvadoje, nuroydamas peržiūros datą ir peržiūros rezultatus, arba pasirašo darbo dokumentų peržiūros išvados dalyje, nuroydamas peržiūros datą ir pastabas.

27. Atlikęs vidaus auditą, vidaus auditorius sudaro vidaus audito dokumentų bylą ir bylos vidaus apyrašą.

28. Vidaus audito dokumentų bylą naudojamą, jų saugojimą koordinuoja CVAT. Išorės auditoriams sutikimą naudotis surinktais ir sukauptais vidaus audito dokumentais gali duoti CVAT vadovas, prieš tai tokį sutikimą raštu suderinęs su direktoriumi. Vidaus audito ataskaitos arba jų santraukos gali būti pateikiamos ir Rokiškio rajono savivaldybės tarybai, tarybos Kontrolės komitetui, merui ar savivaldybės kontrolieriui, jei dėl to pastarųjų buvo kreiptasi raštu į direktorių ir dėl pateikimo yra priimtas jo sprendimas.

29. Kai vidaus audito dokumentus nori naudoti ne savivaldybės administracijos, jos struktūrinių padalinių arba jai pavaldžių ir (arba) jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų valstybės tarnautojai ar darbuotojai, CVAT vadovas, prieš leisdamas pasinaudoti tokiais dokumentais, turi gauti direktoriaus sutikimą raštu.

IV. VIDAUS AUDITO ATASKAITOS PARENGIMAS IR JOS PATEIKIMAS

30. Atlikus vidaus auditą, turi būti parengta, CVAT vadovas ir vidaus auditoriaus pasirašyta ataskaita, kurioje apibendrinami atlikto vidaus audito rezultatai, pateikiami pakankama (vidaus audito procedūrų atlikta tiek, kad gautos informacijos užtenka nustatytiems faktams pagrįsti), patikima (informacija turi būti gauta remiantis patikimais šaltiniais (ataskaitose užfiksuoti ūkiniai įvykiai ir operacijos tikrai įvykę, duomenys nešališki, išsamūs ir patikrinti), svarbi ir naudinga (informacija, kuri panaudojama darbui atlikti, vidaus audito tikslams pasiekti) informacija pagrįsti pastebėjimai, išvados ir rekomendacijos;

31. Ataskaita gali būti:

31.1. tarpinė – pateikiama raštu audituojamo subjekto vadovui ir skirta neatidėliotino dėmesio reikalaujančiai informacijai pateikti, vidaus audito apimties pasikeitimui nurodyti, apie vidaus audito procesą informuoti, kai atliekamas didelės apimties vidaus auditas;

31.2. galutinė – pateikiama raštu audituojamo subjekto vadovui kartu su rekomendacijų, pateikiamų vidaus audito ataskaitoje, įgyvendinimo priemonių plano forma (1 priedas);

31.3. gali būti rengiamos ataskaitos santraukos aukštesnio pagal pavaldumą viešojo juridinio asmens vadovui, kitiems suinteresuotiems asmenims.

32. Ataskaitos struktūra:

32.1. įvadinė dalis, kurioje paprastai nurodoma vidaus audito atlikimo motyvai (pavyzdžiui, pagal metinį CVAT veiklos planą), vidaus audito vykdytojai, vidaus audito atlikimo terminas (vidaus audito pradžios ir pabaigos data), audituojamasis subjektas (bendroji informacija apie audituojamąjį subjektą), vidaus audito tikslas, audituojamas laikotarpis, vidaus audito apimtis, vidaus audito metodai ir vertinimo kriterijai;

32.2. dėstomoji dalis, kurioje išdėstomi pastebėjimai (vidaus audito metu nustatyti faktai), pateikiamos išvados ir rekomendacijos:

32.2.1. pastebėjimai – vidaus kontrolės trūkumai, nustatytos klaidos ir neatitikimai bei kita informacija, patvirtinanti vidaus audito išvadas ir rekomendacijas, taip pat gali būti įtraukta informacija apie audituojamojo subjekto veiklą, įgyvendinant ankstesnio vidaus audito rekomendacijas ir sukurtas tinkamas vidaus kontrolės priemones;

32.2.2. išvados – nuomonė apie vidaus audito metu nustatytų faktų įtaką audituojamojo subjekto veiklai ir apie viešojo juridinio asmens vidaus kontrolės funkcionavimą. Ataskaitoje išvados turi būti trumpos, konkrečios ir motyvuotos, pagrįstos teisės aktų reikalavimais arba vidaus kontrolės vertinimu. Jos gali apimti visą audituojamojo subjekto veiklą arba tik specifines audituojamojo subjekto veiklos ir vidaus kontrolės sritis. Vidaus kontrolė yra vertinama:

32.2.2.1. labai gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

32.2.2.2. gerai – jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra keletas nesvarbių vidaus kontrolės trūkumų, neturinčių neigiamos įtakos viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

32.2.2.3. patenkinamai – jei visa rizika yra nustatyta, tačiau dėl netinkamo rizikos valdymo yra vidaus kontrolės trūkumų, kurie gali turėti neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

32.2.2.4. silpnai – jei ne visa rizika yra nustatyta, nevykdomas rizikos valdymas ir vidaus kontrolės trūkumai yra akivaizdūs, darantys neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams;

32.2.3. rekomendacijos – pasiūlymai audituojamajam subjektui atlikti būtinus patobulinimus, kurie užtikrintų vidaus kontrolės veiksmingumą, teisės aktų reikalavimų laikymąsi, rizikos valdymą, veiklos tikslų įgyvendinimą ir užkirstų kelią klaidų pasikartojimui (sisteminėms klaidoms). Ataskaitoje gali būti nurodomas rekomendacijos reikšmingumo lygis – didelis arba vidutinis, arba mažas. CVAT vadovas ir (arba) vidaus auditoriai rekomendacijos reikšmingumo lygį pasirenka patys, remdamiesi savo praktine patirtimi ir profesionalumu. Rekomendacijos turi būti aiškios, konkrečios ir įgyvendinamos, pateiktos pagal ataskaitoje aprašytus pastebėjimus, kurie gali turėti ir (arba) daro neigiamą įtaką viešojo juridinio asmens veiklos rezultatams.

33. Ataskaita turi būti:

33.1. objektyvi (pateikiami pagrįsti faktai, nešališka, neiškraipyta, be išankstinio nusistatymo informacija);

33.2. aiški (suprantama ir logiška);

33.3. glausta (išdėstoma esmė, vengiama nereikalingų detalių bei smulkmenų, neesminių apibūdinimų);

33.4. konstruktyvi (skatinanti teigiamus pokyčius audituojamame subjekte ir padedanti gerinti pastarojo veiklą);

33.5. parengta ir pateikta laiku (neatidėliojant).

34. CVAT vidaus auditoriaus ataskaitoje nurodyti viešojo juridinio asmens veiklos ir vidaus kontrolės sistemos trūkumai prieš tai turi būti aptarti su atitinkamais audituojamojo subjekto valstybės tarnautojais arba darbuotojais vidaus audito metu, kad būtų įsitikinta, kad vidaus auditorius ir audituojamojo subjekto valstybės tarnautojai arba darbuotojai supranta klaidos arba trūkumo esmę, taip pat aptarta, kaip geriau ištaisyti trūkumus ir klaidas arba patobulinti viešojo juridinio asmens vidaus kontrolės sistemą.

35. Atlikus vidaus auditą, parengiamas ataskaitos projektas, kurį vidaus auditorius turi aptarti su audituojamojo subjekto vadovu bei su atsakingais už audituotą sritį valstybės tarnautojais ir darbuotojais (susirašinėjimų, susitikimų, komentarų teikimo ar kitais būdais).

36. Aptarus ataskaitos projektą ir įvertinus pastabas, gautas iš audituojamojo subjekto dėl ataskaitos projekto, parengiama galutinė ataskaita audituojamajam subjektui.

37. Galutinė ataskaita pateikiama viešojo juridinio asmens vadovui kartu su lydraščiu, kuriame nurodoma, kad per 15 kalendorinių dienų nuo galutinės ataskaitos gavimo dienos:

37.1 audituojamojo viešajam juridiniam asmeniui pavaldaus arba jo valdymo sričiai priskirto viešojo juridinio asmens vadovas, suderinęs su CVAT, turi priimti sprendimą – užpildyti rekomendacijų, pateikiamų vidaus audito ataskaitoje, įgyvendinimo priemonių planą (1 priede

nurodytą formą dėl vidaus audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo, išskyrus Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 10 straipsnio 10 punkte numatytą atvejį;

37.2 audituojamo viešojo juridinio asmens padalinio vadovas, suderinęs su CVAT, turi priimti sprendimą (užpildyti rekomendacijų, pateikiamų vidaus audito ataskaitoje, įgyvendinimo priemonių planą (1 priede nurodytą formą) dėl vidaus audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo ir pateikti jį tvirtinti viešojo juridinio asmens vadovui.

38. Jei galutinėje ataskaitoje aptinkama klaida, vidaus auditorius turi surašyti vidaus audito ataskaitą patikslinančią pažymą, kurią turi patvirtinti CVAT vadovas. Vidaus audito ataskaitą patikslinanti pažyma išdalijama visiems gavusiesiems galutinę ataskaitą.

39. Esant poreikiui arba pareikalavimui, ataskaitos santrauka, kaip ir visa ataskaita, privalo būti teikiama aukštesnio pagal pavaldumą viešojo juridinio asmens vadovui.

V. PAŽANGOS STEBĖJIMAS (VEIKLA PO AUDITO)

40. Vidaus auditą atlikęs vidaus auditorius vykdo rekomendacijų įgyvendinimo kontrolę. Jei vidaus auditą atliko vidaus auditorių grupė arba dėl svarbių pateisinamų priežasčių vidaus auditą atlikęs vidaus auditorius negali užtikrinti tęstinės veiklos po audito, rekomendacijų įgyvendinimo kontrolę vykdo grupės vadovas arba CVAT vadovo pavedimu paskirtas kitas vidaus auditorius.

41. CVAT vadovas, atsižvelgdamas į vidaus audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą gali nuspręsti pažangos stebėjimo procedūras atlikti kito vidaus audito metu arba atlikti atskirą pažangos stebėjimo vidaus auditą.

42. Vidaus auditoriai turi stebėti ir dokumentuoti, kaip vykdomos vidaus audito ataskaitoje pateiktos rekomendacijos, ar gerinama padėtis audituotame subjekte.

43. Atlikus rekomendacijų įgyvendinimo kontrolę, vidaus auditorius surašo pažangos stebėjimo ataskaitą arba pažymą apie vidaus audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą (2 priedas). Jei atskiros rekomendacijos liko neįgyvendintos arba dėl jų nebuvo priimti sprendimai, apie tai vidaus auditorius fiksuoja pažangos stebėjimo ataskaitoje ar pažymoje ir informuoja raštu audituoto subjekto vadovą apie pastarajam perėjusią riziką dėl tokios rekomendacijos nevykdymo.

44. Tais atvejais, kai audituojamo subjekto vadovo prisiimtas rizikos lygis dėl vidaus audito metu nustatytų klaidų bei trūkumų gali turėti neigiamą poveikį audituojamo subjekto veiklai, kai į vidaus auditoriaus pateiktas rekomendacijas audituojamo subjekto vadovas neatsižvelgia ir nurodytų trūkumų netaiso, CVAT privalo apie tai informuoti aukštesnio pagal pavaldumą viešojo juridinio asmens vadovą arba direktorių.

45. Pažangos stebėjimo procedūrą vidaus auditoriai turi fiksuoti registracijos žurnale, kuriame pažymima apie rekomendacijų įgyvendinimą ir trūkumų ištaisymą arba minėtų procedūrų neatlikimą.

Rokiškio rajono savivaldybės centralizuotos
vidaus audito metodikos 1 priedas

REKOMENDACIJŲ, PATEIKTŲ VIDAUS AUDITO ATASKAITOJE,

_____ (vidaus audito tema, data)

ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PLANAS

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Rekomendacijos Nr. (jei rekomendacijos vidaus audito ataskaitoje numeruojamos arba nuoroda į ataskaitos puslapį)	Rekomendacijos turinys	Rekomendacijos reikšmingumas	Priemonė rekomendacijai įgyvendinti	Rekomendacijos įgyvendinimo terminas	Už rekomendacijos įgyvendinimą atsakingas asmuo
1	2	3	4	5	6	7

Audituojamojo subjekto vadovas

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (parašas)

Suderinta

CVAT vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Rokiškio rajono savivaldybės centralizuotos
vidaus audito metodikos 2 priedas

(Pažymos apie vidaus audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą forma)

PAŽYMA APIE VIDAUS AUDITO ATASKAITOJE

(Vidaus audito tema, data)

PATEIKTŲ REKOMENDACIJŲ ĮGYVENDINIMĄ

Eil Nr.	Rekomendacijos Nr. (jei rekomendacijos vidaus audito ataskaitoje numeruojamos arba nuoroda į ataskaitos puslapį)	Rekomendacijos turinys	Rekomendacijos reikšmingumas	Priemonė rekomendacijai įgyvendinti	Rekomendacijos įgyvendinimo terminas
1	2	3	4	5	6

Vidaus auditorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Susipažinau

CVAT vadovas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
