

LIETUVOS AUDITORIŲ RŪMŲ PREZIDIUMO
N U T A R I M A S

**DĖL AUDITORIAUS PADĖJĖJŲ PRAKTIKOS ATLIKIMO TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2009 m. birželio 29 d. Nr. 12.20.1
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos audito įstatymo (Žin., 1999, Nr. [59-1916](#); 2008, Nr. [82-3233](#)) 10 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos auditorių rūmų prezidiumas n u t a r i a :
Tvirtinti Auditoriaus padėjėjų praktikos atlikimo tvarkos aprašą (pridedama).

PREZIDENTAS

SAULIUS LAPŠINSKAS

PATVIRTINTA
Lietuvos auditorių rūmų prezidiumo
2009 m. birželio 29 d.
nutarimu Nr. 12.20.1

AUDITORIAUS PADĖJĖJŲ PRAKTIKOS ATLIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Auditoriaus padėjėjų praktikos atlikimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja: įrašymą į auditoriaus padėjėjų sąrašą ir išbraukimą iš jo, auditoriaus padėjėjų sąrašo tvarkymą, auditoriaus padėjėjų praktikos atlikimą, auditoriaus skyrimą (atleidimą) auditoriaus padėjėjo praktikos vadovu, auditoriaus padėjėjų praktikos laiko skaičiavimą, auditoriaus padėjėjų praktikos įvertinimą ir auditoriaus padėjėjų mokymą.

2. Šis aprašas parengtas vykdant Lietuvos Respublikos audito įstatymo (Žin., 1999, Nr. [59-1916](#); 2008, Nr. [82-3233](#)) (toliau – Audito įstatymas) reikalavimus.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos vartojamos Audito įstatyme.

II. ĮRAŠYMAS Į AUDITORIAUS PADĖJĖJŲ SĄRAŠĄ

4. Į auditoriaus padėjėjų sąrašą įrašomi fiziniai asmenys, siekiantys auditoriaus vardo.

5. Asmuo gali būti įrašytas į auditoriaus padėjėjų sąrašą, jei:

5.1. nėra abejonių dėl šio asmens nepriekaištingos reputacijos;

5.2. šis asmuo turi aukštąjį išsilavinimą;

5.3. šis asmuo dirba audito įmonėje ar valstybės narės audito įmonėje auditoriaus padėjėju;

5.4. šio asmens auditoriaus padėjėjo praktikai vadovauti yra paskirtas auditorius ar valstybės narės auditorius.

6. Norintis būti įrašytas į auditoriaus padėjėjų sąrašą asmuo Lietuvos auditorių rūmams (toliau – LAR) pateikia:

6.1. prašymą įrašyti į auditoriaus padėjėjų sąrašą, kuriame turi būti nurodyti asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), taip pat atsakyta į klausimą – ar nėra Audito įstatyme nurodytų pagrindų, dėl kurių jis negalėtų būti įrašytas į auditoriaus padėjėjų sąrašą;

6.2. gyvenimo aprašymą (pavyzdinė forma pateikta šio aprašo 1 priede);

6.3. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

6.4. pažymą apie teistumą;

6.5. medicininę pažymą dėl priklausomybės ligų;

6.6. dokumentą, patvirtinantį, kad asmuo turi aukštąjį išsilavinimą;

6.7. susitarimą su auditoriumi ar valstybės narės auditoriumi, kuris sutinka būti praktikos vadovu, ir su audito įmone dėl praktikos atlikimo sąlygų (pavyzdinė trišalė auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimo sutartis pateikta šio aprašo 2 priede);

6.8. darbo sutarties su audito įmone kopiją ar kitą dokumentą, patvirtinantį, kad asmuo dirba audito įmonėje ar valstybės narės audito įmonėje auditoriaus padėjėju.

7. Asmuo, norintis būti įrašytas į auditoriaus padėjėjų sąrašą, šio aprašo 6 punkte išvardintus dokumentus pateikia LAR:

7.1. asmeniškai, šiuo atveju LAR darbuotojas, priimantis dokumentus, sutikrinęs su dokumentų originalais patvirtina dokumentų kopijas; arba

7.2. paštu, šiuo atveju privalo būti pateikiamos notaro patvirtintos dokumentų kopijos.

8. Sprendimą dėl asmens įrašymo į auditoriaus padėjėjų sąrašą priima LAR direktorius ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo šio aprašo 6 punkte nurodytų dokumentų gavimo

dienos. Apie priimtą LAR direktoriaus sprendimą pareiškėjas informuojamas per 5 darbo dienas. Jeigu priimtas sprendimas neįrašyti asmens į auditoriaus padėjėjų sąrašą, tai turi būti pateiktos priežastys.

III. IŠBRAUKIMAS IŠ AUDITORIAUS PADĖJĖJŲ SĄRAŠO

9. Asmuo iš auditoriaus padėjėjų sąrašo išbraukiamas, jeigu:
 - 9.1. jam suteiktas auditoriaus vardas;
 - 9.2. jis padavė rašytinį prašymą išbraukti iš auditoriaus padėjėjų sąrašo;
 - 9.3. jis nebeatitinka nepriekaištingos reputacijos reikalavimų;
 - 9.4. paaiškėja, kad asmuo, prieš įrašant jį į auditoriaus padėjėjų sąrašą, pateikė LAR klaidingus duomenis, kuriuos žinant jis nebūtų įrašytas į auditoriaus padėjėjų sąrašą;
 - 9.5. paaiškėja, kad asmuo (daugiau kaip 3 mėnesius) nebedirba audito įmonėje ar valstybės narės audito įmonėje;
 - 9.6. paaiškėja, kad asmuo (daugiau kaip 3 mėnesius, išskyrus šio aprašo 15.5 punkte nurodytą atvejį) kartu su praktikos vadovu nedalyvauja atliekant auditus;
 - 9.7. jis mirė.
10. Sprendimą išbraukti asmenį iš auditoriaus padėjėjų sąrašo priima LAR direktorius.
11. Apie šio aprašo 9.3–9.6 punktuose nurodytais atvejais priimtą LAR direktoriaus sprendimą per 5 darbo dienas yra raštu informuojamas iš auditoriaus padėjėjų sąrašo išbrauktas asmuo.
12. Išbraukus asmenį iš auditoriaus padėjėjų sąrašo šio aprašo 9.3 ar 9.4 punkte nurodytais pagrindais, asmuo gali būti vėl įrašytas į auditoriaus padėjėjų sąrašą ne anksčiau kaip po 3 metų.

IV. AUDITORIAUS PADĖJĖJŲ SĄRAŠO TVARKYMAS

13. Auditoriaus padėjėjų sąrašą tvarko LAR. Asmenį, atsakingą už auditoriaus padėjėjų sąrašo tvarkymą, skiria LAR direktorius.
14. Auditoriaus padėjėjų sąraše turi būti pateikiami šie duomenys apie auditoriaus padėjėją:
 - 14.1. vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas;
 - 14.2. data, kada asmuo buvo įrašytas į auditoriaus padėjėjų sąrašą;
 - 14.3. audito įmonės (darbovietės) pavadinimas;
 - 14.4. praktikos vadovo vardas, pavardė;
 - 14.5. laikotarpis, kurį auditoriaus padėjėjo praktikos laiko skaičiavimas buvo sustabdytas.
15. Auditoriaus padėjėjas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų turi pranešti LAR apie:
 - 15.1. vardo ir pavardės pakeitimą, pridedant tai patvirtinančio dokumento kopiją;
 - 15.2. gyvenamosios vietos adreso pakeitimą;
 - 15.3. audito įmonės (darbovietės) pakeitimą, pridedant šio aprašo 6.7 ir 6.8 punktuose nurodytus dokumentus;
 - 15.4. praktikos vadovo pakeitimą, pridedant šio aprašo 6.7 punkte nurodytą dokumentą;
 - 15.5. praktikos sustabdymą (ši informacija turi būti pasirašyta ir praktikos vadovo), nurodant, nuo kada praktika sustabdyta ir iki kada planuojama tęsti sustabdymą, taip pat tokio sustabdymo priežastį, t. y. ligą, atostogas ar kita, dėl ko asmuo faktiškai neatlieka auditoriaus padėjėjo pareigų ilgiau kaip 3 mėnesius;
 - 15.6. praktikos atnaujinimą (ši informacija turi būti pasirašyta ir praktikos vadovo), nurodant, nuo kada praktika toliau tęsiama;
 - 15.7. praktikos nutraukimą, nurodant, nuo kada praktika nutraukta.
16. LAR gavę pranešimą apie šio aprašo 14 punkte nurodytų duomenų pasikeitimą nedelsdami atnaujiną auditoriaus padėjėjų sąrašo duomenis. Auditoriaus padėjėjo praktikos

laiko skaičiavimo sustabdymas, nurodant terminą, tvirtinamas LAR direktoriaus sprendimu.

17. Šie auditoriaus padėjėjų sąrašo duomenys: auditoriaus padėjėjo vardas ir pavardė, auditoriaus padėjėjo darbovietės (audito įmonės) pavadinimas ir auditoriaus padėjėjo praktikos vadovo vardas ir pavardė skelbiami LAR interneto tinklalapyje. Kiti auditoriaus padėjėjų sąrašo duomenys viešai neskelbiami, su jais (duomenimis apie auditoriaus padėjėją) gali susipažinti pats auditoriaus padėjėjas, jo praktikos vadovas ir jo darbovietės (audito įmonės) atstovas, pateikęs audito įmonės vadovo įgaliojimą.

18. Asmuo, atsakingas už auditoriaus padėjėjų sąrašo tvarkymą, šio sąrašo duomenis kasmet sutikrina su audito įmonių metinių ataskaitų duomenimis. Nustačius neatitikimus auditoriaus padėjėjas ar audito įmonė turi duomenis patikslinti per 15 kalendorinių dienų nuo pranešimo apie nustatytus neatitikimus gavimo dienos.

V. AUDITORIAUS PADĖJĖJŲ PRAKTIKOS ATLIKIMAS

19. Auditoriaus padėjėjo praktika yra auditoriaus padėjėjo veikla, kurią jis vykdo siekdamas auditoriaus vardo ir kuriai vadovauja auditorius (auditoriaus padėjėjo praktikos vadovas).

20. Auditoriaus padėjėjas turi visas Audito įstatyme ir šiame apraše nustatytas teises ir pareigas. Auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimo sutartyje gali būti numatytos ir kitos auditoriaus padėjėjo teisės ir pareigos, neprieštaraujančios Audito įstatymo, šio aprašo ir kitų teisės aktų reikalavimams. Auditoriaus padėjėjas teises ir pareigas įgyja nuo įrašymo į auditoriaus padėjėjų sąrašą dienos.

21. Auditoriaus padėjėjas turi:

21.1. teisę gauti iš audituojamos įmonės reikalingus dokumentus ar jų kopijas praktikos vadovo nurodytoms užduotims atlikti;

21.2. teisę gauti iš praktikos vadovo paaiškinimus, instrukcijas ar kitą informaciją apie audito atlikimo tvarką;

21.3. turėti nuolatinę darbo vietą audito įmonėje;

21.4. kitas teises, nustatytas Audito įstatyme, šiame apraše ir auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimo sutartyje.

22. Auditoriaus padėjėjas privalo:

22.1. praktikos vadovui įpareigojus, kartu su praktikos vadovu dalyvauti atliekant auditus;

22.2. atliekant auditą vadovautis įstatymais ir kitais teisės aktais, nacionaliniais arba tarptautiniais audito standartais;

22.3. sąžiningai atlikti auditoriaus padėjėjo pareigas;

22.4. vadovautis Buhalterių profesionalų etikos kodekso reikalavimais;

22.5. dalyvauti auditoriaus padėjėjų mokymuose šio aprašo nustatyta tvarka;

22.6. saugoti praktikos atlikimo metu jam patikėtą informaciją, laikytis nepriklausomumo ir konfidencialumo principų;

22.7. informuoti LAR apie auditoriaus padėjėjo praktikos nutraukimą, sustabdymą, asmens ir kitų duomenų pasikeitimus šio aprašo nustatyta tvarka;

22.8. vykdyti praktikos vadovo teisėtus nurodymus;

22.9. vykdyti kitas šiame apraše ir auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimo sutartyje nustatytas pareigas, taip pat LAR prezidiumo sprendimus.

23. Praktikos vadovas turi teisę:

23.1. kontroliuoti auditoriaus padėjėjo veiklą;

23.2. duoti auditoriaus padėjėjui nurodymus, susijusius su jo pareigų vykdymu.

24. Praktikos vadovas privalo:

24.1. tinkamai vadovauti auditoriaus padėjėjo praktikai (pvz., atliekant auditą suformuluoti konkrečias užduotis, tikrinti, kaip auditoriaus padėjėjas atlieka užduotis, atlikti auditoriaus padėjėjo praktikos įvertinimą, pateikti pažymą apie auditoriaus padėjėjo praktikos

atlikimą), už netinkamą vadovavimą auditoriui gali būti keliama drausmės byla;

24.2. teikti auditoriaus padėjėjui metodinę pagalbą;

24.3. supažindinti auditoriaus padėjėją su auditoriaus ir auditoriaus padėjėjo veikla ir etikos reikalavimais;

24.4. teikti LAR pažymas ir kitokią informaciją apie auditoriaus padėjo praktikos atlikimą šio aprašo nustatyta tvarka.

VI. AUDITORIAUS SKYRIMAS (ATLEIDIMAS) AUDITORIAUS PADĖJĖJO PRAKTIKOS VADOVU

25. Auditoriaus padėjėjo praktikos vadovas skiriamas LAR direktoriaus sprendimu kartu su sprendimu dėl asmens įrašymo į auditoriaus padėjėjų sąrašą arba atskiru sprendimu, jei auditoriaus padėjėjas jau įrašytas į auditoriaus padėjėjų sąrašą.

26. Auditoriaus padėjėjo praktikos vadovu gali būti paskirtas auditorius ar valstybės narės auditorius, kuris:

26.1. dirba audito įmonėje ar dirba valstybės narės audito įmonėje, ar yra individualios audito įmonės savininkas, ar yra tikrosios ūkinės bendrijos tikrasis narys, ar yra komanditinės ūkinės bendrijos tikrasis narys;

26.2. turi ne mažesnę kaip 3 metų auditoriaus praktinio darbo stažą;

26.3. neturi galiojančių drausminių nuobaudų;

26.4. raštu sutinka vadovauti auditoriaus padėjėjo praktikai;

26.5. vadovauja ne daugiau kaip 15 auditoriaus padėjėjų.

27. Auditoriaus padėjėjas privalo dirbti toje pačioje audito įmonėje ar valstybės narės audito įmonėje, kurioje dirba jo praktikos vadovas ar kurios savininkas yra jo praktikos vadovas, jeigu tai individuali įmonė, ar kurios tikrasis narys yra jo praktikos vadovas, jeigu tai tikroji ūkinė bendrija ar komanditinė ūkinė bendrija.

28. Auditoriaus padėjėjo praktikos vadovas nuo praktikos vadovo pareigų atleidžiamas LAR direktoriaus sprendimu:

28.1. išbraukus auditoriaus padėjėją iš auditoriaus padėjėjų sąrašo;

28.2. auditoriaus padėjėjo argumentuotu prašymu;

28.3. praktikos vadovo ar auditoriaus padėjėjo darbovietės argumentuotu prašymu;

28.4. praktikos vadovui paskyrus drausminę nuobaudą;

28.5. praktikos vadovui netekus auditoriaus vardo;

28.6. praktikos vadovui mirus.

29. Auditoriaus padėjėjo praktikos vadovas laikomas atleistas nuo praktikos vadovo pareigų kitą dieną po LAR direktoriaus sprendimo priėmimo dienos, jeigu sprendime nenurodyta kitaip.

30. Apie šio aprašo 28.1–28.5 punktuose nurodytais atvejais priimtą LAR direktoriaus sprendimą per 5 darbo dienas yra raštu informuojamas nuo praktikos vadovo pareigų atleistas asmuo.

31. Auditoriaus padėjėjo praktikos vadovą atleidus nuo praktikos vadovo pareigų šio aprašo 28.3–28.6 punktuose nurodytais pagrindais, privaloma tvarka skiriamas kitas praktikos vadovas, kuris raštu sutinka vadovauti auditoriaus padėjėjo praktikai. Praktikos vadovu privaloma tvarka yra paskiriamas:

31.1. toje pačioje audito įmonėje dirbantis kitas auditorius ar valstybės narės auditorius, atitinkantis šio aprašo 26 punkte nustatytus reikalavimus, auditoriaus padėjėjo darbovietės vadovo įsakymu (apie šį paskyrimą pranešama LAR ir šiuo pagrindu LAR direktorius priima sprendimą dėl praktikos vadovo skyrimo);

31.2. toje pačioje audito įmonėje dirbantis kitas auditorius ar valstybės narės auditorius, atitinkantis šio aprašo 26 punkte nustatytus reikalavimus, LAR direktoriaus sprendimu, jei auditoriaus padėjėjo darbovietės vadovas per 30 kalendorinių dienų nepaskiria kito praktikos vadovo ir apie tai nepraneša LAR (apie šį paskyrimą informuojama auditoriaus padėjėjo

darbovietė).

32. Jei auditoriaus padėjėjo praktikos vadovas atleistas nuo praktikos vadovo pareigų šio aprašo 28.3–28.6 punktuose nurodytais pagrindais ir auditoriaus padėjėjo darbovietėje nėra auditoriaus ar valstybės narės auditoriaus, atitinkančio šio aprašo 26 punkte nustatytus reikalavimus, laikoma, kad auditoriaus padėjėjo praktikos vadovas nepaskirtas.

VII. AUDITORIAUS PADĖJĖJŲ PRAKTIKOS LAIKO SKAIČIAVIMAS

33. Auditoriaus padėjėjo praktikos laikas pradedamas skaičiuoti nuo įrašymo į auditoriaus padėjėjų sąrašą dienos.

34. Auditoriaus padėjėjo praktikos laikas nebeskaičiuojamas nuo dienos, kai auditoriaus padėjėjas išbraukiamas iš auditoriaus padėjėjų sąrašo.

35. Jei auditoriaus padėjėjas, išbrauktas iš auditoriaus padėjėjų sąrašo, į sąrašą vėl įrašomas per vienerius metus, praktikos laiko skaičiavimas tęsiamas toliau, t. y. ankstesnis sukauptas auditoriaus padėjėjo praktikos laikas yra įskaitomas.

36. Į praktikos laiką neįskaitoma:

36.1. laikotarpis, kurį auditoriaus padėjėjas dirbo be paskirto praktikos vadovo, jei šis laikotarpis truko ilgiau kaip 3 mėnesius iš eilės;

36.2. laikotarpis, kurį auditoriaus padėjėjas faktiškai neatliko auditoriaus padėjėjo pareigų, jei šis laikotarpis truko ilgiau kaip 3 mėnesius iš eilės;

36.3. laikotarpis, kurį auditoriaus padėjėjas buvo išbrauktas iš auditoriaus padėjėjų sąrašo;

36.4. laikotarpis, už kurį auditoriaus padėjėjas nepateikė informacijos apie auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimą;

36.5. laikotarpis, už kurį auditoriaus padėjėjas pateikė informaciją apie auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimą, tačiau LAR prezidiumas jos nepatvirtino.

VIII. AUDITORIAUS PADĖJĖJŲ PRAKTIKOS VERTINIMAS

37. Auditoriaus padėjėjo praktika vertinama vadovaujantis jo pateikta informacija apie auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimą.

38. Auditoriaus padėjėjas už kiekvienus auditoriaus padėjėjo praktikos metus, iki liepos 1 d. pasibaigus auditoriaus padėjėjo praktikos metams, turi pateikti LAR dviem egzemplioriais šio aprašo nustatyta tvarka informaciją apie auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimą.

39. Informacija apie auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimą turi būti parengta vadovaujantis bendromis raštvedybos taisyklėmis ir ją turi sudaryti šie dokumentai:

39.1. lydraštis (lydraštyje nurodoma: sudarymo data ir vieta, auditoriaus padėjėjo vardas ir pavardė, darbo vietos adresas ir kontaktiniai duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas), praktikos vadovo vardas ir pavardė, laikotarpis, už kurį teikiama informacija, pridedami dokumentai; lydraštį pasirašo auditoriaus padėjėjas);

39.2. auditoriaus padėjėjo ataskaita (auditoriaus padėjėjo ataskaitoje nurodoma: laikotarpis, už kurį teikiama informacija, kokiose įmonėse auditoriaus padėjėjas dalyvavo atliekant auditus ir įgijo specialių žinių ir patirties, kokiu būdu buvo susipažįstama su audito praktika ir etikos normomis; auditoriaus padėjėjo ataskaitą pasirašo auditoriaus padėjėjas ir joje turi būti praktikos vadovo susipažinimo žyma);

39.3. pažyma apie auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimą, kurią užpildo ir pasirašo praktikos vadovas pagal šio aprašo 3 priedą (praktikos vadovas pateikdamas teigiamą įvertinimą dėl auditoriaus padėjėjo praktikos prisiima atsakomybę už tinkamą auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimą);

39.4. informacija apie auditoriaus padėjėjo dalyvavimą mokymuose su patvirtinančių dokumentų kopijomis pagal šio aprašo 4 priedą (patvirtinantys dokumentai – pažymos,

pažymėjimai, sertifikatai ir pan.).

40. Asmuo, atsakingas už auditoriaus padėjėjų sąrašo tvarkymą, patikrina informacijoje apie auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimą pateiktų duomenų tinkamumą, t. y. atitikimą šio aprašo reikalavimams, ir:

40.1. jei duomenys tinkami, asmuo, atsakingas už auditoriaus padėjėjų sąrašo tvarkymą, patvirtina pažymą apie auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimą be pastabų;

40.2. jei nustatomi neatitikimai, asmuo, atsakingas už auditoriaus padėjėjų sąrašo tvarkymą, patvirtina pažymą apie auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimą nurodydamas neatitikimus.

41. Informacija apie auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimą perduodama Mokymo komitetui, kuris priima sprendimą dėl informacijos apie auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimą patvirtinimo.

42. Mokymo komitetas gali nepatvirtinti informacijos apie auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimą, tik jeigu:

42.1. informacija apie auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimą neatitinka šio aprašo nustatytų reikalavimų; ar

42.2. informacija apie auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimą pateikta pažeidžiant šio aprašo nustatytus pateikimo terminus; ar

42.3. informacijoje apie auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimą nustatyta neatitikimų; ar

42.4. auditoriaus padėjėjas kartu su praktikos vadovu nedalyvavo atliekant auditus; ar

42.5. praktikos vadovas pateikė neigiamą auditoriaus padėjėjo praktikos įvertinimą; ar

42.6. praktikos vadovas auditoriaus padėjėjo ataskaitą pripažino netinkama; ar

42.7. auditoriaus padėjėjas dalyvavo mokymuose šio aprašo 47 punkte nurodytose srityse mažiau kaip 40 akademinių mokymo valandų; ar

42.8. nepakanka informacijos, kad būtų galima pripažinti, jog auditoriaus padėjėjo praktika atlikta tinkamai.

43. Mokymo komitetui priėmus sprendimą patvirtinti informaciją apie auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimą vienas jos egzempliorius grąžinamas auditoriaus padėjėjui.

44. Mokymo komitetui priėmus sprendimą nepatvirtinti informacijos apie auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimą auditoriaus padėjėjui per 5 darbo dienas išsiunčiamas Mokymo komiteto sprendimas nurodant tokio sprendimo priėmimo priežastis. Auditoriaus padėjėjas per 1 mėnesį nuo Mokymo komiteto sprendimo priėmimo dienos gali ištaisyti nurodytus trūkumus ir LAR pateikti patikslintą informaciją arba apskųsti Mokymo komiteto priimtą sprendimą LAR prezidiumui.

45. Jei auditoriaus padėjėjas neteikia informacijos apie auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimą, nedalyvauja auditoriaus padėjėjų mokymuose, nevykdo ar netinkamai vykdo kitas auditoriaus padėjėjo pareigas, LAR prezidiumas, gavęs Etikos komiteto įvertinimą, priima sprendimą dėl auditoriaus padėjėjo atitikimo nepriekaištingos reputacijos reikalavimams.

IX. AUDITORIAUS PADĖJĖJŲ MOKYMAS

46. Auditoriaus padėjėjas praktikos atlikimo laikotarpiu privalo mokytis, siekdamas įgyti reikiamų žinių ir įgūdžių auditui atlikti.

47. Auditoriaus padėjėjas, iki jam bus suteiktas auditoriaus vardas, per kiekvienus auditoriaus padėjėjo praktikos metus turi išklaudyti ne mažiau kaip 40 akademinių mokymo valandų šiose srityse: auditas, profesinė etika, apskaita, mokesčiai, teisė, informacinės technologijos, ekonomika, matematika, statistika, finansų ir veiklos valdymas.

48. Auditoriaus padėjėjas gali mokytis dalyvaudamas LAR organizuojamuose auditoriaus padėjėjų mokymuose, auditorių kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose ar konferencijose, taip pat kitų įmonių ir organizacijų organizuojamuose mokymuose, kursuose, seminaruose ar konferencijose.

49. LAR kasmet organizuoja auditoriaus padėjėjų mokymus:

- 49.1. mokymai organizuojami pagal iš anksto parengtą ir patvirtintą mokymų programą;
- 49.2. patvirtinta mokymų programa kartu su einamųjų metų mokymų grafiku skelbiama LAR interneto tinklalapyje;
- 49.3. auditoriaus padėjėjas į mokymus registruojasi LAR interneto tinklalapyje, naudodamasis jam suteiktu individualiu prisijungimo vardu ir slaptažodžiu;
- 49.4. registracija į mokymus ir jos koregavimas (įskaitant išsiregistravimą iš mokymų) nutraukiamas likus trims darbo dienoms iki jų pradžios;
- 49.5. mokymuose gali dalyvauti tik LAR interneto tinklalapyje į mokymus užsiregistravęs auditoriaus padėjėjas;
- 49.6. užsiregistravęs į mokymus auditoriaus padėjėjas už juos sumoka iki jų pradžios į LAR atsiskaitomąją sąskaitą pagal LAR prezidiumo nustatytą mokymų valandinį įkainį;
- 49.7. užsiregistravus į mokymus ir į juos neatvykus mokamas nustatyto dydžio mokestis, lygus 50 proc. atitinkamų mokymų kainos;
- 49.8. dalyvavimas mokymuose yra patvirtinamas dalyvio parašu dalyvių sąrašė, į kurį yra įtraukiami visi asmenys, užsiregistravę į atitinkamos temos ir dienos mokymus LAR interneto tinklalapyje.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Klausimus dėl auditoriaus padėjėjų praktikos, kurių nereglamentuoja šis aprašas, svarsto ir sprendimus priima LAR prezidiumas.
51. Asmenys, įrašyti į auditoriaus padėjėjų sąrašą ir iš jo neišbraukti iki šio aprašo įsigaliojimo, neturi teikti papildomai informacijos dėl įrašymo į auditoriaus padėjėjų sąrašą.
52. Asmenims, įrašytiems į auditoriaus padėjėjų sąrašą ir iš jo neišbrauktiems iki šio aprašo įsigaliojimo, praktikos laiko skaičiavimas tęsiamas toliau, t. y. ankstesnis sukauptas auditoriaus padėjėjo praktikos laikas yra įskaitomas.

SUDERINTA

Audito ir apskaitos tarnybos

2009 m. birželio 16 d. raštu Nr. 2-648

(Gyvenimo aprašymo pavyzdinė forma)

GYVENIMO APRAŠYMAS

Pavardė: _____
Vardas: _____
Gimimo data ir vieta _____
Pilietybė: _____
Adresas: _____
Telefono numeris: _____
Fakso numeris: _____
Elektroninis paštas: _____
Išsilavinimas: _____

Institucija	Laikotarpis	Gautas laipsnis (laipsniai) ar diplomas (diplomai)

Kalbų mokėjimas (skalėje nuo 1 – puikus iki 5 – tik pagrindai):

Kalba	Skaitymas	Kalbėjimas	Rašymas

Kiti įgūdžiai (kompiuterinis raštingumas ir t. t.): _____

– Dabartinis darbas:
– pareigos: _____
– laikotarpis: _____
– pagrindiniai įgūdžiai (audito, apskaitos, mokesčių, užtikrinimo ir kitų susijusių paslaugų srityse): _____

Profesinė patirtis:

Laikotarpis	Vieta	Įmonė (organizacija)	Pareigos	Trumpas aprašymas

Kita svarbi informacija (moksliniai darbai ir straipsniai audito, apskaitos, mokesčių, teisės, užtikrinimo ir kitų susijusių paslaugų srityse, stažuotės šiose srityje ir t. t.): _____

– _____
– _____

(vardas, pavardė)

(parašas)

(Auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimo sutarties pavyzdinė forma)

AUDITORIAUS PADĖJĖJO PRAKTIKOS ATLIKIMO SUTARTIS

(sudarymo data)

(sudarymo vieta)

(audito įmonės teisinė forma, pavadinimas ir juridinio asmens kodas)
atstovaujama _____, veikiančio pagal _____,
(pareigos, vardas, pavardė) (dokumentas, kurio pagrindu veikia asmuo)

(pareigos, vardas, pavardė) (toliau – auditoriaus padėjėjo praktikos vadovas), ir

(vardas, pavardė, nuolatinės gyvenamosios vietos adresas)
sudarė šią auditoriaus padėjėjo praktikos atlikimo sutartį (toliau – sutartis) ir susitarė dėl
žemiau pateiktų sąlygų.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši sutartis sudaroma visam auditoriaus padėjėjo praktikos (toliau – praktika) laikotarpiui.
2. Šioje sutartyje nurodoma:
 - 2.1. praktikos tikslas – įgyti auditoriaus praktinės profesinės veiklos įgūdžių ir gebėjimų;
 - 2.2. uždaviniai – susipažinti su auditoriaus padėjėjo praktikos vadovo atliekamomis funkcijomis, darbo organizavimo ypatumais;
 - 2.3. praktikos trukmė ir jos atlikimo laikas yra nuo _____ iki _____;
(data) (data)
 - 2.4. kitos praktikos atlikimo sąlygos – _____.

II. AUDITORIAUS PADĖJĖJO PRAKTIKOS VADOVO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

3. Auditoriaus padėjėjo praktikos vadovas įsipareigoja:
 - 3.1. supažindinti auditoriaus padėjėją su auditoriaus ir auditoriaus padėjėjo veikla ir etikos reikalavimais;
 - 3.2. kontroliuoti auditoriaus padėjėjo praktikos eigą ir prireikus kartu su įmonės atsakingais darbuotojais operatyviai spręsti iškilusias problemas, suteikiant auditoriaus padėjėjui reikalingą pagalbą;
 - 3.3. kiti auditoriaus padėjėjo praktikos vadovo įsipareigojimai – _____.
4. Auditoriaus padėjėjo praktikos vadovas turi teisę:
 - 4.1. duoti auditoriaus padėjėjui nurodymus, susijusius su jo pareigų vykdymu;
 - 4.2. atsisakyti būti auditoriaus padėjėjo praktikos vadovu, jeigu: įmonė praktikos atlikimui nesudaro tinkamų sąlygų ar auditoriaus padėjėjas pažeidžia drausmę;
 - 4.3. kitos auditoriaus padėjėjo praktikos vadovo teisės – _____.

III. ĮMONĖS TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

5. Įmonė įsipareigoja:

5.1. auditoriaus padėjėjui sudaryti tinkamas sąlygas praktikos atlikimui suteikiant darbo vietą _____ ,

(darbo vietos adresas)

aprūpinant užduotimis ir reikalingais dokumentais šioms užduotims atlikti;

5.2. auditoriaus padėjėjui organizuoti būtinus saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažus;

5.3. auditoriaus padėjėjui sudaryti sąlygas mokymuisi;

5.4. vykdyti praktikos apskaitą;

5.5. kiti įmonės įsipareigojimai – _____ .

6. Įmonė turi teisę: _____ .

IV. AUDITORIAUS PADĖJĖJO TEISĖS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

7. Auditoriaus padėjėjas įsipareigoja:

7.1. tinkamai atlikti praktines užduotis;

7.2. laikytis įmonės darbo tvarkos taisyklių, tinkamai saugoti praktikos metu patikėtą informaciją, komercines ir kitas paslaptis;

7.3. tausoti įmonės turtą;

7.4. vykdyti įmonės ir auditoriaus padėjėjo praktikos vadovo teisėtus nurodymus;

7.5. rengti praktikos atlikimo ataskaitas;

7.6. kiti auditoriaus padėjėjo įsipareigojimai – _____ .

8. Auditoriaus padėjėjas turi teisę:

8.1. praktikos atlikimui, praktikos užduočių atlikimui gauti visą reikalingą informaciją;

8.2. audito įmonėje turėti nuolatinę darbo vietą;

8.3. kitos auditoriaus padėjėjo teisės – _____ .

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Ši sutartis gali būti pakeista tik rašytiniu visų šios sutarties šalių susitarimu. Šios sutarties pakeitimai yra neatsiejama šios sutarties dalis.

10. Ši sutartis gali būti nutraukiama:

10.1. jei auditoriaus padėjėjas išbraukiamas iš auditoriaus padėjėjų sąrašo;

10.2. jei auditoriaus padėjėjas nutraukia darbo santykius įmonėje;

10.3. jei auditoriaus padėjėjas šiurkščiai pažeidžia įmonės darbo tvarkos taisykles;

10.4. bendru visų šios sutarties šalių susitarimu;

10.5. kitais pagrindais – _____ .

11. Šios sutarties šalis turi pranešti kitoms šios sutarties šalims apie šios sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų.

12. Visi ginčai, kurių šios sutarties šalys negali išspręsti bendru sutarimu, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Ši sutartis įsigalioja nuo _____ ir galioja iki praktikos atlikimo ir visų įsipareigojimų
(data)

pagal šią sutartį įvykdymo.

14. Ši sutartis sudaryta trimis egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną kiekvienai šios sutarties šaliai.

VI. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Įmonė

(pavadinimas)
(įmonės kodas)

Auditoriaus padėjėjo
praktikos vadovas

Auditoriaus padėjėjas

(adresas)
(telefono numeris)
(fakso numeris)

(parašas)
(vadovo vardas, pavardė)
A. V.

(parašas)
(vardas, pavardė)
(telefono numeris)

(parašas)
(vardas, pavardė)
(telefono numeris)

Auditoriaus padėjėjų praktikos atlikimo
tvarkos aprašo
3 priedas

PAŽYMA
APIE AUDITORIAUS PADĖJĖJO PRAKTIKOS ATLIKIMĄ

(data)

(vieta)

Informacija apie auditoriaus padėjėją

Auditoriaus padėjėjas

(vardas, pavardė, asmens kodas)

Darbovietės pavadinimas

(audito įmonės ar valstybės narės audito įmonės pavadinimas, kurioje auditoriaus padėjėjas atliko praktiką)

Praktikos vadovas

(vardas, pavardė)

Praktikos atlikimo laikotarpis

(laikotarpis, kuriuo auditoriaus padėjėjas atliko praktiką vadovaujant praktikos vadovui)

Laikotarpiai, kai auditoriaus padėjėjas faktiškai neatliko auditoriaus padėjėjo pareigų

Auditoriaus padėjėjo asmeninės ir profesinės savybės

Auditoriaus padėjėjo praktikos įvertinimas

(nurodoma, ar auditoriaus padėjėjas atliko praktiką tinkamai, jei netinkamai, turi būti pateikiamos priežastys)

Auditoriaus padėjėjo ataskaitos pripažinimas

(nurodoma, ar auditoriaus padėjėjo ataskaita pripažįstama tinkama, jei netinkama, turi būti pateikiamos priežastys)

Trumpas praktikos aprašymas

Dalyvavo atliekant finansinių ataskaitų auditą:

(įmonių, kuriose auditoriaus padėjėjas dalyvavo atliekant finansinių ataskaitų auditą, skaičius)

1. Viešojo intereso įmonėse

2. Kitose akcinėse bendrovėse

3. Kitose uždarojoje akcinėse bendrovėse

4. Valstybės ir savivaldybės įmonėse

5. Kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose

Atliekant finansinių ataskaitų auditus auditoriaus padėjėjas atliko šiuos darbus:

(atliktų darbų trumpas aprašymas)

Pažymoje pateiktą informaciją tvirtinu

(praktikos vadovo vardas, pavardė, parašas)

Pateikta informacija atitinka Lietuvos auditorių rūmų nustatytą tvarką ir turimą informaciją

(patikrinimo data, nustatyti neatitikimai, jei tokių buvo)

(Lietuvos auditorių rūmų atsakingo asmens vardas, pavardė, parašas)

INFORMACIJA APIE AUDITORIAUS PADĖJĖJO DALYVAVIMĄ MOKYMUOSE

(data)

(vieta)

Eil. Nr.	Mokymo data	Mokymo temos pavadinimas	Mokymo organizatorius	Išklausytų valandų skaičius*
1.				
2.				
...				
Iš viso:				

Priedama:
dokumentų, patvirtinančių ne Lietuvos auditorių rūmų organizuojamų kursų išklausymą,
kopijos (... lapų).

(auditoriaus padėjėjo vardas, pavardė)

(parašas)

* Išklausytų valandų skaičius nurodomas akademinėmis valandomis, sveikaisiais skaičiais