

## Apmācību seminārs “Uz risku balstīta iekšējā audita pieeja un audita tehnika ”

2009. gada 23. aprīlī

Linda Sīle, Ernst & Young

**ERNST & YOUNG**  
Quality In Everything We Do

### Semināra mērķi

- ▶ Pilnveidot zināšanas un prasmes audita plānošanā
- ▶ Sniegt metodiskus ieteikumus
- ▶ Parādīt “labās” un “sliktās” prakses piemērus



## Semināra saturs

### 1. Uz risku balstīts iekšējā audita process

### 2. Audita plānošanas process un dokumentācija

#### 2.1. Audita sistēmas sākotnējā izpēte

#### 2.2. Audita darba plāna izstrāde

#### 2.3. Audita sistēmas tālākā izpēte

#### 2.4. Audita programmas izstrāde

## 1. Uz risku balstīts iekšējā audita process





## Iekšējā audita darbības mērķi - IIA standartu prasības

### ► 2100 - Darba būtība

Iekšējā audita struktūrvienībai jānovērtē riska vadības, kontroles un pārvaldības procesi un jāsekmē to pilnveidošana, izmantojot sistemātisku un disciplinētu pieeju.

### ► 2120 - Riska vadība

Iekšējā audita struktūrvienībai ir jāvērtē efektivitāte un jāsekmē riska vadības procesu uzlabošana.

### ► 2130 - Kontrole

Iekšējā audita struktūrvienībai ir jāpalīdz organizācijai nodrošināt efektīvas kontroles pasākumus, novērtējot to efektivitāti un lietderību un sekmējot pastāvīgu pilnveidošanu.

### ► 2110 - Pārvaldība

Iekšējā audita struktūrvienībai jānovērtē un jāsniedz atbilstoši pārvaldības procesa uzlabošanas ieteikumi.

## Jautājums

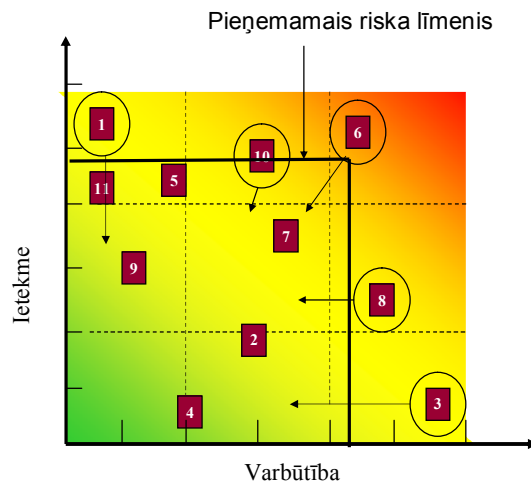
Ko nozīmē uz risku balstīta iekšējā audita pieeja?



## Skaidrojums

### Uz risku balstīta iekšējā audita pieeja

Metodika, kas ļauj gūt pārlicību, ka riski tiek vadīti organizācijai pieņemamā līmenī, kā rezultātā tiks sasniegti organizācijas mērķi



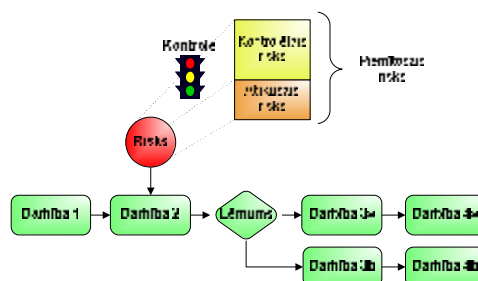
## Uz risku balstīta iekšējā audita izpilde

### Divi galvenie uzdevumi:

- ▶ Novērtēt risku vadības procesa efektivitāti

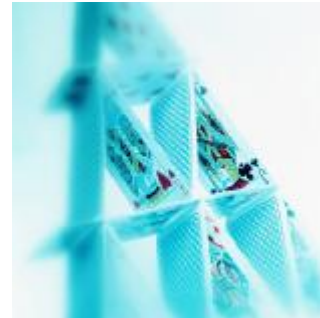


- ▶ Novērtēt individuālo risku vadības pasākumu efektivitāti



## Iekšējam auditam jāsniedz pārlicība, ka:

- ▶ Ir **identificēti, novērtēti un tiek vadīti** visi tie riski, kuru līmenis ir virs pieņemamā riska līmeņa
- ▶ Šie riski tiek vadīti ar **efektīviem kontroles pasākumiem**, t.sk. iekšējām kontrolēm, lai riska līmenis visu laiku būtu zem pieņemamā riska līmeņa
- ▶ Vadība piemēro **papildus pasākumus** riska vadībai vai arī **pieņem, nodod citiem vai izvairās no riska**, ja atlikušā riska līmenis ir virs pieņemamā riska līmeņa. Vadība informē uzaugošās institūcijas par šiem riskiem.
- ▶ Vadība **uzrauga riska vadības pasākumus**, nodrošinot to efektivitāti riska līmeņa samazināšanai līdz pieņemamam līmenim



## Kā noteikt pieņemamo riska līmeni?

- ▶ Riski virs pieņemamā riska līmeņa tiek uzskatīti par apdraudējumu organizācijas mērķu sasniegšanā
- ▶ Pieņemamo riska līmeni nosaka vadība
- ▶ To var noteikt visai organizācijai kopumā, dažādām riska grupām vai katram individuālajam riskam
- ▶ Tas var atšķirties dažādām darbībām / darījumiem
- ▶ To nosaka izvērtējot ieguvumus / izmaksas no riska vadībai izveidotajām iekšējām kontrolēm



## Būtiskuma līmeņa noteikšana ārējā auditā - Piemērs

- ▶ Sākotnēji jāizvērtē uzņēmuma finansiālā un darbības informācija gan kvantitatīvi, gan kvalitatīvi
- ▶ Visbiežāk būtiskuma līmeni aprēķina kā:
  - ▶ % no peļņas pirms nodokļiem (parasti 1-5%)
  - ▶ % no ieņēmumiem (parasti 0.5-1%)
  - ▶ % no bruto peļņas (parasti 1-2%)
  - ▶ % no pašu kapitāla (parasti 1-5%)
- ▶ Šo līmeni var samazināt vai palielināt atkarībā no uzņēmuma finansiālās situācijas



## Būtiskuma līmenis ES fondu darbības auditu veikšanai

- ▶ 2% no kopējiem izdevumiem, no kuriem atlasīta izlase



## Pieņemamā riska līmeņa noteikšana RVS - Piemērs

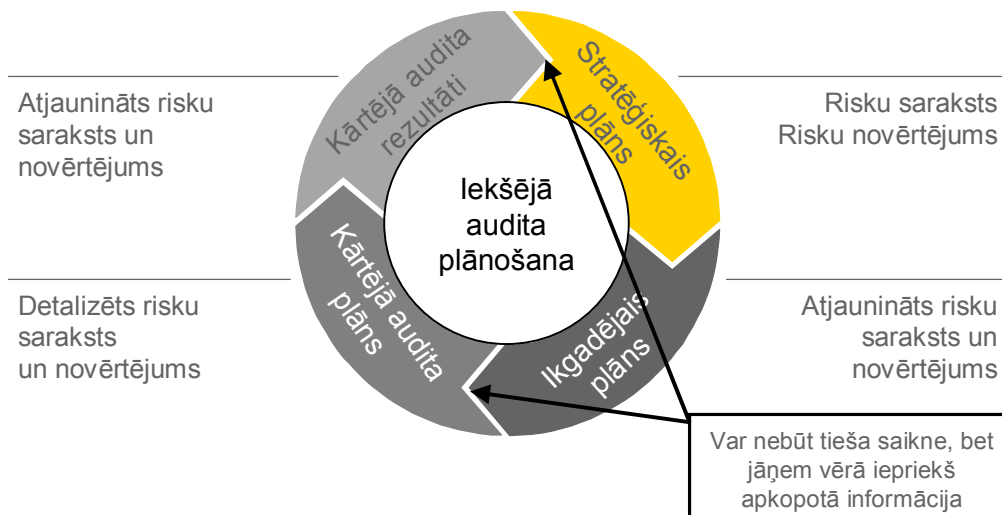
Varbūtība		X	Ietekme		=	Riska pieņemamais līmenis	
Punkti	Varbūtība		Punkti	Ietekme		Punkti	Vērtējums
5	> 90%		5	Zaudējumi 1M+		21-25	Iesaistīt Krīzes vadības komiteju
4	≤ 90%		4	Zaudējumi 501K-1M		16-20	Iesaistīt Riska vadības komiteju
3	≤ 60%		3	Zaudējumi 251K-500K		11-15	Iesaistīt organizācijas vadību
2	≤ 30%		2	Zaudējumi 51-250K		6-10	Iesaistīt Finanšu departamentu
1	< 10%		1	Zaudējumi 0-50K		1-5	Risku vadīt dep. ietvaros

## 2. Audita plānošanas process un dokumentācija





## Riska informācija iekšējā audita plānošanas procesā



## Riska informācijas pieejamība organizācijā

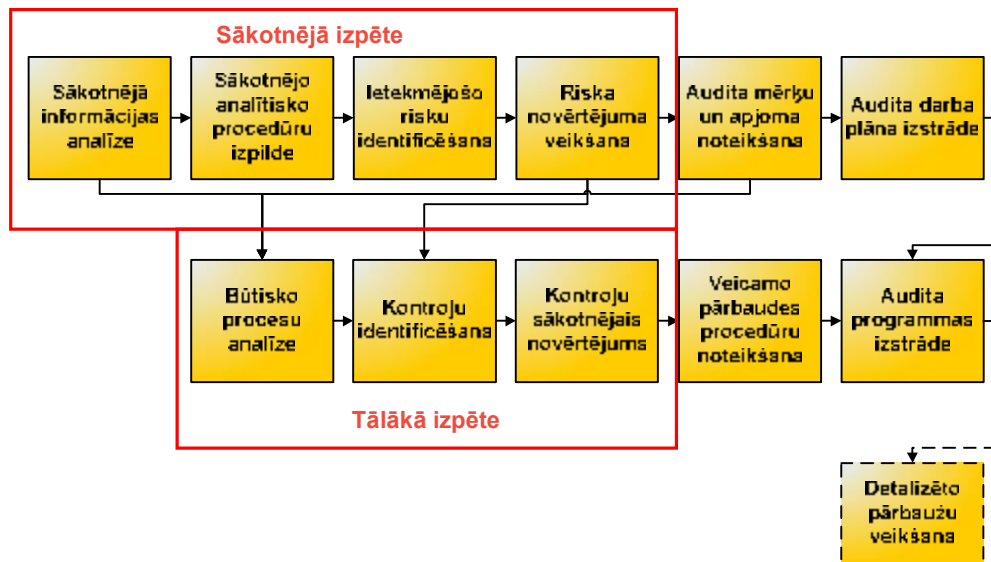
### IEVIESTA RISKU VADĪBAS SISTĒMA

- ▶ Stratēģiskā plāna un ikgadējā plāna izstrādē risku saraksts tiek ņemts no RVS datiem
- ▶ Kārtējā audita plānošanai risku saraksts un sākotnējais novērtējums tiek ņemts no RVS datiem
  - ▶ Var salīdzināt ar stratēģiskā un ikgadējā plāna datiem
  - ▶ Atjaunoto informāciju iegūst intervējot vadību jeb veicot audita sistēmas sākotnējo izpēti
  - ▶ Papildus riska informāciju un novērtējumu iegūst veicot detalizēto izpēti un pārbaudes procedūras
- ▶ Kārtējā audita rezultātā iegūtā informācija par jauniem riskiem vai mainītu novērtējumu tiek paziņota vadībai
  - ▶ Vadība aktualizē RVS datus

### NAV IEVIESTA RISKU VADĪBAS SISTĒMA

- ▶ Stratēģiskā plāna un ikgadējā plāna izstrādē izmanto riska faktorus, kas norāda uz riskantākajām jomām vai kritiskajiem faktoriem
- ▶ Kārtējā audita plānošanā, pirmkārt, identificē riskus šajās riskantajās jomās
  - ▶ Sākotnējo riska informāciju un novērtējumu iegūst aptaujājot vadību
  - ▶ Papildus riska informāciju un novērtējumu iegūst veicot detalizēto izpēti un pārbaudes procedūras
- ▶ Kārtējā audita rezultātā iegūtā informācija par jauniem riskiem vai mainītu novērtējumu tiek paziņota vadībai
  - ▶ Iekšējā audita vadība ņem vērā iegūto informāciju, atjaunojot stratēģisko plānu un/vai izstrādājot ikgadējo plānu

## Audita plānošanas procesa posmi



## 2.1. Audita sistēmas sākotnējā izpēte



## Sākotnējās izpētes mērķis un apjoms

### ► Mērķis:

- Noteikt audita pārbaudes mērķus un prioritāros virzienus

### ► Izpētes apjoms:

- Sākotnējā informācijas analīze
- Sākotnējo analītisko procedūru izpilde
- Ietekmējošo risku identificēšana
- Riska novērtējuma veikšana



## Sākotnējā informācijas analīze



## Analizējamā informācija

- ▶ Prioritātes, mērķi, rezultāti un to rādītāji kuri attiecināmi uz auditējamo sistēmu
- ▶ Ārējās normatīvās un regulējošās prasības attiecībā uz auditējamo sistēmu, būtiskie līgumi
- ▶ Galvenās procesu jomas un procesi
- ▶ Organizatoriskā struktūra un personāla resursi
- ▶ Citas iesaistītās puses un to ietekme
- ▶ Izmantotās informācijas tehnoloģijas
- ▶ Ārējie ietekmējošie faktori
- ▶ Izveidotās organizācijas līmeņa kontroles – procedūras, darba plānošana un uzraudzības procesi, riska vadības procesi, utt.



## Analizējamā informācija (2)

- ▶ Budžeta informācija un finanšu dati par auditējamo sistēmu
- ▶ Ziņojumi par darbības rezultātiem
- ▶ Informācija par neseno izmaiņām audita sistēmā (t.sk. IT sistēmu izmaiņas)
- ▶ Iepriekšējo auditu rezultāti
- ▶ Citu veikto auditu un pētījumu rezultāti
- ▶ Sarakste par būtiskajiem notikumiem audita sistēmā
- ▶ Specifiskā tehniskā vai nozares literatūra attiecībā uz audita sistēmu



## Visbiežāk pielietotās metodes informācijas iegūšanai

- ▶ Intervijas – pārsvarā ar vadību un vadošajiem darbiniekiem
- ▶ Aptaujas – vadība, vadošie darbinieki un procesu īpašnieki kā respondenti
- ▶ Dokumentu analīze – tālāk izmantojamās informācijas apkopošanai
- ▶ Analītiskās procedūras – pārsvarā finanšu datu analīzei
- ▶ Pētījumu veikšana – parasti salīdzinošo datu vai tendenču analīzei
- ▶ Ekspertu viedokļa iegūšana – parasti tehniskos jautājumos



## Sākotnējās informācijas analīzes rezultāti

- ▶ Būtiskie jautājumi, kuri jāpēta detalizētāk audita ietvaros
- ▶ Iespējamie kritiskie kontroles punkti, kontroles trūkumi un/vai liekās kontroles
- ▶ Rekomendējamie audita mērķi un sākotnējās analītiskās procedūras
- ▶ Iespējamie audita apjoma ierobežojumi vai audita neturpināšana
- ▶ Apkopota svarīgākā informācija, kuru var izmantot tālākā audita procesā



## Apkopotās informācijas dokumentēšana

- ▶ Prioritāšu - mērķu - risku saraksts
- ▶ Galveno procesu grupu un procesu saraksts
- ▶ Izmantoto IT saraksts
- ▶ Galveno organizācijas līmeņa kontroļu saraksts
- ▶ Cita svarīga informācija / dati tālākai audita plānošanai un izpildei



## Sākotnējo analītisko procedūru izpilde



## Sākotnējo analītisko procedūru izpilde

- ▶ Analītiskās procedūras ļauj **mērķtiecīgi un efektīvi** izvērtēt informāciju, salīdzinot faktisko un sagaidāmo vērtību, piem.:

<b>Esošā un iepriekšējā perioda datu salīdzināšana</b>	▶ Nobraukto km skaits aprīlī un maijā
<b>Esošā perioda datu salīdzināšana ar budžetu vai prognozi</b>	▶ Faktiskās pret plānotajām izmaksām par telpu īri
<b>Finanšu un ne-finanšu informācijas sakārību analīze</b>	▶ Algu apjoma izmaiņas mainoties personāla skaitam
<b>Saistītās informācijas elementu salīdzināšana</b>	▶ Procentu likmju izmaksas mainoties kopējam saistību apjomam
<b>Līdzīgas informācijas salīdzināšana starp struktūrvienībām</b>	▶ Telefona rēķina summa filiālē Liepājā un Ogrē
<b>Līdzīgas informācijas salīdzināšana ar citām līdzvērtīgām organizācijām nozarē</b>	▶ Vidējais darbinieku skaits IT departamentā uz 100 lietotājiem

## Sākotnējo analītisko procedūru rezultāti

- ▶ Rezultāti – kopsavilkums par detalizētas pārbaudes nepieciešamību, jo ir:
  - ▶ Neplānotas atšķirības / svārstības datos;
  - ▶ Plānoto atšķirību neesamība
  - ▶ Iespējamās kļūdas
  - ▶ Iespējamās neatbilstības un nelikumības
  - ▶ Citi neparasti vai vienreizēji darījumi / notikumi





## Sākotnējo analītisko procedūru rezultātu dokumentēšana

- ▶ Darba dokumentos kā:
  - ▶ Salīdzinošās tabulas
  - ▶ Diagrammas
  - ▶ Izņēmumu uzskaitījumi
- ▶ Skaidri jāparāda jautājumus, kas pārbaudāmi detalizētāk



## Ietekmējošo risku identificēšana





## Riska informācijas avoti

- ▶ Stratēģiskā audita plāna izstrādes dokumenti (biežāk risku grupas vai faktori)
- ▶ Informācija no vadības un procesa īpašniekiem
- ▶ Auditora veiktā analīze par audita sistēmu:
  - ▶ Vispārējā kontroles vide
  - ▶ Spiediens no ārpuses uz auditējamo struktūrvienību
  - ▶ Darbinieku pieredze un kompetence
  - ▶ Informāciju sistēmu (t.sk. grāmatvedības uzskaites sistēmu) uzticamība
  - ▶ Auditējamās struktūrvienības stabilitāte
  - ▶ Sākotnējo analītisko procedūru rezultāti
- ▶ Riska vadības sistēmas dati
- ▶ Nozares / procesu standarta modeļi
- ▶ Krāpšanas novēršanas programmas dati
- ▶ Izmantojot savu loģisko domāšanu!!!

## Riska veidi un saistītās kontroles

<b>Organizācijai piemītošie riski (Inherent Risks)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Liels projektu skaits un darījumu apjoms</li> <li>▶ Sarežģīti reglamentējošie noteikumi</li> <li>▶ Daudz iesaistīto pušu utt.</li> </ul>	Organizācijas līmeņa kontroles: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Procedūras</li> <li>▶ Ētikas kodekss</li> <li>▶ Darbinieku apmācība utt.</li> </ul>
<b>Procesam piemītošie riski (Process Risks)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nav iegrāmatoti visi avansa norēķini</li> <li>▶ Pārsniegti budžeta ierobežojumi</li> <li>▶ Nav apstiprinātas izmaksas</li> </ul>	Procesa līmeņa kontroles: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Funkciju nošķiršana</li> <li>▶ Apstiprinājumi</li> <li>▶ Pārreķini, salīdzinājumi utt.</li> </ul>
<b>Krāpšanas riski (Fraud Risks)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Interesu konflikts</li> <li>▶ Kukuļošana</li> <li>▶ Sagrozīti finanšu dati</li> </ul>	Specifiskas krāpšanas novēršanas kontroles: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Pēkšņas pārbaudes</li> <li>▶ Trešo pušu apstiprinājumi</li> <li>▶ Prognožu modeļi</li> </ul>

## Riska un mērķu sasaiste

			Prioritāte #1		Prioritāte #2			
			Mērķis #1	Mērķis #2	Mērķis #3	Mērķis #4	Mērķis #5	Mērķis #6
Galvenie riski								
Riska grupa 1	Riska kategorija 1	Risks 1						
		Risks 2						
		Risks 3						
		Risks 4						
Riska grupa 2	Riska kategorija 2	Risks 5						
		Risks 6						
		Risks 7						
	Riska kategorija 3	Risks 8						
		Risks 9						

## Riska un procesu sasaiste

			PROCESU JOMAS UN PROCESI					
			Procesu joma 1			Procesu joma 2		
Galvenie riski			Process 1.1	Process 1.2	Process 1.3	Process 2.1	Process 2.2	Process 2.3
Riska grupa 1	Riska kategorija 1	Risks 1						
		Risks 2						
		Risks 3						
		Risks 4						
Riska grupa 2	Riska kategorija 2	Risks 5						
		Risks 6						
		Risks 7						
	Riska kategorija 3	Risks 8						
		Risks 9						

## Riska definēšanas piemēri – Organizācijai piemītošie riski

### ► **Valsts/ politiskais risks**

- Nelabvēlīgas valsts vai politiskas darbības apdraud organizācijas resursus un naudas plūsmu.

### ► **Likumu izmaiņu risks**

- Risks, ka likumu izmaiņas varētu apdraudēt organizācijas spēju veikt svarīgus darījumus, pildīt līgumus vai īstenot specifiskas stratēģijas un pasākumus.

### ► **Katastrofu zaudējumu risks**

- Ievērojama katastrofa apdraud organizācijas spēju turpināt drošu saimniecisko darbību, nodrošināt galvenos pakalpojumus un/ vai atgūt savas darbības izmaksas.

### ► **Cilvēkresursu risks**

- Organizācijas galvenajiem speciālistiem nepieciešamo zināšanu, iemaņu un pieredzes trūkums apdraud būtisko darbības mērķu sasniegšanu.

### ► **Veselības aizsardzības un darba drošības risks**

- Ja organizācija nespēj nodrošināt saviem darbiniekiem drošus darba apstākļus, tam var nākties maksāt kompensācijas, tas var zaudēt savu reputāciju, kā arī ciest citus zaudējumus.

### ► **Pieejamības risks**

- Svarīgas informācijas nepieejamība brīdī, kad tā nepieciešama, apdraud organizācijas nozīmīgāko darbību un procesu nepārtrauktību.

## Riska definēšanas piemēri – Procesa līmeņa riski

### **Process: Aktīvu fiziskā pārvaldība**

- Nespēja nodrošināt piemērotas autostāvvietas apmeklētāju telpām
- Nespēja piemērot darba vietas darbiniekiem ar kustības traucējumiem
- Nespēja izvietot drošības iekārtas pie ieejām iekļūšanas kontrolei
- Nespēja nodrošināt apsardzi drošības uzraudzībai un regulēšanai teritorijā un telpās
- Nespēja izvietot ugunsdzēsamos aparātus un trauksmes sistēmas
- Nespēja pārvaldīt apmeklētājus telpās evakuācijas nepieciešamības gadījumos
- Nespēja regulāri pārskatīt drošības noteikumus

## Riska definēšanas piemēri – Krāpšanas riski

- ▶ Kukuļošana – ņemšana vai došana
- ▶ Slēpts interešu konflikts
- ▶ Nevienlīdzīgas iespējas iepirkumā
- ▶ Neatļautas vienošanās konkursa dalībnieku vidū
- ▶ Dubultu izmaksu deklarēšana par vienu izmaksu objektu
- ▶ Viltoti vai sagrozīti grāmatvedības dokumenti
- ▶ Viltus piegādātāju/pircēju izmantošana
- ▶ Organizācijas aktīvu piesavināšanās



## Riska novērtējuma veikšana



## Riska novērtēšanas nozīme

- ▶ Noteikt būtiskos riskus, kuri var ietekmēt mērķu sasniegšanu un ir virs vadībai pieņemamā riska līmeņa
- ▶ Noteikt iekšējā audita pārbaudes prioritātes / apjomu
- ▶ Parādīt, kurā virzienā būtu jāveido riska vadības pasākumi (kontroles):
  - ▶ Samazināt riska iestāšanās iespēju vai biežumu (varbūtību)
  - ▶ Samazināt riska iestāšanās apjomu / sekas (ietekmi)
  - ▶ Palielināt vēlamu rīcību mērķa sasniegšanai

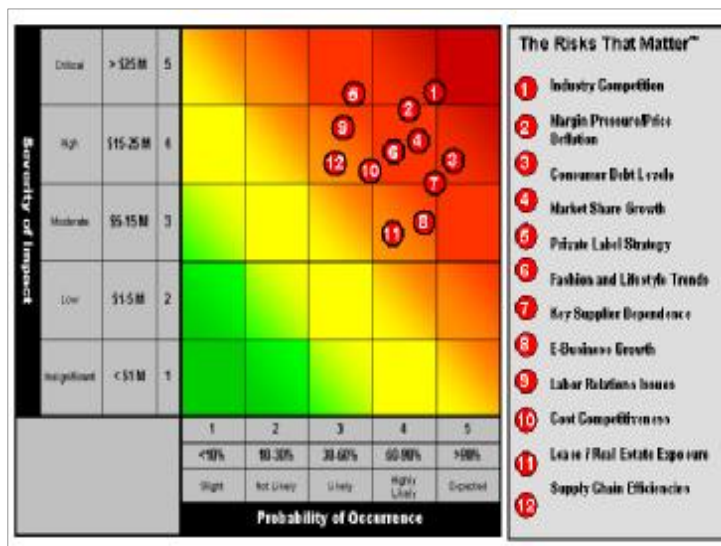


## Riska novērtēšanas metodika

- ▶ Riska novērtējumu kompetenti var veikt tikai vadība vai procesu īpašnieki
- ▶ Riska novērtēšanas modeli definē vadība
- ▶ Riska novērtēšanas kritēriji:
  - ▶ Varbūtība – kā iestāšanās varbūtību % tuvākajos n gados vai kā iestāšanās biežums
  - ▶ Ietekme – uz finanšu rādītājiem, organizācijas darbības spēju, juridisko atbildību, reputāciju, stratēģiskiem rezultātiem utt.
- ▶ Riska novērtējums jāskata attiecībā pret vadības pieņemamo riska līmeni



## Riska novērtējuma rezultātu atspoguļojums – būtiskākie riski



## Riska novērtējuma iegūšanas metodes

- ▶ Vadības un procesu īpašnieku aptaujas
- ▶ Riska novērtēšanas semināri
- ▶ Dati no riska vadības sistēmas



## Riska novērtējuma dokumentēšana

- Riska novērtējuma veikšanai izmantotās tabulas – individuālie un kopvērtējumi
- Riska novērtējuma rezultāti

			Varbūtība	Ietekme	Prioritāte #1		Prioritāte #2			
Galvenie riski					Mērķis #1	Mērķis #2	Mērķis #3	Mērķis #4	Mērķis #5	Mērķis #6
Riska grupa 1	Riska kategorija 1	Risks 1								
		Risks 2								
		Risks 3								
		Risks 4								
Riska grupa 2	Riska kategorija 2	Risks 5								
		Risks 6								
		Risks 7								
	Riska kategorija 3	Risks 8								
		Risks 9								

## 2.2. Audita darba plāna izstrāde



## Audita plānošana – IIA standarti

### ► 2200 – Darba uzdevuma plānošana

Iekšējiem auditoriem jāizstrādā un jādokumentē katra darba uzdevuma plāns, tostarp darba uzdevuma **apjoms, mērķi, grafiks un piešķirtie resursi**.

### ► 2201 – Plānošanas apsvērumi

Plānojot darba uzdevumu, iekšējiem auditoriem jāņem vērā:

- pārbaudāmās darbības mērķi un līdzekļi, ar ko kontrolē darbības izpildi
- būtiski riska veidi attiecībā uz darbību, tās mērķiem un resursiem un tām darbībām un līdzekļiem, ar ko riska iespējamo ietekmi notur pieņemamā līmenī
- darbības riska vadības un kontroles procesu piemērotība un efektivitāte salīdzinājumā ar attiecīgo kontroles sistēmu vai modeli un
- iespējas veikt būtiskus darbības riska vadības un kontroles procesu uzlabojumus

## Audita plānošana – IIA standarti (2)

### ► 2210 – Darba uzdevuma mērķi

Katram darba uzdevumam jānosaka mērķi.

#### ► 2210.A1

Iekšējiem auditoriem jāveic **iepriekšējs tāda riska novērtējums, kas attiecas uz pārbaudāmo darbību**. Darba uzdevuma mērķiem ir jāatspoguļo šā novērtējuma rezultāti.

#### ► 2210.A2

Nosakot darba uzdevuma mērķus, iekšējiem auditoriem jāņem vērā nozīmīgu kļūdu, krāpšanas, neatbilstības un citu riska veidu iespējamība.



## Audita plānošana – IIA standarti (3)

### ► 2220 – Darba uzdevuma apjoms

Noteiktajam darba uzdevuma apjomam jābūt pietiekamam, lai nodrošinātu darba uzdevuma mērķu sasniegšanu.

### ► 2220.A1

Darba uzdevuma apjomā jāiekļauj attiecīgo sistēmu, dokumentu, personāla un fizisko īpašumu, tostarp trešo personu pārvaldīto īpašumu, novērtēšana.

### ► 2230 Darba uzdevuma resursu sadalījums

Iekšējiem auditoriem ir jānosaka atbilstīgi un pietiekami resursi, lai sasniegtu darba uzdevuma mērķus, ņemot vērā attiecīgā darba uzdevuma būtību un sarežģītību, laika ierobežojumus un pieejamos resursus.

## Audita mērķu definēšana

### ► Vispārīgo mērķu definēšana:

- Procesa esamības pārbaude – jaunizveidotajiem vai mainītiem procesiem;
- Atbilstības pārbaude – definēt kritēriju avotu;
- Lietderības un/vai efektivitātes pārbaude – parasti kontroles pārbaudēs;
- **Pārlicības gūšana – riska pārvaldība pietiekamā apjomā, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu.**

### ► Specifisko mērķu definēšana:

- Konkrēti darba uzdevumi
- Parasti raksturo pārbaudāmos procesus vai to posmi un pārbaudāmos aspektus tajos

## Audita mērķu definēšana – Labā prakse

- ▶ **Piemērs 1:** Audita ietvaros plānots sniegt pārlicību par:
  - ▶ Mātes uzņēmuma noteikto politiku un saistīto vietējo procedūru ieviešanu;
  - ▶ Personāla resursu pārvaldības procedūrām un kontrolēm;
  - ▶ Finanšu pārskatu sagatavošanu, lai pārbaudītu to pareizību un integritāti;
  - ▶ Aktīvu drošību.
- ▶ **Piemērs 2:** Pārbaudīt departamenta X galveno darbību kontroles piemērotību un efektivitāti. Audita ietvaros tika apskatītas šādas galvenās darbības:
  - ▶ Aprīkojuma uzturēšana;
  - ▶ Rezerves daļu pasūtīšana, saņemšana un apmaksa;
  - ▶ Vispārējās administratīvās darbības attiecībā uz aprīkojuma uzskaiti, negadījumu ziņošanu, apdrošināmās vērtības paziņošanu un avansa norēķiniem

## Audita mērķu noteikšana – Sliktā prakse

- ▶ **Piemērs 1:** Noteikt īpašuma pārvaldības uzraudzības riskus un pasākumus to mazināšanai
  - ▶ *Mērķa vietā norādīts audita procesa posms*
- ▶ **Piemērs 2:** Pārliecināties, kādas informāciju tehnoloģijas tiek izmantotas, kā arī kādiem mērķiem tās tiek pielietotas
  - ▶ *Mērķa vietā norādīts audita procesa posms*
- ▶ **Piemērs 3:** Sniegt vadībai informāciju par xxx objektu tehniskās ekspluatācijas novērtējumu
  - ▶ *Mērķa vietā norādīts analizējamā pārskata jautājums*
- ▶ **Piemērs 4:** Iepazīties ar organizācijas x darbības organizatorisko dokumentāciju
  - ▶ *Mērķa vietā norādīts audita procesa posms*

## Audita apjoma noteikšana

- ▶ Audita apjomu raksturo:
  - ▶ Aptvertie procesi un to posmi
  - ▶ Aptvertās darbības programmas un/vai uzdevumi
  - ▶ Aptvertās struktūrvienības
  - ▶ Aptvertās informācijas sistēmas un tehnoloģijas
  - ▶ Aptvertais darbības periods
  - ▶ Aptvertais datu apjoms
- ▶ Jānorāda apjoma ierobežojumi un to iemesli!!!



## Audita apjoma noteikšana – Labā prakse

- ▶ Piemērs 1:
  - ▶ Audita apjoms ietvēra visu Programmas atbalsta maksājumu 2001. un 2002. gadā pārbaudi.
- ▶ Piemērs 2:
  - ▶ Audits aptvēra preču saņemšanas procesu uzņēmuma ABC centrālajā piegāžu birojā. Pārbaudē netika iekļautas tiešās piegādes, kurās nav iesaistīts centrālais piegāžu birojs. Tiešo piegāžu process tiks pārbaudīts atsevišķa audita ietvaros.



## Audita apjoma noteikšana – Sliktā prakse

▶ **Piemērs 1:**

Audita plānošana, iepazīstināšanas ar atbilstošu LR normatīvo dokumentāciju un organizācijas XXX iekšējiem noteikumiem, sākotnējā iekšējās kontroles novērtējuma izstrādāšana u.c.

▶ *Norādīti audita procesa posmi*

▶ **Piemērs 2:**

XXX daļas nolikums un atbildība, amatu apraksti, inventarizācijas akti, pārskati u.c.

▶ *Norādīti audita ietvaros analizējamie dokumenti*

▶ **Piemērs 3:**

Tika veikta organizācijas XXX pastāvošās kārtības (administratīvās, finansu, nodrošinājuma) izpēte, tika veiktas pārrunas u.c.

▶ *Norādītas sākotnējās analīzes pārbaudes procedūras*

## Audita darba plāna būtība un nepieciešamais saturs

▶ **Mērķis:**

▶ Informēt audita sistēmas vadību par plānoto auditu, lai veicinātu efektīvāku sadarbību audita laikā un palielinātu audita rezultātu lietderību

▶ **Saturs:**

- ▶ Audita mērķi
- ▶ Audita apjoms
- ▶ Nepieciešamie resursi
- ▶ Laika grafiks
- ▶ Sistēmas mērķi un kontrole mērķi (Instrukcija Nr.8 – 8.pielikums)

## Audita darba plāna tālāka izmantošana

► Darba atbilstības pārbaudei izvirzītajiem audita mērķiem un definētajam audita apjomam šādos posmos:

- Audita darba programmas izstrādei
- Audita darba virzības pārbaudei un uzraudzībai
- Veikto testu mērķu un apjoma pārbaudei
- Ziņojuma sagatavošanai



## 2.3. Audita sistēmas tālākā izpēte



## Audita sistēmas tālākās izpētes mērķi un apjoms

### ► Mērķis:

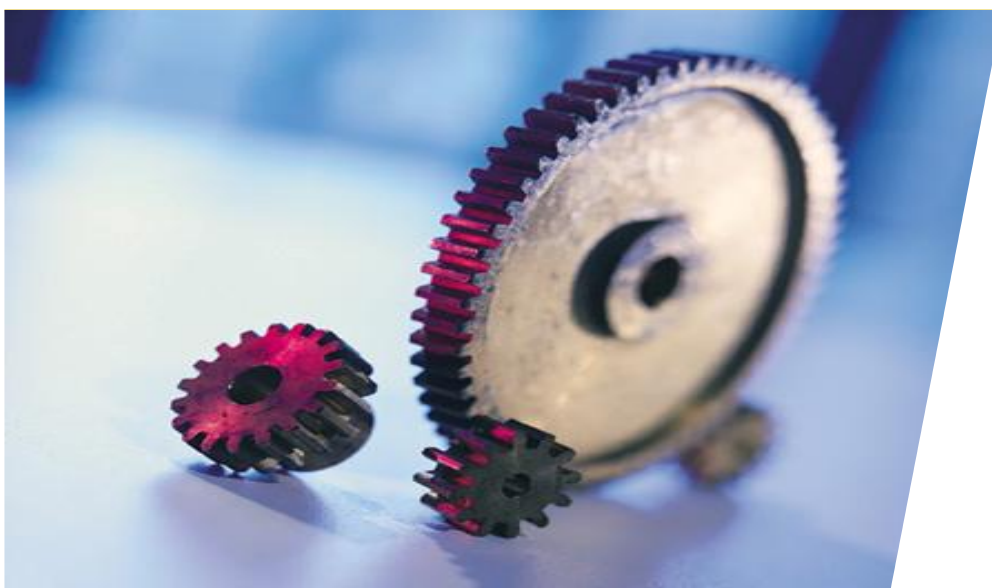
- Noteikt pārbaudāmos iekšējās kontroles elementus

### ► Izpētes apjoms:

- Būtisko procesu analīze
- Kontroļu identifikācija
- Kontroļu sākotnējais novērtējums
- Veicamo pārbaudes procedūru noteikšana

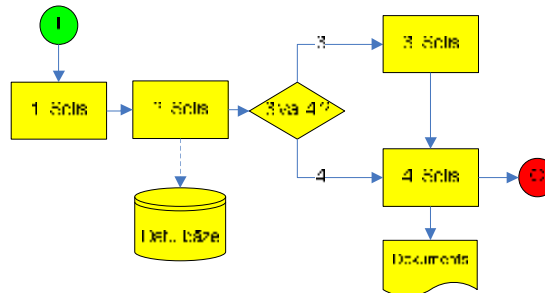


## Būtisko procesu analīze



## Process - definīcijas

- ▶ **Process** – noteiktā secībā (laikā un vietā) sakārtotu darbību kopums, kas nodrošina noteiktas funkcijas un uzdevumu izpildi
- ▶ Katram procesam ir **procesa sākums** (*input*), procesa iniciējošā darbība vai priekšmets, kā arī **procesa beigas** (*output*) – procesa rezultāts



## Procesu hierarhija

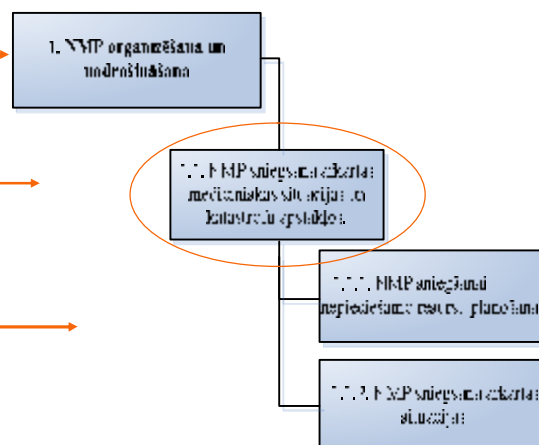
- ▶ Procesu joma (**Mega process**) →

- ▶ Process (**Major process**)

- ▶ Loģiski autonomas darbību kopums ar noteiktu mērķi un rezultātu

- ▶ Apakšprocess (**Subprocess**)

- ▶ Darbību kopums, kuras tiek grupētas uzskatāmības vai ērtības labad



## Process pretēji struktūrvienību skatījumam

Process "Personāla atlase un pieņemšana darbā"	Departamenti			
	Grāmatvedības departaments	Personāla departaments	Juridiskais departaments	Administratīvais departaments
Nepieciešamās kvalifikācijas definēšana	X	X		
Atlases organizēšana		X		X
Kandidātu izvēle	X	X		
Darba līguma sagatavošana			X	
Darba vietas organizēšana				X

23.04.2009

Page 63

Ernst & Young

**ERNST & YOUNG**  
Quality. Integrity. Trust. The Best.

## Iespējamie informācijas avoti procesu identificēšanai

- ▶ Organizatoriskā struktūra
- ▶ Iekšējie normatīvie akti un procedūras
- ▶ Esošā procesu dokumentācija
- ▶ Vadības pārstāvju intervijas
- ▶ Salīdzinājums ar līdzīgām organizācijām
- ▶ Nozares modeļi



23.04.2009

Page 64

Ernst & Young

**ERNST & YOUNG**  
Quality. Integrity. Trust. The Best.



## Būtiskā informācija par procesu

- ▶ Procesa norise un soļi
- ▶ Pieņēmumi / kritēriji lēmumu pieņemšanā (subjektivitātes faktors)
- ▶ Darbību biežums un/vai regularitāte
- ▶ Funkcionālā pienākumu sadale
- ▶ Saistītā dokumentācija
- ▶ Saistītās informācijas sistēmas un tajās veiktās darbības
- ▶ Nozīmīgo datu plūsma – ieguve, apstrāde un nosūtīšana
- ▶ Atskaišu un ziņojumu sagatavošana (t.sk. izmantotie rādītāji)
- ▶ Kontroles elementi (jeb virspārbaudes)

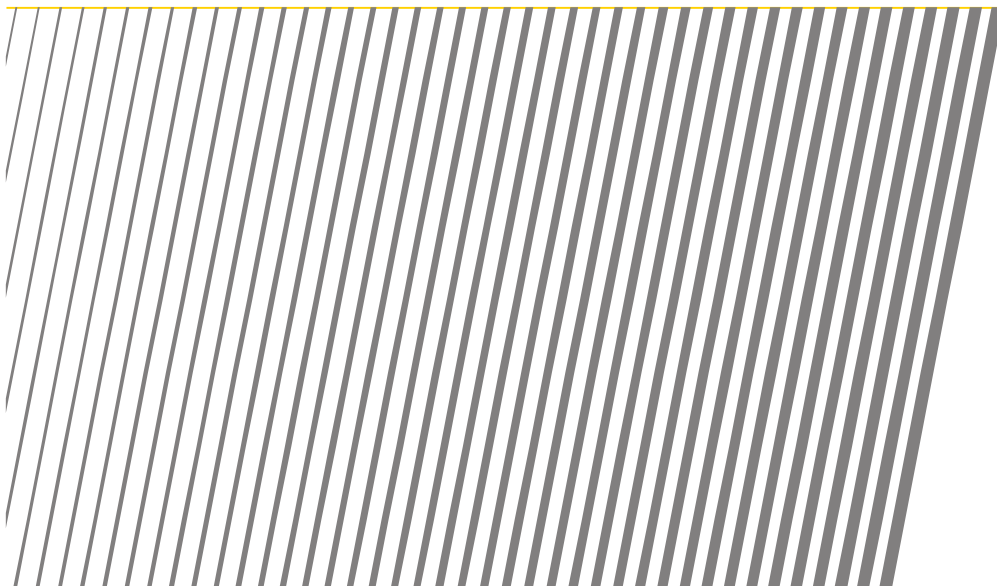


## Procesu dokumentēšanas veidi

- ▶ Apraksta veidā
- ▶ Tabulas veidā
- ▶ Shēmu veidā (*flowcharts*)



## Procesu dokumentēšana - Piemēri



23.04.2009

Page 67

Ernst & Young

**ERNST & YOUNG**  
Quality. Integrity. Trust. Always.

## Kontroļu identificēšana



23.04.2009

Page 68

Ernst & Young

**ERNST & YOUNG**  
Quality. Integrity. Trust. Always.

## Riska pārvaldīšanai izveidotās kontroles identificēšana

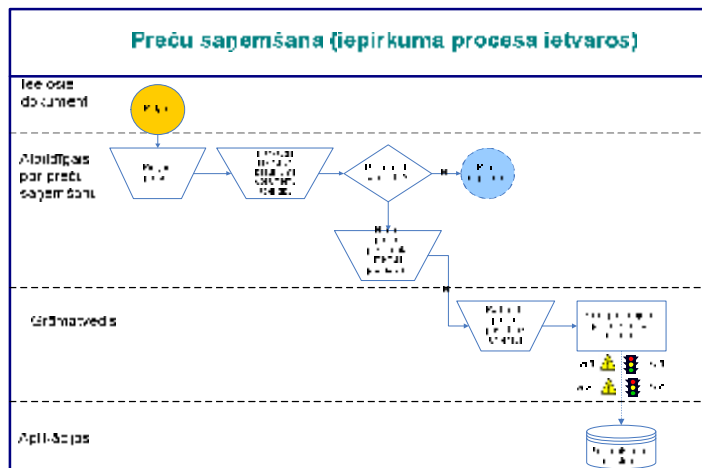
- ▶ Kontroles līmeņi:
  - ▶ Organizācijas līmeņa kontroles
  - ▶ Procesa līmeņa kontroles
  - ▶ Krāpšanas risku kontroles
- ▶ Pārbaudāmās kontroles izvēle:
  - ▶ Kontrole tieši vērsta uz riska ierobežošanu / mazināšanu
  - ▶ Sākotnējā kontrole un kompensējošā kontrole



## Organizācijas līmeņa kontroles - COSO

Kontroles vide	Riska novērtējums	Kontroles	Informācija un komunikācija	Uzraudzība
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uzraudzības kodeks</li> <li>- Vadība</li> <li>- Pilnvaru un atbildības deleģēšana</li> <li>- Darbinieku atlases un darba atļauību uzturēšanas prakse</li> <li>- Izvairšanās no krāpšanas gadījumiem - izvairšanās / identificēšanas kontroles un analītiskās procedūras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riska novērtēšanas metodoloģija</li> <li>- Riska novērtēšanas analītiskās metodes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iekšējās politikas un procedūras</li> <li>- Iekšējā audita ziņojumi</li> <li>- Pārākumu novēršana</li> <li>- Kontu salīdzināšana</li> <li>- Sistēmas līdzsvarošana un zaudējumu pārbaude</li> <li>- Pārmaiņu vadība</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iekšējā komunikācija un atskaites par darbu izpildi</li> <li>- Valdes / Audita komitejas ziņojumi</li> <li>- Ārēja komunikācija</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nepātraukta uzraudzība</li> <li>- Neatkarīgu novērtējumu izmantošana</li> <li>- Kļūdu analīze</li> <li>- Kļūdu koriģēšanas mehānisms</li> <li>- IT sistēmās iebūvēti vadības "āķi"</li> </ul>

## Procesa līmeņa kontroles - Piemērs



R1 – Saņemtā prece netiek iegrāmatota  
 R2 – Saņemtā prece tiek iegrāmatota vairākkārt  
 C1 – Regulāri pārskatīt veikto pasūtījumu sarakstus  
 C2 – Grāmatvedības sistēma nepieļauj vairākkārtēju grāmatojumu

23.04.2009

Page 71

Ernst & Young

**ERNST & YOUNG**  
 Quality. Integrity. Innovation.

## Krāpšanas riski un kontroles - Piemērs

Process: Ieņēmumu grāmatošana

Identificētais krāpšanas risks	Iesaistītie darbinieki / nodaļa	Kontroles riska novēršanai	Krāpšanas riska pārbaude
Ieņēmumu grāmatošana ar "atpakaļejošu" datumu	Pārdošanas nodaļas darbinieki	Kontrole pār noslēgto līgumu administrēšanu	Regulāra testēšana
Nenoslēgti grāmatvedības konti	Grāmatvedības nodaļas darbinieki	Ikmēneša kontu slēgšanas process; Virsgrāmata u.c.	Izlases veidā grāmatojumu pārbaude

23.04.2009

Page 72

Ernst & Young

**ERNST & YOUNG**  
 Quality. Integrity. Innovation.

## Kontroles definēšana

### ► Kontroles atribūti:

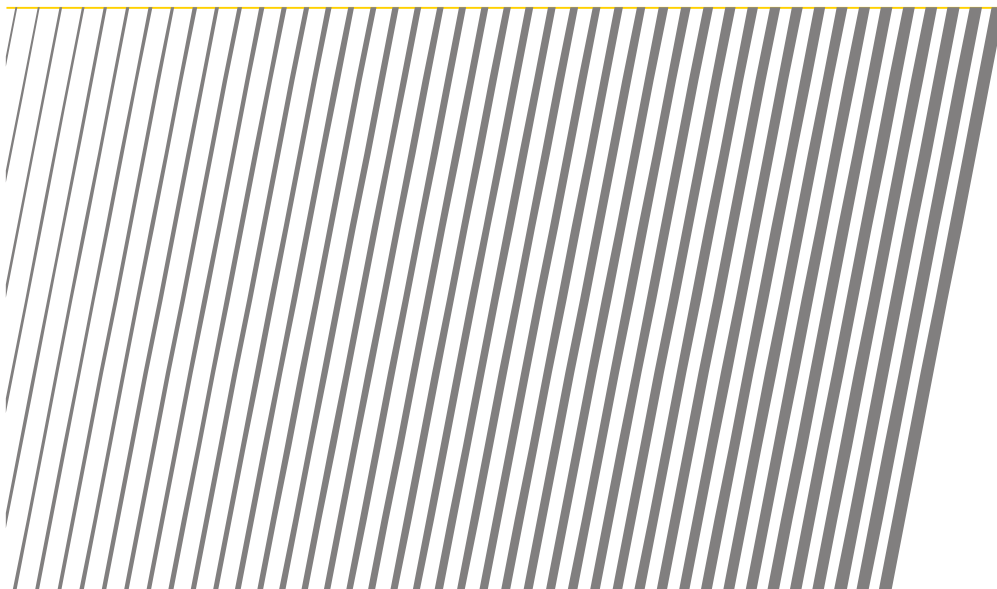
- Kontroles mērķis
- Kontroles norises apraksts
- Kontroles veicējs
- Kontroles veids
- Kontroles saistība ar IT sistēmām
- Kontroles biežums
- Kontroles dokumentācija



## Riska un kontroles - Piemēri

Riski	Kontroles
Noteiktie stratēģiskie mērķi ilgākā termiņā var neatbilst faktiskajai situācijai ekonomikā / tirgū	Veikt makroekonomisko datu un tirgus analīzi stratēģisko mērķu pilnveidošanai un reizi ceturksnī atkārot analīzi
Noteiktie rādītāji neparāda mērķu sasniegšanas pakāpi	Precizēt rādītājus mērķu sasniegšanas analīzei un reizi pusgadā pārbaudīt rādītāju datus
Nespēja noteikt apmācību vajadzības atbilstoši organizācijas vajadzībām	Katram amatam noteikt nepieciešamās kompetences saskaņā ar organizācijas attīstības mērķiem un reizi pusgadā novērtēt esošās kompetences
Piegādātājam var būt divi konti, kā rezultātā maksājumi var tikt izdarīti uz nepareizo piegādātāja kontu	Datorsistēmas konfigurācijai jānodrošina brīdinājuma paziņojuma parādīšanās, kad tiek ievadīts piegādātājs, kuram jau ievadīts nosaukums, PVN maksātāja numurs un adrese.
Summas kreditoru parādos nav pareizi aprēķinātas un iegrāmatotas, kā rezultātā var tikt veikti nepareizi maksājumi	No piegādātājiem saņemtie paziņojumi tiek salīdzināti ar ierakstiem piegādātāja kontā kreditoru parādos katru mēnesi, izmantojot standarta formātu un izvērtējot atklātās atšķirības

## Kontroles dokumentēšana - Piemērs



23.04.2009

Page 75

Ernst & Young

**ERNST & YOUNG**  
Quality. Integrity. Insight.

## Kontroles sākotnējais novērtējums



23.04.2009

Page 76

Ernst & Young

**ERNST & YOUNG**  
Quality. Integrity. Insight.

## Kontroles sākotnējais novērtējums

### ► Mērķis:

- Kontroles uzbūves novērtējums
- Kontroles uzbūves trūkumi tiek identificēti gadījumos, ja pastāv:
  - Kontroles trūkums atbilstošajam riskam
  - Kontroles neatbilstība riskam pēc būtības
  - Darbības politikas / procedūras trūkums
  - Pilnvaru trūkums
  - Pienākumu nepietiekams nodalījums
  - Kontroles neveikšana
  - Kontroles pierādījumu trūkums
  - U.c.

## Kontroles sākotnējais novērtējums - Piemērs

Risks	Sagaidāmā kontrole	Faktiskā kontrole	Konstatētais trūkums	Kontroles uzbūves efektivitātes novērtējums
Investīciju projektu uzskaites neizpilde	Projekta izmaksu regulāra kontrole pret plānotajām izmaksām	Projekta izmaksas tiek salīdzinātas ar budžetu projekta vadības sanāksmē	Kontrole netiek dokumentēta	Nav efektīva
Investīciju projektu uzskaites neizpilde	Izmaksu koda piemērošana visām investīciju projekta izmaksām	Projekta izmaksām tiek piemēroti vispārējie kodi	Izmaksu kods investīciju projektam X nav noteikts	Nav efektīva
Investīciju projektu uzskaites neizpilde	Projekta ROI rādītāja aprēķināšana pirms projekta slēgšanas	Nav	Pienākums veikt ROI rādītāja aprēķināšanu nav uzdots	Nav efektīva

## Kontroles pārbaudes procedūru mērķi

Lai novērtētu kontroles darbības efektivitāti, jānosaka, vai kontrole:

- ▶ Darbojas kā paredzēts
- ▶ Darbojas visā pārskata periodā
- ▶ Tiek veikta savlaicīgi
- ▶ Tiek piemērota visām paredzētajām darbībām / darījumiem
- ▶ Balstās uz ticamu informāciju
- ▶ Piemērošanas rezultātā veiktas koriģējošās darbības / kļūdu labojums



## Iespējamās pārbaudes procedūras

- ▶ Intervija
- ▶ Novērošana
- ▶ Dokumentu pārbaude
- ▶ Kontroļu simulācija (*re-performance*)
- ▶ Analītiskās pārbaudes (finanšu un operatīvo datu salīdzināšana)
- ▶ Matemātisko modeļu pielietojums
- ▶ Ārēja apstiprinājuma iegūšana
- ▶ Ekspertu viedokļa iegūšana
- ▶ Salīdzināšana
- ▶ Inventarizācija
- ▶ Aptauja
- ▶ Pārreģināšana vai alternatīvu aprēķinu veikšana
- ▶ Lietotāja / pakalpojuma saņēmēja apmierinātības aptauja



## Elementi, kas jāņem vērā izvēloties pārbaudes procedūras

- ▶ Kontroles būtība
- ▶ Kontroles veids
- ▶ Kontroles biežums
- ▶ Kontroles nozīmīgums
- ▶ Pārbaudāmo vienību apjoms
- ▶ Pārbaudes procedūru izpildes laiks
- ▶ Pieejamā dokumentācija



## Pārbaudes procedūru plāna sastādīšana

- ▶ Pārbaudes procedūras mērķis
- ▶ Pārbaudes procedūras metodika
- ▶ Izlases izveides pieeja
- ▶ Pārbaudes periods
- ▶ Pārbaudāmie atribūti
- ▶ Pārbaudāmo vienību avots (pārskati / dati)



## Apsvērumi pārbaudes procedūru izvēlē

- ▶ Iegūstamās informācijas būtība – dati vai rīcība
- ▶ Procedūras izpildei pieejamais laiks un resursi - klienta un auditora pusē
- ▶ Datu pieejamība - sistēmas, dokumenti, mutiska informācija u.c.
- ▶ Ārējo pušu pieejamība - ārējo salīdzinājumu iegūšanai, eksperta viedoklim u.c.
- ▶ Alternatīvo pārbaudes procedūru izmantošanas iespēja

## 2.4. Audita programmas izstrāde



## Audita programma – IIA standarti

### ► 2240 – Darba uzdevuma darba programma

Iekšējiem auditoriem jāizstrādā un jādokumentē darba programmas, kas nodrošina darba uzdevuma mērķu sasniegšanu.

### ► 2240.A1

Darba programmās jāiekļauj **procedūras, lai identificētu, analizētu, novērtētu un dokumentētu informāciju** darba uzdevuma izpildes gaitā. Darba programma jāapstiprina pirms tās īstenošanas, un visas korekcijas ir jāapstiprina uzreiz.

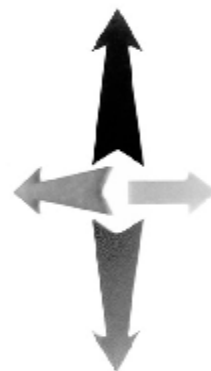
## Audita programmas mērķis un saturs

### ► Mērķis:

- Noteikt audita mērķu sasniegšanai nepieciešamās pārbaudes procedūras un apjomu

### ► Saturs:

- Risks un tā novērtējums
- Sagaidāmā kontrole vai kontroles mērķis
- Faktiskās kontroles apraksts
- Pārbaudes procedūras / kontroļu testi
- Citas procedūras
- Darba izpildes rezultāti
- Atsauce uz darba dokumentiem
- Kontroles darbības novērtējums



## Audita programmas struktūra

MK instrukcijas Nr. 8 noteiktais dokumentēšanas formāts:

Iekšējā audita darba apjoms				Iekšējās kontroles novērtējums	
Galvenie riska faktori	Nepieciešamā kontrole	Nepieciešamās kontroles novērtējums	Pārbaudes metode	Atsauce	Kontroles novērtējums
1	2	3	4	5	6
Pastāvošie riski sistēmas mērķu sasniegšanai	Kontrole, kas mazina riska iestāšanos	Auditora sākotnējais kontroles novērtējums	Kādas pārbaudes veic, lai noteiktu kontroles efektivitāti	Pierādījums audita lietā	Atklājumi, novērtējums un ieteikumi pēc veiktās kontroles pārbaudes

## Audita programmas saturs

Galvenie riska faktori	▶	Sākotnējās izpētes rezultātā identificētais risks, kas ir virs pieņemamā riska līmeņa un var ietekmēt mērķu sasniegšanu
Nepieciešamā kontrole	▶	Riska kontrolei nepieciešamās (kontroles mērķis) un faktiskās darbības, lai samazinātu riska varbūtību un/vai ietekmi
Nepieciešamās kontroles novērt.	▶	Vērtējums kontroles uzbūvei: Efektīva / Nav efektīva Pamatojums / iemesli vērtējumam
Pārbaudes metode	▶	Pārbaudes procedūras plāns: Procedūra, metodes, izlases izveides un vienību atlases metodes, periods, utt.
Atsauce	▶	Atsauce uz darba dokumentu, kur dokumentēta pārbaudes procedūras izpilde un rezultāti
Kontroles novērtējums	▶	Vērtējums kontroles darbībai: Efektīva / Nav efektīva Pamatojums / iemesli vērtējumam

## Labās prakses piemēri

Risks	Kontrole	Pārbaudes procedūras
Atalgojuma aprēķinā izmantotas nepareizas likmes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uzskaites sistēmā esošo darbinieku pamatdatu regulāra pārbaude / salīdzinājums ar līgumu datiem</li> <li>Ierobežota piekļuve uzskaites sistēmā esošajiem darbinieku pamatdatiem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izlases veidā pārbaudīt pamatdatu pārbaudes</li> <li>Pārbaudīt piekļuves tiesību ierobežojumus pamatdatiem (t.i. ievadei)</li> </ul>
Līgumu izpilde netiek veikta savlaicīgi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iepirkuma līgumos norādīts līguma izpildes termiņš un soda sankcijas par līguma izpildes aizkavēšanos</li> <li>Izpildes termiņa regulāra uzraudzība (piem. 1x nedēļā) no labuma saņēmēja vadības puses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izlases veidā pārbaudīt iepirkuma līgumus (termiņš un soda sankcijas)</li> <li>Izlases veidā pārbaudīt iknedēļas vadības sanāksmju protokolus, kurās izskata izpildes termiņus</li> </ul>
Maksājumi tiek veikti pirms līgumu izpildes vai par neizpildītiem darbiem	<ul style="list-style-type: none"> <li>Līguma izpildi apliecina divpusēji parakstīts dokuments</li> <li>Maksājumi tiek veikti tikai pēc līguma izpildi apliecinošo dokumentu saņemšanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izlases veidā pārbaudīt veikto maksājumus pamatojošos un līguma izpildi apliecinošos dokumentus</li> <li>Izlases veidā pārbaudīt līguma izpildi apliecinošo un maksājumu dokumentu datumu secīgumu</li> </ul>

23.04.2009

Page 89

Ernst & Young

**ERNST & YOUNG**  
Quality in Everything We Do

## Esošās prakses piemērs (1)

Process: Informācijas tehnoloģiju plānošana un izpilde

Risks	Kontrole	Pārbaudes procedūras
Organizācijā netiek izmantotas informāciju tehnoloģijas	Organizācijā tiek izmantotas informāciju tehnoloģijas.	Intervijas un dokumentu pārbaude
Ieviestās informāciju tehnoloģijas netiek izmantotas	Organizācijā ieviestās informāciju tehnoloģijas tiek izmantotas	Dokumentu pārbaude
Organizācijai nav noslēgts līgums ar informācijas tehnoloģiju izstrādātājiem	Organizācijai ir noslēgti līgumi ar informāciju tehnoloģiju izstrādātājiem	Dokumentu pārbaude
Līgumos ar informācijas tehnoloģijas izstrādātājiem nav norādīts veicamo darbu apjoms un termiņš, kad šos darbus būtu nepieciešams paveikt	Līgumos ar informācijas tehnoloģijas izstrādātājiem ir norādīts veicamo darbu apjoms un termiņš, kad šos darbus būtu nepieciešams paveikt	Dokumentu pārbaude

Nosaukti riski, kas nav izpildīti

Pārbaudes procedūras norādītas pārāk vispārīgi

Trūkst secinājumi, kas ir nepieciešami kontroles

23.04.2009

Page 90

Ernst & Young

**ERNST & YOUNG**  
Quality in Everything We Do

## Esošās prakses piemērs (2)

Process: Finansējuma piešķiršana organizācijai X dalībai programmā....

Risks	Kontrole	Pārbaudes procedūras
Nav noslēgts un parakstīts līgums par finansējumu	Organizācijai ir jāizstrādā līguma forma par finansējuma piešķiršanu	Dokumentu atbilstības un esības pārbaude
Organizācija Y nav iesniegusi organizācijai X līdz ... finanšu atskaiti par izlietoto finansējumu	Līgumā ir jānosaka atskaites iesniegšanas termiņš. Organizācijai X ir jāizstrādā finanšu atskaites forma	Dokumentu atbilstības un esības pārbaude
Piešķirtais finansējums nav izlietots laika posmā no ... līdz ...	Līgumā jānosaka finansējuma izlietojuma termiņš	Dokumentu atbilstības un esības pārbaude
Piešķirtais finansējums izlietots peļņas gūšanai	Līgumā jānosaka, kam drīkst izlietot finansējumu	Dokumentu atbilstības un esības pārbaude

Nosaukti faktori, kas veido riskus

Pārbaudes procedūras norādītas pārāk vispārīgi

Nepieciešami ieteikumi kontroles veidošanai, nevis kontroles

23.04.2009

Page 91

Ernst & Young

ERNST & YOUNG  
Quality in Consulting

## Esošās prakses piemērs (3)

Process: Dokumentu arhivēšana

Risks	Kontrole	Pārbaudes procedūras
Organizācijā netiek ieviesta dokumentu arhivēšanas kārtība	Dienesta normatīvās dokumentācijas un LR likumdošanas aktu norādījumi par dokumentu uzglabāšanu noteiktajos termiņos	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Iepazīšanās ar darba organizāciju un struktūru;</li> <li>► Pārrunas ar vadību</li> </ul>
Organizācijā notiek dokumentu arhivēšana, bet tā nav saskaņota ar esošo LR likumdošanas aktu prasībām	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Vadības rīkojumi</li> <li>► Dokumentu arhīva darbības reglaments un tā atbilstība esošo LR likumdošanas aktu prasībām.</li> <li>► Pierakstu kārtība</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Iepazīšanās ar arhīva darbību reglamentējošiem dokumentiem, pierakstiem;</li> <li>► Pārrunas ar vadību, atb. personām;</li> <li>► Atbilstības novērtēšana</li> </ul>
Organizācijā nav izveidots par dokumentu arhivēšanas atbildīgās personas amats (arhivāra amats) un šajā darbības sfērā nav noteikti un sadalīti pienākumi un atbildība	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Vadības rīkojumi.</li> <li>► Amatu apraksti.</li> <li>► Ieteikumi noteikumi u.c.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Dokumentu izpēte (vadības rīkojumi, amatu apraksti, noteikumi u.c.)</li> </ul>

Norādītas sākotnējās izpētes, nevis pārbaudes procedūras

Norādīti sākotnējās izpētes informācijas avoti, nevis kontroles

23.04.2009

Page 92

Ernst & Young

ERNST & YOUNG  
Quality in Consulting

## Būtiskie jautājumi audita programmas izstrādē

- ▶ Definēt pārbaudes aspektu:
  - ▶ Dokumenta vai darbības atbilstība
  - ▶ Darbības vai kontroles lietderība
  - ▶ Procesa vai kontroles efektivitāte
- ▶ Izvēlēties būtiskos riskus un kontroles:
  - ▶ Ietekme uz mērķu sasniegšanu
  - ▶ Riska pieņemamā līmeņa noteikšana
- ▶ Audita procesa stadija:
  - ▶ Sākotnējā vai tālākā izpēte – sagatavošanās pārbaudes veikšanai
  - ▶ Pārbaudāmo objektu definēšana – tālāko detalizēto pārbažu veikšanai

## Audita programmas izmantošana audita izpildē

- ▶ Audita ietvaros veic tikai tās pārbaudes procedūras un tādā apjomā kā noteikts audita programmā
- ▶ Audita programmā uzskaita darba dokumentus (atsauces), kuros atspoguļota pārbaudes procedūru izpilde un rezultāti
- ▶ Audita programmā atspoguļo pārbaudes procedūru rezultātu kopsavilkumu
- ▶ Papildus veiktās pārbaudes procedūras, ja tādas nepieciešamas audita mērķu sasniegšanai, atspoguļo pie pārbažu rezultātu kopsavilkuma
- ▶ Aizpildītu audita programmu izmanto audita ziņojuma sagatavošanā

## Jūsu jautājumi un mūsu atbildes



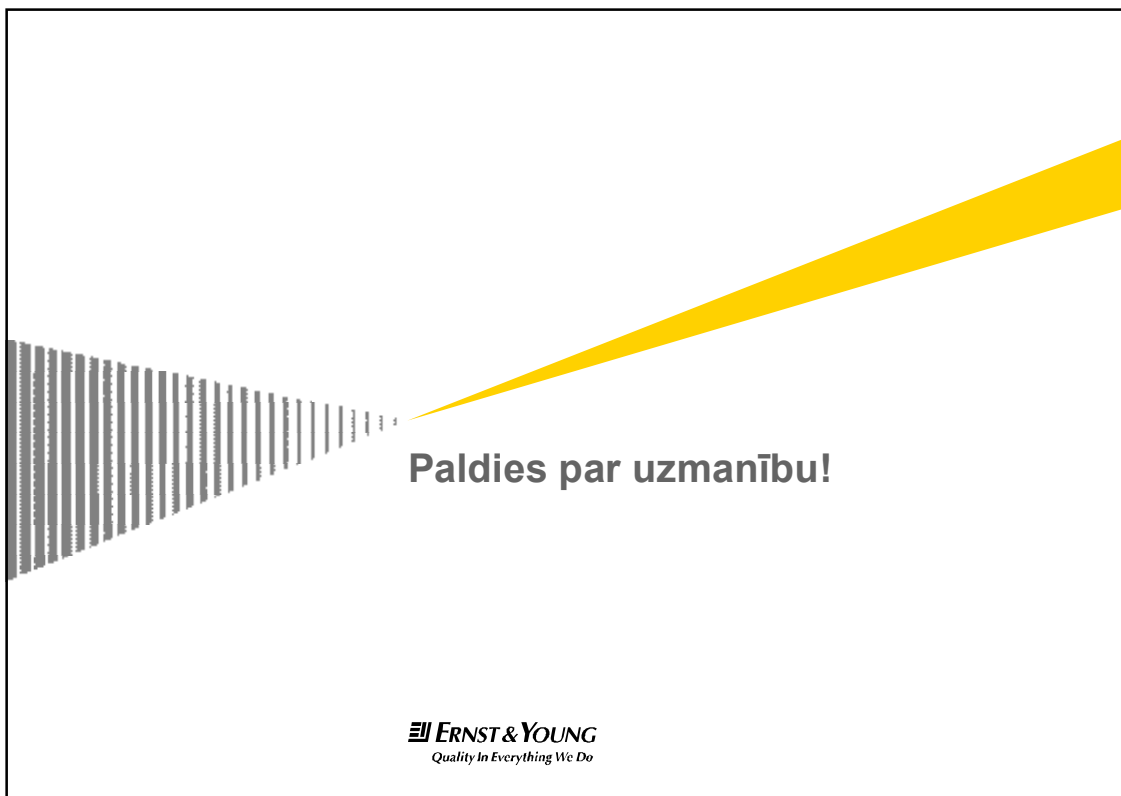
## Kontakti

**Linda Sīle**  
**Vadības risinājumu nodaļa**  
**SIA "Ernst & Young Baltic"**  
**Muitas iela 1**  
**Rīga LV-1010**  
**Latvija**  
**Tel. +371 67043801**  
**E-pasts: linda.sile@lv.ey.com**

**[www.ey.com/latvia](http://www.ey.com/latvia)**







**ERNST & YOUNG**  
Quality In Everything We Do