Finansinių ataskaitų audito atlikimo paslaugos - instrukcija pirkėjui

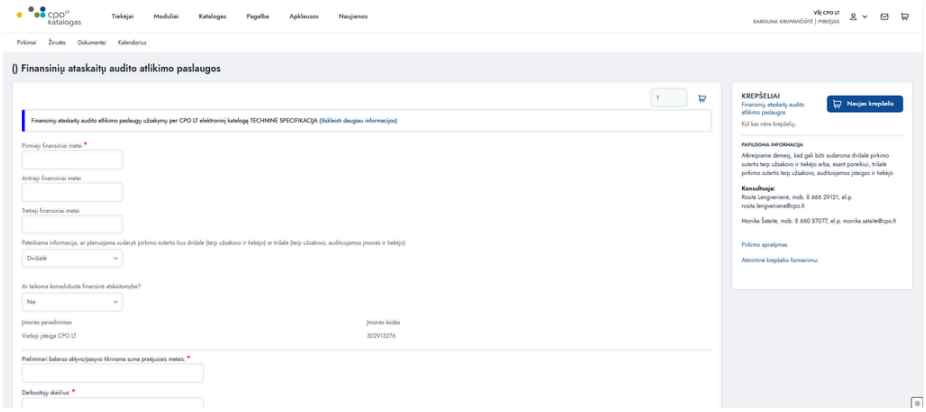
Pirkimo sukūrimo etapai

Langas	Etapas
I. Specifikacijos komplektacija	Specifikacijos papildymas duomenimis iš pirkėjo pusės
II. Krepšelis	Pirkimo biudžeto nustatymas
III. Adresai ir kontaktai	Kontaktų iš pirkėjo pusės nustatymas
IV. Vertinimo nustatymai	Vertinimo kriterijų ir svorių pasirinkimas
V. Pirkimo sąlygos	Sutarties sąlygų iš sąrašo pasirinkimas
VI. Auditavimas	Pirkimo pateikimas auditavimui

I. Specifikacijos komplektacijos langas

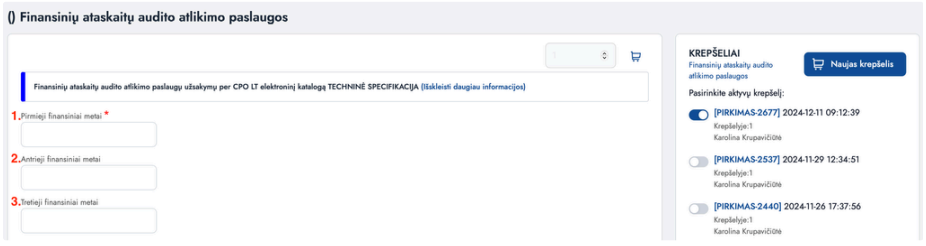
SPECIFIKACIJOS KOMPLEKTACIJA

Pirkimo procesas prasideda pasirinkus modulį kataloge. Pirkėjui pasirinkus “Finansinių ataskaitų audito atlikimo paslaugos” modulį, jis yra nuvedamas į specifikacijos komplektacijos langą.



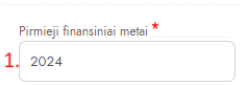
Specifikacijos komplektacijos lange matomas kiekio nustatymo laukelis prie Krepšelio mygtuko yra neaktyvus, nes finansinių ataskaitų audito paslauga galima nusipirkti tik, kaip vieną vienetą.

Paslaugos įdėjimo į krepšelį susideda iš šių žingsnių:



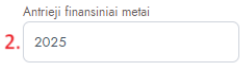
1 žingsnis

Įrašoma pirmųjų finansinių metų reikšmė į atvirojo teksto laukelį. Laukelis “Pirmieji finansiniai metai” yra privalomas ir turi būti užpildytas, norint specifikaciją pridėti į krepšelį:



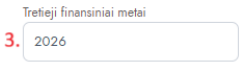
2 žingsnis

Įrašoma antrųjų finansinių metų reikšmė į atvirojo teksto laukelį. Laukelis “Antrieji finansiniai metai” yra neprivalomas ir jei nejrašome reikšmės šiame langelyje - specifikacija vis tiek gali būti pridėta į krepšelį:



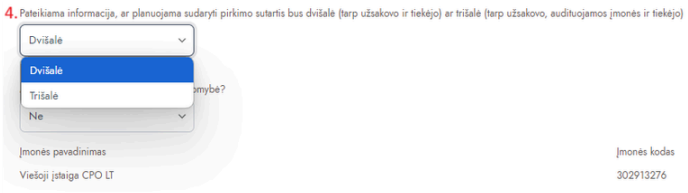
3 žingsnis

Įrašoma trečiųjų finansinių metų reikšmė į atvirojo teksto laukelį. Laukelis “Tretieji finansiniai metai” yra neprivalomas ir jei nejrašome reikšmės šiame langelyje - specifikacija vis tiek gali būti pridėta į krepšelį:

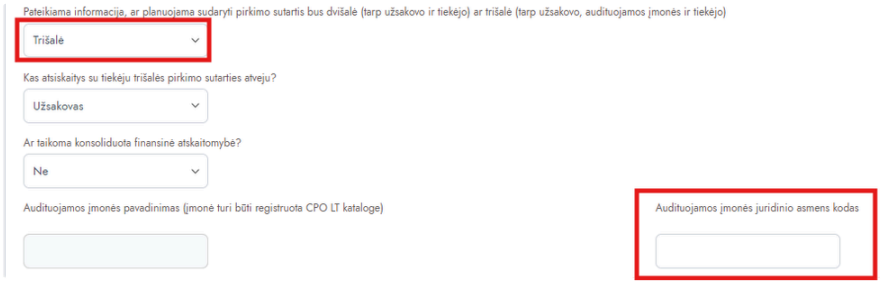


4 žingsnis

Laukelyje “Pateikiama informacija, ar planuojama sudaryti pirkimo sutartis bus dvišalė (tarp užsakovo ir tiekėjo) ar trišalė (tarp užsakovo, audituojamos įmonės ir tiekėjo)” pasirenkama ar sutartis bus dvišalė ar trišalė:

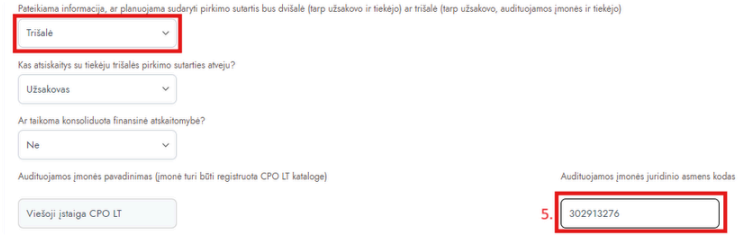


PASTABA. Jei nurodoma, kad bus sudaroma trišalė sutartis, reikia įrašyti audituojamos įmonės (ši įmonė turi būti registruota CPO LT kataloge) juridinio asmens kodą:



5 žingsnis

Jei nurodoma trišalė sutartis, įvedamas audituojamos įmonės juridinio asmens kodas. Audituojamos įmonės pavadinimas atvaizduojamas automatiškai, po to kai įvedamas juridinio asmens kodas:

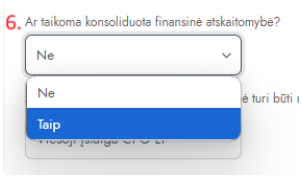


PASTABA. Ši įmonė turi būti registruota CPO LT kataloge, kitu atveju gaunama įspėjamoji žinutė ir negalimas specifikacijos pridėjimas į krepšelį.



6 žingsnis

Nurodoma, ar bus taikoma konsoliduota finansinė atsakomybė:



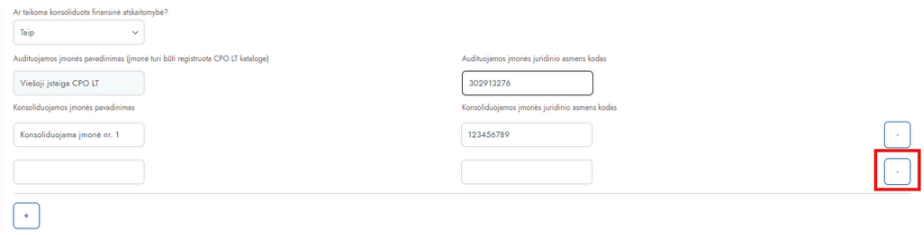
Jei taikoma konsoliduota finansinė atskaitomybė, nurodomas kiekvienos įstaigos/įmonės pavadinimas, surašant konsoliduotos finansinės atskaitomybės dalyvės (-ių) duomenis laukeliuose:



Norint įvesti papildomos dalyvės duomenis, paspaudžiama "+" įkonėlė:

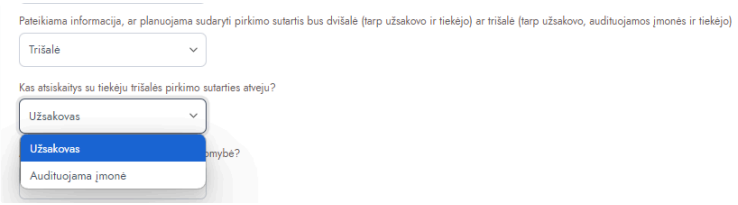


Norint pašalinti papildomos dalyvės duomenis, paspaudžiama "-" įkonėlė:



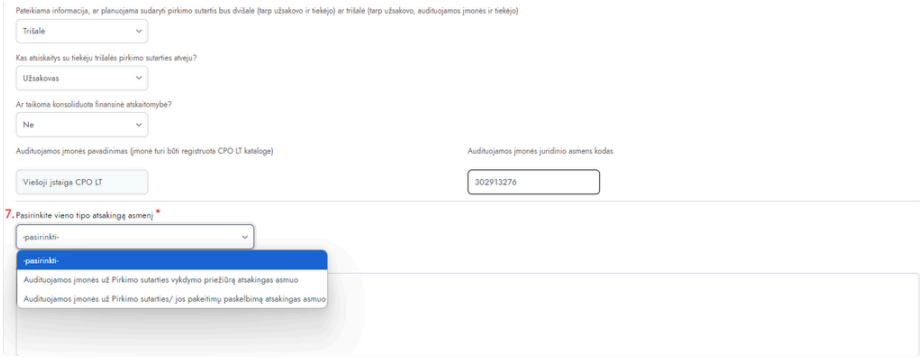
PASTABA. Sudaryti atskiras sutartis su tiekėju šioms įstaigoms/įmonėms galimybės nėra.

Jei nurodoma trišalė sutartis, pasirenkame kas atsiskaitys su tiekėju trišalės pirkimo sutarties atveju:



7 žingsnis

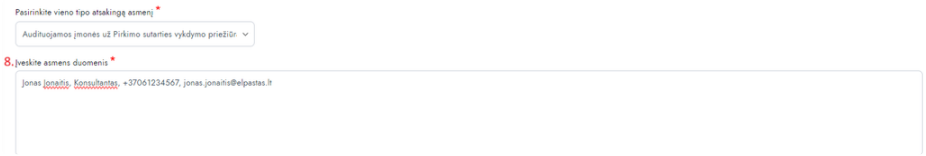
Jei nurodoma trišalė sutartis, pasirenkamamas vieno tipo atsakingą asmuo:



PASTABA. Šis žingsnis yra aktyvus tik tuo metu, jei nurodoma trišalė sutartis. Dvišalė sutartis šio funkcionalumo neturi.

8 žingsnis

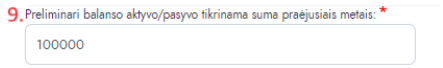
Įvedami atsakingo asmens duomenys:



Laukelis yra atvirojo teksto tipo, informaciją reikia įvesti ranka.

9 žingsnis

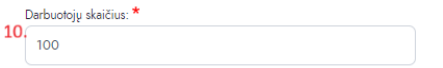
Nurodoma preliminari balanso aktyvo/pasyvo tikrinama suma praėjusiais metais:



Laukelis yra atvirojo teksto tipo (skaitmenys suvedami ranka). Laukelis yra privalomas ir turi būti užpildytas, norint specifikaciją pridėti į krepšelį.

10 žingsnis

Nurodomas darbuotojų skaičius:



Laukelis yra atvirojo teksto tipo (skaitmenys suvedami ranka). Laukelis yra privalomas ir turi būti užpildytas, norint specifikaciją pridėti į krepšelį.

11 žingsnis

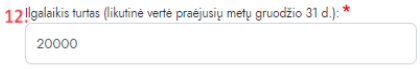
Nurodomos pajamos praėjusiais metais:



Laukelis yra atvirojo teksto tipo (skaitmenys suvedami ranka). Laukelis yra privalomas ir turi būti užpildytas, norint specifikaciją pridėti į krepšelį.

12 žingsnis

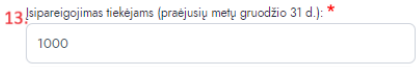
Nurodomas ilgalaikas turtas (likutinė vertė praėjusių metų gruodžio 31 d.):



Laukelis yra atvirojo teksto tipo (skaitmenys suvedami ranka). Laukelis yra privalomas ir turi būti užpildytas, norint specifikaciją pridėti į krepšelį.

13 žingsnis

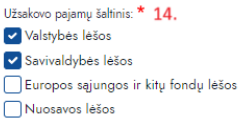
Nurodomas įsipareigojimas tiekėjams (praėjusių metų gruodžio 31 d.):



Laukelis yra atvirojo teksto tipo (skaitmenys suvedami ranka). Laukelis yra privalomas ir turi būti užpildytas, norint specifikaciją pridėti į krepšelį.

14 žingsnis

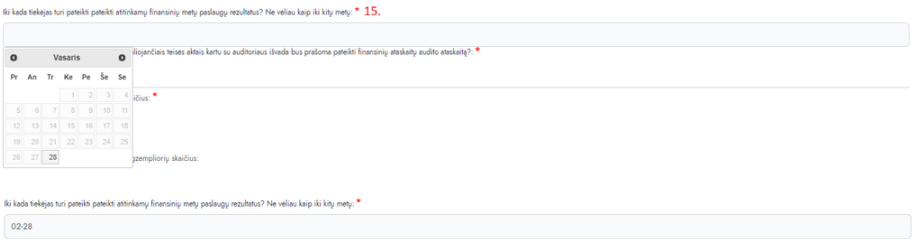
Nurodomas užsakovo pajamų šaltinis



Laukelis yra kelių pasirinkimų tipo. Laukelis yra privalomas ir reikia pasirinkti bent vieną sąlygą iš sąrašo, norint specifikaciją pridėti į krepšelį.

15 žingsnis

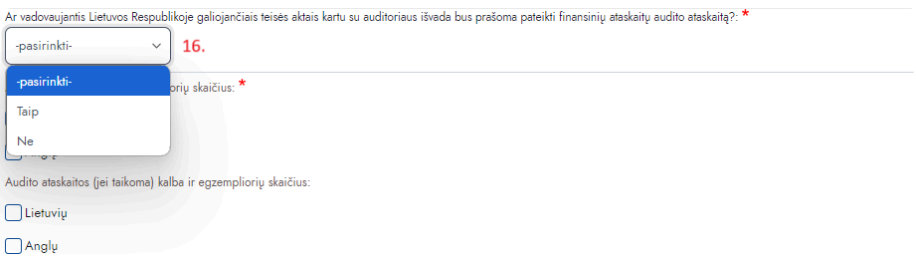
Nurodoma, iki kada pasibaigus atitinkamiems finansiniams metams tiekėjas turi pateikti atitinkamų finansinių metų (finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais) paslaugų rezultatus (turi pateikti ne vėliau kaip iki kitų metų vasario mėn. paskutinės dienos – balandžio mėn. paskutinės dienos). Tikslų mėnesį ir dieną šiame datų intervale konkretaus užsakymo metu galite nurodyti paspaudę ant laukelio:



Laukelis yra privalomas ir reikia pasirinkti tikslią datą iš kalendoriaus laukelio, norint specifikaciją pridėti į krepšelį.

16 žingsnis

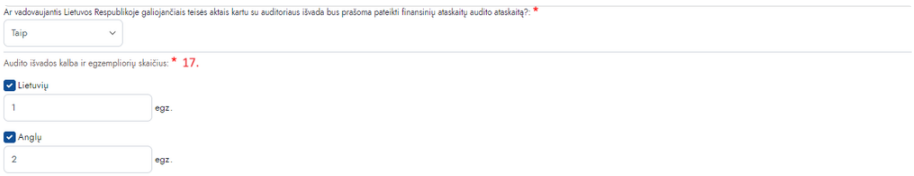
Nurodoma, ar vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais kartu su auditoriaus išvada bus prašoma pateikti finansinių ataskaitų audito ataskaitą:



Laukelis yra privalomas ir reikia nurodyti ar bus prašoma pateikti auditą, norint specifikaciją pridėti į krepšelį.

17 žingsnis

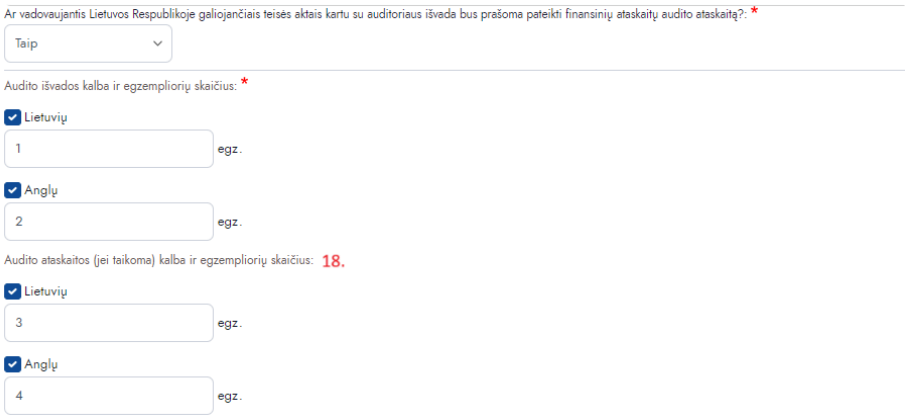
Nurodoma auditoriaus išvados kalba: lietuvių, anglų (jei taikoma) bei nurodomas kiekvieno dokumento egzempliorių skaičius atitinkama kalba:



Laukelis yra privalomas ir turi būti užpildytas, norint specifikaciją pridėti į krepšelį.

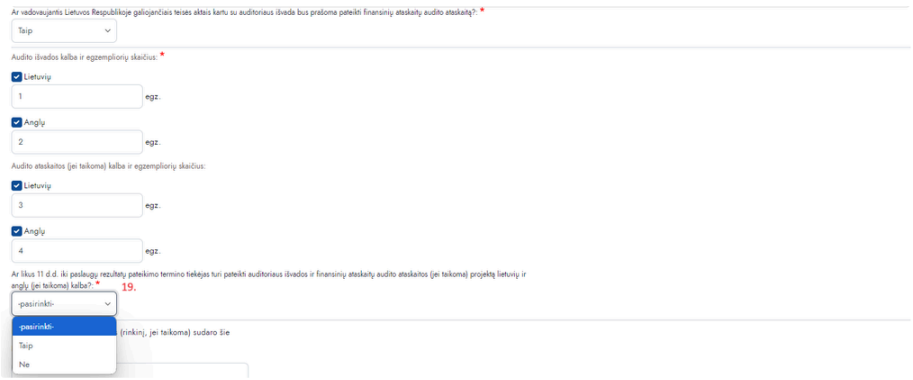
18 žingsnis

Nurodomos audito ataskaitos (jei taikoma) kalba: lietuvių, anglų (jei taikoma), bei nurodomas kiekvieno dokumento egzempliorių skaičius atitinkama kalba:



19 žingsnis

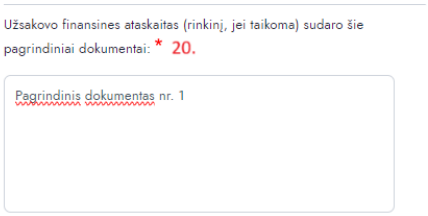
Nurodoma, ar likus 11 darbo dienų iki nustatyto paslaugų rezultatų teikimo termino tiekėjas turi pateikti užsakovui auditoriaus išvados ir finansinių ataskaitų audito ataskaitos (jei taikoma) projektą lietuvių ir anglų (jei taikoma) kalba:



Laukelis yra privalomas ir reikia nurodyti ar tiekėjas turi pateikti auditoriaus išvadas ir finansų ataskaitų audito ataskaitas projektą lietuvių ir anglų kalba, norint specifikaciją pridėti į krepšelį.

20 žingsnis

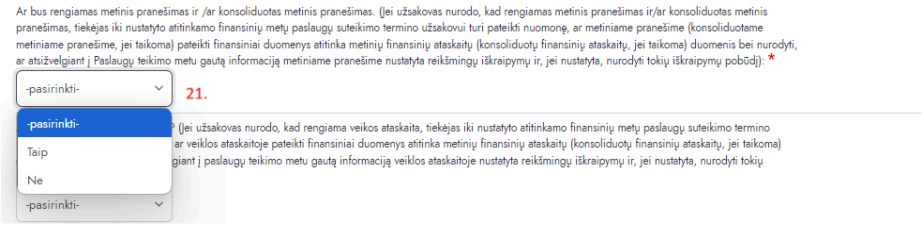
Nurodoma, kokie pagrindiniai dokumentai sudaro užsakovo finansines ataskaitas (rinkinį, jei taikoma) – įvardijami užsakovo nurodyti dokumentai:



Laukelis yra atviro teksto tipo. Laukelis yra privalomas ir turi būti užpildytas, norint specifikaciją pridėti į krepšelį.

21 žingsnis

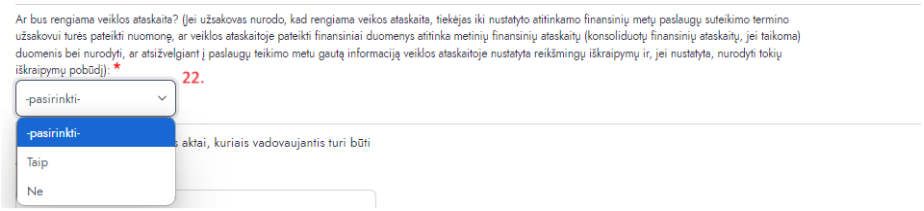
Nurodoma informacija, ar bus rengiamas metinis pranešimas ir /ar konsoliduotas metinis pranešimas. (jei užsakovas nurodo, kad rengiamas metinis pranešimas ir/ar konsoliduotas metinis pranešimas, tiekėjas iki nustatyto atitinkamo finansinių metų paslaugų suteikimo termino užsakovui turi pateikti nuomonę, ar metiniame pranešime (konsoliduotame metiniame pranešime, jei taikoma) pateikti finansiniai duomenys atitinka metinių finansinių ataskaitų (konsoliduotų finansinių ataskaitų, jei taikoma) duomenis bei nurodyti, ar atsižvelgiant į Paslaugų teikimo metu gautą informaciją metiniame pranešime nustatyta reikšmingų iškraipymų ir, jei nustatyta, nurodyti tokių iškraipymų pobūdį):



Laukelis yra privalomas ir reikia nurodyti ar bus rengiamas metinis pranešimas, norint specifikaciją pridėti į krepšelį.

22 žingsnis

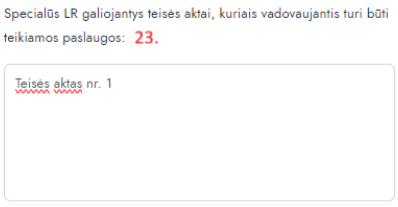
Nurodoma informacija, ar bus rengiama veiklos ataskaita? (jei užsakovas nurodo, kad rengiama veikos ataskaita, tiekėjas iki nustatyto atitinkamo finansinių metų paslaugų suteikimo termino užsakovui turės pateikti nuomonę, ar veiklos ataskaitoje pateikti finansiniai duomenys atitinka metinių finansinių ataskaitų (konsoliduotų finansinių ataskaitų, jei taikoma) duomenis bei nurodyti, ar atsižvelgiant į paslaugų teikimo metu gautą informaciją veiklos ataskaitoje nustatyta reikšmingų iškraipymų ir, jei nustatyta, nurodyti tokių iškraipymų pobūdį)



Laukelis yra privalomas ir reikia nurodyti ar bus rengiama veiklos ataskaita, norint specifikaciją pridėti į krepšelį.

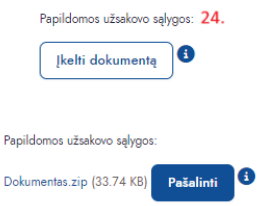
23 žingsnis

Nurodomi specialūs Lietuvos Respublikoje galiojantys teisės aktai, kuriais vadovaujantis užsakovui turi būti teikiamos paslaugos:



24 žingsnis

Nurodomos papildomos užsakovo sąlygos (jei taikoma), įkeliant bylas nurodytais formatais:



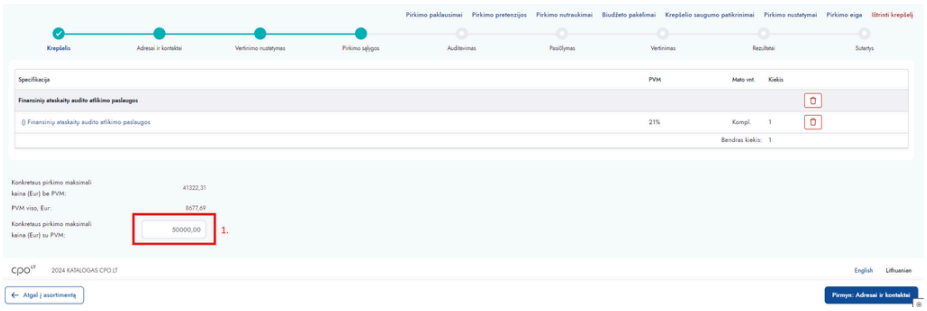
Galiojantys laukų plėtiniai yra šie: zip, xls, xlsx, doc, docx, pdf. Maksimalus įkelto failo dydis - 30MB

II. Krepšelio langas

KREPŠELIO LANGAS

1 žingsnis

Nurodoma konkretaus pirkimo maksimali kaina (Eur) su PVM:



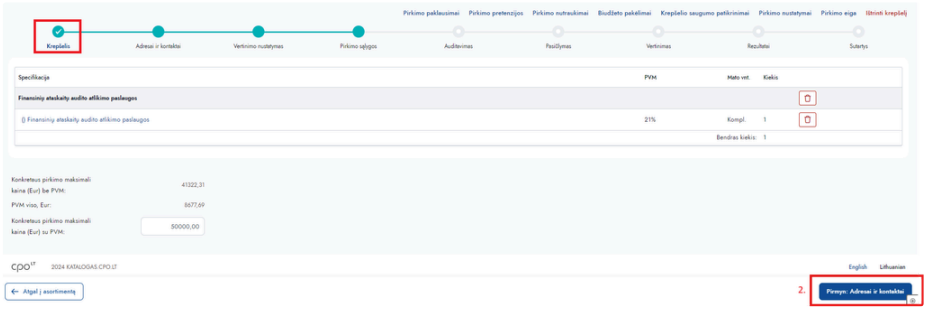
Nurodžius pirkimo maksimalią kainą su PVM, kiti langeliai (kaina be PVM ir PVM viso) apsiskaičiuoja automatiškai.

Konkretaus pirkimo maksimali kaina - Jūsų įstaigos šiam pirkimui planuojama skirti maksimali lėšų suma su PVM. Tiekėjų pasiūlymai, viršiję maksimalią užsakymo kainą, automatiškai bus nevertinami ir atmetami.

2 žingsnis

Užpildę konkretaus pirkimo maksimalią kainą su PVM, krepšelio antraštė pasikeičia į sėkmingai užpildytą.

Patvirtinus, kad krepšelis sėkmingai užpildytas - spauskite mygtuką „Pirmyn: Adresai ir kontaktai".

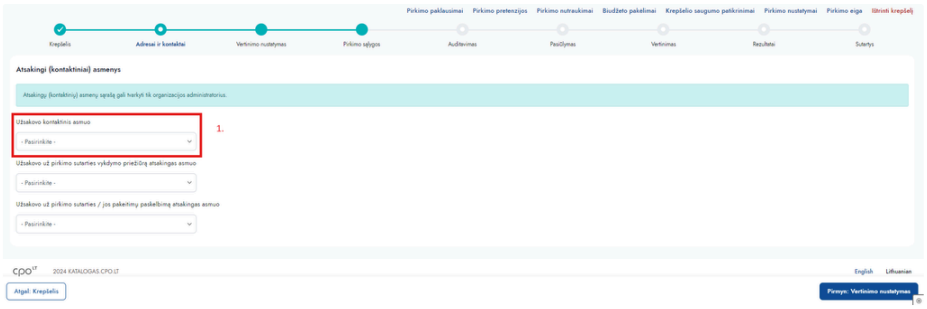


III. Adresų ir kontaktų langas

ADRESŲ IR KONTAKTŲ LANGAS

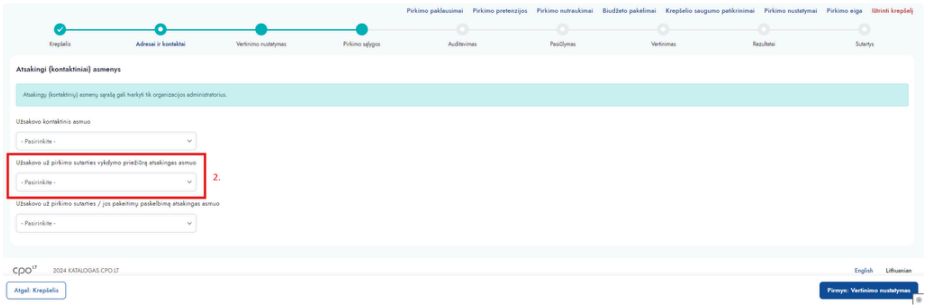
1 žingsnis

Nurodomas užsakovo kontaktinis asmuo:



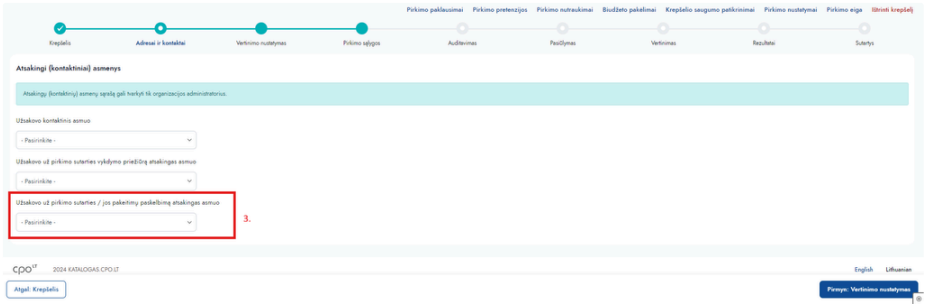
2 žingsnis

Nurodomas užsakovo už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:



3 žingsnis

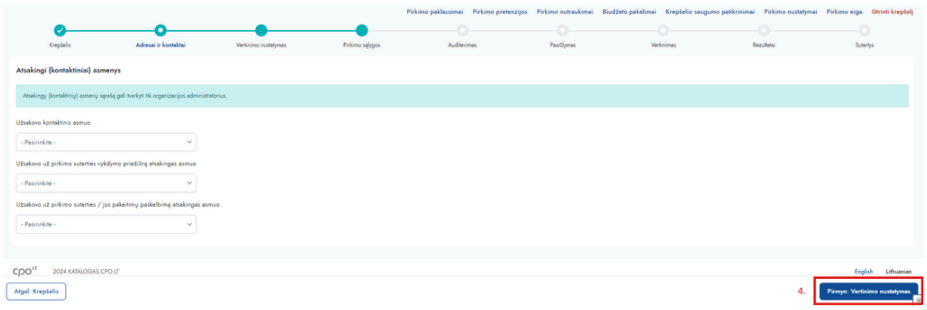
Nurodomas užsakovo už pirkimo sutarties / jos pakeitimų paskelbimą atsakingas asmuo:



4 žingsnis

Užpildę kontaktinius asmenis, adresų ir kontaktų antraštė pasikeičia į sėkmingai užpildytą.

Patvirtinus, kad adresai ir kontaktai sėkmingai užpildyti - spauskite mygtuką „Pirmyn: Vertinimo nustatymas“.



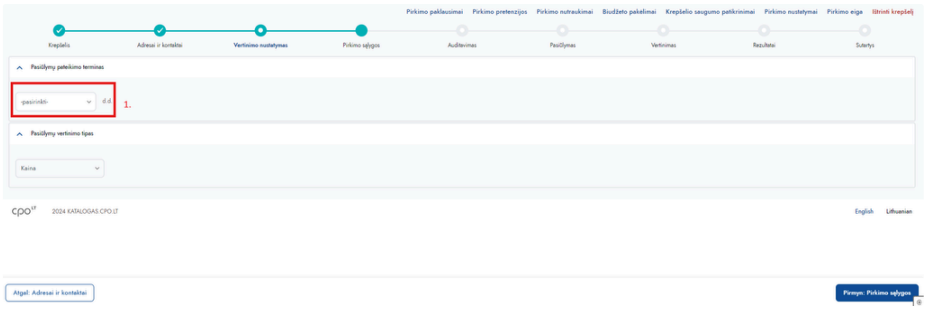
PASTABA. Atsakingų (kontaktinių) asmenų sąrašą gali tvarkyti tik organizacijos administratorius.

IV. Vertinimo nustatymas

VERTINIMO NUSTATYMO LANGAS

1 žingsnis

Nurodome pasiūlymų pateikimo terminą:



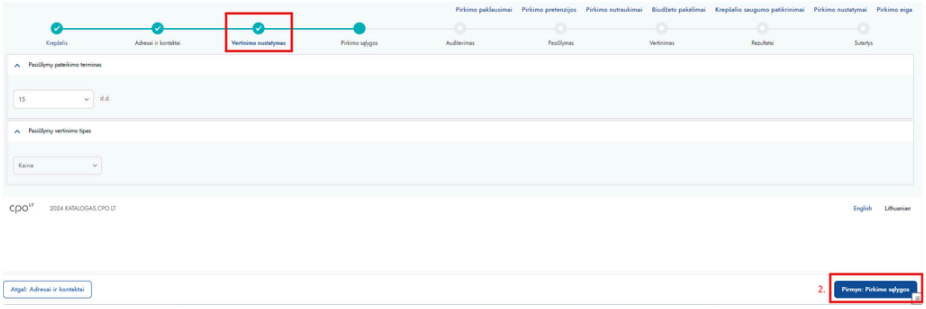
Pasiūlymo pateikimo terminas yra nuo 8 iki 15 darbo dienų.

Pasiūlymo vertinimo tipas šiame modulyje yra “Kaina”, todėl pasirinkimo šiame langelyje nėra.

2 žingsnis

Užpildę vertinimo nustatymus, antraštė pasikeičia į sėkmingai užpildytą.

Patvirtinus, kad adresai ir kontaktai sėkmingai užpildyti - spauskite mygtuką „Pirmyn: Pirkimo sąlygos“.

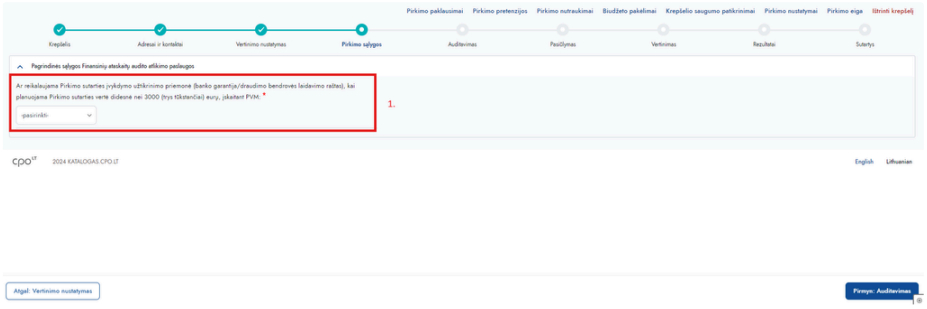


V. Pirkimo sąlygos

PIRKIMO SĄLYGŲ LANGAS

1 žingsnis

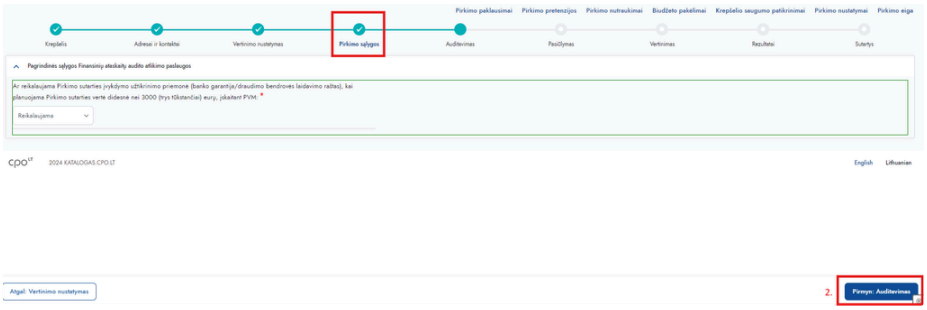
Nurodome, ar reikalaujama Pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo priemonė (banko garantija/draudimo bendrovės laidavimo raštas), kai planuojama Pirkimo sutarties vertė didesnė nei 3000 (trys tūkstančiai) eurų, įskaitant PVM:



2 žingsnis

Užpildę pirkimo sąlygas, antraštė pasikeičia į sėkmingai užpildytą.

Patvirtinus, kad pirkimos sąlygos sėkmingai užpildytos - spauskite mygtuką „Pirmyn: Auditavimas“.



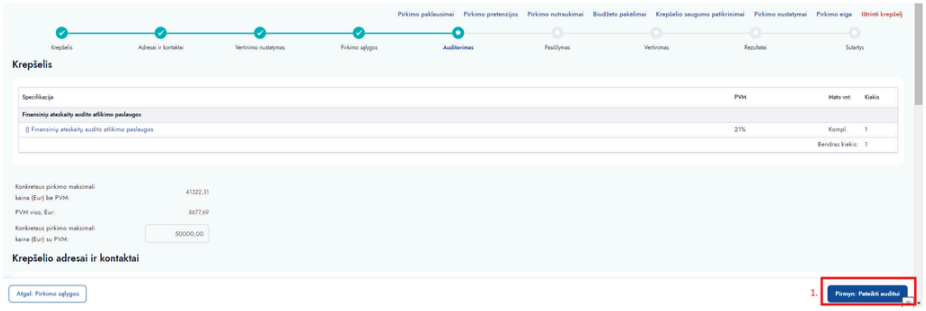
PASTABA. Jei krepšelio dalyje nusirodysite mažesnę konkretaus pirkimo kainą nei 3000 Eur, šis laukelis neatsivaizduos ir pirkimo sąlygų langas automatiškai taps sėkmingai užpildytas.

VI. Auditavimo langas

AUDITAVIMO LANGAS

1 žingsnis

Norint pateikti krepšelį auditui, spauskite mygtuką: “Pirmyn: Pateikti auditui”:

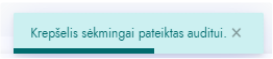


2 žingsnis

Paspaudus mygtuką “Pirmyn: Pateikti auditui”, sistema dar kartą paprašys patvirtinti ar šį krepšelį norime pateikti auditui:



Apie sėkmingą pateikimą auditui, jus informuos sistema:



PASTABA. Kol nepaspausite mygtuko „Pateikti auditui“, pirkimas bus redagavimo būsenoje. Paspaudus mygtuką „Pateikti auditui“, Jūsų užsakymas automatiškai bus nukreiptas atsakingam CPO LT darbuotojui tikrinti.