

SODININKŲ BENDRIJOS „ELEKTRONIKA-3”

Kodas 304869483

REVIZORIAUS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Sodininkų bendrijos „Elektronika-3“ (toliau – Bendrija) ūkinę finansinę veiklą kontroliuoja Revizorius.

1. Revizorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais bendruosius apskaitos principus, organizacijų ūkinę veiklą bei Pelno nesiekiančių ribotos civilinės atsakomybės juridinių asmenų buhalterinę apskaitą, Bendrijos įstatais, narių susirinkimo nutarimais ir šiuo Reglamentu.

2. Revizorius renkamas 3 metams.

3. Revizorių renka ir atšaukia narių susirinkimas.

4. Revizorius nėra pavaldus Bendrijos valdymo organui (toliau – valdyba) ir atsiskaito narių susirinkimui kartą per metus, svarstant Bendrijos finansinių metų rezultatus. Revizoriaus pranešimas į narių susirinkimo darbotvarkę įrašomas atskiru klausimu.

5. Revizoriumi gali būti fizinis asmuo, turintis tos srities patyrimą.

6. Revizoriumi negali būti Bendrijos valdybos nariai, jų sutuoktiniai ar sugyventiniai, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, ir asmenys, kuriuos su valdybos nariais sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai, seserys, sutuoktinio (sugyventinio) broliai, seserys, vaikai, tėvai, taip pat Bendrijos buhalteriai.

II. PAREIGOS

7. Revizorius yra savarankiškas narių susirinkimo išrinktas organas, kontroliuojantis Bendrijos ūkinę – finansinę veiklą ir buhalterinę apskaitą.

8. Revizorius privalo:

8.1. patikrinti Bendrijos ūkinę – finansinę veiklą ir finansinės-buhalterinės veiklos dokumentus vieną kartą per metus pasibaigus Bendrijos finansiniams metams (eilinis patikrinimas). Patikrinimas turi būti atliekamas praėjus protingam terminui nuo finansinių metų pabaigos, bet ne vėliau kaip per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos. Atlikus patikrinimą (reviziją) surašomas patikrinimo aktas, su kuriuo pasirašytinai supažindinama Bendrijos valdyba;

8.2. informuoti artimiausią Bendrijos narių susirinkimą apie patikrinimų rezultatus ir nustatytus Bendrijos veiklos pažeidimus;

8.3. atlikti neeilinį ūkinės finansinės veiklos patikrinimą, jei to reikalauja ne mažiau kaip ¼ Bendrijos narių. Atlikus patikrinimą (reviziją) surašomas patikrinimo aktas, su kuriuo pasirašytinai supažindinama Bendrijos valdyba ir artimiausiame Bendrijos narių susirinkime pateikiama ataskaita apie patikrinimų rezultatus ir nustatytus Bendrijos veiklos pažeidimus;

- 8.4. dalyvauti narių susirinkimuose, esant kvietimui – valdybos posėdžiuose;
- 8.5. būti objektyviu ir sąžiningu, iš anksto viešai nevertinti ir neskelbti atlikto tikrinimo rezultatų;
- 8.6. patikrinimą atlikti kiek įmanoma greičiau (ne ilgiau, kaip per vieną mėnesį), esant reikalui kreiptis (raštu) į Bendrijos valdybą patikrinimo laiko pratęsimui, užfiksavus esamą padėtį tikrinimo metu netrukdyti darbuotojams vykdyti operatyvinės ūkinės – finansinės veiklos ir buhalterinės apskaitos operacijų;
- 8.7. užtikrinti, kad patikrinimo metu dokumentai iš patalpų nebūtų išnešami. Išsinešti dokumentus iš patalpų galima tik valdybai sutikus pagal pateiktą raštišką prašymą, kuriame įvardijami konkretūs dokumentai, jų kiekis ir asmuo, atsakingas už dokumentų saugojimą;
- 8.8. ataskaitoje apibūdinti visus atliktus patikrinimus, nurodyti patikrinimų iniciatorius, nustatytus pažeidimus, trūkumus bei pasiūlymus jiems pašalinti, įvertinti Bendrijos metinės finansinės atskaitomybės realumą, pateikti informaciją visais veiklos tikrinimo klausimais, pateikti pasiūlymus Bendrijos ūkinei – finansinei veiklai pagerinti;
- 8.9. saugoti Bendrijos konfidencialią informaciją, kurią sužino kontroliuodamas Bendrijos veiklą.

III. TEISĖS

9. Revizorius turi teisę:
- 9.1. gauti patikrinimui reikalingus dokumentus, narių susirinkimų, Bendrijos valdybos posėdžių protokolus, narių sąrašus ir kitus dokumentus;
- 9.2. iš anksto suderinus su Bendrijos valdyba, įeiti į tikrinamų objektų patalpas, kuriose laikomi tikrinami dokumentai, pinigai, materialinės vertybės, ir patikrinti pinigų ir materialinių vertybių likučius natūra ir pagal apskaitos dokumentus;
- 9.3. gauti iš Bendrijos valdybos narių ir darbuotojų dokumentus, paaiškinimus, pažymas apie ūkines ir finansines operacijas, susijusias su tikrinamu objektu ar sritimi.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Revizorius patikrinimą atlieka narių susirinkimo, ¼ Bendrijos narių, Bendrijos valdybos pavedimu.
11. Patikrinimams atlikti Revizorius gali pasitelkti specialistus. Sudėtingiems patikrinimams atlikti Revizorius, Bendrijos valdybai sutikus, gali pasitelkti ekspertus ir konsultantus.
12. Baigdamas kiekvieną patikrinimą, Revizorius surašo patikrinimo aktą. Patikrinimo akte turi būti nurodoma:
- 12.1 patikrinimo objektas ir jo apibūdinimas;
- 12.2 patikrinimo atlikimo priežastys, teisinis pagrindas ir jame dalyvaujantys asmenys;
- 12.3 patikrinimo faktografinė medžiaga;
- 12.4 patikrinimo išvados ir pasiūlymai.
13. Jei atliekamas materialinių vertybių inventorizavimas, Revizorius turi patikrinimą dokumentuoti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
14. Patikrinimo aktą pasirašo patikrinime dalyvavę asmenys. Tuo atveju, kai tikrinama materialiai atsakingo asmens veikla, patikrinimo aktą pasirašo šis asmuo ir jo tiesioginis vadovas. Kai materialiai atsakingas asmuo ar tikrinamo objekto vadovas nesutinka su patikrinimo išvadomis arba akto faktografinė medžiaga, šis asmuo aktą pasirašo ir nurodo, kad jo prieštaravimai bus išdėstyti

atskiram rašte. Toks raštas turi būti pateiktas Revizoriui ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po akto pasirašymo. Jeigu materialiai atsakingas asmuo ar tikrinamo objekto vadovas atsisako pasirašyti aktą, Revizorius apie tai pažymi, įrašydamas akte pastabą.

15. Faktografinėje medžiagoje turi būti pateikiami faktai, įrodantys veiklą, kuria pažeisti galiojantys įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai bei Bendrijos įstatai, pasekmės. Ten pat turi būti įvardinti asmenys, tiesiogiai ar netiesiogiai atsakingi už padarytus pažeidimus.

16. Faktografinė medžiaga pateikiama su nuorodomis į konkrečius buhalterinės apskaitos ar kitokius teisiškai galiojančius dokumentus, patvirtinančius išvadose įrašytus faktus, nurodant tų dokumentų numerį bei sudarymo datą. Dokumentais neparemti faktais į aktą negali būti traukiami.

17. Baigus patikrinimą ir nustatčius galiojančių teisės normų pažeidimą, Revizorius privalo pareikalauti iš pažeidusių asmenų rašytinių pasiaiškinimų, kurie pridedami prie patikrinimo akto. Revizorius nustato terminą, per kurį turi būti parašyti pasiaiškinimai, tačiau šis terminas negali būti trumpesnis nei 5 (penkios) darbo dienos.

18. Jei pažeidę galiojančias teisės normas asmenys rašyti pasiaiškinimus atsisako, Revizorius apie tai raštu informuoja Bendrijos valdybą ar Bendrijos narių susirinkimą.

19. Su patikrinimo aktu Revizorius privalo supažindinti Bendrijos valdybą ir asmenį, tvarkantį buhalterinę apskaitą. Jeigu jie atsisako pasirašyti, Revizorius apie tai informuoja Bendrijos narių susirinkimą.

20. Bendrija privalo padengti faktines Revizoriaus išlaidas, susijusias su jam pavestų patikrinimų vykdymu. Padengiamos tik dokumentais pagrįstos išlaidos.

V. ATSAKOMYBĖ

21. Revizorius įstatymų nustatyta tvarka atsako už:
- 21.1. tinkamą savo pareigų vykdymą;
 - 21.2. Bendrijos veiklos trūkumų nuslėpimą;
 - 21.3. Revizijos metu paimtų tikrinti finansinių ataskaitų, apskaitos dokumentų, registų, kompiuterinių programų ir informacinių sistemų duomenų kopijų praradimą;
 - 21.4. konfidencialios informacijos paskelbimą;
 - 21.5. fiktyvių patikrinimų aktų surašymą ir neteisingos (neobjektyvios) informacijos pateikimą.

Patvirtinta Sodininkų bendrijos „Elektronika-3“
narių susirinkime 2018m. rugsėjo 22 d.