



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS VIDAUS AUDITO METODIKOS
IR VIDAUS AUDITO POREIKIO ĮVERTINIMO ANALIZĖS METMENŲ
PATVIRTINIMO**

2010 m. liepos 14 d. Nr. *AJ-412*
Anykščiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo (Žin., 2002, Nr. 123-5540) 9 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290, 2009, 159-7206), 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir atsižvelgdamas į pavyzdinę vidaus audito metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003-05-02 įsakymu Nr. 1K-117 (Žin., 2003, Nr. 43-1982; 2010, Nr. 64-3169):

1. T v i r t i n u:

1.1. Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus audito metodiką (pridedama).

1.2. Vidaus audito poreikio įvertinimo analizės metmenis (pridedama).

2. N u s t a t a u: Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus audito metodika ir Vidaus audito poreikio įvertinimo analizės metmenys įsigalioja nuo 2010 liepos 19 dienos.

3. L a i k a u netekusiu galios savivaldybės administracijos direktoriaus 2007 liepos 23 d. įsakymą Nr. AJ-424 „Dėl Centralizuotos vidaus audito tarnybos vidaus audito metodikos patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Vilius Juodelis

Z. Karaliūnienė
Z. Karaliūnienė

V. Juciuvienė
V. Juciuvienė

E. Cimbalistas 5-80-87

2010-07-13

2010-07-13

PATVIRTINTA

Anykščių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2010-07-14 įsakymu Nr. AI-414

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS VIDAUS AUDITO METODIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus (toliau tekste – CVAS) vidaus audito metodika (toliau tekste – Metodika) yra parengta pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003-05-02 įsakymu Nr.1K-117 (2010-05-31 įsakymo Nr.1K-175 redakcija, Žin., 2010, Nr. 64-3169) patvirtintą pavyzdinę vidaus audito metodiką.

2. Atliekant vidaus auditą, vidaus auditoriams rekomenduojama atsižvelgti į Finansų ministerijos interneto svetainėje skelbiamas vidaus audito metodines rekomendacijas ir klausimynus finansų, veiklos ir valdymo, institucijos programų, informacinių sistemų, viešųjų pirkimų vertinimui atlikti ir kt.

3. Metodikoje vartojamos sąvokos:

audituojamasis subjektas - viešasis juridinis asmuo, jo padalinys arba padaliniai, jam pavaldus ir (arba) jo valdymo sričiai priskirtas viešasis juridinis asmuo, kurių vidaus auditas atliekamas;

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;

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

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;

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, apskaitos dokumentų kopijas, garso įrašus, filmuotą medžiagą ir kt.), patvirtinančią nustatytas klaidas ir reikalavimų neatitikimą;

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;

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;

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

Kitos metodikoje vartojamos sąvokos atitinka Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme vartojamas sąvokas.

II. CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIAUS DARBO PLANAVIMAS

4. CVAS veikla planuojama CVAS vadovui sudarant strateginį ir metinį CVAS veiklos planus, kurie gali būti koreguojami atsižvelgiant į viešojo juridinio asmens vadovo pasiūlymus, svarbius viešojo juridinio asmens prioritetų, veiklos arba kitus pasikeitimus.

Strateginis ir metinis CVAS veiklos planai bei jų pakeitimai turi būti raštu suderinti su viešojo juridinio asmens vadovu.

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

5.1. atlikta CVAS 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 CVAS personalo poreikis);

5.2. suformuluota CVAS misija;

5.3. numatyti CVAS veiklos strateginiai tikslai ir prioritetinės kryptys;

5.4. suformuluoti uždaviniai kiekvienam strateginiam tikslui;

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

6. Metinis CVAS veiklos planas sudaromas remiantis šių duomenų analize:

6.1. audituojamojo subjekto veiklos sričių rizikingumo įvertinimu pagal srities pobūdį ir mastą;

6.2. audito proceso cikliškumu;

6.3. CVAS personalo ištekliais ir kompetencija;

6.4. apklausos anketomis, klausimynais bei pokalbiais su viešojo juridinio asmens vadovu, kitais pagal poreikį valstybės tarnautojais bei darbuotojais;

6.5. vidaus auditorių asmenine intuicija.

7. Metinis CVAS veiklos planas sudaromas remiantis strateginiu CVAS veiklos planu bei atsižvelgiant į praėjusių kalendorinių metų CVAS atliktų vidaus auditų rezultatus. Metiniame CVAS veiklos plane turi būti nurodyta:

- vidaus audito subjektai;

- juose atlikto ankstesnio vidaus audito data;

- vidaus auditų temos; vidaus auditų atlikimo trukmė darbo dienomis, įskaitant laiką, paskirtą apžvelgti audituojamojo subjekto veiklą ir parengti vidaus auditų programas;

- konkretūs vidaus audito vykdytojai bei reikiami jam atlikti ištekliai.

Metiniame CVAS veiklos plane turi būti numatyti ne tik atskiri vidaus auditai, bet ir kita CVAS veikla, pavyzdžiui, CVAS vidaus auditorių mokymasis bei kvalifikacijos kėlimas, metinės CVAS veiklos ataskaitos parengimas ir kita. Apie 10-20 procentų kiekvieno vidaus auditoriaus metinių darbo dienų gali būti nepaskirstyta, kad būtų galima tinkamai vykdyti CVAS veiklą, pavyzdžiui, dėl vidaus auditorių ligos, dėl metiniame CVAS veiklos plane nenumatyto vidaus audito atlikimo ir dėl kitų svarbių aplinkybių.

Vidaus auditui atlikti CVAS vidaus auditoriai parenkami atsižvelgiant į numatomo atlikti vidaus audito pobūdį ir sudėtingumą, jų patirtį bei specialų pasirengimą.

8. CVAS vadovas su viešojo juridinio asmens vadovu ne vėliau kaip iki tų metų vasario 15 dienos turi suderinti metinį CVAS veiklos planą.

9. CVAS vidaus auditoriai prieš kiekvieno vidaus audito atlikimą turi parengti vidaus audito programą, kurią patvirtina CVAS vadovas. Vidaus audito programa gali būti tikslinama, o visi jos pakeitimai patvirtinami CVAS vadovo.

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

11. Vidaus auditui atlikti parengti klausimynai ir testai, kurie detalizuoja programą, turi būti suderinti su CVAS vadovu.

III. VIDAUS AUDITO ATLIKIMAS

12. CVAS vidaus auditorius, atlikdamas vidaus auditą, priklausomai nuo vidaus audito tikslo, pagal CVAS vadovo patvirtintą vidaus audito programą, vertina viešojo juridinio asmens (audituojamojo subjekto) vidaus kontrolės sistemos funkcionavimą bei rizikos valdymą ir turi:

12.1. tikrinti ir vertinti viešojo juridinio asmens sukurtas vidaus kontrolės procedūras ir įsitikinti, ar laikomasi viešojo juridinio asmens strateginių arba kitų veiklos planų, procedūrų, įstatymų, kitų norminių teisės aktų ir sutarčių, turinčių įtakos jo veiklai;

12.2. tikrinti, 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;

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

12.4. tikrinti ir vertinti procedūras, taikomas viešojo juridinio asmens valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto bei informacijos apsaugai, prireikus patikrinti, ar toks turtas egzistuoja (CVAS vidaus auditoriai inventorizavimą atlieka atrankos būdu);

12.5. 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.

13. Įvertinęs audituojamojo subjekto vidaus kontrolės funkcionavimą bei galimą rizikos veiksmų 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.

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

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

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

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

14.4. institucijos programų rengimo ir įgyvendinimo vertinimą;

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

14.6. ir kitų audituojamų sričių vertinimą.

15. Vidaus audito atlikimo trukmė nustatoma atsižvelgiant į vidaus audito temos pobūdį ir apimtį. Suderinus su CVAS vadovu, dėl pateisinamų priežasčių vidaus audito atlikimo trukmė gali būti pratęsta.

16. Vidaus auditoriai vidaus audito metu gautą informaciją turi 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.

17. Darbo dokumentuose turi būti nurodytos taikytos vidaus audito procedūros ir vidaus audito apimtis, apibendrinta surinkta vidaus audito išvadas ir rekomendacijas patvirtinanti informacija.

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

19. Vidaus auditoriai vidaus audito metu arba po vidaus audito organizuojamuose susitikimuose supažindina atsakingus už atitinkamą darbo sritį viešojo juridinio asmens valstybės tarnautojus arba darbuotojus su nustatytais ir apibendrintais faktais, aptaria su jais jų veiklos tobulinimo ir nustatytų trūkumų šalinimo galimybes.

20. Vidaus auditorius, vidaus audito metu nustatęs pažeidimus, apie juos turi nedelsdamas pranešti CVAS vadovui, kuris žodžiu arba raštu apie tai informuoja viešojo juridinio asmens vadovą.

21. Darbo dokumentus kartu su atlikto vidaus audito ataskaitos projektu vidaus auditorius turi pateikti CVAS vadovui.

22. CVAS vadovas, siekdamas užtikrinti vidaus audito kokybę, atlieka:

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

22.2. 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 aktus, išvadas, rekomendacijas, ar ataskaitos projekto struktūra ir turinys atitinka metodikos reikalavimus. CVAS vadovas, atlikęs minėtų dokumentų peržiūrą, savo pastebėjimus ir pastabas užfiksuoja peržiūros išvadoje, nurodydamas peržiūros datą ir peržiūros rezultatus, arba pasirašo darbo dokumentų peržiūros išvados dalyje, nurodydamas peržiūros datą ir pastabas.

23. Atlikęs vidaus auditą, vidaus auditorius sudaro vidaus audito dokumentų bylą ir bylos vidaus aprašą.

24. Vidaus audito dokumentų bylų naudojimą, jų saugojimą koordinuoja CVAS. Auditoriams sutikimą naudotis vidaus audito dokumentais gali duoti CVAS vadovas, prieš tai tokį sutikimą žodžiu arba raštu suderinęs su viešojo juridinio asmens vadovu.

25. Kai vidaus audito dokumentus nori naudoti ne viešojo juridinio asmens valstybės tarnautojai ar darbuotojai, CVAS vadovas, prieš leisdamas pasinaudoti tokiais dokumentais, turi gauti viešojo juridinio asmens vadovo sutikimą raštu.

IV. VIDAUS AUDITO ATASKAITOS PARENGIMAS IR JOS PATEIKIMAS

26. Atlikus vidaus auditą, turi būti parengta, CVAS vadovo 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.

27. Ataskaita gali būti:

27.1. tarpinė - pateikiama raštu audituojamojo 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;

27.2. galutinė - pateikiama raštu audituojamojo subjekto vadovui kartu su rekomendacijų, pateikiamų vidaus audito ataskaitoje, įgyvendinimo priemonių plano forma (1 priedas);

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

28. Ataskaitos struktūra:

28.1. įvadinė dalis, kurioje paprastai nurodoma vidaus audito atlikimo motyvai (pavyzdžiui, pagal metinį CVAS 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;

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

28.2.1. 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 priemonės;

28.2.2. 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:

28.2.2.1. **labai gerai** - jei visa rizika yra nustatyta ir valdoma, vidaus kontrolės trūkumų nerasta;

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

28.2.2.3. **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;

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

28.2.3. 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**. CVAS 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.

29. Ataskaita turi būti:

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

29.2. aiški (suprantama ir logiška);

29.3. glausta (išdėstoma esmė, vengiama nereikalingų detalių bei smulkmenų);

29.4. konstruktyvi (skatina teigiamus pokyčius viešajame juridiniame asmenyje ir padeda gerinti pastarojo veiklą);

29.5. parengta ir pateikta laiku (neatidėliojant).

30. CVAS 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.

31. 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).

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

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

33.1. audituojamojo viešajam juridiniam asmeniui pavaldaus arba jo valdymo sričiai priskirto viešojo juridinio asmens vadovas, suderinęs su CVAS, 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;

33.2. audituojamojo viešojo juridinio asmens padalinio vadovas, suderinęs su CVAS, 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.

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

35. 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)

36. CVAS vadovas, atsižvelgdamas į ataskaitoje pateiktą išvadą ir rekomendacijų reikšmingumą, turi pavesti vidaus auditoriams atlikti rekomendacijų įgyvendinimo kontrolę.

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

38. Atlikus rekomendacijų įgyvendinimo kontrolę, vidaus auditorius surašo pažangos stebėjimo ataskaitą arba pažymą apie vidaus audito ataskaitoje pateiktą rekomendacijų įgyvendinimą (2 priedas).

39. CVAS vadovas, atsižvelgdamas į vidaus audito ataskaitoje pateiktą rekomendacijų įgyvendinimą, gali nuspręsti pažangos stebėjimo procedūras atlikti kito vidaus audito metu arba atlikti atskirą pažangos stebėjimo vidaus auditą.

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

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

74
PATVIRTINTA

Anykščių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2010-07-14 Įsakymu Nr. A14/4

VIDAUS AUDITO POREIKIO ĮVERTINIMO ANALIZĖS METMENYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus audito poreikio įvertinimo analizės metmenys (toliau vadinama - metmenys) nustato Lietuvos Respublikos viešųjų juridinių asmenų, kurie valdo, naudoja valstybės ir savivaldybės turtą ir juo disponuoja (toliau vadinama - viešieji juridiniai asmenys), vidaus audito skyrių (toliau vadinama - CVAS) vidaus audito poreikio įvertinimo tvarką. Metmenys paruošti pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003-05-02 įsakymu Nr. 1K-117 „Dėl pavyzdinės vidaus audito metodikos, vidaus auditorių profesinės etikos taisyklių ir vidaus audito poreikio įvertinimo analizės metmenų patvirtinimo“ patvirtintus Vidaus audito poreikio įvertinimo analizės metmenis.

2. Vidaus audito poreikio įvertinimo analizės tikslas - nustatyti vidaus audito bei CVAS personalo poreikį viešajame juridiniame asmenyje.

3. Vartojamos sąvokos:

audituotinas subjektas - viešasis juridinis asmuo, jo padalinys arba padaliniai, jam pavaldus ir (arba) jo valdymo sričiai priskirtas viešasis juridinis asmuo, kuriame turi būti atliekamas vidaus auditas;

audito visuma - audituoti subjektai, audituotinių subjektų veiklos sritys, audituotinių subjektų veiklos programos, Europos Sąjungos ir užsienio institucijų ar fondų lėšomis finansuojamos programos bei projektai;

Kitos metmenyse vartojamos sąvokos atitinka Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme vartojamas sąvokas.

II. VIDAUS AUDITO POREIKIO ĮVERTINIMAS

4. CVAS vadovas, atsižvelgdamas į viešojo juridinio asmens veiklos specifiką, įvertindamas vidaus auditorių kvalifikaciją bei remdamasis rizikos analize, vidaus audito poreikį viešajame juridiniame asmenyje nustato šia tvarka:

- 4.1. įvardija visas CVAS kompetencijai priskirtinas audituoti audito visumos dalis;
- 4.2. įvertina audito visumą sudarančių dalių reikšmingumą, palygindamas audito visumos dalis pagal trijų dydžių skalę (1 - mažai reikšminga, 2 - vidutiniškai reikšminga, 3 – labai reikšminga), pagal šiuos pagrindinius kriterijus:
 - 4.2.1. audituotino subjekto pareigybių (etatų) skaičių bei atliekamų funkcijų svarbumą (CVAS vadovo nuomone);
 - 4.2.2. asignavimų arba išlaidų audituotinam subjektui, jo veiklos sričiai bei programai dydį;
 - 4.2.3. audituotino subjekto turto vertę;
 - 4.2.4. naudojamas informacinės technologijas (kompiuterinė technika, ryšiai, informacinės sistemos duomenų bazės ir kita), įgalinančias greičiau atlikti vidaus auditą;
 - 4.2.5. šie pagrindiniai kriterijai gali būti papildyti arba pakeisti viešajam juridiniam asmeniui priskirtiniais specifiniais kriterijais, kurių sąvokos turėtų būti paaiškintos atliekamoje vidaus audito poreikio įvertinimo analizėje;
- 4.3. sudėjęs kiekvienos audito visumos dalies kriterijų įvertinimo santykinius dydžius nustato tos dalies svarbumą, kuris pagal gautą santykinį dydžių sumą skirstomas į:
 - 4.3.1. mažai svarbią audito visumos dalį, kai dydžių suma sudaro ne daugiau kaip $1/3$ bendro galimo šios dalies didžiausio įvertinimo;
 - 4.3.2. vidutiniškai svarbią - kai dydžių suma sudaro nuo $1/3$ iki $1/2$ bendro galimo šios dalies didžiausio įvertinimo;
 - 4.3.3. labai svarbią - kai dydžių suma sudaro daugiau negu $1/2$ bendro galimo šios dalies didžiausio įvertinimo;
- 4.4. pagal nustatytą kiekvienos audito visumos dalies svarbumą paskiria vidaus auditui atlikti darbo dienų skaičių:
 - 4.4.1. mažai svarbiai audito visumos daliai vidaus auditui atlikti skiriama 15 darbo dienų;
 - 4.4.2. vidutiniškai svarbiai - 25 darbo dienos;
 - 4.4.3. labai svarbiai - 40 darbo dienų;
- 4.5. 4.4 punkte nurodytas darbo dienų skaičius, CVAS vadovo nuomone, gali būti patikslintas atsižvelgiant į vidaus audito apimtį ir vidaus auditą atliekančių vidaus auditorių skaičių;
- 4.6. CVAS vadovas, sudėdamas darbo dienas vidaus auditui atlikti, apskaičiuotas pagal 4.4 ir 4.5 punktų rekomendacijas, nustato vidaus audito poreikį viešajame juridiniame

asmenyje. Vidaus audito poreikis, išreikštas darbo dienomis, parodo audito visumos vidaus auditą, kuris turi būti atliktas per trejus metus.

5. CVAS vadovas, apskaičiuodamas CVAS personalo poreikį, atsižvelgia į tai, kad per kalendorinius metus vidaus auditams atlikti ir pažangos stebėjimui (veiklai po audito) vienam vidaus auditoriui rekomenduotina skirti vidutiniškai 175 darbo dienas (nustatytas vidutinis vienerių metų darbo dienų skaičius - 255, iš jų ne mažiau kaip 80 darbo dienų paliekama kvalifikacijai kelti, kitoms neplanuotoms reikmėms ir eilinėms atostogoms). Šis darbo dienų skaičius vidaus auditui atlikti netaikomas CVAS vadovui, nes pagal Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 8 straipsnio 3 dalį jo kompetencijai priskirtos kitos pagrindinės funkcijos.

6. CVAS vadovas CVAS personalo poreikį nustato 4.6 punkte nustatyta tvarka apskaičiuotą vidaus audito poreikį dalindamas iš skaičiaus "3", kuris išreiškia periodą, per kurį turi būti įvertintas vidaus kontrolės veikimas viešajame juridiniame asmenyje, ir iš dienų skaičiaus, apskaičiuoto pagal šios tvarkos 6 punkto rekomendacijas.

CVAS vadovas, palyginęs CVAS personalo poreikį vidaus auditams atlikti viešajame juridiniame asmenyje su CVAS dirbančių vidaus auditorių skaičiumi, pateikia viešojo juridinio asmens vadovui vidaus audito poreikio įvertinimo analizę su pasiūlymais, kuriuos viešojo juridinio asmens vadovas gali įvertinti, nustatydamas vidaus audito tarnybos pareigybių (etatu) skaičių.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. CVAS vadovas, atlikęs vidaus audito poreikio įvertinimo analizę, pateikia ją viešojo juridinio asmens vadovui kartu su teikiamu derinti metiniu CVAS veiklos planu, kai pasikeičia audito visuma bei jos įvertinimas arba kai CVAS įsteigta einamaisiais kalendoriniais metais.
