

# **Metodiskie ieteikumi**

## **Iekšējā audita rokasgrāmata**

### **I.VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Ieteikumi nosaka iekšējā audita struktūrvienības darba organizācijas, plānu izstrādes, audita veikšanas dokumentēšanas, audita darba dokumentu sagatavošanas un audita lietas kārtošanas, kā arī pārskatu sagatavošanas pamatnostādnes un tā paredzēta visu ministriju un iestāžu iekšējā audita struktūrvienībām.

### **II.IEKŠĒJĀ AUDITA STRUKTŪRVIENĪBA**

2. Iekšējā audita struktūrvienības galvenos uzdevumus, atbildību, struktūru, funkcijas, darba apjomu, pienākumus un tiesības nosaka reglaments.

3. Iekšējā audita struktūrvienība, saskaņā ar Iekšējā audita likumu, Ministru kabineta 2003.gada 10.jūnija noteikumiem Nr.306 „Kārtība, kādā iestādē tiek veikts iekšējais audits”, šo rokasgrāmatu un citiem normatīvajiem aktiem, izstrādā kārtību, kādā veicams iekšējais audits ministrijā vai iestādē, kuru apstiprina ministrijas vai iestādes iekšējā audita struktūrvienības vadītājs.

4. Izstrādājot kārtību, ievēro ministrijas vai iestādes darba specifiku, tajā ietver visus iekšējā audita struktūrvienības darba organizācijas posmus, kā arī atrunā īpašas, tikai konkrētai ministrijai vai iestādei raksturīgas iekšējā audita struktūrvienības darbības jomas.

5. Izstrādājot kārtību, var pielietot starptautiskajos iekšējā audita standartos ietvertās prasības, kā arī veikt attiecīgus grozījumus šīs rokasgrāmatas pielikumos ietvertajās audita dokumentēšanas veidlapās.

### **III. IEKŠĒJĀ AUDITA STRUKTŪRVIENĪBAS AUDITA DARBA APJOMS**

6. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs nosaka visu ministrijā vai iestādē esošo auditējamo sistēmu kopumu, kuru sauc par audita vidi.

7. Galvenās sistēmas, kas iekļaujamas ministrijas vai iestādes stratēģiskajā audita plānā, ir šādas:

- 7.1. ministrijas vai iestādes kopējā pārvalde un vadība;
- 7.2. finanšu vadība;
- 7.3. personāla vadība;
- 7.4. ministrijas vai iestādes darbības nodrošināšana;
- 7.5. dokumentu plūsma;
- 7.6. informācijas tehnoloģija;
- 7.7. iepirkums valsts vai pašvaldību vajadzībām.

8. Katra ministrija vai iestāde atsevišķi izvērtē 7.punktā ietvertu sistēmu atbilstību ministrijas vai iestādes iekšējā audita struktūrvienības tiesībām un pienākumiem, citu struktūrvienību, ministrijas padotībā esošo iestāžu pienākumiem (kuras ietilpst attiecīgā iekšējā audita darba apjomā) un papildina audita vidi.

9. Audita vidē iekļauj pārējās katrai ministrijai vai iestādei specifiskās sistēmas vai svītro esošās sistēmas, ja tās neatbilst attiecīgās ministrijas vai iestādes funkcijām.

10. Padotībā esošo iestāžu sistēmas, ja tās iekļautas ministrijas iekšējā audita struktūrvienības darba apjomā, iekļauj stratēģiskajā audita plānā. Padotības iestādes var auditēt, izmantojot dažādas metodes. Viena no metodēm ir auditēt padotības iestādēs galvenās sistēmas vai sistēmas ar augstāku riska pakāpi. Piemēram, auditēt piecas sistēmas katrā iestādē: kopējā pārvalde un vadība, finanšu vadība, personāla vadība, iepirkums valsts vai pašvaldību vajadzībām, iestādes darbības nodrošināšanas sistēmas. Katras sistēmas auditu plāno kā atsevišķu auditu, tāpēc padotībā esošās iestādes stratēģiskajā plānā būs iekļauti pieci auditi. Alternatīva pieeja iespējama mazākā padotības iestādē, kurā var veikt vienu auditu, tajā ietverot visas piecas sistēmas.

11. Visas veiktās izmaiņas audita vidē dokumentē, nodrošinot šī procesa pārskatāmību.

#### IV. IEKŠĒJĀ AUDITA STRUKTŪRVIENĪBAS STRATĒĢISKAIS AUDITA PLĀNS

12. Stratēģisko audita plānu izstrādā pēc audita darba apjoma noteikšanas. Šis plāns nosaka audita darba apjomu trīs līdz pieciem gadiem un to apstiprina valsts sekretārs vai iestādes vadītājs

13. Stratēģisko audita plānu izstrādā iekšējā audita struktūrvienības vadītājs un tajā iekļauj:

- 13.1. visas auditējamās sistēmas, kas sakārtotas prioritārā kārtībā saskaņā ar riska novērtējumu;
  - 13.2. katras sistēmas audita biežumu;
  - 13.3. iekšējā audita struktūrvienībai nepieciešamos resursus.
14. Stratēģisko audita plānu katru gadu aktualizē, ņemot vērā audita darba rezultātus, jaunu sistēmu izveidošanu un citus faktorus, kas ietekmē esošās sistēmas.
15. Stratēģiskā audita plāna izstrāde ietver šādus posmus:
- 15.1. auditējamo sistēmu identifikācija vai aktualizācija;
  - 15.2. prioritāro sistēmu noteikšana;
  - 15.3. audita veikšanai nepieciešamā laika noteikšana;
  - 15.4. audita biežuma noteikšana;
  - 15.5. stratēģiskā audita plāna projekta izstrāde;
  - 15.6. nepieciešamo un esošo resursu saskaņošana;
  - 15.7. izstrādātā plāna saskaņošana ar atbildīgajām amatpersonām.
16. Izstrādājot stratēģiskā audita plāna projektu, iekšējā audita struktūrvienības vadītājam nepieciešams pieņemt lēmumu par audita biežumu un audita veikšanai nepieciešamo laiku saskaņā ar veikto riska novērtējumu, esošajiem audita resursiem un auditoru darba iemaņām.
17. Šos lēmumus pieņem, pamatojoties uz esošo auditoru pieredzi, un izvērtē, ņemot vērā situāciju attiecīgā ministrijā vai iestādē.

## V. RISKĀ NOVĒRTĒJUMS

18. Stratēģiskā audita plāna izstrādi uzsāk ar audita vides aktualizēšanu un riska novērtējumu (1.pielikums).
19. Riska novērtējuma mērķis ir noteikt atsevišķu sistēmu riska pakāpi, kas savukārt nosaka audita biežumu. Augstas riska pakāpes sistēmas auditē biežāk.
20. Riska novērtējumu katrai identificētajai sistēmai veic, novērtējot šādus sistēmas darbību ietekmējošus riska faktorus:
- 20.1. kontroles novērtējums;
  - 20.2. izmaiņas / reorganizācija;
  - 20.3. sistēmas sarežģītība;
  - 20.4. sistēmas saistība ar citām sistēmām;
  - 20.5. izdevumu līmenis;
  - 20.6. ārējā vai trešās puses ietekme;
  - 20.7. laiks kopš pēdējā audita;
  - 20.8. vadītāja bažas/šaubas par sistēmas darbību;

- 20.9. finansiālo nelikumību iespējamība;
- 20.10. ietekme uz turpmākiem lēmumiem un darbībām;
- 20.11. darbinieku pieredze un kvalifikācija;
- 20.12. sabiedrības interese.

21. Riska novērtējumā novērtē katra riska faktora ietekmi uz attiecīgo sistēmu piešķirot attiecīgo skaitlisko vērtību:

**21.1. kontroles novērtējums:**

- 21.1.1. adekvāta un efektīva - 1;
- 21.1.2. vidēja, ir nelieli kontroles trūkumi, nav pilnīgi ieviesta - 2;
- 21.1.3. slikta - 3,

**21.2. izmaiņas / reorganizācija:**

- 21.2.1. stabila sistēma, nelielas izmaiņas - 1;
- 21.2.2. nelielas izmaiņas, bet tās nav regulāras un nozīmīgas - 2;
- 21.2.3. lielas izmaiņas personālā, noteikumos un procedūrā - 3,

**21.3. sistēmas sarežģītība:**

- 21.3.1. nav sarežģīta - 1;
- 21.3.2. vidēji sarežģīta - 2;
- 21.3.3. ļoti sarežģīta - 3,

**21.4. sistēmas saistība ar citām sistēmām:**

- 21.4.1. zema, neietekmē citas sistēmas - 1;
- 21.4.2. vidēja - 2;
- 21.4.3. augsta, tieši saistīta ar citām nozīmīgām sistēmām - 3,

**21.5. izdevumu līmenis:**

- 21.5.1. zems - 1;
- 21.5.2. vidējs - 2;
- 21.5.3. augsts - 3,

**21.6. ārējā vai trešās puses ietekme:**

- 21.6.1. zema - 1;
- 21.6.2. vidēja - 2;
- 21.6.3. augsta - 3,

**21.7. laiks kopš pēdējā audita:**

- 21.7.1. mazāk par 1 gadu - 1;
- 21.7.2. no 1 – 2 gadiem - 2;
- 21.7.3. no 2 – 4 gadiem - 3;
- 21.7.4. no 4 – 5 gadiem - 4;
- 21.7.5. vairāk par 5 gadiem - 5,

**21.8. vadītāja bažas/šaubas par sistēmas darbību:**

- 21.8.1. zemas - 1;
- 21.8.2. vidējas - 2;
- 21.8.3. augstas - 3,

**21.9. finansiālo nelikumību iespējamība:**

- 21.9.1. zema - 1;

21.9.2. vidēja - 2;

21.9.3. augsta - 3,

**21.10. ietekme uz turpmākiem lēmumiem un darbībām:**

21.10.1. maza - 1;

21.10.2. vidēja - 2;

21.10.3. nozīmīga - 3,

**21.11. darbinieku pieredze un kvalifikācija:**

21.11.1. ļoti pieredzējuši un kvalificēti - 1;

21.11.2. vidēji pieredzējuši un kvalificēti - 2;

21.11.3. maz pieredzējuši vai nepieredzējuši un nekvalificēti - 3,

**21.12. sabiedrības interese:**

21.12.1. zema - 1;

21.12.2. vidēja - 2;

21.12.3. augsta - 3.

22. Sākotnēji iekšējā audita struktūrvienības vadītājs novērtē katra riska faktora ietekmi konkrētajā sistēmā. Par riska faktoru „Vadītāja bažas/šaubas par sistēmas darbību” ir jānoskaidro valsts sekretāra vai iestādes vadītāja viedoklis.

23. Riska faktoram “Izdevumu līmenis” var noteikt precīzus ieņēmumu un izdevumu apmērus (latos), bet, ja to nav iespējams izdarīt, ieņēmumus un izdevumus novērtē kā augstus, vidējus vai zemus.

24. Riska faktori, to novērtējuma iespējamās skaitliskās vērtības, īpatsvaru vērtības un riska faktoru novērtējuma iespējamās vērtības, kuras iegūst novērtējuma vērtību reizinot ar attiecīgo īpatsvara vērtību, dotas 1. tabulā.

25. Sistēmas riska skaitlisko novērtējumu iegūst, saskaitot sistēmas riska faktoru vērtības. Sistēmas sakārto skaitlisko novērtējumu samazināšanās secībā. Sistēmas sadala, ievērojot riska skaitlisko novērtējumu, šādās grupās:

25.1. sistēmas ar augstu riska pakāpi;

25.2. sistēmas ar vidēju riska pakāpi;

25.3. sistēmas ar zemu riska pakāpi.

26. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs pārbauda un izvērtē iegūtos riska novērtējuma rezultātus un, ja nepieciešams, saskaņo ar citu struktūrvienību vadītājiem.

27. Veicot riska novērtējumu, var konsultēties ar to struktūrvienību vadītājiem, kuri atbild par attiecīgām sistēmām, tomēr tas nav saistošs iekšējā audita struktūrvienības vadītājam sagatavojot savu vērtējumu. Iekšējā audita struktūrvienības sagatavoto riska novērtējumu apstiprina valsts sekretārs vai iestādes vadītājs.

1.tabula

### Riska faktori un to novērtējums

<i>Nr.</i>	<i>Riska faktors</i>	<i>Riska faktora sadalījums</i>	<i>Īpatsvars/svara koeficients</i>	<i>Iespējamie min. un maks. punkti</i>
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>
				<i>(5.)=(3.)x(4.)</i>
1.	Kontroles novērtējums	1 – 3	5	5 – 15
2.	Izmaiņas / reorganizācija	1 – 3	4	4 – 12
3.	Sistēmas sarežģītība	1 – 3	4	4 – 12
4.	Sistēmas saistība ar citām sistēmām	1 – 3	3	3 – 9
5.	Izdevumu līmenis	1 – 3	6	6 – 18
6.	Ārējā vai trešās puses ietekme	1 – 3	2	2 – 6
7.	Laiks kopš pēdējā audita	1 – 5	2	2 – 10
8.	Vadītāja bažas/šaubas par sistēmas darbību	1 – 3	3	3 – 9
9.	Finansiālo nelikumību iespējamība	1 – 3	4	4 – 12
10.	Ietekme uz turpmākiem lēmumiem vai notikumiem	1 – 3	3	3 – 9
11.	Darbinieku pieredze un kvalifikācija	1 – 3	3	3 – 9
12.	Sabiedrības intereses	1 – 3	4	4 – 12
<b>Iespējamais MINIMĀLAIS PUNKTU SKAITS – 43</b>				
<b>Iespējamais MAKSIMĀLAIS PUNKTU SKAITS – 133</b>				

### VI. IEKŠĒJO AUDITU STRATĒGIJA

28. Izstrādājot audita stratēģisko plānu (2.pielikums), iekšējā audita struktūrvienības vadītājs pieņem lēmumu par iekšējo auditu biežumu:

- 28.1. sistēmas ar augstu riska pakāpi – auditē ne retāk kā reizi trijos gados;
- 28.2. sistēmas ar vidēju riska pakāpi – auditē ne retāk kā reizi četros gados;
- 28.3. sistēmas ar zemu riska pakāpi – auditē ne retāk kā reizi piecos gados.

29. Jo augstāka ir riska pakāpe, jo augstāka ir prioritāte un šī sistēma būtu jāauditē biežāk.

30. Lai noteiktu attiecīgās sistēmas audita veikšanas laiku, ņem vērā, ka veicot auditu pirmo reizi, nepieciešams ilgāks laiks, jo auditori iepazīstas ar sistēmu, kā arī izstrādā iekšējās kontroles novērtējumu un citu darba dokumentāciju.

31. Atkarībā no auditu veikšanai nepieciešamā laika ir šādi auditi:

- 31.1. lieli – vairāk kā 35 darba dienas;

- 31.2. vidēji – līdz 35 darba dienām;  
31.3. mazi – līdz 20 darba dienām.

32. Nepieciešamos resursus aprēķina, sareizinot attiecīgo darba dienu skaitu ar lielo, vidējo vai mazo auditu skaitu.

33. Rezultātā 2.tabulā iegūst dienu skaitu visu sistēmu auditu veikšanai.

2.tabula

### NEPIECIEŠAMIE RESURSI

Nr. p.k.	Sistēma	Audita apjoms		
		Liels	Vidējs	Mazs
1.	Kopējā pārvalde un vadība			
2.	Finanšu vadība			
3.	Personāla vadība			
4.	Resora darbības nodrošināšana			
5.	Dokumentu plūsma			
6.	Informācijas tehnoloģija			
7.	Iepirkums valsts vai pašvaldību vajadzībām			
8.	Ministrijas specifiskās sistēmas			
9.	***			
10.	***			
11.	***			
12.	***			
13.	Padotībā esošās iestādes			
	<b>KOPĀ:</b>			
	Darba dienas	35<	35>	20>
	<b>KOPĀ NEPIECIEŠAMS</b>			

Kopā trīs gados nepieciešamas ..... darba dienas.

### VII. NEPIECIEŠAMO UN ESOŠO RESURSU SASKAŅOŠANA

34. Nosakot esošos personāla resursus, ņem vērā iekšējā audita struktūrvienības vadītāja un tā vietnieka līdzdalības auditu veikšanā iespējamo darba dienu skaitu gadā, ņemot vērā to, ka atlikušās darba dienas struktūrvienības vadītājs un tā vietnieks veic auditu izpildes uzraudzību un iekšējā audita struktūrvienības vadību.

35. Piemērs esošo personāla resursu noteikšanai vienam gadam(3.tabula):

3.tabula

### Iekšējā audita struktūrvienības personāla resursi

	<b>Personāla skaits</b>	Auditu veikšanā iespējamo darba dienu skaits (dienas)	Auditu veikšanā iespējamo darba dienu skaits kopā (dienas)
Vadītājs	1	15	15
Vadītāja vietnieks	1	100	100
Iekšējie auditori	8	240	1920

Kopā vienam gadam

2035

36. Lai noteiktu kopējo stratēģiskajā plānā iekļaujamo auditiem paredzamo laiku, nepieciešams noteikt viena auditora darba dienu skaitu un sareizināt to ar stratēģiskajā audita plānā iekļaujamo laika periodu:

#### Kopējās auditora darba dienas

No darba dienām gadā	.....
- (atskaita) svētku dienas	.....
- (atskaita) kārtējā atvaļinājuma dienas	.....
- (atskaita) auditoru mācību dienas	.....
=	
<b>Kopā:</b>	.....

37. Iekšējā audita veikšanai esošajās dienās ieskaita tikai reāli audita darbā iesaistīto darbinieku laiku, bet ne iekšējo auditoru kontrolei un kvalitātes nodrošināšanai nepieciešamo laiku, jo šīs funkcijas parasti pilda iekšējā audita struktūrvienības vadītājs vai vietnieks.

38. Lai saskaņotu esošos un stratēģiskā audita plāna izpildei nepieciešamos resursus:

38.1. precizētās auditoru darba dienas iegūst, ja no aprēķinātām auditoru darba dienām (stratēģiskā audita plāna periodam) atskaita darba dienu skaitu iepriekš neparedzētiem apstākļiem\* (%);

\* Iepriekš neparedzētu apstākļu (tajā skaitā neplānotu vai padziļinātu pārbaužu veikšana, auditoru slimības utt.) iespējamība aizņem vidēji 10% no kopējā laika.

38.2. starpību starp esošajiem un nepieciešamajiem resursiem var samazināt, ja atkārtoti izvērtē audita veikšanai nepieciešamo dienu skaitu. Ja starpība ir liela, nepieciešams pārvērtēt iekļautās sistēmas (piemēram, padotības iestādes);

38.3. ja starpība starp esošajiem un nepieciešamajiem resursiem ir būtiska, iekšējā audita struktūrvienības vadītājs informē valsts sekretāru vai iestādes vadītāju par darba apjoma samazinājumu un sekām, kādas var rasties darba apjoma samazinājuma un nepietiekoša finansējuma dēļ;

38.4. lai samazinātu starpību starp esošajiem un nepieciešamajiem resursiem, valsts sekretārs vai iestādes vadītājs pieņem lēmumu par audita stratēģiskā plāna apjoma samazināšanu (neiekļaujot kādu sistēmu auditus) vai papildus resursu piešķiršanu;

38.5. visus šajā posmā veiktos grozījumus dokumentē un saskaņo ar valsts sekretāru vai iestādes vadītāju.

## VIII.IEKŠĒJĀ AUDITA STRUKTŪRVIENĪBAS GADA AUDITA PLĀNS

39. Gada audita plāna projektu izstrādā, pamatojoties uz aktualizēto stratēģisko audita plānu. Veidojot gada audita plānu, atkārtoti izvērtē visas izmaiņas, kas notikušas kopš stratēģiskā audita plāna izstrādes (arī vadītāju lūgumus par attiecīgo sistēmu auditiem).

40. Lai noteiktu prioritāri auditējamās sistēmas, ņem vērā ne tikai riska novērtējumu, bet izvērtē arī citu iespējamo faktoru ietekmi (piemēram, valsts sekretāra vai iestādes vadītāja lūgumu).

41. Gada audita plānā (3.pielikums) norāda audita sākuma un noslēguma datumu, kā arī auditorus, kas veiks attiecīgos auditus.

42. Gada audita plānu apstiprina valsts sekretārs vai iestādes vadītājs.

43. Iekšējā audita struktūrvienības vadītāja pienākums ir uzraudzīt audita izpildes gaitu un, ja nepieciešams, mainīt audita darba apjomu vai saskaņot ar valsts sekretāru vai iestādes vadītāju citu audita noslēguma ziņojuma izstrādes termiņu.

44. Iekšējā audita struktūrvienība savlaicīgi nodrošina gada audita plāna aktualizāciju, ņemot vērā izmaiņas iekšējā audita struktūrvienības personālsastāvā, auditējamās sistēmas izmaiņas, kā arī citus faktorus, kas ietekmē audita gada plāna izpildi.

## IX. IEKŠĒJĀ AUDITA STRUKTŪRVIENĪBAS ILGTERMIŅA ATTĪSTĪBAS PLĀNS

45. Iekšējā audita struktūrvienība izstrādā ilgtermiņa attīstības plānu, kurā nosaka iekšējā audita struktūrvienības stratēģiskās attīstības virzienus un prioritātes ne mazāk kā pieciem gadiem.

46. Izstrādājot ilgtermiņa attīstības plānu izvērtē iekšējā audita struktūrvienības darbības mērķus, pieejamos finanšu un personāla resursus.

47. Iekšējā audita struktūrvienība novērtē savas darbības atbilstību iekšējā audita darbību reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem. Iekšējā audita struktūrvienība var novērtēt atbilstību Starptautiskajiem iekšējā audita standartiem.

48. Saskaņā ar novērtējuma rezultātiem nosaka iekšējā audita struktūrvienības galvenās attīstības prioritātes un mērķus, kā arī sagatavo pasākumu plānu šo mērķu sasniegšanai.

## X. IEKŠĒJĀ AUDITA STRUKTŪRVIENĪBAS AUDITORU MĀCĪBU PLĀNS

49. Iekšējā audita struktūrvienība izstrādā auditoru mācību plānu (4.pielikums), kas ietver informāciju par gadā vai pusgadā plānotajām mācībām.

50. Auditoru mācību plānu izstrādā, pamatojoties uz noteikto prasmju, zināšanu un kompetences līmeni, lai nodrošinātu normatīvajos aktos un iekšējā audita struktūrvienību reglamentos paredzēto uzdevumu un funkciju izpildi.

51. Izstrādājot auditoru mācību plānu, ņem vērā:

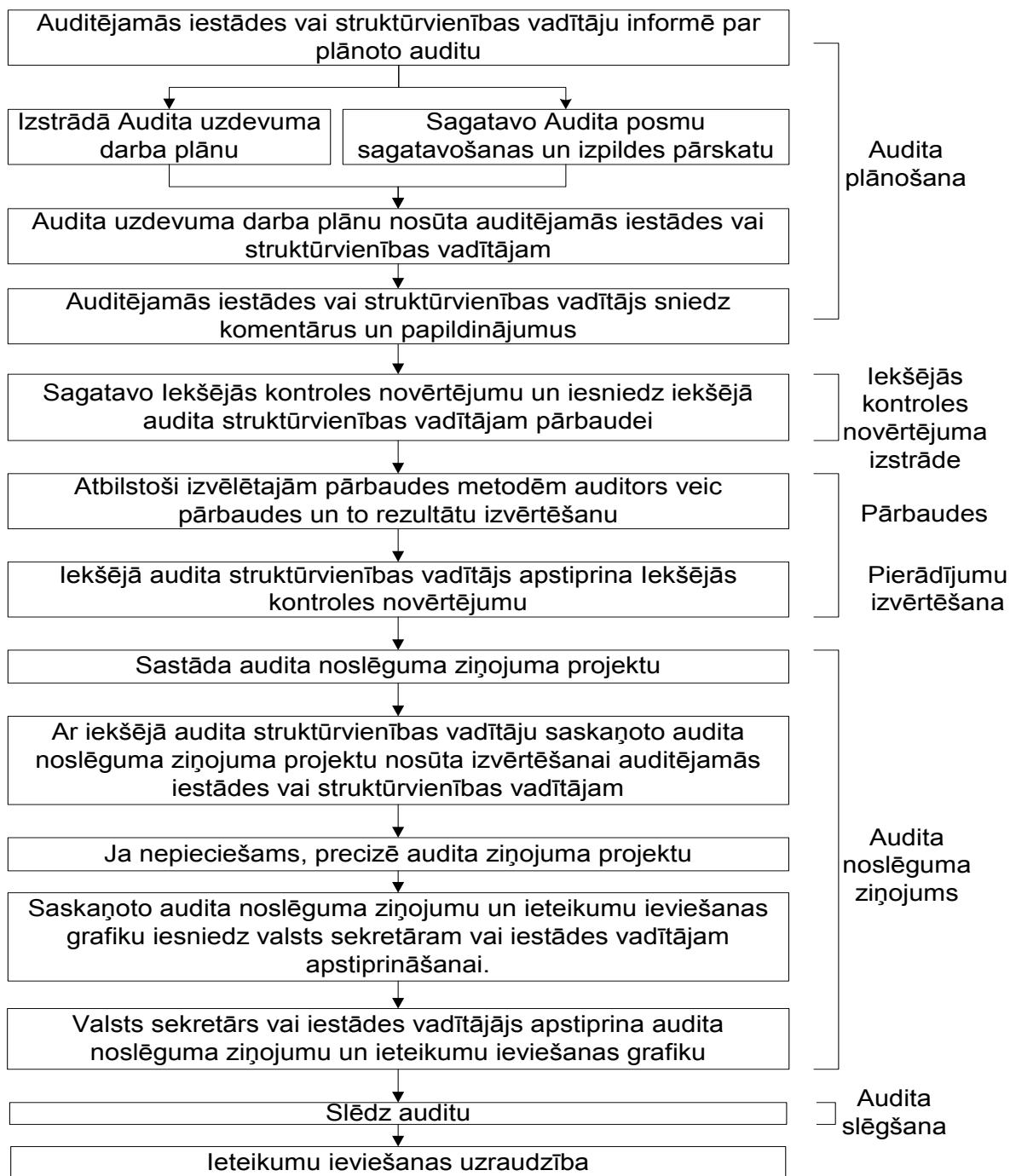
- 51.1. auditora iesaistīšanu konkrētu sistēmu auditēšanā un nepieciešamību apgūt papildus zināšanas;
- 51.2. iekšējā auditora pieredzi un darba iemaņas;
- 51.3. pieejamos finanšu resursus un mācību iespējas.

52. Īstenojot auditoru mācību plānu, iekšējā audita struktūrvienība paredz novērst personāla profesionālo prasmju trūkumus un nepilnības, kā arī paaugstināt vispārējo personāla profesionālās kvalifikācijas līmeni.

## XI. AUDITA POSMI

53. Audita veikšanas posmi apkopti 1.attēlā. Atbilstoši ministrijas un iestādes specifikai, atsevišķiem auditiem posmi var būt atšķirīgi.

## Audita posmi 1.attēls



## XII. AUDITA LIETA

54. Lai nodrošinātu kvalitatīvu audita veikšanu un atvieglotu audita gaitā uzkrāto darba dokumentu apkopošanu un sistematizēšanu, kā arī lai trešā persona varētu pārliecināties par audita norisi, nepieciešams visu audita darba dokumentu apkopojums audita lietā. Tajā iekļauj visus dokumentus, kas attiecas uz noteikto auditu. Visu audita lietu kārtošanā ievēro vienotas prasības.

55. Audita darba dokumenti ir viss audita gaitā uzkrāto dokumentu kopums. Tie var būt dažādu dokumentu oriģināli vai to kopijas, grafiki, darba plāni, interviju pieraksti, protokoli, periodiskie izdevumi un citi dokumenti, kas raksturo audita procesu un ir nepieciešami kvalitatīva un objektīva audita noslēguma ziņojuma sagatavošanai.

56. Audita lieta pilnīgi atspoguļo audita norisi no informācijas uzkrāšanas un pārrunām ar attiecīgajām amatpersonām līdz audita noslēguma ziņojumam, kuru iesniedz valsts sekretāram vai iestādes vadītājam.

57. Visu dokumentu apkopojums audita lietā palīdz auditoriem veikt iekšējo auditu saskaņā ar vienotiem principiem, kā arī nodrošina atbilstošu atklāto faktu atspoguļojumu audita noslēguma ziņojumā.

58. Lietas arhivē saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

### XIII. AUDITA LIETAS STRUKTŪRA

59. Sākotnējo informāciju par katru auditējamo sistēmu uzglabā atsevišķā mapē. Tajā ietver visus materiālus, kas savākti par auditējamo sistēmu pirms audita uzsākšanas.

60. Pirms audita uzsākšanas auditors pārliecinās, ka sākotnējā informācija par konkrēto sistēmu ir aktualizēta un, ja nepieciešams, veic nepieciešamos pasākumus informācijas aktualizēšanai.

61. Sākotnējās informācijas mapē ietvertu informāciju izmanto audita uzdevuma darba plāna sagatavošanai.

62. Audita lietā ir vismaz piecas sadaļas:

1. sadaļa. **PLĀNOŠANAS DOKUMENTI** – ietver visus dokumentus, kas saistīti ar audita plānošanas procesu;
2. sadaļa. **PĀRBAUDES UN NOVĒRTĒŠANA** – ietver iekšējās kontroles novērtējumu un visus ar pārbaūžu veikšanas un vērtēšanas procesu saistītos dokumentus;
3. sadaļa. **ZIŅOJUMI** – iekļauj audita noslēguma ziņojuma projektu, saņemtos komentārus, noslēguma ziņojuma galīgo variantu un saskaņoto ieteikumu ieviešanas grafiku;
4. sadaļa. **PĀRSKATS** – iekļauj pārskatu par audita gaitu, iekšējā audita struktūrvienības vadītāja atzīmes par atsevišķu audita posmu sagatavošanu un auditoru darbu, kā arī audita slēgšanas dokumentu;

5. sadaļa. **IETEIKUMU IEVIEŠANAS GAITA** - iekļauj informāciju par audita ieteikumu ieviešanas gaitu, saraksti ar auditējamo struktūrvienību.

63. Katru audita lietu numurē, norādot audita nosaukumu un atbildīgā auditora vārdu.

64. Visus audita darba dokumentus pirms iekļaušanas attiecīgajā audita lietas sadaļā numurē, veicot attiecīgu ierakstu veidlapā **Sadaļā iekļautie dokumenti** (5.pielikums). Šis dokumentu uzskaitījums katras sadaļas sākumā sniedz informāciju par tajā iekļautajiem dokumentiem.

65. Audita lietā katrā sadaļā dokumentus ievieto hronoloģiskā secībā atbilstoši to saņemšanas vai sagatavošanas datumam.

#### XIV. AUDITA PLĀNOŠANA

66. Lai informētu auditējamo par plānoto auditu, vismaz 10 darba dienas pirms paredzētā audita sākuma auditējamās iestādes vai struktūrvienības vadītājam, nosūta informatīvu vēstuli, kurā norāda audita uzsākšanas un audita ziņojuma sagatavošanas plānoto datumu, kā arī lūdz sniegt audita gaitā nepieciešamo informāciju un dokumentāciju. Vēstuli paraksta valsts sekretārs vai iestādes vadītājs.

67. Lai pārskatāmi noteiktu pašreizējo kontroles līmeni un atklātu visus sistēmas trūkumus, pēc auditējamās sistēmas noteikšanas var sagatavot audita plūsmas diagrammu.

68. Pēc sistēmas identifikācijas auditors izstrādā **Audita uzdevuma darba plānu** (6.pielikums), kuru pārbauda un apstiprina iekšējā audita struktūrvienības vadītājs.

69. Audita uzdevuma darba plānu trīs darba dienas pirms audita uzsākšanas nosūta auditējamās iestādes vai struktūrvienības vadītājam ar lūgumu sniegt komentārus un papildinājumus.

70. Informatīvo vēstuli un audita uzdevuma darba plānu ievieto audita lietas sadaļā "Plānošanas dokumenti".

71. Audita uzdevuma darba plāns ir nepieciešams, lai precizētu un saskaņotu audita darba apjomu ar auditējamās iestādes vai struktūrvienības vadītāju. Audita uzdevuma darba plānā iekļauj šādu informāciju:

- 71.1. audita nosaukums, kurā ietverts auditējamās sistēmas nosaukums;
- 71.2. auditam ieplānotais dienu skaits;
- 71.3. noslēguma ziņojuma projekta un noslēguma ziņojuma sagatavošanas datumi;

- 71.4. auditora vārds;
- 71.5. par sistēmas mērķi, kas nosaka šīs sistēmas nepieciešamību un palīdz noteikt iespējamās darbības riskus, kuriem jāpievērš uzmanība;
- 71.6. par sistēmas kontroles mērķiem, kurus nosaka vadība un kuru uzdevums ir nodrošināt sistēmas mērķu izpildi;
- 71.7. audita darba apjoms;
- 71.8. audita mērķi.

72. Lai pēc iespējas precīzāk noteiktu audita apjomu un uzdevumus, auditors ņem vērā:

- 72.1. visus normatīvos aktus un citus dokumentus, kuros ietverta pamatinformācija par auditējamo sistēmu;
- 72.2. iepriekšējos audita ziņojumus par attiecīgās sistēmas auditiem;
- 72.3. pārrunas ar attiecīgajām amatpersonām un personālu, kuriem varētu būt ar darba uzdevumu saistītā informācija;
- 72.4. darba dokumentāciju, kas tika izmantota iepriekšējos auditos.

73. Auditors vienlaikus ar audita uzdevuma darba plānu sagatavo ***Audita posmu sagatavošanas un izpildes pārskatu*** (7.pielikums), kurā atspoguļo plānotos atsevišķu audita posmu izpildes datumus. Tas palīdz iekšējā audita struktūrvienības vadītājam un auditoram lietderīgi plānot un kontrolēt auditam paredzēto laiku.

74. Pēc katra audita posma Audita posmu sagatavošanas un izpildes pārskatā veic ierakstu. Ja nepieciešams, iekšējā audita struktūrvienības vadītājs komentē atsevišķu audita posmu dokumentu izstrādi. Auditors pēc iekšējā audita struktūrvienības vadītāja norādījumiem precīzē attiecīgos dokumentus un iesniedz atkārtotai pārbaudei.

75. Audita posmu sagatavošanas un izpildes pārskatu apstiprina iekšējā audita struktūrvienības vadītājs un to uzglabā audita lietas sadaļā “Pārskats”.

76. Visus auditējamās iestādes vai struktūrvienības vadītāja komentārus un precizējumus par audita darba uzdevuma plānu un nepieciešamos labojumus ievieto audita lietas sadaļā “Pārskats”. Saskaņoto darba plāna eksemplāru kopā ar pavadvēstuli ievieto audita lietas sadaļā “Plānošanas dokumenti”.

## XV. AUDITA DARBA PROGRAMMA (IEKŠĒJĀS KONTROLES SISTĒMAS NOVĒRTĒJUMS)

77. Pēc sistēmas identifikācijas auditors izstrādā audita darba programmu, kas ietver galveno riska faktoru un nepieciešamās kontroles novērtējumu.

78. Lai šis process būtu pārskatāms, auditors sagatavo ***Iekšējās kontroles novērtējumu*** (8.pielikums). Iekšējās kontroles novērtējuma tabulu izstrādā saskaņā ar audita darba plānā noteikto audita apjomu un kontroles mērķiem, to pārbauda iekšējā audita struktūrvienības vadītājs.

79. Katram kontroles mērķim nosaka iespējamus riska faktorus, kā arī tās kontroles, kas šādu risku iestāšanās iespēju kavētu vai samazinātu. Auditors ņem vērā riska faktorus un nosaka tos riskus, kas varētu kavēt kontroles mērķa sasniegšanu.

80. Kontrole ir konkrēti pasākumi, kas novērš vai mazina iespējamo riskus. Uzsākot auditu, auditors identificē esošās kontroles. Ņemot vērā iepriekšējās zināšanas par auditējamo sistēmu, darba pieredzi un auditoru mācībās gūtās zināšanas, auditors nosaka tās kontroles, kuras nepieciešamas risku novēršanai.

81. Auditors, pamatojoties uz konkrētiem faktiem un profesionālo pieredzi, sniedz pamatotu vērtējumu katrai tabulā identificētajai kontrolei. Šāds novērtējums palīdz noteikt sistēmas vājākās un auditā pārbaudāmās kontroles. Novērtēšanas procesā ņem vērā visus iespējamus apstākļus, kas var ietekmēt kontroles efektivitāti.

82. Sagatavoto iekšējās kontroles novērtējumu iesniedz iekšējā audita struktūrvienības vadītājam pārbaudei.

83. Ja nepieciešams, iekšējā audita struktūrvienības vadītājs norāda uz nepieciešamajiem labojumiem vai precizējumiem un tos attiecīgi dokumentē.

84. Izstrādājot pārbaudes stratēģiju, auditors nosaka nepieciešamās pārbaudes metodes.

85. Pārbaudes metodi nosaka, ņemot vērā nepieciešamās kontroles novērtējumu. Izvēlēta metode nosaka :

- 85.1. vai esošās kontroles darbojas un tiek ievērotas;
- 85.2. kontroles mehānismu esamību, to piemērošanu un efektivitāti;
- 85.3. kontroles sistēmas faktiskos vai iespējamos trūkumus;
- 85.4. tās sistēmas jomas, kur riska pakāpe ir visaugstākā.

86. Pārbaudes metožu izvēle ir atkarīga no veicamā audita. Parasti, veicot auditus, izmanto dažādu metožu kopumu.

87. Audita darba programmā iespējami precīzi apraksta izvēlētajās pārbaudes metodes un to veikšanas procesu. Tas nodrošinās vienotu pieeju kontroles sistēmu pārbaudē. Ja ir nepieciešamas pārrunas, norāda, ar ko jātiekas un kādi kontroles mehānismi šajās pārrunās jāpārbauda, kā arī jebkura cita nepieciešamā informācija.

88. Noslēgumā auditors paraksta Iekšējās kontroles novērtējumu un iesniedz iekšējā audita struktūrvienības vadītājam pārbaudei. Iekšējā audita struktūrvienības vadītāja komentārus par sagatavoto dokumentu ievieto audita lietas sadaļā “Pārskats”. Atbilstoši precizētu un parakstītu dokumentu ievieto audita lietas sadaļā “Pārbaudes un novērtēšana” kā pirmo dokumentu.

89. Ja iekšējā audita struktūrvienība, veicot auditu, negatavo iekšējās kontroles novērtējumu (8.pielikum), tad izstrādātajai audita darba programmai jānodrošina darba uzdevumu mērķu sasniegšana un tā atbilstoši jādokumentē.

90. Audita darba programmā nosaka informācijas identificēšanas, analizēšanas, novērtēšanas un dokumentēšanas procedūras.

## XVI. PĀRBAUDES

91. Pārbaude ir darbība, lai iegūtu atbilstošus pierādījumus audita laikā. Tā palīdz auditoram novērtēt iekšējo kontroli darbībā, tās piemērošanu un efektivitāti.

92. Pārbažu veidi:

92.1. atbilstības pārbaude – pārbaude, kurā auditors iegūst audita pierādījumus tam, ka galvenās iekšējās kontroles eksistē, un tās tiek piemērotas saskaņā ar procedūru aprakstiem, instrukcijām un normatīvajiem aktiem;

92.2. substantīvā pārbaude – pārbaude, kurā auditors nosaka vai kontroles mērķi tiek sasniegti, pēta saimnieciskos darījumus un to gala rezultātus, atklājot kļūdas, neprecīzu informāciju, tiešos zaudējumus vai nelietderību. Substantīvās pārbaudes veic, pārbaudot noteiktu skaitu saimniecisko darījumu vai notikumu.

93. Pārbažu metodes:

93.1. intervija;

93.2. novērošana;

93.3. dokumentu pārbaude;

93.4. kontroļu paralēlā pārbaude;

93.5. analītiskās pārbaudes (datu salīdzināšana);

93.6. detalizēta transakciju pārbaude (inspekcija, ārējs apstiprinājums, paralēlais tests)

93.7. matemātisko modeļu pielietojums;

93.8. neatkarīga apstiprinājuma iegūšana;

93.9. apstiprināšana ar faktiem;

93.10. saskaņošana;

- 93.11. ekspertu viedokļa iegūšana;
- 93.12. publicēto ziņojumu/pētījumu pārbaude;
- 93.13. aptauja;
- 93.14. salīdzināšana;
- 93.15. lietotāja/pakalpojuma saņēmēja apmierinātības aptauja.

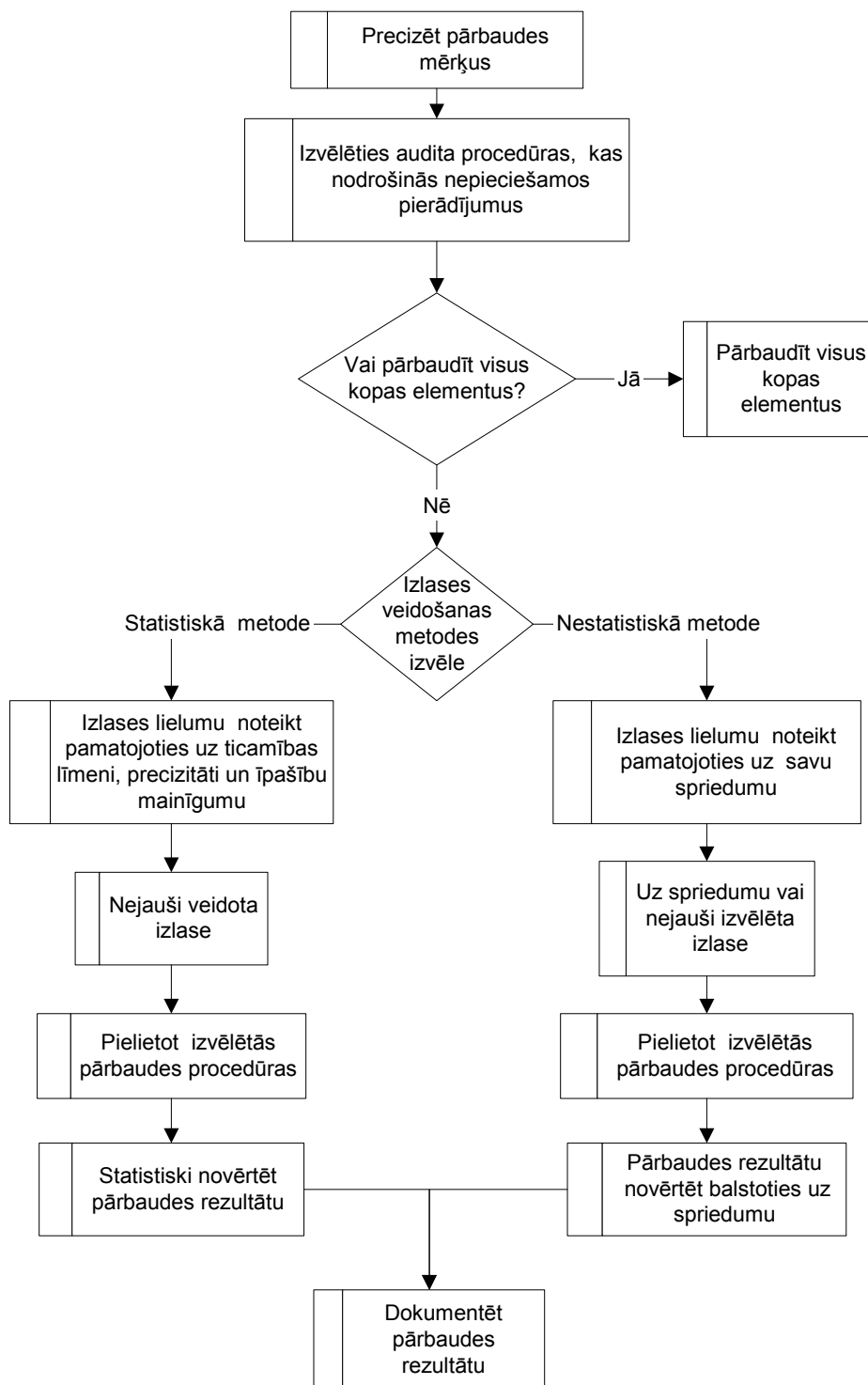
94. Pārbaudes var veikt izlases veidā, pārbaudot daļu no saimniecisko darījumu vai notikumu kopas un pārbaudes rezultātus attiecinot uz visu kopu. Lēmums par izlases veida pārbaudes pielietošanu ir saistāms ar audita resursu (izmaksu) izlietojuma efektivitāti un uzdevumiem:

- 94.1. ja pārbaudāmā kopa ir neliela, tad nav nepieciešams veidot izlasi;
- 94.2. ja audita pierādījumiem ir nepieciešama 100% ticamība, tad izlases veida pārbaudi pielietot nevar.

95. Izlases veidošanas metodes (2.attēls):

- 95.1. nestatistiskā metode - balstīta uz spriedumu;
- 95.2. statistiskā metode - izmantojot statistiskās metodes
- 95.3. dokumentu pārbaude;
- 95.4. kontroļu paralēlā pārbaude;
- 95.5. analītiskās pārbaudes (datu salīdzināšana);
- 95.6. detalizēta transakciju pārbaude (inspekcija, ārējs apstiprinājums, paralēlais tests)
- 95.7. matemātisko modeļu pielietojums;
- 95.8. neatkarīga apstiprinājuma iegūšana;
- 95.9. apstiprināšana ar faktiem;
- 95.10. saskaņošana;
- 95.11. ekspertu viedokļa iegūšana;
- 95.12. publicēto ziņojumu/pētījumu pārbaude;
- 95.13. aptauja;
- 95.14. salīdzināšana;
- 95.15. lietotāja/pakalpojuma saņēmēja apmierinātības aptauja.

## Izlases veidošanas metodes 2.attēls



96. Veicot līdzīgu kontroles sistēmu pārbaudes, var izmantot tipveida testus vai iekšējās kontroles jautājumu anketas. Pēc testu un anketu datu apstrādes sastāda attiecīgus kopsavilkumus, kurus arī pievieno lietai.

97. Tipveida testi vai iekšējās kontroles jautājumu anketas fiksē nepieciešamo pārbaudes procedūru un nodrošina vienādas procedūras ievērošanu visās struktūrās.

98. Auditors apkopo veikto pārbažu rezultātus ***Veikto pārbažu kopsavilkumā*** (9.pielikums), izstrādājot kopsavilkumu par pārbaudes vai pārbažu gaitā iegūto informāciju par kontrolēm un riskiem. Pārskatot lietā iekļauto informāciju un atsevišķi novērtējot katras kontroles lietderību, izdara atbilstošus secinājumus. Katru kontroli novērtē, fiksējot tās darbību, izvērtējot tās lietderību un iesakot nepieciešamos uzlabojumus.

99. Visu dokumentāciju, kas attiecas uz audita laikā veiktajām pārbaudēm, ievieto audita lietas sadaļā "Pārbaudes un novērtēšana". Uz visiem dokumentiem ir auditora paraksts un datums.

100. Ja pārbažu laikā radusies nepieciešamība piemērot vēl citas pārbaudes, papildus plānotajām, iekšējās kontroles novērtējumā (audita programmā) veic atbilstošas izmaiņas un saskaņo ar iekšējā audita struktūrvienības vadītāju.

101. Intervija ir saruna ar konkrētu mērķi un tās laikā auditors cenšas iegūt iespējami daudz nepieciešamās informācijas un pierādījumu veicot faktu, ideju, viedokļu un domu apmaiņu ar auditējamo.

102. Interviju veidi:

102.1. pirmā kontakta intervija (notiek pirms audita), kuras mērķis ir izveidot labas darba attiecības ar auditējamo un maksimāli censties nodrošināt labu sadarbību;

102.2. faktu noskaidrošanas intervija, kuras mērķis ir iegūt auditoram nepieciešamo informāciju, lai efektīvi izmantotu resursus un atstātu labu iespaidu uz auditējamo;

103. Intervijas posmi:

**103.1. intervijas sagatavošana, kurā auditors nosaka:**

103.1.1. intervijas mērķi;

103.1.2. iegūstamo un sniedzamo informāciju;

103.1.3. abpusēji izdevīgu laiku un vietu;

103.1.4. pirms tikšanās nepieciešamo informāciju;

103.1.5. līdzīgi ņemamos dokumentus;

103.1.6. tikšanās dalībniekus.

**103.2. intervijas iesākšana:**

- 103.2.1. pirmais iespaids – tam jārada pēc iespējas labvēlīgāka atmosfēra;
  - 103.2.2. nepieciešams izskaidrot intervijas mērķi un ilgumu.
  - 103.2.3. intervijas vadīšana:
  - 103.2.4. auditoram ir sagatavots intervijas plāns – jautājumi;
  - 103.2.5. auditoram ir jāprot uzklaut;
  - 103.2.6. auditoram jākontrolē intervijas gaita un jāizprot iegūtā informācija;
- 103.3. intervijas noslēgums:**
- 103.3.1. auditors beidz interviju, kad iegūta vēlamā informācija vai atbilstoši pierādījumi, ar kuriem pamatot secinājumus un ieteikumus;
  - 103.3.2. auditors īsi rezumē intervijas rezultātus;
  - 103.3.3. auditors pozitīvi beidz interviju.
- 103.4. pasākumi pēc intervijas:**
- 103.4.1. auditors salīdzina iegūto informāciju ar citur iegūto informāciju;
  - 103.4.2. auditors pieņem lēmumu par turpmākajiem audita posmiem – vai intervijas mērķis tika sasniegts, vai ir nepieciešama papildu intervija, vai ir kādi jautājumi, pie kuriem nepieciešams piestrādāt.

104. Visa informācija par notikušajām pārrunām – gan telefona sarunas, gan arī sanāksmes un intervijas dokumentē. Pārrunu protokols (10.pielikums) ir dokuments, kuru sagatavo atbilstoši vienotam paraugam uzreiz pēc pārrunām. Protokola kopija nav obligāti jāiesniedz intervētajai personai, tomēr to būtu ieteicams darīt pēc pārrunām, kurās apspriež būtiskus jautājumus, lai pārliecinātos par abpusēju izpratni.

105. Pārrunu dokumentēšana sekmē audita procesu, palīdz veidot atzinumu un ieteikumu izstrādi. Auditors nedrīkst pieļaut neprecizitātes pārrunu protokolu sastādīšanā. Pārrunu protokolu paraksta auditors un norāda dokumenta sagatavošanas datumu.

106. Lai izstrādātu audita noslēguma ziņojumu un pamatotu sniegtos ieteikumus, nepieciešams atsaukties uz audita darba dokumentiem, tādēļ visu informāciju dokumentē precīzi. Auditā iegūto nepieciešamo dokumentu kopijas ievieto audita lietas attiecīgajā sadaļā, lai nepieciešamības gadījumā tie būtu pieejami.

107. Lai nodrošinātu, ka veicamā audita lieta pilnīgi un precīzi atspoguļo auditu, auditors dokumentē un ievieto audita lietā visu iegūto informāciju.

## XVII. PIERĀDĪJUMU IZVĒRTĒŠANA

108. Atbilstoši izvēlētajām pārbaudes metodēm visu veikto pārbaūžu rezultātus pievieno audita lietai, sniedzot par tiem atsauci Iekšējās kontroles novērtējumā.

Sagatavojot Iekšējās kontroles novērtējumu, auditors sniedz detalizētu informāciju par veiktajām pārbaudēm, to rezultātiem un secinājumiem.

109. Secinājumos atspoguļo, vai kontroles pastāv un darbojas, bet to neefektivitātes gadījumā – iemeslus un pasākumus situācijas uzlabošanai. Ja pārbaudē izmanto pārrunu metodi, pārrunu protokolā skaidri norāda gūtos secinājumus.

## XVIII. AUDITA NOSLĒGUMA ZIŅOJUMS

110. Audita ziņojumi ir precīzi, objektīvi, saprotami, konstruktīvi, pilnīgi un savlaicīgi.

111. Par katru veikto auditu sagatavo noslēguma ziņojuma projektu, kur informē par konstatētajiem faktiem, secinājumiem, ieteikumiem un to ieviešanu. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs nodrošina, lai ziņojums būtu īss, tiešs un precīzs un tajā aplūkoti jautājumi būtu viegli izprotami.

112. Kad iekšējā audita struktūrvienības vadītājs ir apstiprinājis iekšējās kontroles novērtējumu, auditors sagatavo audita noslēguma ziņojuma projektu. Auditors pamato visus konstatētos faktus, izmantojot pierādījumus no audita lietas. Audita noslēguma ziņojumā ieteicams iekļaut šādas nodaļas:

- 112.1. audita uzdevums;
- 112.2. audita apjoms;
- 112.3. konstatētais (gan pozitīvais, gan negatīvais);
- 112.4. secinājumi;
- 112.5. jomas, kurās nepieciešami uzlabojumi;
- 112.6. ieteikumi.

113. Audita noslēguma ziņojumā ietvertajiem ieteikumiem jāizriet no iekšējās kontroles novērtējumā ietvertajiem secinājumiem.

114. Audita noslēguma ziņojuma projekta mērķis ir pārliecināties, ka auditors ir pareizi sapratis sistēmas sastāvdaļas, kā arī dot auditējamās iestādes vai struktūrvienības vadītājiem iespēju izvērtēt ziņojumu un izteikt savu viedokli.

115. Audita noslēguma ziņojuma projektu nosūta auditējamās iestādes vai struktūrvienības vadītājam izvērtēšanai. Ja nepieciešams, var organizēt sanāksmi, kurā piedalās auditors, iekšējā audita struktūrvienības vadītājs un galvenie auditējamie, lai precizētu atsevišķas tēzes vai vienotos par izmaiņām ziņojumā, izstrādātajiem ieteikumiem, to ieviešanu un izpildes termiņiem. Par visām sanāksmē apspriestajām izmaiņām audita noslēguma ziņojumā sastāda pārrunu protokolu.

116. Precizēto audita noslēguma ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafiku, kur norādīti ieviešanas termiņi un atbildīgās personas, iesniedz pārbaudei iekšējā audita struktūrvienības vadītājam. Visus dokumentus, kas saistīti ar iekšējā audita struktūrvienības vadītāja veikto pārbaudi, un ziņojumā izdarītos labojumus iekļauj audita lietas sadaļā “Pārskats”. Saskaņoto audita noslēguma ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafiku (11.pielikums) iesniedz valsts sekretāram vai iestādes vadītājam apstiprināšanai.

117. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs visus audita noslēguma ziņojumus iesniedz valsts sekretāram vai iestādes vadītājam.

## XIX. AUDITA SLĒGŠANA

118. Kad valsts sekretārs vai iestādes vadītājs ir apstiprinājis audita noslēguma ziņojumu, auditu slēdz.

119. Auditora sagatavoto un iekšējā audita struktūrvienības vadītāja pārbaudīto **Audita slēgšanas dokumentu** (12.pielikums) ievieto audita lietas sadaļā “Pārskats”.

## XX. AUDITA IZPILDES UN DARBA KVALITĀTES UZRAUZDĪBA

120. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs pārbauda veiktā audita atbilstību iekšējā audita normatīvajiem aktiem, izdarītos secinājumus un konstatēto faktu pierādījumus, kā arī uzrauga plānoto termiņu ievērošanu un auditam paredzētā laika izmantošanas lietderību. Visas pārbaudes reģistrē Audita posmu sagatavošanas un izpildes pārskatā, kuru pievieno audita lietai, kas nodrošina pierādījumus vadībai par veikto darbu.

121. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par iekšējā audita plāna izpildi un efektīvas uzraudzības sistēmas izveidi, kas nodrošina gada audita plāna izpildi.

122. Lai nodrošinātu veiktā audita kvalitāti, iekšējā audita struktūrvienības vadītājs pārbauda audita lietu šādos posmos:

- 122.1. audita uzdevuma darba plāna sagatavošana;
- 122.2. iekšējās kontroles novērtējuma izstrāde;
- 122.3. audita noslēguma ziņojuma projekta sagatavošana;
- 122.4. audita noslēguma ziņojuma sagatavošana;
- 122.5. audita slēgšana;
- 122.6. audita ieteikumu ieviešanas uzraudzība;
- 122.7. audita lietas slēgšana.

123. Iekšējā audita struktūrvienības vadītāja pienākums ir nodrošināt normatīvo aktu ievērošanu un gada audita plāna izpildi paredzētajā termiņā. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs regulāri informē par audita gaitu valsts sekretāru vai iestādes vadītāju.

124. Pēc audita lietas pārbaudes iekšējā audita struktūrvienības vadītāja aizpildīto Audita posmu sagatavošanas un izpildes pārskatu ievieto audita lietas sadaļā "Pārskats". Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs vīzē visus pārbaudītos audita lietas dokumentus.

## XXI. IEKŠĒJĀ AUDITA STRUKTŪRVIENĪBAS IEKŠĒJAIS NOVĒRTĒJUMS

125. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs nodrošina iekšēju periodisku iekšējā audita darba novērtējumu.

126. Iekšējais novērtējums ietver:

- 126.1. nepārtrauktu iekšējā audita struktūrvienības darbības izvērtējumu;
- 126.2. periodiskas pārbaudes, ko veic iekšējā audita struktūrvienības darbinieki vai citi ministrijas vai iestādes darbinieki, kam ir zināšanas par iekšējo auditu.

## XXII. AUDITA IETEIKUMU IEVIEŠANAS UZRAUDZĪBA

127. Ja nepieciešams, audita ziņojumā iekļauj auditējamās iestādes vai struktūrvienības atbildi uz sniegtajiem ieteikumiem, norāda atbildīgo amatpersonu par katra ieteikuma izpildi un nosaka to izpildes termiņu.

128. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs vienojas ar valsts sekretāru vai iestādes vadītāju par šo ieteikumu izpildes uzraudzību un pārskatu sniegšanu. Ieteikumu izpildi pārbauda regulāri visu gadu, vai reizi gadā pārbauda iepriekšējā gadā sniegto ieteikumu izpildi.

129. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs par apstiprināto ieteikumu nepildīšanu ziņo valsts sekretāram vai iestādes vadītājam, kas pieņem lēmumu par turpmāko rīcību.

130. Audita lietu slēdz pēc tam, kad auditors ir pārliecinājies par visu apstiprināto audita ieteikumu ieviešanu un visus dokumentus, kas pierāda un apstiprina audita ieteikumu ieviešanu ievieto audita lietā.

## XXIII. VISPĀRĒJIE DROŠĪBAS PASĀKUMI

131. Katra iekšējā audita struktūrvienība nosaka kārtību, kādā ar auditiem saistīto informāciju uzglabā elektroniski. Visus iekšējās kontroles novērtējuma dokumentus pēc to apstiprināšanas iekopē vienā failā un saglabā elektroniski kā oriģināleksemplāru.

132. Auditors ir personīgi atbildīgs par auditējamā izsniegto dokumentu drošību. Šos dokumentus uzglabā kopā ar audita lietu un garantē to drošību un konfidencialitāti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

133. Ja audita laikā izsniegtie dokumenti pēc audita lietas slēgšanas vairs nav nepieciešami, tos atdod auditējamiem.

134. Jebkuru audita laikā iegūto informāciju auditors ir tiesīgs izpaust trešajai personai tikai ar valsts sekretāra vai iestādes vadītāja atļauju.

#### XXIV. PADOTĪBĀ ESOŠO IESTĀŽU IEKŠĒJĀ AUDITA STRUKTŪRVIENĪBU METODISKĀ VADĪBA

135. Ministrijas iekšējā audita struktūrvienība nodrošina ministrijas padotībā esošo iekšējā audita struktūrvienību metodisko vadību, nodrošinot Finanšu ministrijas sniegtās informācijas sniegšanu par iekšējā audita attīstību.

136. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs sagatavo informāciju par ministrijā vai iestādē amatā ieceltajiem un no amata atbrīvotajiem auditoriem un nosūta Finanšu ministrijai.

#### XXV. PĀRSKATS PAR IEKŠĒJĀ AUDITA STRUKTŪRVIENĪBAS DARBĪBU

137. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs sagatavo iekšējā audita struktūrvienības darbības pārskatu, kurā iekļauj atzinumu par iekšējās kontroles sistēmas atbilstību, uzticamību un efektivitāti iestādē.

138. Ministrijas vai iestādes iekšējā audita struktūrvienība sagatavo pārskatu par iekšējā audita struktūrvienības darbību atbilstoši pārskata paraugam (13.pielikums.)

Riska novērtējuma tabula

Nr.	Sistēma													Kopējais risika novērtējums												
		1		2		3		4		5		6			7		8		9		10		11		12	
		R	I	R	I	R	I	R	I	R	I	R	I		R	I	R	I	R	I	R	I	R	I	R	I
1	<b>Nozares un ministrijas vai iestādes politikas un stratēģijas izstrāde un uzraudzība</b>																									
1 A	Nozares un ministrijas vai iestādes politikas un stratēģijas izstrāde un uzraudzība	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
1 B	Korporatīvā vadība, iekšējās kontroles vide	5	4	4	4	3	6	2	2	3	2	3	3	4											0	
1 C	Riska vadība	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
1 D	Informācijas aprīte ministrijā, saikne ar padotības iestādēm	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
1 E	Finanšu noteikumu, standartu izstrāde	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
1 F	Juridiskie pakalpojumi	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
1 G	Sabiedriskās attiecības, publicitāte, prese	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
1 H	Padotībā esošo iestāžu darba koordinēšana un uzraudzība	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
2	<b>FINANŠU VADĪBA</b>																									
2 A	Budžeta plānošana, izpilde, kontrole	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
2 B	Finanšu vadības informācija	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
2 C	Aktīvu (pamatlīdzekļu, naudas līdzekļu, kapitālieguldījumu) plānošana un izpildes kontrole	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
2 D	Personāla atalgojumu plānošana, kontrole	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
2 E	Komandējumu un dienesta braucienu izdevumu plānošana un izpildes kontrole	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
2 F	Finanšu uzskaitē	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
2 G	Investīciju programmu plānošana un izpildes kontrole	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
3	<b>Personāla vadība</b>																									
3 A	Cilvēku resursu politika un plānošana	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
3 B	Darbinieku mācības un kvalifikācijas celšanas plānošana un kontrole	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
3 C	Darbinieku novērtēšana, stmulēšana un disciplīna (prēmiju, piemaksu un pabalstu sistēma)	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
3 D	Darbinieku pieņemšanas un atlases kārtība, konkursa noteikumi, darba nodalīšana	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
3 E	Slimības lapu reģistrēšanas kārtība, ikgadējo atvaļinājumu plānošana	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
3 F	Darba noteikumi (līgumā noteiktie pienākumi), to izpildes uzraudzība un atskaites sistēma	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
3 G	Darba (amata) apraksti, personīgās lietas, to izstrādes un aktualizācijas kārtība	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
3 H	Darba drošība	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
4	<b>Nozares darbības nodrošināšana (atbalstošie dienesti)</b>																									
5	<b>Dokumentu registrācija</b>																									
6	<b>Informācijas tehnoloģija</b>																									
6 A	Drošība un kontrole informācijas tehnoloģijas sistēmā	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
6 B	Datoru un programmatūru iegādes stratēģiskā plānošana	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
6 C	IT projektu vadības sistēma	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
6 D	Interneta drošība	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
6 E	Datu bāzu vadība	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	
6 F	Tīkla vadība	5	4	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4											0	

6 G	Neparedzētu, neplānotu apstākļu novēršanas vadība		5	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4	0
6 H	Datortehnikas un programmatūras apkope		5	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4	0
7	<b>Ministriju specifiskās sistēmas</b>														
8 utt	<b>Padotībā esošās iestādes</b>														
14	<b>Auditējamās sistēmas:</b>														
14 A		5	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4	0	
14 B	Vadības	5	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4	0	
14 C	Finanšu vadība	5	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4	0	
14 D	Valsts pasūtījums	5	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4	0	
14 E	Maksājumi	5	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4	0	
14 F	Personāla vadība	5	4	4	3	6	2	2	3	4	3	3	4	0	
15	Sistēmas auditēs atsevišķi (6 iestādes x 5 sistēmas = 30 auditi)														
15	<b>EK finansēto programmu un projektu sistēma</b>														
15 A	Projekta uzsākšana														
15 B	Konkursa dokumentācijas sagatavošana, konkursa uzraudzība, līgumu slēgšana														
15 C	Kopējo fondu vadība														
15 D	Projektu vadība														
15 E	Maksājumu sagatavošana, veikšana, kontrole														
15 F	Ziņošanas sistēma														
15 G	Projekta noslēgums														
15 H	Pārciešanas pārbaudes														

Netiek noteikta riska pakāpe, bet atbilstoši ES prasībām



3.pielikums  
Metodiskajiem ieteikumiem  
Iekšējā audita rokasgrāmata

APSTIPRINU

Valsts sekretārs  
vai iestādes vadītājs

Datums

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_

**Iekšējā audita struktūrvienības auditu  
plāns \_\_\_\_\_gadā**

Nr. p.k.	Audita apjoms/ dienu skaits	Auditējamā iestāde vai struktūrvienība	Auditējamā sistēma	Auditam paredzētais laiks (uzsākšanas un noslēguma datums)	Auditors



5.pielikums  
Metodiskajiem ieteikumiem  
Iekšējā audita rokasgrāmata

**SADAĻĀ IEKĻAUTIE DOKUMENTI**

<b>___ . SADAĻA</b>		
<b>Dok Nr.</b>	<b>Dokumenta nosaukums</b>	<b>Dokumenta saņemšanas vai sastādīšanas datums</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		

## AUDITA UZDEVUMA DARBA PLĀNS

<b>AUDITA NOSAUKUMS</b>	
<b>AUDITA NUMURS</b>	
<b>KOPĒJAIS DIENU SKAITS</b>	Auditam paredzēto dienu skaits
<b>AUDITA ZIŅOJUMA PROJEKTA SAGATAVOŠANAS PLĀNOTAIS DATUMS</b>	
<b>AUDITA NOSLĒGUMA ZIŅOJUMA SAGATAVOŠANAS DATUMS</b>	
<b>AUDITORS</b>	
<b>Iekšējā audita struktūrvienības vadītāja paraksts</b>	<i>Datums</i>
<b>SISTĒMAS MĒRĶIS</b>  Kāpēc šī sistēma pastāv ? <b>KONTROLES MĒRĶI</b>  Vadības pasākumi, kas nodrošina sistēmas mērķu sasniegšanu.	
<b>PAREDZAMAIS AUDITA DARBA APJOMS</b>  Norāda, kas auditā tiks apskatīts un kādā veidā šīs pārbaudes notiks. Norāda arī audita mērķi.	
<b>KOMENTĀRI</b> Šo daļu aizpilda auditējamais un iesniedz auditoram.	

**AUDITA POSMU SAGATAVOŠANAS UN IZPILDES PĀRSKATS**

<b>AUDITA NOSAUKUMS</b>		<b>AUDITA nr.</b>			
		<b>Apstiprināja</b>			
		<b>Datums</b>			
<b>Posmi</b>	<b>Plānotais dienu skaits un datums</b>	<b>Faktiskais dienu skaits un iesniegšanas datums</b>	<b>Komentāri</b>	<b>Pārbaudes datums</b>	<b>Iekšējā audita struktūrvienības vadītāja paraksts</b>
<b>Plānošana</b>	Dienas	Dienas			
	Datums	Datums			
<b>Iekšējās kontroles novērtējuma izstrāde</b>	Dienas	Dienas			
	Datums	Datums			
<b>Pārbaudes</b>	Dienas	Dienas			
	Datums	Datums			
<b>Novērtēšana</b>	Dienas	Dienas			
	Datums	Datums			
<b>Audīta noslēguma ziņojuma projekta izstrādāšana</b>	Dienas	Dienas			
	Datums	Datums			
<b>Audīta noslēguma ziņojuma izstrādāšana</b>	Dienas	Dienas			
	Datums	Datums			
<b>Audīta slēgšana</b>	Dienas	Dienas			
	Dienas	Dienas			

## IEKŠĒJĀS KONTROLES NOVĒRTĒJUMS

SISTĒMA

APAKŠSISTĒMA

Lpp.

KONTROLES MĒRĶIS

<b>Galvenie riska faktori</b>	<b>Nepieciešamā kontrole</b>	<b>Nepieciešamās kontroles novērtējums</b>	<b>Pārbaudes metodes noteikšana</b>	<b>Atsauce</b>	<b>Kontroles novērtējums</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Kāds ir pastāvošais risks	Kontrole, kas nodrošina riska neiespējamību	Auditora sākotnējais kontroles novērtējums	Kādas pārbaudes jāveic, lai noteiktu kontroles efektivitāti	Pierādījums audita lietā	Atklājumi, novērtējums un ieteikumi pēc veiktās kontroles pārbaudes.  Aizpildot šo sadaļu jāievēro šādi nosacījumi:  esošās situācijas apraksts novērtējums ja nepieciešams, ieteikumi situācijas uzlabošanai

Sagatavoja

Pārbaudīja

\_\_\_\_\_  
(auditora paraksts)  
struktūrvienības vadītāja paraksts)

\_\_\_\_\_  
(Iekšējā audita

## VEIKTO PĀRBAUŽU KOPSAVILKUMS

<b>AUDITA NUMURS</b>	
<b>AUDITA NOSAUKUMS</b>	
<b>DATUMS</b>	
<b>PAR</b>	

SAGATAVOJA
_____
PĀRBAUDĪJA
_____

<b>Pārbaudes mērķis</b>
<b>Atsauce uz Iekšējās kontroles novērtējumu</b>
<b>Apraksts</b>
<b>Rezultāti</b>
<b>Secinājumi</b>

## PĀRRUNU PROTOKOLS

---

<b>Audita numurs</b>	
<b>Audita nosaukums</b>	
<b>Auditējamais</b>	
<b>Datums</b>	
<b>Temats</b>	

SAGATAVOJA

---

PĀRBAUDĪJA

---

11.pielikums  
Metodiskajiem ieteikumiem  
Iekšējā audita rokasgrāmata

APSTIPRINU

Valsts sekretārs  
vai iestādes vadītājs

Datums \_\_.\_\_\_\_.

### AUDITA IETEIKUMU IEVIEŠANAS GRAFIKS

Nr. p.k.	Ieteikums	Ieteikuma prioritāte	Ieviešanas termiņš	Atbildīgā amatpersona

Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs

Auditors

Auditējamās struktūrvienības vai iestādes vadītājs

## AUDITA SLĒGŠANAS DOKUMENTS

---

### AUDITA NOSAUKUMS

\_\_\_\_\_

### AUDITA NUMURS

\_\_\_\_\_

### Ieteikumi

Norādīt apstiprinātos ieteikumus, to ieviešanas laiku un atbildīgo amatpersonu.

**Paraksts**

\_\_\_\_\_

**Datums**

**Auditors**

**Paraksts**

\_\_\_\_\_

**Datums**

**Iekšējā audita struktūrvienības  
vadītājs**

**MINISTRIJAS (IESTĀDES)  
 IEKŠĒJĀ AUDITA DARBĪBAS GADA/ PUSGADA PĀRSKATS**

**Ievads**

1. Norāda ministrijas vai iestādes nosaukumu un laika periodu, par kuru ir sagatavots pārskats par iekšējā audita struktūrvienības darbības rādītājiem, darbā konstatētajiem nozīmīgākajiem secinājumiem un ieteikumiem.

**Kopsavilkums**

2. Sniedz pārskatu par iekšējā audita plāna izpildi un informāciju par to, cik plānoto iekšējo auditu ir noslēgti attiecīgajā gadā, ka arī par plānā neparedzētajiem auditiem.
3. Sagatavo un aizpilda 1.tabulu ..... *gadā/pusgadā veiktie auditi*, kurā tiek norādīts:
  - 3.1. auditējamā sistēma;
  - 3.2. audita nosaukums un, ja nepieciešams, iestāde, kur veikts audits;
  - 3.3. auditam plānotais dienu skaits atbilstoši gada audita plānam;
  - 3.4. faktiski izmantoto dienu skaits, pamatojoties uz auditoru laika uzskaiti.

1. tabula

**..... gadā/pusgadā veiktie auditi**

Nr. p.k.	Auditējamā sistēma	Audita nosaukums	Veiktie auditi atbilstoši gada plānam				Gada plānā neparedzētie auditi	
			Noslēgtie auditi		Nenoslēgtie auditi			
			Dienu skaits		Dienu skaits		Dienu skaits	
			Plānots	Faktiski	Plānots	Faktiski	Plānots	Faktiski
1.	Kopējā pārvalde un vadība							
2.	Finanšu vadība							
3.	Personāla vadība							
4.	Darbības nodrošināšana							
5.	Dokumentu plūsma							
6.	Informācijas tehnoloģija							
7.	Fizisko personu datu aizsardzība							
8.	Iepirkums valsts, pašvaldību vajadzībām							
9.	ES finansēto projektu, programmu sistēmas							
10.	Ministriju, iestāžu specifiskās sistēmas							
	<b>KOPĀ auditu skaits:</b>	-						

**Viedoklis par iekšējās kontroles sistēmu**

4. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs, pamatojoties uz veiktajiem auditiem, tajos konstatētajiem faktiem un pierādījumiem, sagatavo viedokli par ministrijas vai iestādes izveidoto iekšējās kontroles sistēmu.

*Piemēram:*

Iekšējā audita struktūrvienības darbinieki pārskata gada laikā ir izanalizējuši, novērtējuši un pārbaudījuši ministrijas (iestādes) iekšējās kontroles sistēmas atbilstoši stratēģiskajam iekšējā audita plānam. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs uzskata, ka kopumā iekšējās kontroles sistēma ir izveidota un darbojas efektīvi. Par veikto auditu rezultātiem ir iesniegti ziņojumi valsts sekretāram (iestādes vadītājam).

**Audita plāna izpilde**

5. Sagatavo un aizpilda 2.tabulu *Iekšējā audita plāni*, kurā tiek norādīts:
  - 5.1. plāna nosaukums;
  - 5.2. plāna apstiprināšanas datums;
  - 5.3. plāna grozījumu apstiprināšanas datums un iemesls;
  - 5.4. amatpersona, kas ir apstiprinājusi plānu.

2. tabula

**Iekšējā audita plāni**

<i>Plāns</i>	<i>Apstiprināšanas datums</i>	<i>Kas apstiprinājis</i>
Ilgtermiņa audita attīstības plāns		
- plāna grozījumi apstiprināti pamatojoties uz		
Stratēģiskais audita plāns		
- plāna grozījumi apstiprināti pamatojoties uz		
Gada audita plāns		
- plāna grozījumi apstiprināti pamatojoties uz		
Auditoru mācību plāns		
- plāna grozījumi apstiprināti pamatojoties uz		

6. Komentāros norāda iemeslus, kas ietekmējuši plāna neizpildi.

*Piemēram:*

- neplānota auditoru iesaistīšana citu uzdevumu izpildē;
- ministrijas (iestādes) reorganizācija;
- Valsts kontroles vai citu kontrolējošo institūciju pārbaudes.

**Būtiskākie auditā konstatētie fakti un ieteikumi**

7. Norāda nozīmīgus faktus, kas ir atklāti, veicot iekšējos auditus dažādās ministrijas (iestādes) sistēmās.

8. Atsevišķi norāda tos konstatētos faktus un ieteikumus, kas būtiski ietekmē ministrijās un iestādēs esošās sistēmas un kurus var attiecināt uz visu vai vairāku valsts pārvalžu iestāžu darbību.

9. Sagatavojot 3.tabulu *Kopsavilkums par kopējo iekšējā audita ieteikumu skaitu*. Ieteikumu ieviešanu uzrāda par stāvokli uz pārskata perioda 30.decembri.

## Kopsavilkums par kopējo iekšējā audita ieteikumu skaitu

<i>Ieteikumu prioritāte</i>	<i>Atbilstoši pārskata gada audita plāna noslēgtajiem auditiem</i>						<i>Atbilstoši iepriekšējā pārskata gada audita plāna noslēgtajiem auditiem</i>	
	<i>Kopējais sniegto ieteikumu skaits/no tiem ieviesti (2.aile=4.aile+6.aile) (3.aile=5.aile+7.aile)</i>		<i>Sniegtie ieteikumi, kuru ieviešanas termiņš ir pārskata gads/no tiem ieviesti</i>		<i>Sniegtie ieteikumi, kuru ieviešanas termiņš ir nākamais gads</i>		<i>Sniegtie ieteikumi, kuru ieviešanas termiņš ir pārskata gads/no tiem ieviesti</i>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<i>skaits</i>	<i>ieviesti</i>	<i>skaits</i>	<i>ieviesti</i>	<i>skaits</i>	<i>ieviesti</i>	<i>skaits</i>	<i>ieviesti</i>
<i>Augsta</i>								
<i>Vidēja</i>								
<i>Zema</i>								
<b><i>Kopā:</i></b>								

## VI. Iekšējā audita struktūrvienības darbinieki

10. Sniedz informāciju par iekšējā audita struktūrvienības darbiniekiem, personāla mainību, brīvajām štata vienībām, kā arī norāda iekšējo auditoru mācības, personāla sanāksmes, pasākumus iekšējo auditoru darba kvalitātes pārbaužu nodrošināšanai.

11. Sagatavo un aizpilda 4.tabulu Iekšējā audita struktūrvienības darbinieki, kurā tiek norādīts:

- 11.1. iekšējā audita struktūrvienības štata vienību skaits;
- 11.2. brīvo štata vienību skaits;
- 11.3. papildus nepieciešamais iekšējo auditoru skaits.

## Iekšējā audita struktūrvienības darbinieki

<i>IA štata vienību skaits</i>	<i>Brīvo štata vienību skaits</i>	<i>Pārskata periodā pieņemto darbinieku skaits</i>	<i>Pārskata periodā atbrīvoto darbinieku skaits</i>	<i>Papildus nepieciešamais štata vienību skaits</i>

12. Sagatavo un aizpilda 5.tabulu Iekšējā audita struktūrvienības darbinieku mācības, kurā tiek norādīts:

- 12.1. darbinieka vārds un uzvārds;
- 12.2. kursu, semināru, konferences, pieredzes apmaiņas braucienu nosaukums;
- 12.3. laiks, kad ir apmeklēti kursi, seminārs, konference vai noticis pieredzes apmaiņas brauciens.

**Iekšējā audita struktūrvienības darbinieku mācības**

<i>Vārds un uzvārds</i>	<i>Amats</i>	<i>Kursu, semināra, konferences, pieredzes apmaiņas brauciena nosaukums</i>	<i>Laiks</i>

**VII. Konsultatīvā darba apjoms.**

13. Sniedz ziņas par IA struktūrvienības sniegtajām konsultācijām - sniegto konsultāciju jomu, skaitu, konsultācijām nepieciešamo laiku un iesaistīto auditoru skaitu.

**VIII. Valsts kontrole**

14. Sniedz ziņas par sadarbību ar Valsts kontroli, piemēram, Valsts kontroles un iekšējā audita struktūrvienības auditu plānu saskaņošana, informācijas apmaiņa, Valsts kontroles veiktās pārbaudes.

**IX. Citi jautājumi**

15. Pārskatā var iekļaut arī papildu nodaļas, lai atspoguļotu:

- 15.1. gada/pusgada laikā veiktie grozījumi iekšējā audita gada un stratēģiskajos plānos;
- 15.2. iekšējo auditoru iesaistīšanu nozīmīgos projektos un darba grupās.

16. Ministrijas (iestādes) iekšējā audita struktūrvienība sagatavo informāciju par padotībā esošo iestāžu iekšējā audita struktūrvienību koordināciju (iekšējā audita struktūrvienību vadītāju sanāksmju pārskats, organizētie semināri vai kursi utt.).

17. Ministrijas (iestādes) iekšējā audita struktūrvienības vadītājs pēc padotības iestāžu pārskatu saņemšanas sagatavo kopsavilkumu atbilstoši pārskata pielikumā norādītajam paraugam.

18. Ministrijas iekšējā audita struktūrvienība ministrijas iekšējā audita darbības gada pārskatu un kopsavilkumu līdz 30.janvārim iesniedz Valsts kontrolē un Iekšējā audita padomē.

19. Pārskatu paraksta iekšējā audita struktūrvienības vadītājs un norāda parakstīšanas datumu.

---

 Datums

---

 IA struktūrvienības vadītāja paraksts

**Kopsavilkums par iekšējā audita darbību.....gadā**  
**ministrijā un padotības iestādēs izveidotajās iekšējā audita struktūrvienībās**

Ministrijas (iestādes) iekšējā audita struktūrvienība apkopo ministrijas (iestādes) padotībā esošo iestāžu iekšējā audita struktūrvienību pārskatos ietverto informāciju un rezultātus ieraksta 6., 7. un 8. tabulā.

6. tabula

**Iekšējā audita struktūrvienību darbinieki**

<i>IA štata vienību skaits</i>	<i>Brīvo štata vienību skaits</i>	<i>Pārskata periodā pieņemto darbinieku skaits</i>	<i>Pārskata periodā atbrīvoto darbinieku skaits</i>	<i>Papildus nepieciešamais štata vienību skaits</i>
Ministrija				
<i>Iestāde</i>				
<i>Iestāde</i>				
<b>KOPĀ:</b>				

7. tabula

**..... gadā/pusgadā veiktie auditi**

<i>Nr. p.k.</i>	<i>Auditējamā sistēma</i>	<i>Audita nosaukums</i>	<i>Veiktie auditi atbilstoši gada plānam</i>				<i>Gada plānā neparedzētie auditi</i>	
			<i>Noslēgtie auditi</i>		<i>Nenoslēgtie auditi</i>			
			<i>Dienų skaits</i>		<i>Dienų skaits</i>		<i>Dienų skaits</i>	
			<i>Plānots</i>	<i>Faktiski</i>	<i>Plānots</i>	<i>Faktiski</i>	<i>Plānots</i>	<i>Faktiski</i>
<b>Ministrija</b>								
1.	Kopējā pārvalde un vadība							
2.	Finanšu vadība							
3.	Personāla vadība							
4.	Darbības nodrošināšana							
5.	Dokumentu plūsma							
6.	Informācijas tehnoloģija							
7.	Fizisko personu datu aizsardzība							
8.	Iepirkums valsts, pašvaldību vajadzībām							
9.	ES finansēto projektu, programmu sistēmas							
10.	Ministriju, iestāžu specifiskās sistēmas							
	<b>KOPĀ auditu skaits:</b>	-						
<b>Iestāde</b>								
1.	Kopējā pārvalde un vadība							
2.	Finanšu vadība							
3.	Personāla vadība							
4.	Darbības nodrošināšana							
5.	Dokumentu plūsma							
6.	Informācijas tehnoloģija							
7.	Fizisko personu datu aizsardzība							
8.	Iepirkums valsts, pašvaldību vajadzībām							

9.	ES finansēto projektu, programmu sistēmas							
10.	Ministriju, iestāžu specifiskās sistēmas							
	<b>KOPĀ auditu skaits:</b>	-						
	<b>KOPĀ pavisam auditu skaits:</b>	-						

8. tabula

**Kopsavilkums par kopējo iekšējā audita ieteikumu skaitu**

<i>Ieteikumu prioritāte</i>	<i>Atbilstoši pārskata gada audita plāna noslēgtajiem auditiem</i>						<i>Atbilstoši iepriekšējā pārskata gada audita plāna noslēgtajiem auditiem</i>	
	<i>Kopējais sniegto ieteikumu skaits/no tiem ieviesti (2.aile=4.aile+6.aile) (3.aile=5.aile+7.aile)</i>		<i>Sniegtie ieteikumi, kuru ieviešanas termiņš ir pārskata gads/no tiem ieviesti</i>		<i>Sniegtie ieteikumi, kuru ieviešanas termiņš ir nākamais gads</i>		<i>Sniegtie ieteikumi, kuru ieviešanas termiņš ir pārskata gads/no tiem ieviesti</i>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<i>skaits</i>	<i>ieviesti</i>	<i>skaits</i>	<i>ieviesti</i>	<i>skaits</i>	<i>ieviesti</i>	<i>skaits</i>	<i>ieviesti</i>
<b>Ministrija</b>								
<i>Augsta</i>								
<i>Vidēja</i>								
<i>Zema</i>								
<i>Kopā:</i>								
<b>Iestāde</b>								
<i>Augsta</i>								
<i>Vidēja</i>								
<i>Zema</i>								
<i>Kopā:</i>								
<b>Kopā pavisam:</b>								

**Komentāri**\_\_\_\_\_  
Datums\_\_\_\_\_  
IA struktūrvienības vadītāja paraksts