

2010.gada 28.septembrī
Rīgā

Noteikumi nr. 918
Prot. Nr.49 26.§

Iekšējā audita veikšanas kārtība

Izdoti saskaņā ar Iekšējā audita likuma 7.panta otro daļu

1. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka iekšējā audita veikšanas kārtību.
2. Noteikumi attiecas uz ministriju un iestāžu iekšējā audita darba organizāciju un iekšējā audita veikšanu.

2. Iekšējā audita sistēma

3. Iekšējā audita sistēmu ministrijā, atvasinātā publiskā personā vai Ministru prezidentam padotā institūcijā nosaka ar attiecīgu lēmumu. Lēmumā norāda ministrijas, atvasinātas publiskās personas vai Ministru prezidentam padotās institūcijas:

3.1. iekšējā audita struktūrvienības darba apjomā ietvertās padotības institūcijas un citas institūcijas;

3.2. pilnvaras, veicot auditus šo noteikumu 3.1.apakšpunktā minētajās institūcijās;

3.3. padotības institūcijas, kurās izveidojamas iekšējā audita struktūrvienības, un šo struktūrvienību plānu un pārskatu sniegšanas kārtību;

3.4. iekšējā audita struktūrvienības tiesības un uzdevumus padotības institūciju iekšējā audita struktūrvienību koordinācijā.

4. Iekšējā audita struktūrvienības reglamentā nosaka iekšējā audita struktūrvienības statusu, mērķi, funkcijas, uzdevumus, konsultāciju būtību, darba apjomu, struktūru, tiesības un atbildību.

5. Kārtība, kādā veicams iekšējais audits ministrijā vai iestādē, nosaka:

5.1. šādus darba organizācijas elementus:

5.1.1. iekšējā audita struktūrvienības vadīšana;

5.1.2. iekšējā audita struktūrvienības darba izpildes un kvalitātes uzraudzība;

5.1.3. ziņošanas kārtība attiecīgi ministram un valsts sekretāram vai iestādes vadītājam;

5.1.4. iekšējā audita struktūrvienības pārskatu izstrāde;

5.2. audita vides izstrādi ministrijā vai iestādē, risku novērtēšanu un darbības plānošanu;

5.3. audita procesa posmus un to īstenošanu;

5.4. citu veidu pārbažu un konsultāciju sniegšanu;

5.5. Valsts kontroles revīziju un ārējo auditoru ieteikumu ieviešanas uzraudzību;

5.6. citus iekšējā audita struktūrvienības darbības jautājumus.

3. Iekšējā audita struktūrvienības plānu izstrāde

6. Iekšējā audita struktūrvienība sagatavo iekšējā audita struktūrvienības stratēģisko plānu (turpmāk – stratēģiskais plāns) piecu gadu laikposmam un aktualizē reizi gadā. Stratēģiskā plāna izstrādi nākamajiem pieciem gadiem uzsāk trīs gadus pēc esošā plānošanas perioda sākuma. Stratēģiskajā plānā ietver:

6.1. informāciju par iekšējā audita struktūrvienības:

6.1.1. darbības mērķiem;

6.1.2. resursiem;

6.1.3. iepriekšējā perioda darbības analīzes (pašnovērtējuma) rezultātu;

6.1.4. attīstības prioritātēm, uzdevumiem un pasākumiem un to ieviešanas laiku vai regularitāti;

6.1.5. sasniedzamajiem rezultātiem;

6.1.6. mācību vajadzībām;

6.2. valsts sekretāra vai iestādes vadītāja apstiprinātu iekšējā audita vidi, tai skaitā auditējamo sistēmu (apakšsistēmu) aprakstu;

6.3. stratēģiskā plāna izpildes grafiku (1.pielikums);

6.4. auditējamo sistēmu riska novērtējumu (2.pielikums);

6.5. aprēķinu par iekšējam auditam nepieciešamo dienu skaitu (3.pielikums);

6.6. aprēķinu par iekšējam auditam pieejamo dienu skaitu (4.pielikums);

6.7. skaidrojumu par stratēģiskā plāna izstrādes procesu, tai skaitā par noteikto iekšējā audita stratēģiju un iekšējā audita struktūrvienības gada plānā iekļautajiem iekšējiem auditiem, kas izriet no sistēmu (apakšsistēmu) sadalījuma.

7. Stratēģiskā plāna izstrāde ietver šādus posmus:

7.1. iekšējā audita vides noteikšana un aktualizācija;

7.2. auditējamo sistēmu (apakšsistēmu) apraksta sagatavošana;

7.3. iekšējā audita vidē iekļauto sistēmu riska novērtējums;

7.4. prioritāro sistēmu noteikšana atbilstoši riska novērtējumam;

7.5. iekšējo auditu stratēģijas noteikšana;

7.6. nepieciešamo un pieejamo resursu saskaņošana;

7.7. stratēģiskā plāna izpildes grafika izstrāde.

8. Katru stratēģiskā plāna izstrādes posmu dokumentē, lai nodrošinātu stratēģiskā plāna izstrādes izsekojamību.

9. Stratēģisko plānu aktualizē, ņemot vērā iekšējā audita struktūrvienības darba rezultātus, resursus, izmaiņas sistēmās, ministrijas vai iestādes funkcijās un citus faktorus, kas ietekmē iekšējā audita vidi.

3.1. Iekšējā audita vides noteikšana un aktualizācija

10. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs, nosakot iekšējā audita vidi, dokumentē visu ministrijā vai iestādē esošo auditējamo sistēmu un apakšsistēmu kopumu.

11. Ministrijas vai iestādes iekšējā audita vidē iekļauj:

11.1. šādas vadības un atbalsta funkciju sistēmas (ja ministrijā vai iestādē tādas ir izveidotas):

11.1.1. iestādes stratēģiskā un darba plānošana;

11.1.2. riska vadība un kvalitātes vadība;

11.1.3. personāla vadība;

11.1.4. finanšu vadība;

11.1.5. iekšējā un ārējā komunikācija;

11.1.6. darbības nodrošināšana;

11.1.7. iepirkums;

11.1.8. uzskaite un pārskati;

11.1.9. juridiskais atbalsts;

11.1.10. informācijas tehnoloģiju vadība;

11.2. ministrijas vai iestādes pamatdarbības sistēmas.

12. Šo noteikumu 11.1.apakšpunktā minētās vadības un atbalsta funkciju sistēmas nedala apakšsistēmās. Auditējamo sistēmu aprakstā skaidro katras vadības un atbalsta funkciju sistēmas sadalījumu.

13. Ministrija vai iestāde, kura ir iesaistīta Eiropas Savienības pilnīgi vai daļēji finansēto programmu un projektu vai ārvalstu finanšu palīdzības vadības funkciju īstenošanā, iekšējā audita vidē iekļauj Eiropas Savienības finansēto programmu un projektu un ārvalstu finanšu palīdzības projektu vadības sistēmas.

14. Ministrijas vai Ministru prezidentam padotās institūcijas iekšējā audita vidē iekļauj arī to padotībā esošo institūciju un atvasināto publisko personu sistēmas, kuras iekļautas ministrijas vai Ministru prezidentam padotās institūcijas iekšējā audita struktūrvienības darba apjomā.

15. Šo noteikumu 11.2.apakšpunktā minētās pamatdarbības sistēmas var iedalīt apakšsistēmās. Sistēmu iedalot apakšsistēmās, ņem vērā tās sarežģītību un iekšējā audita struktūrvienības resursus. Iekšējā audita struktūrvienības darba apjomā iekļauto apakšsistēmu aprakstā skaidro apakšsistēmu sadalījumu.

16. Iekšējā audita vidi aktualizē saskaņā ar izmaiņām ministrijas vai iestādes funkcijās un uzdevumos, kā arī iekšējā audita struktūrvienības kompetencē.

17. Sākotnējo informāciju par katru auditējamo sistēmu var uzglabāt atsevišķā lietā. Tajā ietver dokumentus un informāciju, kas raksturo auditējamo sistēmu.

3.2. Iekšējā audita vidē iekļauto sistēmu riska novērtējums

18. Katras iekšējā audita vidē iekļautās sistēmas riska novērtējumā ietver šādus riska faktoros:

18.1. iespējamie zaudējumi;

18.2. problēmas, par kurām ziņots iepriekšējos ārējos un iekšējos auditos;

18.3. sistēmas nozīme iestādes mērķu sasniegšanā;

18.4. izmaiņas vai reorganizācija;

18.5. krāpšanas iespējamība;

18.6. nepieciešamā darbinieku kompetence;

18.7. iestādes reputācijas pasliktināšanās;

18.8. sistēmas sarežģītība.

19. Novērtējot šo noteikumu 18.2., 18.4., 18.5., 18.6. un 18.8.apakšpunktā minētā riska faktora ietekmi uz konkrēto sistēmu, tam piešķir attiecīgu skaitlisko vērtību no 1 līdz 5:

19.1. *vērtējums 1* norāda, ka faktora ietekme uz sistēmu ir maza vai arī tas neietekmē sistēmu;

19.2. *vērtējums 3* norāda, ka faktora ietekme uz sistēmu ir vidēja, sistēmas darbība tiek traucēta, bet tā spēj darboties tālāk;

19.3. *vērtējums 5* norāda, ka faktora ietekme uz sistēmu ir augsta, sistēmas darbība tiek nopietni traucēta vai arī tās darbība tiek apturēta.

20. Novērtējot šo noteikumu 18.1., 18.3. un 18.7.apakšpunktā minētā riska faktora ietekmi uz ministrijas vai iestādes darbību, tam piešķir attiecīgu skaitlisko vērtību no 1 līdz 5:

20.1. *vērtējums 1* norāda, ka faktora ietekme uz ministrijas vai iestādes darbību attiecīgās sistēmas ietvaros ir zema;

20.2. *vērtējums 3* norāda, ka faktora ietekme uz ministrijas vai iestādes darbību attiecīgās sistēmas ietvaros ir vidēja;

20.3. *vērtējums 5* norāda, ka faktora ietekme uz ministrijas vai iestādes darbību attiecīgās sistēmas ietvaros ir augsta.

21. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs iegūst informāciju par ministrijas vai iestādes vadītāja riska novērtējumu, katrai sistēmai piešķirot attiecīgu skaitlisko vērtību no 1 līdz 5:

21.1. *vērtējums 1* norāda, ka vadītājs sistēmu vērtē kā zema riska sistēmu;

21.2. *vērtējums 3* norāda, ka vadītājs sistēmu vērtē kā vidēja riska sistēmu;

21.3. *vērtējums 5* norāda, ka vadītājs sistēmu vērtē kā augsta riska sistēmu.

22. Novērtējot risku, iekšējā audita struktūrvienība informāciju var iegūt arī no auditējamās sistēmas vadītāja un citiem informācijas avotiem.

23. Katras iekšējā audita vidē iekļautās sistēmas kopējo riska novērtējumu nosaka, saskaitot katra riska faktora skaitliskās vērtības un īpatsvara koeficienta reizinājumu un ministrijas vai iestādes vadītāja riska novērtējuma un īpatsvara koeficienta reizinājumu.

3.3. Prioritāro sistēmu noteikšana atbilstoši riska novērtējumam

24. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs izvērtē iegūtos riska novērtējuma rezultātus un auditējamās sistēmas iedala šādās grupās:

- 24.1. augstas prioritātes sistēmas;
- 24.2. vidējas prioritātes sistēmas;
- 24.3. zemas prioritātes sistēmas.

25. Augstu prioritāti piešķir ne mazāk kā 10% auditējamo sistēmu ar augstāko kopējo riska novērtējumu. Pārējās sistēmas nosaka kā vidējas un zemas prioritātes sistēmas.

3.4. Iekšējo auditu stratēģijas noteikšana

26. Izstrādājot stratēģisko plānu, iekšējā audita struktūrvienības vadītājs pieņem lēmumu par iekšējo auditu biežumu un iekšējā audita veikšanai nepieciešamo dienu skaitu saskaņā ar riska novērtējumu, iekšējā audita struktūrvienības resursiem, kā arī ņemot vērā attiecīgās ministrijas vai iestādes specifiku.

27. Atkarībā no sistēmas prioritātes nosaka iekšējo auditu biežumu:

- 27.1. augstas prioritātes sistēmas auditē ik pēc trijiem gadiem;
- 27.2. vidējas prioritātes sistēmas auditē ik pēc četriem gadiem;
- 27.3. zemas prioritātes sistēmas auditē ik pēc pieciem gadiem.

28. Iekšējos auditus iedala:

- 28.1. *lielos* – vairāk nekā 35 darbdienas;
- 28.2. *vidējos* – no 21 līdz 35 darbdienām;
- 28.3. *mazos* – līdz 20 darbdienām.

3.5. Nepieciešamo un pieejamo resursu saskaņošana

29. Stratēģiskajā plānā iekļauto sistēmu auditēšanai nepieciešamo dienu skaitu piecus gadus ilgam laikposmam aprēķina, saskaitot lielajiem, vidējiem un mazajiem iekšējiem auditiem paredzēto dienu skaitu.

30. Nosakot pieejamo dienu skaitu, ņem vērā brīvdienas, svētku dienas, atvaļinājumus, mācības un citus ar iekšējo auditu nesaistītus darbus.

31. Lai noteiktu kopējo pieejamo dienu skaitu, katra iekšējā auditora iekšējā audita dienu skaitu gadā reizina ar stratēģiskā plāna laika periodu un iekšējo auditoru slodžu skaitu iekšējā audita struktūrvienībā.

32. Iekšējā audita veikšanai nepieciešamo dienu skaitā iekļauj ar iekšējā audita grafika izpildi saistītos un citus ar iekšējā audita darbību saistītos darbus, kā arī laiku, kas nepieciešams iekšējā audita struktūrvienības vadītājam uzraudzības funkciju nodrošināšanai.

33. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs informē valsts sekretāru vai iestādes vadītāju par darba apjoma samazināšanu un resursu trūkuma iespējamām sekām.

34. Lai samazinātu starpību starp pieejamiem un nepieciešamiem laika resursiem un cilvēkresursiem, valsts sekretārs vai iestādes vadītājs pieņem lēmumu par papildu resursu vai ārpalpojuma nepieciešamību vai sistēmu sadalījuma detalizācijas pakāpi.

35. Apkopojot aprēķinu rezultātus, sagatavo stratēģiskā plāna izpildes grafiku.

3.6. Iekšējā audita struktūrvienības gada plāns

36. Iekšējā audita struktūrvienības gada plānā (turpmāk – gada plāns) (5.pielikums) ietver stratēģiskā plāna izpildes grafika kārtējā gada sistēmas (apakšsistēmas) un iekšējā audita nosaukumu, kas izriet no sistēmu (apakšsistēmu) sadalījuma, Ministru kabineta rīkojumā noteiktās auditējamās prioritātes, kā arī papildu iekšējos auditus vai uzdevumus pēc valsts

sekretāra vai iestādes vadītāja pieprasījuma.

37. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs uzrauga gada plāna izpildes gaitu un, ja nepieciešams, aktualizē gada plānu.

4. Iekšējā audita struktūrvienības plānu apstiprināšana un iesniegšana Finanšu ministrijā un Valsts kontrolē

38. Iekšējā audita struktūrvienības stratēģisko plānu un gada plānu:

38.1. valsts sekretārs vai Ministru prezidentam padotas institūcijas vadītājs, vai iestādes vadītājs apstiprina līdz kārtējā gada 15.decembrim;

38.2. iestādes vadītājs, izņemot Ministru prezidentam padotas institūcijas vadītāju, iesniedz valsts sekretāram līdz kārtējā gada 20.decembrim.

39. Valsts sekretārs nodrošina ministrijas un iestādes plānu iesniegšanu Valsts kontrolē un Finanšu ministrijā līdz kārtējā gada 30.decembrim. Ministru prezidentam padotas institūcijas vadītājs nodrošina Ministru prezidentam padotās institūcijas plānu iesniegšanu Valsts kontrolē un Finanšu ministrijā līdz kārtējā gada 30.decembrim.

40. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs aktualizē plānus, ja paredzētas būtiskas izmaiņas, un iesniedz apstiprināšanai valsts sekretāram vai iestādes vadītājam. Aktualizētos plānus:

40.1. iestādes vadītājs (izņemot Ministru prezidentam padotas institūcijas vadītāju) iesniedz valsts sekretāram vai Finanšu ministrijā un Valsts kontrolē piecu darbdienu laikā pēc izmaiņu apstiprināšanas;

40.2. valsts sekretārs iesniedz Valsts kontrolē un Finanšu ministrijā piecu darbdienu laikā pēc iestāžu (izņemot Ministru prezidentam padotu institūciju) plānu saņemšanas vai ministrijas aktualizēto plānu apstiprināšanas;

40.3. Ministru prezidentam padotas institūcijas vadītājs iesniedz Valsts kontrolē un Finanšu ministrijā piecu darbdienu laikā pēc izmaiņu apstiprināšanas.

5. Iekšējā audita posmi

41. Iekšējā audita procesu iedala šādos posmos:

41.1. iekšējā audita plānošana;

41.2. pārbaudes un rezultātu novērtējums;

41.3. iekšējā audita ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika sagatavošana;

41.4. iekšējā audita slēgšana;

41.5. ieteikumu ieviešanas uzraudzība;

41.6. iekšējā audita lietas slēgšana.

42. Lai nodrošinātu kvalitatīvu iekšējo auditu un sekmētu iekšējā audita gaitā uzkrāto darba dokumentu apkopošanu un sistematizēšanu, kā arī lai trešā persona varētu izsekot iekšējā audita norisei, visus iekšējā audita darba dokumentus apkopo iekšējā audita lietā.

43. Lai nodrošinātu, ka iekšējā audita lieta pilnīgi un precīzi atspoguļo iekšējo auditu, iekšējais auditors dokumentē to informāciju, kas pamato iekšējā auditora konstatētos faktus, secinājumus un ieteikumus.

44. Informāciju, kas sniedz pierādījumus par konstatētajiem faktiem, secinājumiem un ieteikumiem un nodrošina katra iekšējā audita posma izsekojamību, ievieto iekšējā audita lietā.

45. Iekšējā audita lietas sadaļās dokumentus ievieto šo noteikumu 41.punktā noteiktajā iekšējā audita posmu īstenošanas secībā.

46. Katrai iekšējā audita lietai piešķir numuru, norāda iekšējā audita nosaukumu, iekšējā audita lietas glabāšanas termiņu un citas identifikācijas pazīmes atbilstoši ministrijas vai iestādes iekšējā audita veikšanas kārtībai.

47. Ja tiek ietekmēta iekšējā auditora neatkarība vai objektivitāte, iekšējais auditors

nekavējoties rakstiski informē iekšējā audita struktūrvienības vadītāju, bet iekšējā audita struktūrvienības vadītājs – valsts sekretāru vai iestādes vadītāju.

48. Ja valsts sekretārs vai iestādes vadītājs nepieņem lēmumu, lai novērstu tādu iekšējā auditora neatkarības vai objektivitātes ietekmēšanu, kas liedz sasniegt iekšējā audita mērķi, iekšējā audita struktūrvienības vadītājs informē nākamo augstāko amatpersonu un Iekšējā audita padomi.

5.1. Iekšējā audita plānošana

49. Pirms iekšējā audita uzsākšanas iekšējā audita struktūrvienības vadītājs izvērtē palīdzības saņemšanas nepieciešamību no ekspertiem vai konsultantiem, ja iekšējā audita struktūrvienības darbiniekiem trūkst zināšanu, iemaņu vai pieredzes, kas nepieciešama visa iekšējā audita vai kāda iekšējā audita posma īstenošanai.

50. Lai informētu auditējamās institūcijas vai struktūrvienības vadītāju par plānoto iekšējo auditu, iekšējā audita struktūrvienība pirms iekšējā audita uzsākšanas sagatavo un nosūta auditējamās iestādes vai struktūrvienības vadītājam informatīvu vēstuli. Vēstulē norāda iekšējā audita nosaukumu, pārbaužu uzsākšanas plānoto termiņu, iekšējo auditoru (auditorus), kas veiks iekšējo auditu, kā arī lūdz sniegt iekšējā audita gaitā nepieciešamo informāciju.

51. Lai noteiktu iekšējā audita mērķi, iekšējā audita apjomu un identificētu sistēmas riskus, iekšējais auditors veic sistēmas izpēti. Sistēmas izpēte ietver:

51.1. visu normatīvo aktu, kā arī citas uz auditējamo sistēmu attiecināmas informācijas analīzi;

51.2. iepriekšējā iekšējā audita lietā ietvertās informācijas izvērtēšanu;

51.3. citu iekšējo un ārējo auditu atklājumu un ieteikumu ieviešanas statusa izvērtējumu;

51.4. ja nepieciešams, auditējamo anketēšanu.

52. Iekšējais auditors izvērtē sistēmas izpētei nepieciešamos resursus un piemēro auditējamās sistēmas sarežģītībai un zināšanām par auditējamo sistēmu atbilstošās metodes, kas palīdz sasniegt iekšējā audita mērķi.

53. Lai iegūtu informāciju par auditējamās sistēmas riska jomām, kontrolēm un iekšējā audita laikā izmantojamiem iekšējās kontroles sistēmas novērtēšanas kritērijiem, sistēmas izpētes laikā iekšējais auditors iegūst informāciju no auditējamās institūcijas vai struktūrvienības vadītāja.

54. Pēc sistēmas izpētes iekšējais auditors informē auditējamās institūcijas vai struktūrvienības vadītāju par iekšējā audita mērķi, iekšējā audita apjomu, iekšējās kontroles sistēmas novērtēšanas kritērijiem, ziņojuma projekta sagatavošanas plānoto termiņu un ziņojuma adresātiem.

55. Iekšējais auditors saskaņā ar noteikto iekšējā audita apjomu un kontroles mērķiem nosaka riska faktorus, kā arī esošās kontroles, kas kavē vai samazina risku.

56. Iekšējais auditors sniedz pamatotu vērtējumu par kontroles uzbūvi, identificējot sistēmas vājākos posmus, kā arī nosaka, kuras kontroles iekšējā audita gaitā būtu jāpārbauda, vai tās darbojas un ir pietiekami efektīvas.

57. Iekšējais auditors nosaka informācijas iegūšanas veidu, analizēšanas un novērtēšanas metodes.

58. Pirms pārbaužu uzsākšanas visus sagatavotos plānošanas dokumentus apstiprina iekšējā audita struktūrvienības vadītājs.

59. Ja iekšējā audita gaitā tiek identificētas jaunas riska jomas vai rodas cita nepieciešamība veikt izmaiņas plānošanas dokumentos, tās apstiprina iekšējā audita struktūrvienības vadītājs. Par izmaiņām informē auditējamās institūcijas vai struktūrvienības vadītāju.

5.2. Pārbaudes un rezultātu novērtējums

60. Lai izdarītu secinājumus un sniegtu ieteikumus, iekšējais auditors lieto tādas pārbaudes metodes, kas nodrošina pietiekamas, ticamas, būtiskas un derīgas informācijas iegūšanu un ar kurām visefektīvāk var sasniegt iekšējā audita mērķi.

61. Iekšējā audita pārbaudes var veikt izlases veidā. Lai veiktu izlasi, iekšējais auditors nosaka un pamato izlases metodi un izlases lielumu.

62. Darba dokumentu struktūru nosaka ministrijas vai iestādes iekšējos normatīvajos aktos.

63. Darba dokumentā norāda tā sagatavotāju un pārbaudītāju, iekšējā audita numuru, pārbaudes mērķi, kā arī iegūtās informācijas avotu.

64. Darba dokumenti var būt papīra, elektroniskā, fotogrāfiju vai jebkādā citā formā.

65. Iekšējie auditori dokumentē pārbaūžu gaitā iegūto informāciju darba dokumentos. Secinājumi un ieteikumi izriet no darba dokumentos apkopotās informācijas.

66. Pēc pārbaūžu rezultātu izvērtēšanas iekšējais auditors sagatavo dokumentētu iekšējās kontroles novērtējumu, kuru pamato ar veikto pārbaūžu rezultātiem, un sniedz secinājumus un ieteikumus iekšējās kontroles sistēmas uzlabošanai. Iekšējā auditora sagatavoto iekšējās kontroles novērtējumu apstiprina iekšējā audita struktūrvienības vadītājs.

67. Ja iekšējais auditors atklāj gadījumus, par kuriem radušās pamatotas aizdomas, ka tie ir saistīti ar pretiesiskām darbībām, viņam ir pienākums par to nekavējoties rakstiski ziņot iekšējā audita struktūrvienības vadītājam. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs par atklātajiem gadījumiem informē Iekšējā audita likumā noteiktajā kārtībā.

5.3. Iekšējā audita ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika sagatavošana

68. Pēc iekšējās kontroles novērtēšanas iekšējais auditors pārrunā iekšējā audita konstatējumus un secinājumus ar auditējamo un sagatavo iekšējā audita ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projektu.

69. Iekšējais auditors iekšējā audita ziņojumā pamato visus konstatētos faktus un secinājumus, izmantojot iekšējā audita lietā ietvertos pierādījumus.

70. Ieteikumu ieviešanas grafika projektā iekšējais auditors norāda ieteikumus un to prioritāti, savukārt auditējamais norāda ieteikumu ieviešanas termiņu un par ieviešanu atbildīgo struktūrvienību (amatpersonu).

71. Iekšējā audita ziņojumu un ieteikumu ieviešanas grafika projektu iekšējā audita struktūrvienības vadītājs nosūta viedokļa sniegšanai auditējamās institūcijas vai struktūrvienības vadītājam.

72. Savstarpējo informācijas apmaiņu par iekšējā audita ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projektu dokumentē un iekļauj iekšējā audita lietā.

73. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs izvērtē auditējamās institūcijas vai struktūrvienības vadītāja sniegto viedokli par iekšējā audita ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika projektu un, ja nepieciešams, precizē iekšējā audita ziņojumu.

74. Iekšējā audita ziņojumi ir precīzi, objektīvi, konstruktīvi, pilnīgi, savlaicīgi un lietišķi.

75. Iekšējā audita ziņojumā ietver iekšējā audita mērķi, iekšējā audita apjomu, konstatējumus, secinājumus un ieteikumus, kā arī informāciju, vai ir sasniegts iekšējā audita mērķis.

76. Iekšējā audita ziņojumā ietvertie ieteikumi izriet no iekšējās kontroles novērtējumā ietvertajiem secinājumiem un secinājumi – no konstatējumiem.

77. Iekšējā audita ziņojumu iesniedz valsts sekretāram vai iestādes vadītājam. Valsts sekretārs vai iestādes vadītājs apstiprina ieteikumu ieviešanas grafiku, kurā norādīti ieteikumu ieviešanas termiņi, ieteikumu prioritāte un atbildīgās personas.

78. Valsts sekretārs vai iestādes vadītājs nosaka, kuras atbildīgās amatpersonas iepazīstināmas ar iekšējā audita ziņojumu. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs nodrošina, lai atbildīgās amatpersonas būtu iepazīstinātas ar iekšējā audita ziņojumu.

5.4. Iekšējā audita slēgšana un ieteikumu ieviešanas uzraudzība

79. Iekšējo auditu slēdz pēc ieteikumu ieviešanas grafika apstiprināšanas.

80. Iekšējā audita slēgšanas posmā iekšējā audita struktūrvienības vadītājs nodrošina iekšējā audita lietas pārbaudi, lai pārliecinātos par iekšējā audita lietas kvalitāti.

81. Iekšējā audita struktūrvienība nodrošina valsts sekretāra vai iestādes vadītāja apstiprināto iekšējā audita ieteikumu ieviešanas uzraudzību. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs informē valsts sekretāru vai iestādes vadītāju par ieteikumu ieviešanas gaitu. Valsts sekretārs vai iestādes vadītājs pieņem lēmumu par turpmāko rīcību, ja ieteikums nav laikus ieviests.

5.5. Iekšējā audita lietas slēgšana

82. Iekšējā audita lietu slēdz pēc tam, kad iekšējais auditors ir pārliecinājies par visu apstiprināto iekšējā audita ieteikumu ieviešanu vai pēc to atcelšanas.

83. Visus dokumentus, kas pierāda un apstiprina iekšējā audita ieteikumu ieviešanu, ievieto iekšējā audita lietā un glabā normatīvajos aktos noteiktā termiņā.

6. Iekšējā audita izpildes un darba kvalitātes uzraudzība

84. Ministrijas vai iestādes iekšējā audita veikšanas kārtībā nosaka iekšējā audita izpildes un darba kvalitātes uzraudzības prasības, kā arī darba izpildes un kvalitātes rādītāju uzkrāšanas un analīzes prasības, lai nodrošinātu:

84.1. nepārtrauktu iekšējā audita procesa kvalitātes uzraudzību;

84.2. periodisku iekšējo pašnovērtējumu;

84.3. iekšējā audita struktūrvienības periodisku ārējo novērtējumu.

85. Iekšējam auditam ir šādi darba izpildes un kvalitātes rādītāji:

85.1. personāla kvalifikācija:

85.1.1. iekšējā auditora vidējais darba pieredzes laiks auditā (gados);

85.1.2. sertificēto iekšējo auditoru skaits attiecībā pret kopējo iekšējo auditoru skaitu (procentos);

85.2. iekšējā audita procesa efektivitāte:

85.2.1. iekšējā audita ziņojumu skaits uz vienu iekšējā auditora slodzi;

85.2.2. horizontālo iekšējo auditu skaita attiecība pret kopējo iekšējo auditu skaitu (procentos);

85.2.3. iekšējā audita dienu skaita attiecība pret kopējo darbam patērēto dienu skaitu (procentos);

85.2.4. augstas prioritātes ieteikumu skaits uz vienu auditora slodzi;

85.2.5. plāna izpilde (procentos);

85.2.6. gadījumu skaits, kad ir pārsniegts iekšējā audita ziņojuma iesniegšanas termiņš, attiecībā pret kopējo iekšējā audita ziņojumu skaitu (procentos);

85.3. iekšējā audita struktūrvienības pievienotā vērtība:

85.3.1. pārskata gadā ieviesto ieteikumu skaits attiecībā pret ieteikumu skaitu, kuru ieviešanas termiņš ir pārskata gads (procentos);

85.3.2. konsultāciju dienu skaits pret kopējo darbam patērēto dienu skaitu (procentos);

85.3.3. iekšējā audita struktūrvienības vadītāja ikgadējais darbības un tās novērtēšanas rezultāts;

85.3.4. auditējamo vērtējums par iekšējā audita struktūrvienību (vērtējums 1–4 punkti);

85.3.5. salīdzinošās pārbaudes novērtējums (vērtējums 1–4 punkti);

85.3.6. Iekšējā audita padomes novērtējums (ir/nav konstatētas nepilnības).

86. Iekšējā audita struktūrvienības veic šo noteikumu 85.punktā minēto darba izpildes un kvalitātes rādītāju uzskaiti par katru kalendāra gadu un analizē minēto rādītāju tendences.

87. Darba izpildes un kvalitātes rādītāju analīzes rezultātus ņem vērā, sagatavojot iekšējā audita struktūrvienības stratēģisko plānu un gada plānu.

88. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs nodrošina:

88.1. nepārtrauktu iekšējā audita procesa izpildes un kvalitātes uzraudzību;

88.2. iekšējā audita struktūrvienības periodisku iekšējo pašnovērtējumu;

88.3. iekšējā audita struktūrvienības periodisku ārējo novērtējumu;

88.4. efektīvas uzraudzības sistēmas izveidi gada plāna izpildei.

89. Ministrijas padotībā esošo institūciju un atvasināto publisko personu iekšējā audita struktūrvienību darbības koordinācija ietver:

89.1. ministrijas viedokļa sniegšanu par padotībā esošo institūciju un atvasināto publisko personu izstrādāto iekšējā audita veikšanas kārtību;

89.2. to ministrijas uzdevumu un pienākumu izpildes uzraudzības nodrošināšanu, kas noteikti lēmumā par iekšējā audita sistēmu ministrijā;

89.3. padotībā esošo institūciju un atvasināto publisko personu iesniegto iekšējā audita struktūrvienību plānu apkopošanu un ieteikumu sniegšanu to pilnveidošanai;

89.4. horizontālo un vertikālo iekšējo auditu organizēšanu un koordinēšanu;

89.5. padotībā esošo institūciju un atvasināto publisko personu iesniegto iekšējā audita struktūrvienību gada pārskatu apkopošanu, izvērtēšanu un priekšlikumu izteikšanu to pilnveidošanai;

89.6. regulāru tikšanos organizēšanu un plānošanu;

89.7. iekšējā audita attīstības un labas prakses jautājumu pārrunāšanu;

89.8. konsultāciju sniegšanu iekšējā audita jautājumos.

7. Iekšējā audita struktūrvienības darbības pārskati

90. Līdz kārtējā gada 15.janvārim Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs sagatavo un iesniedz apstiprināšanai valsts sekretāram vai iestādes vadītājam iekšējā audita struktūrvienības darbības pārskatu par iepriekšējo kalendāra gadu (6.pielikums).

91. Pārskatā ietver šādas nodaļas:

91.1. iekšējā audita struktūrvienības plāni;

91.2. pārskata gadā auditētās sistēmas;

91.3. viedoklis par iekšējās kontroles sistēmu;

91.4. iekšējā audita struktūrvienības darbinieki;

91.5. cita nozīmīga informācija.

92. Ministrijas vai iestādes iekšējā audita struktūrvienības pārskatā ietver arī informāciju par šo noteikumu 86.punktā minētajiem darba izpildes un kvalitātes rādītājiem.

93. Ministrijas vai iestādes iekšējā audita struktūrvienība, kura veic Eiropas Savienības fondu un ārvalstu finanšu palīdzības īstenošanas iekšējos auditus, pārskatam par iekšējā audita struktūrvienības darbību pievieno kopsavilkumu par Eiropas Savienības fondu un ārvalstu finanšu palīdzības īstenošanas iekšējo auditu ieteikumu ieviešanu (7.pielikums). Kopsavilkumu sagatavo un iesniedz Finanšu ministrijā līdz kārtējā gada 30.jūlijam un 30.janvārim, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

94. Ministrijas vai iestādes iekšējā audita struktūrvienība 10 darbdienu laikā pēc iekšējā audita slēgšanas nodrošina Eiropas Savienības fondu un ārvalstu finanšu palīdzības iekšējā audita noslēguma ziņojuma kopijas un iekšējā audita izpildes kopsavilkuma (8.pielikums) iesniegšanu Finanšu ministrijā.

95. Iekšējā audita izpildes kopsavilkumā iekšējā audita struktūrvienība iekļauj vienu no šādiem viedokļiem par Eiropas Savienības fondu un ārvalstu finanšu palīdzības vadības un kontroles sistēmas darbības efektivitāti:

95.1. sistēma darbojas labi – ja sistēmas darbībā nav konstatēti trūkumi vai ir konstatēti trūkumi, kuri neietekmē sistēmas darbību;

95.2. sistēma darbojas, bet ir nepieciešami atsevišķi uzlabojumi – ja sistēmas darbībā ir konstatēti tādi trūkumi, kas būtiski neietekmē sistēmas darbību;

95.3. sistēma darbojas daļēji, ir nepieciešami būtiski uzlabojumi – ja sistēmas darbībā ir konstatēti trūkumi, kuri būtiski ietekmē sistēmas darbību;

95.4. sistēma nedarbojas – ja ir konstatēti liela apjoma sistemātiski būtiski trūkumi, kuri nozīmīgi ietekmē sistēmas darbību.

96. Ministriju un iestāžu iekšējā audita struktūrvienības sagatavo un iesniedz Finanšu ministrijā šo noteikumu 93. un 94.punktā minētos kopsavilkumus par tiem Eiropas Savienības fondu un ārvalstu finanšu palīdzības iekšējiem auditiem, par kuru rezultātiem Finanšu ministrija saskaņā ar normatīvajiem aktiem sniedz informāciju Eiropas Komisijai.

97. Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs gada pārskatu apliecina ar parakstu.

98. Līdz kārtējā gada 20.janvārim to iestāžu (izņemot Ministru prezidentam padoto institūciju) vadītāji, kurās ir izveidotas iekšējā audita struktūrvienības, nodrošina apstiprināto iekšējā audita struktūrvienības darbības pārskatu iesniegšanu valsts sekretāram.

99. Līdz kārtējā gada 30.janvārim valsts sekretārs iesniedz Finanšu ministrijā un Valsts kontrolē apstiprināto ministrijas, ministrijas padotībā esošo institūciju un atvasināto publisko personu iekšējā audita struktūrvienību gada darbības pārskatus.

100. Līdz kārtējā gada 30.janvārim Ministru prezidentam padoto institūciju vadītāji iesniedz Finanšu ministrijā un Valsts kontrolē apstiprināto Ministru prezidentam padoto institūciju iekšējā audita struktūrvienību gada darbības pārskatus.

101. Līdz kārtējā gada 15.martam Finanšu ministrija sagatavo gada pārskatu par iekšējā audita sistēmas darbību ministrijās un iestādēs un iesniedz atzinuma sniegšanai Iekšējā audita padomē.

102. Līdz kārtējā gada 1.jūnijam Finanšu ministrija pārskatu par iekšējā audita sistēmas darbību ministrijās un iestādēs kopā ar Iekšējā audita padomes atzinumu iesniedz noteiktā kārtībā Ministru kabinetā un Valsts kontrolē.

8. Noslēguma jautājums

103. Atzīt par spēku zaudējušiem:

103.1. Ministru kabineta 2003.gada 10.jūnija noteikumus Nr.306 «Kārtība, kādā iestādē tiek veikts iekšējais audits» (Latvijas Vēstnesis, 2003, 93.nr.; 2006, 128.nr.);

103.2. Ministru kabineta 2007.gada 24.aprīļa instrukciju Nr.8 «Iekšējā audita metodika» (Latvijas Vēstnesis, 2007, 68.nr.);

103.3. Ministru kabineta 2008.gada 21.aprīļa instrukciju Nr.4 «Eiropas Savienības pilnīgi vai daļēji finansēto programmu un projektu iekšējā audita metodika» (Latvijas Vēstnesis, 2008, 63.nr.).

Ministru prezidents

V.Dombrovskis

Finanšu ministrs

E.Repše

1.pielikums
 Ministru kabineta 2010.gada
 28.septembra noteikumiem Nr.918

APSTIPRINU

(valsts sekretārs vai iestādes vadītājs)

(datums)

Iekšējā audita struktūrvienības stratēģiskā plāna izpildes grafiks 200_n – 200_{n+4} gadam

Sistēmas un apakš-sistēmas numurs	Iekšējā audita vide	Kopējais riska novērtējums	Prioritāte	Iepriekšējais auditēšanas gads	Stratēģiskais plāns					Kopējais iekšējā audita dienu skaits
					200 _n	200 _{n+1}	200 _{n+2}	200 _{n+3}	200 _{n+4}	
					iekšējā audita dienas					
1.	Iestādes stratēģiskā un darba plānošana									
2.	Riska vadība un kvalitātes vadība									
3.	Personāla vadība									
4.	Finanšu vadība									
5.	Iekšējā un ārējā komunikācija									
6.	Darbības nodrošināšana									
7.	Iepirkums									
8.	Uzskaitē un pārskati									
9.	Juridiskais atbalsts									
10.	Informācijas tehnoloģiju vadība									

Sistēmas un apakšsistēmas numurs	Iekšējā audita vide	Kopējais riska novērtējums	Prioritāte	Iepriekšējais auditēšanas gads	Stratēģiskais plāns					Kopējais iekšējā audita dienu skaits
					200 _n	200 _{n+1}	200 _{n+2}	200 _{n+3}	200 _{n+4}	
					iekšējā audita dienas					
11.	Eiropas Savienības finansēto programmu un projektu sistēmas:									
11.1.										
11.2.										
12.	Ministrijas vai iestādes pamatdarbības sistēmas:									
12.1.										
12.2.										
Kopējais iekšējā audita dienu skaits										
Ārējo un iekšējo auditu ieteikumu ieviešanas uzraudzība										
Konsultāciju sniegšana										
Iekšējā audita darba nodrošināšana										
KOPĀ: Ar iekšējo auditu saistītās dienas										

Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs

_____ (vārds, uzvārds)

_____ (paraksts*)

_____ (datums*)

Piezīme. * Dokumenta rekvizītus «paraksts» un «datums» neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

Finanšu ministrs

E.Repše

Auditējamo sistēmu riska novērtējums

Sistēmas un apakš-sistēmas numurs	Iekšējā audita vide	R ₁	I ₁	R ₂	I ₂	R ₃	I ₃	R ₄	I ₄	R ₅	I ₅	R ₆	I ₆	R ₇	I ₇	R ₈	I ₈	VRN	I ₉	Kopējais riska novērtējums
1.	Iestādes stratēģiskā un darba plānošana		5		5		5		3		3		2		2		2		4	
2.	Riska vadība un kvalitātes vadība		5		5		5		3		3		2		2		2		4	
3.	Personāla vadība		5		5		5		3		3		2		2		2		4	
4.	Finanšu vadība		5		5		5		3		3		2		2		2		4	
5.	Iekšējā un ārējā komunikācija		5		5		5		3		3		2		2		2		4	
6.	Darbības nodrošināšana		5		5		5		3		3		2		2		2		4	
7.	Iepirkums		5		5		5		3		3		2		2		2		4	
8.	Uzskaitē un pārskati		5		5		5		3		3		2		2		2		4	
9.	Juridiskais atbalsts		5		5		5		3		3		2		2		2		4	
10.	Informācijas tehnoloģiju vadība		5		5		5		3		3		2		2		2		4	
11.	Eiropas Savienības finansēto programmu un projektu un ārvalstu finanšu palīdzības projektu vadības īstenošanas sistēmas:		5		5		5		3		3		2		2		2		4	
11.1.			5		5		5		3		3		2		2		2		4	
11.2.			5		5		5		3		3		2		2		2		4	
12.	Ministrijas vai iestādes pamatdarbības sistēmas:		5		5		5		3		3		2		2		2		4	
12.1.			5		5		5		3		3		2		2		2		4	
12.2.			5		5		5		3		3		2		2		2		4	

Apzīmējumi.

1. R – riska faktora skaitliskā vērtība
2. I – īpatsvara koeficients
3. VRN – ministrijas vai iestādes vadītāja riska novērtējums
4. Kopējais riska novērtējums = $(R_1 \times I_1) + \dots + (R_8 \times I_8) + (VRN \times I_9)$

Iekšējā audita struktūrvienības vadītājs

_____ (vārds, uzvārds)

_____ (paraksts*)

_____ (datums*)

Piezīme. * Dokumenta rekvizītus «paraksts» un «datums» neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

Finanšu ministrs E.Repše

Iekšējam auditam nepieciešamo dienu skaits

Nr. p.k.	Sistēma (apakšsistēma)	Iekšējā audita apjoms		
		liels	vidējs	mazs
1.	Iestādes stratēģiskā un darba plānošana			
2.	Riska vadība un kvalitātes vadība			
3.	Personāla vadība			
4.	Finanšu vadība			
5.	Iekšējā un ārējā komunikācija			
6.	Darbības nodrošināšana			
7.	Iepirkums			
8.	Uzskaitē un pārskati			
9.	Juridiskais atbalsts			
10.	Informācijas tehnoloģiju vadība			
11.	Eiropas Savienības finansēto programmu un projektu un ārvalstu finanšu palīdzības projektu vadības īstenošanas sistēmas:			
11.1.				
11.2.				
12.	Ministrijas vai iestādes pamatdarbības sistēmas:			
12.1.				
12.2.				
	Kopējais iekšējo auditu skaits			
	Iekšējā audita dienas	vairāk par 35	21–35	līdz 20
	Kopējais piecos gados nepieciešamo dienu skaits			

Iekšējā audita struktūrvienības
 vadītājs

_____ (vārds, uzvārds)

_____ (paraksts*)

_____ (datums*)

Piezīme. * Dokumenta rekvizītus «paraksts» un «datums» neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

Finanšu ministrs

E.Repše

Iekšējam auditam pieejamo dienu skaits

Nr. p.k.	Dienas	Nodaļas vadītājs	Iekšējais auditors 1	Iekšējais auditors 2
1.	Kopējais gada dienu skaits			
2.	Ar iekšējo auditu nesaistītas dienas			
2.1.	brīvdienas			
2.2.	Svētku dienas			
2.3.	atvaļinājuma dienas			
2.4.	mācības (kursi, semināri)			
2.5.	darba nespējas dienas			
2.6.	neparedzēti darbi (10 % un vairāk)			
2.7.	citi ar iekšējo auditu veikšanu nesaistīti darbi			
3.	Ar iekšējo auditu saistītās dienas			
3.1.	Iekšējā audita dienu skaits			
3.2.	ārējo un iekšējo auditu ieteikumu ieviešanas uzraudzība			
3.3.	konsultāciju sniegšana			
3.4.	Iekšējā audita darba nodrošināšana			
(3) = (1) - (2)				

Iekšējā audita struktūrvienības
vadītājs

(vārds, uzvārds)

(paraksts*)

(datums*)

Piezīme. * Dokumenta rekvizītus «paraksts» un «datums» neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

Finanšu ministrs

E.Repše

5.pielikums
Ministru kabineta 2010.gada
28.septembra noteikumiem Nr.918

APSTIPRINU

(valsts sekretārs vai iestādes vadītājs)

(datums)

Iekšējā audita struktūrvienības _____gada plāns

Nr. p.k.	Auditējamā sistēma, apakšsistēma	Iekšējā audita nosaukums	Auditējamā iestāde vai struktūrvienība	Iekšējam auditam paredzētais laiks (kalendāra mēnesis)	Atbildīgais iekšējais auditors	Iekšējam auditam paredzēto dienu skaits
1.						
2.						
3.						
Kopējais iekšējam auditam paredzēto dienu skaits						

Iekšējā audita struktūrvienības
vadītājs

(vārds, uzvārds)

(paraksts*)

(datums*)

Piezīme. * Dokumenta rekvizītus «paraksts» un «datums» neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

Finanšu ministrs

E.Repše

6.pielikums
Ministru kabineta 2010.gada
28.septembra noteikumiem Nr.918

APSTIPRINU

(valsts sekretārs vai iestādes vadītājs)

(datums)

Iekšējā audita struktūrvienības gada pārskats

1. Iekšējā audita struktūrvienības plāni

1.tabula

Plāns	Apstiprināšanas datums	Kas apstiprinājis
1	2	3
Stratēģiskais plāns – plāna grozījumi apstiprināti, pamatojoties uz _____		
Gada plāns – plāna grozījumi apstiprināti, pamatojoties uz _____		

Komentāri.

--

2. Pārskata gadā auditētās sistēmas

2.tabula

Nr. p.k.	Auditējamā sistēma	Atbilstoši pārskata gada plānam	
		plānotie iekšējie auditi	noslēgtie iekšējie auditi
1	2	3	4
1.	Iestādes stratēģiskā un darba plānošana		
2.	Riska vadība un kvalitātes vadība		
3.	Personāla vadība		
4.	Finanšu vadība		
5.	Iekšējā un ārējā komunikācija		
6.	Darbības nodrošināšana		
7.	Iepirkums		
8.	Uzskaitē un pārskati		
9.	Juridiskais atbalsts		
10.	Informācijas tehnoloģiju vadība		

Nr. p.k.	Auditējamā sistēma	Atbilstoši pārskata gada plānam	
		plānotie iekšējie auditi	noslēgtie iekšējie auditi
1	2	3	4
11.	Eiropas Savienības finansēto programmu un projektu īstenošanas sistēmas:		
11.1.			
11.2.			
12.	Ministrijas vai iestādes pamatdarbības sistēmas:		
12.1.			
12.2.			
Kopējais iekšējo auditu skaits			

Komentāri.

3. Viedoklis par iekšējo kontroles sistēmu ministrijā vai iestādē

4. Iekšējā audita struktūrvienības darbinieki

3.tabula

Štata vienības	Brīvās štata vienības	Pārskata periodā pieņemtie darbinieki	Pārskata periodā atbrīvotie darbinieki	Darbinieku atbrīvošanas iemesli	Papildus nepieciešamās štata vienības
1	2	3	4	5	6

Komentāri.

5. Cita nozīmīga informācija

Finanšu ministrs

E.Repše

Eiropas Savienības fondu un ārvalstu finanšu palīdzības iekšējo auditu ieteikumu izpildes kopsavilkums

(Ministrijas vai iestādes iekšējā audita struktūrvienība)

**Iekšējā audita
nosaukums**

**Iekšējā audita
numurs**

**Eiropas Savienības
fondu un ārvalstu
finanšu palīdzības
programma**

Auditētā institūcija

**Plānotais iekšējā no...līdz...
audita laiks**

**Faktiskais iekšējā no...līdz...
audita laiks**

Nr. p.k. ¹	Iekšējo auditoru konstatētie trūkumi	Ieteikums ²	Prioritāte	Ieviešanas termiņš ³	Atbildīgā amat- persona	Informācija par ieteikuma izpildi ⁴	Apliecinājums par izpildi ⁵

Piezīmes.

¹ Ieteikuma numurs no iekšējā audita ieteikumu ieviešanas grafika.

² Norāda visus ieteikumus, kas ietverti apstiprinātajā iekšējā audita ieteikumu ieviešanas grafikā.

³ Apstiprinātajā iekšējā audita ieteikumu ieviešanas grafikā norādītais ieteikumu ieviešanas termiņš.

⁴ Norāda informāciju par ieteikuma izpildi (jā/nē) un faktisko ieteikuma izpildes datumu.

⁵ Norāda informāciju par veiktajiem pasākumiem ieteikuma īstenošanai.

Finanšu ministrs

E.Repše

Iekšējā audita izpildes kopsavilkums

1.	Par iekšējo auditu atbildīgā ministrija vai iestāde			
2.	Programmas nosaukums			
3.	Fonds			
4.	Auditētās institūcijas			
5.	Iekšējā audita mērķis			
6.	Galvenie konstatējumi un secinājumi	Ieteikumi		
7.	Viedoklis par iekšējās kontroles sistēmas efektivitāti			
8.	Iekšējā audita ietvaros pārbaudītās pamatprasības un vērtēšanas kritēriji:	Pamatprasības/kritērija novērtējums (1-4)	Komentāri	Atsauce uz iekšējā audita ziņojumu
	Pamatprasība Nr. [Nosaukums]			
	Vērtēšanas kritērijs			
	Vērtēšanas kritērijs			
	...			
	Pamatprasība Nr. [Nosaukums]			
	Vērtēšanas kritērijs			
	Vērtēšanas kritērijs			
	...			

Finanšu ministrs

E.Repše