

Patvirtinta: SB „Šatijai“ 2013-09-28d. Visuotiniame narių susirinkime.

**SB „ŠATIJAI“
REVIZIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

1. Bendrosios nuostatos.

- 1.1. Bendrijos ūkinę ir finansinę veiklą kontroliuoja revizijos komisija (revizorius) kuri yra renkama ir dirba vadovaujantis Lietuvos respublikos įstatymais, LR sodininkų bendrijos įstatymu, Buhalterinės apskaitos įstatymu ir bendrijos įstatais.
- 1.2. Revizorius yra savarankiškas visuotinio narių susirinkimo išrinktas organas ir atsiskaito tik visuotiniam bendrijos narių susirinkimui. Revizorius gali būti samdomas (įmonė ar asmuo) kai tai nusprendžiama visuotiniame bendrijos narių susirinkime
- 1.3. Revizorius nėra pavaldus bendrijos pirmininkui ir valdybai.
- 1.4. Revizijos komisijos (revizoriaus) darbo tvarką nustato jos darbo reglamentas.
- 1.5. Revizoriaus rinkimas.
 - 1.5.1. Revizorius renkamas bendrijos narių visuotiniame susirinkime .
 - 1.5.2. Revizijos komisija (revizorius) susideda iš trijų asmenų, kurie yra bendrijos nariai.
 - 1.5.3. Revizijos komisijos nariai turi turėti atitinkamą kvalifikaciją darbams atlikti.
 - 1.5.4. Revizorius renkamas trims metams (kadencija).
 - 1.5.5. Revizijos komisijos kadensijų skaičius neribojamas.
- 1.6. Revizijos komisijos nariu (revizoriumi) negali būti bendrijos valdymo organo nariai ir samdomi darbuotojai, jų sutuoktiniai ar sugyventiniai, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, ir asmenys, kuriuos su valdybos nariais ar bendrijos pirmininku sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai (itėviai), vaikai (ivaikiai), broliai, seserys, taip pat sutuoktinių ar sugyventinių broliai, seserys, tėvai ir vaikai).
- 1.7. Revizoriaus ar atskiros komisijos nario atleidimo ir perinkimotvarka.
 - 1.7.1. Revizorius atleidžiamas ir perrenkamas šiais atvejais:
 - 1.7.1.1.baigiasi trijų metų kadencija
 - 1.7.1.2.visuotinis bendrijos susirinkimas paprasta balsų dauguma pareiškia nepasitikėjimą Revizinės komisijos darbu.
 - 1.7.2. Atsistatydinti iš revizijos komisijos savo noru komisijos narys gali parašęs prašymą bendrijos narių susirinkimui . Prašymas įteikiamas Valdybos pirmininkui. Kai bendrijos narių susirinkimas išrenka naują komisijos narį , skaitoma, kad atsistatydinusio nario įgaliojimai baigėsi, o naujai išrinkto nario kadensijos trukmė baigiasi kartu su visa revizijos komisija.
 - 1.7.3. Revizijos komisijos narys savo įgaliojimų sustabdyti ar perleisti kitam asmeniui negali.
- 1.8. Šis reglamentas įsigalioja tada, kai jis patvirtinamas bendrijos narių susirinkime paprasta balsų dauguma.

2. Revizoriaus darbe tvarka.

- 2.1. Revizoriaus darbui vadovauja komisijos pirmininkas. Pirmininkas išrenkamas visuotiniame narių susirinkime.
- 2.2. Revizijos susirinkimus gali šaukti bet kuris komisijos narys.
- 2.3. Susirinkimus bendrijos veiklos patikrinimui šaukia tik revizijos komisijos pirmininkas.

- 2.4. Apie susirinkimus nariai informuojami telefonu, elektroniniu paštu arba žodžiu.
- 2.5. Revizorius atlieka bendrijos ūkinės ir finansinės veiklos patikrinimą . Patikrinimų skaičius neribojamas. Atlikus patikrinimą sudaromas revizijos aktas. Aktą pasirašo visi komisijos nariai ir tikrinamas asmuo. Tikrinant materialiai atsakingą asmenį kartu privalo dalyvauti ir pasirašyti jo tiesioginis vadovas. Akte nurodoma:
 - 2.5.1. patikrinimo objektas;
 - 2.5.2. patikrinimo atlikimo teisinis pagrindas ir jame dalyvaujantys asmenys;
 - 2.5.3. patikrinimo faktografinė medžiaga;
 - 2.5.4. patikrinimo išvados ir pasiūlymai;
- 2.6. Kai tikrinamas asmuo nesutinka su patikrinimo išvadomis ar akto faktografinė medžiaga , jis aktą pasirašo su priedu, kad jo prieštaravimai bus atskirame rašte. Toks raštas revizoriui turi būti įteiktas per penkias darbo dienas po patikrinimo akto pasirašymo. Faktografinėje medžiagoje nurodoma faktai įrodantys veiklą, kuria pažeisti galiojantys įstatymai, norminiai aktai, bendrijos įstatai ir kiti bendrijos veiklą reglamentuojantys įstatymai , rastų pažeidimų priežastys ir pasekmės. Faktografinė medžiaga turi būti su nuorodomis į konkrečius dokumentus nurodant dokumentų numerį bei sudarymo datą.
- 2.7. Tikrinamam asmeniui visiškai atsisakius pasirašyti aktą tai turi būti fiksuojama patikrinimo akte . Tikrinamas asmuo privalo prie tokio priedo pasirašyti.
- 2.8. Kai atliekamas materialinių vertybių inventorizacijos patikrinimas, patikrinimas turi būti dokumentuojamas Lietuvos Respublikos vyriausybės 2008 04 17d. nutarimu Nr. 350 „Dėl inventorizacinės tvarkos patvirtinimo“ ir jo vėlesnių keitimų nustatyta tvarka.
- 2.9. Visų revizijos komisijos narių teisės yra lygios. Visi nariai turi po vieną balsą;

3. Dokumentai.

- 3.1. Revizijos komisija atlikusi bendrijos ūkinės ir finansinės veiklos patikrinimą bendrijos narių susirinkimui pateikia revizijos aktą, kuris po susirinkimo perduodamas susirinkimo pirmininkui.
- 3.2. Akte turi būti nurodoma:
 - 3.2.1. **bendrijos finansinės veiklos įvertinimas.** Pateikiama išvada ar vykdoma finansinės veikla atitinka Lietuvos Respublikos įstatymus, teisės aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir ar parodo tikrąją bendrijos finansinę padėtį.
 - 3.2.2. **bendrijos ūkinės veiklos įvertinimas.** Pateikiama išvada apie
 - 3.2.2.1. sodo bendrijos turta, inventorizacija, turimo inventoriaus būklę;
 - 3.2.2.2.sodo bendrijos turto perleidimo, nuomos , sudarytų sutarčių su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis naudą ir galimus padarinius;
 - 3.2.2.3.atsiskaitymo su kreditoriais ir debitoriais būklę
 - 3.2.2.4.sodo bendrijos pajamų naudojimą;
 - 3.2.2.5.kaip laikomasi patvirtintos pajamų-išlaidų sąmatos ir visuotinio susirinkimo priimtų sprendimų
 - 3.2.3. **valdybos darbo įvertinimas.** Pateikiama išvada apie bendrijos valdybos ir pirmininko darbą.
- 3.3. Revizoriaus akto kopija pateikiama bendrijos valdybai susipažinti . Esant pažeidimams valdyba privalo bendrijos narių susirinkimui paruošti raštišką paaiškinimą.

3.4. Revizoriaus aktai turi būti saugomi įstatymų nustatyta tvarka. Už aktų saugojimą atsakingas bendrijos pirmininkas.

4. Teisės

- 4.1. Revizorius turi teisę gauti visus dokumentus ir informaciją, susijusius su bendrijos veikla, patikrinimui atlikti. Tai visa buhalterinė dokumentacija, protokolai, sutartys, atliktų darbų aktai, ketinimų protokolai, prašymai, išduoti leidimai ir išduoti ir gauti raštai.
- 4.2. Netrukdomai patekti į patalpas, kuriose laikomi tikrinami dokumentai, pinigai, vertybiniai popieriai, materialinės vertybės ir patikrinti jų likučius natūra ir pagal apskaitos dokumentus.
- 4.3. Esant reikalui užanspauduoti dokumentų, materialinių vertybių, pinigų, vertybinių popierių saugojimo vietas, apie tai nedelsiant informuojant valdybos pirmininką.
- 4.4. Radus pažeidimų Revizorius privalo gauti pažeidimus įvykdžiusių asmenų rašytinius paaiškinimus. Paaiškinimai pridedami prie revizijos akto. Laiką paaiškinimam parašyti nustato Revizorius. Minimalus laikas 3 kalendorinės dienos.
- 4.5. Su patikrinimo aktu Revizorius supažindina valdybos pirmininką ir buhalterį.

5. Pareigos.

- 5.1. Tikrinti bendrijos ūkinę finansinę veiklą;
- 5.2. Informuoti bendrijos narių susirinkimą, bendrijos valdymo organą apie bendrijos veiklos pažeidimus. Radus grubius pažeidimus kreiptis į pirmininką dėl skubaus valdybos susirinkimo dalyvaujant atsakingiems už pažeidimus asmenims. Nepavykus išspręsti klausimų valdybos susirinkime, savarankiškai skelbti visuotinį bendrijos narių susirinkimą vadovaujantis bendrijos įstatymais.
- 5.3. Finansiniams metams pasibaigus, bendrijos narių susirinkimui pateikti išvadaš apie bendrijos metinės ūkinės finansinės atskaitomybes;
- 5.4. Atlikti neeilinį ūkinės finansinės veiklos patikrinimą, jei to reikalauja ne mažiau kaip 1/4 bendrijos narių, ir ataskaitą pateikti bendrijos narių susirinkimui;
- 5.5. Būti objektyvus ir sąžiningas, iš anksto viešai neskelbti atlikto tikrinimo rezultatų. Revizijos komisija privalo saugoti sodo bendrijos konfidencialią informaciją kurią sužino tikrinama bendrijos veiklą ir negali jos atskleisti tretiesiems asmenims.

6. Atskaitomybė

6.1. Revizorius atsiskaito bendrijos narių susirinkimui vieną kartą per metus išskyrus atvejus kai revizija atliekama pagal 5.4 punkto reikalavimus.

7. Atsakomybė. Revizorius įstatymų tvarka atsako už netikamą pareigų vykdymą:

- 7.1. nepatenkinamą sodo bendrijos ūkinės-finansinės veiklos kontrolę;
- 7.2. sodo bendrijos trūkumų sąmoningą slėpimą;
- 7.3. revizijos metu paimtų dokumentų praradimą;
- 7.4. fiktyvių patikrinimo aktų surašymą ir neteisingos (neobjektyvios) informacijos pateikimą
- 7.5. nekokybišką patikrinimų atlikimą ar patikrinimų neatlikimą.
- 7.6. Sutartį dėl Revizoriaus darbo apmokėjimo sudaro Valdybos pirmininkas visuotinio narių susirinkimo nustatytais sąlygomis.

Susirinkimo pirmininkas

Tautvydas Pasvenskas

Susirinkimo sekretorė

Natalja Lukanina