|  |  |
| --- | --- |
|  | **Rēzeknes novada DOME**  Reģ.Nr.90009112679  Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,  Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,  E–pasts: [info@rezeknesnovads.lv](mailto:info@rezeknesnovads.lv)  Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv> |

**APSTIPRINĀTA**

Rēzeknes novada domes

2016.gada 21.janvāra sēdē

(protokols Nr.2, 4.§)

**IEKŠĒJĀ AUDITA VEIKŠANAS KĀRTĪBA RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBĀ**

*Izdots pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu, Iekšējā audita likuma 3.panta otro daļu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Rēzeknes novada pašvaldības iekšējais auditors veic iekšējo auditu un plānveida tematiskās vai neplānotās pārbaudes Rēzeknes novada pašvaldībā - pašvaldības iestādēs, to struktūrvienībās, kapitālsabiedrībās (turpmāk – pašvaldībā).
3. Noteikumi izstrādāti, lai nodrošinātu pašvaldībā vienotu iekšējā audita darba organizāciju, iekšējo auditu un pārbaužu veikšanu, ārējo auditu un iekšējo auditu ieteikumu ieviešanas uzraudzību.
4. Noteikumi, kādā veicams iekšējais audits un pārbaudes pašvaldībā nosaka darba organizācijas elementus:
   1. audita plānošanu un vadīšanu;
   2. audita un pārbaudes veikšanu;
   3. audita un pārbaudes darba izpildes un kvalitātes uzraudzību;
   4. neplānotās pārbaudes veikšanu;
   5. audita un pārbaudes procesa dokumentēšanu;
   6. ziņošanas kārtību domes priekšsēdētājam, pašvaldības izpilddirektoram, pašvaldības iestāžu vadītājam un pašvaldības kapitālsabiedrību vadībai;
   7. audita un pārbaudes procesa posmus un to īstenošanu;
   8. konsultāciju sniegšanu;
   9. ārējo un iekšējo auditoru ieteikumu ieviešanas uzraudzību;
   10. citus iekšējā audita darbības jautājumus.
5. **Iekšējā audita darba plānu izstrāde**
6. Iekšējais auditors sagatavo iekšējā audita un pārbaužu stratēģisko plānu trīs gadu laikposmam un aktualizē to reizi gadā.
7. Stratēģiskā plāna izstrāde ietver šādus posmus:
   1. iekšējā audita vides noteikšana un aktualizācija;
   2. iekšējā audita vidē iekļauto sistēmu (procesu) riska novērtējums;
   3. prioritāri sistēmu (procesu) noteikšana atbilstoši riska novērtējumam;
   4. iekšējo auditu un revīzijas stratēģijas noteikšana;
   5. nepieciešamo un pieejamo resursu saskaņošana;
   6. stratēģiskā plāna izpildes grafika izstrāde.
8. Stratēģisko plānu aktualizē, ņemot vērā iekšējā audita darba rezultātus, resursus, izmaiņas pašvaldības sistēmas (procesos) un funkcijās, kā arī citus faktorus, kas ietekmē iekšējā audita vidi.
9. Iekšējā audita un pārbaužu gada plānā *(1pielikums – Iekšējā audita gada plāns)*, ietver stratēģiskā plāna kārtējā gada sistēmas (procesus) un papildus iekšējos auditus, pārbaudes vai uzdevumus pēc pašvaldības izpilddirektora vai atsevišķos gadījumos augstākstāvošas amatpersonas – domes priekšsēdētāja pieprasījuma.
10. Iekšējā audita gada plānu apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
11. Pašvaldības izpilddirektors uzrauga gada plāna izpildes gaitu un, ja nepieciešams, veic izmaiņas tajā.
12. Iekšējais auditors aktualizē gada plānu, ja paredzētas būtiskas izmaiņas, un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram. Aktualizētajam gada plānam Iekšējais auditors pievieno skaidrojumu par gada plāna izmaiņām un to nepieciešamību.
13. **Iekšējā audita posmi**
14. Iekšējais audits sastāv no šādiem posmiem:
    1. audita plānošana;
    2. audita veikšana un audita pārbaudēs iegūtās informācijas izvērtēšana;
    3. audita ziņojuma, pārbaudes akta, ieteikumu ieviešanas grafika sagatavošana un ziņojuma iesniegšana pašvaldības izpilddirektoram;
    4. audita slēgšana;
    5. audita ieteikumu ieviešanas uzraudzība;
    6. audita lietas slēgšana.
15. Lai nodrošinātu kvalitatīvu iekšējo auditu un pārbaudes un sekmētu iekšējā audita un pārbaužu gaitā uzkrāto darba dokumentu apkopošanu un sistematizēšanu, kā arī lai trešā persona varētu izsekot iekšējā audita un pārbaužu norisei, visus iekšējā audita un pārbaužu darba dokumentus apkopo audita lietā.
16. Informāciju, kas sniedz pierādījumus par konstatētajiem faktiem, secinājumiem un ieteikumiem un nodrošina katra iekšējā audita vai pārbaudes posma izsekojamību, ievieto audita lietā.
17. Katrai audita lietai piešķir numuru atbilstoši domes nomenklatūrai.
18. Plānveida tematiskā vai neplānotās pārbaude sastāv no šādiem posmiem:
    1. pārbaudes plānošana;
    2. pārbaudes veikšana un pārbaudē iegūtās informācijas izvērtēšana;
    3. pārbaudes akta sagatavošana, saskaņošana un ieteikumu ieviešanas grafika apstiprināšana;
    4. pārbaudes ieteikumu ieviešanas uzraudzība.
19. **Audita plānošana**
20. Audita plānošana ietver atbilstoši apstiprinātajam audita gada plānam iekšējā audita uzdevuma darba plāna *(2.pielikums – Uzdevuma darba plāns)* pārbaužu un rezultātu novērtējuma grafika apstiprināšanu un iekšējā audita programmas jeb darba apjoma izstrādāšanu *(3.pielikums – Iekšējā audita programma).*
21. Tematiskās pārbaudes vai audita gada plānā neplānotās pārbaudes plānošanas dokumenti - pašvaldības Izpilddirektora rīkojums par noteiktā uzdevuma uzdošanu, pārbaudes uzdevuma darba plāns, pārbaudes programma jeb pārbaudes darba apjoms.
22. Nosakot audita apjomu iekšējais auditors izvērtē rīcībā esošo dokumentāciju, ņem vērā laiku kopš iekšējā audita izveidošanas, laiku kopš pēdējās pārbaudes veikšanas, iekšējo auditoru skaitu, informāciju par iepriekšējās pārbaudes ieteikumu ieviešanu. Iekšējā audita ietvaros var tikt veiktas aptaujas pašvaldības iestādēs.
23. Iekšējā audita uzdevumu darba plāns tiek saskaņots ar pašvaldības izpilddirektoru.
24. Lai noteiktu darba uzdevumu apjomu, identificētu riskus un sagatavotu darba programmu, iekšējais auditors veic sistēmas (procesa) izpēti. Sistēmas (procesa) izpēte ietver:
    1. normatīvo aktu, kā arī citas uz darba uzdevumu attiecināmas informācijas analīzi;
    2. iepriekšējā audita, pārbaudes rezultātu izvērtēšanu;
    3. pārrunas ar auditējamās iestādes avi struktūrvienības vadītāju un darbiniekiem;
    4. informācijas tehnoloģiju ietekmes izpēti uz iekšējā audita, pārbaudes procedūrām, tai skaitā datu pieejamību;
    5. citu ārējo auditu un pārbaužu atklājumu izvērtējumu;
    6. sistēmas (procesa) analīzi un dokumentēšanu.
25. Pēc sistēmas (procesa) izpētes iekšējais auditors sagatavo darba programmu. Darba programmā dokumentē uzdevuma mērķus un iekļauj atbilstošas pārbaudes procedūras, kas nodrošina darba uzdevuma mērķu sasniegšanu.
26. Iekšējā audita darba programmā darba uzdevuma mērķiem nosaka riskus un atbilstošas esošās kontroles, kuras tika identificētas sistēmas (procesa) izpētes laikā, un kuras tiks pārbaudītas. Ja iekšējās kontroles nav efektīvas un nenodrošina pietiekamu pārliecību par darba uzdevuma mērķu sasniegšanu, iekšējā audita pārbaudes procedūrās iekļauj detalizētas procedūras.
27. Iekšējā audita pārbaudes var tik veiktas izlases veidā. Izlases metodi un izlases lielumu nosaka un pamato darba dokumentā.
28. Ja pārbaužu laikā rodas nepieciešamība palielināt veikto pārbaužu apjomu, audita programmā veic atbilstošas izmaiņas, par tām informējot Izpilddirektoru.
29. **Pārbaudes veikšana un pārbaudē iegūtās informācijas izvērtēšana**
30. Lai novērtētu iekšējās kontroles piemērošanu un efektivitāti auditējamā sistēmā, kā arī iegūtu pietiekamus pierādījumus, iekšējais auditors veic šādas pārbaudes:
    1. pārbaude, kurā iekšējais auditors iegūst audita pierādījumus tam, ka iekšējās kontroles darbojas un tās ir izveidotas saskaņā ar auditējamās sistēmas jomu reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem;
    2. substantīvā un analītiskā pārbaude - šajās pārbaudēs iekšējais auditors nosaka, vai kontroles mērķi tiek sasniegti, pēta saimnieciskos darījumus, kā arī citus procesus un to rezultātus, atklājot kļūdas, neprecīzu informāciju, zaudējumus vai nelietderību. Substantīvajā pārbaudē kontrolē noteiktu skaitu saimniecisko darījumu, notikumu vai dokumentu.
31. Veicot pārbaudes, var izmantot šādas metodes:
    1. intervija;
    2. novērošana;
    3. dokumentu atbilstības un esamības pārbaude;
    4. kontroļu paralēlā pārbaude;
    5. matemātisko modeļu piemērošana;
    6. neatkarīga apstiprinājuma iegūšana;
    7. apstiprināšana ar faktiem;
    8. saskaņošana;
    9. ekspertu viedokļa iegūšana;
    10. publicēto ziņojumu/pētījumu pārbaude;
    11. aptauja;
    12. salīdzināšana;
    13. lietotāja/pakalpojuma saņēmēja apmierinātības aptauja;
    14. paralēlā darījumu atkārtošana;
    15. novērtēšana;
    16. ārējs apstiprinājums;
    17. pārrēķināšana;
    18. anketēšana.
32. Lietojot izvēlēto metodi, iekšējais auditors nosaka:
    1. vai iedibinātās kontroles darbojas un tiek ievērotas;
    2. kontroles mehānismu esamību, to piemērošanu un efektivitāti;
    3. kontroles sistēmas faktiskos vai iespējamos trūkumus.
33. Pārbaužu gaitā iegūto informāciju dokumentē tā, lai var gūt izpratni par:
    1. pārbaudāmajiem jautājumiem;
    2. veikto procedūru rezultātiem, kas radušies pārbaudes gaitā un ar tiem saistītajiem secinājumiem.
34. Auditējamās vienības tiek informētas 3 (trīs) dienas iepriekš par plānoto pārbaudi, ja audita pārbaude ir plānota saskaņā ar pārbaužu plānu. Ja pārbaude ir neplānota vai pārbaudes uzdevums ir veikt faktisko lietu pārbaudi auditoram ir tiesības auditējamo vienību neinformēt par pārbaudes datumu.
35. Par katru veikto audita pārbaudi, tematisko pārbaudi vai neplānoto pārbaudi auditējamā vienībā iekšējais auditors sagatavo pārbaudes aktu. Pārbaudes aktā ietverto informāciju – konstatējumus, secinājumus un priekšlikumus auditors pārrunā ar auditējamās vienības, struktūrvienības vadītāju un tad pārbaudes aktu iesniedz apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram.
36. Ieteikumu ieviešanas grafikā (pārbaudes akta priekšlikumu sadaļa) iekšējais auditors norāda ieteikumus, savukārt auditējamais norāda ieteikumu ieviešanas termiņu, par ieviešanu atbildīgo struktūrvienību (darbinieku) un plānotās darbības ieteikumu ieviešanā. Tematiskās pārbaudes vai neplānotās pārbaudes gadījumā var netikt sagatavots ieteikumu ieviešanas grafiks.
37. Pēc pārbaudes akta apstiprināšanas iekšējais auditors pārbaudes aktu izsniedz auditējamās iestādes vadītājam, nosakot 3 (trīs) līdz 5 (piecu) dienu termiņu atbildes sniegšanai atkarībā no veiktās pārbaudes apjoma.
38. Darba dokumentā norāda tā sagatavotāju, pārbaudītāju, pārbaudes veikšanas datumu.
39. Darba dokumenti var būt papīra, elektroniskā, fotogrāfiju vai jebkādā citā formā. Darba dokumentā norāda tā sagatavotāju un pārbaudītāju, iekšējā audita numuru, pārbaudes mērķi, kā arī iegūtās informācijas avotu.
40. Iekšējās kontroles novērtējums sniedz pietiekamu, bet ne absolūtu pārliecību par sistēmas galveno elementu darbību un spēju īstenot izvirzītos mērķus.
41. **Iekšējā audita ziņojuma un pārbaudes akta un ieteikumu ieviešanas grafika sagatavošana**
42. Iekšējā audita ziņojumā ietver iekšējā audita mērķi, apjomu, konstatējumus, secinājumus, ieteikumus un ieteikumu ieviešanas grafiku.
43. Iekšējais auditors iekšējā audita ziņojumā pamato visus konstatētos faktus un secinājumus, izmantojot audita lietā ietvertos pierādījumus.
44. Ziņojuma ieteikumu ieviešanas grafikā iekšējais auditors norāda ieteikumus attiecībā uz visām auditējamām vienībām un apkopo informāciju par ieviestajiem un papildus ieteikumu, kas radušies apkopojot audita pārbaudes aktos ietvertos rezultātus, ieviešanu norādot ieteikumu ieviešanas termiņu, par ieviešanu atbildīgo struktūrvienību (darbinieku) un plānotās darbības ieteikumu ieviešanā.
45. Pēc audita ziņojuma apstiprināšanas iekšējais auditors ziņojumu nosūta (elektroniski) auditējamās iestādes vai struktūrvienības vadītājam, nosakot 10 (desmit) līdz 14 (četrpadsmit) dienu termiņu atbildes sniegšanai atkarībā no veiktā audita apjoma.
46. Savstarpējo informācijas apmaiņu par iekšējā audita ziņojuma vai pārbaudes akta un ieteikumu ieviešanas grafiku dokumentē un iekļauj audita lietā. Ir pieļaujama izdruku pievienošana ar auditēto iestādes vadītāju komentāriem no e-pasta.
47. Auditors izvērtē auditējamās iestādes vadītāja sniegto viedokli par iekšējā audita ziņojumu vai pārbaudes aktu un, ja nepieciešams, precizē ziņojumu vai pārbaudes aktu pievienojot precizējumus pie attiecīgajiem dokumentiem.
48. Iekšējā audita ziņojumi ir precīzi, objektīvi, konstruktīvi, pilnīgi, savlaicīgi un lietišķi. Iekšējā audita ziņojumā un pārbaužu aktos ietvertie ieteikumi izriet no secinājumiem un secinājumi – no konstatējumiem.
49. Pēc iekšējā audita veikšanas iekšējais auditors apkopo informāciju, kas iegūta audita pārbaužu rezultātā un sagatavo iekšējā audita ziņojumu iesniegšanai apstiprināšanai pašvaldības izpilddirektoram, atsevišķos gadījumos Domes priekšsēdētājam.
50. Pašvaldības izpilddirektors izvērtē iekšējā audita ziņojumu, pārbaudes aktu un tajā ietverto ieteikumu ieviešanas grafiku, kurā norādīti ieteikumu ieviešanas termiņi, atbildīgās personas, un uzraksta rezolūciju, kurā norāda izpildītājus, uzdevumu, kas veicams izpildītājam, ja nepieciešams, uzdevuma izpildes termiņu (un izpildes organizēšanas steidzamību un/vai kontroli).
51. Pašvaldības izpilddirektors nosaka, kuras atbildīgās amatpersonas iepazīstināmas ar iekšējā audita ziņojumu vai pārbaudes aktu.
52. **Audita procesa dokumentēšana**
53. Audita lieta sastāv no četrām daļām:
    1. 1.sadaļa *“Plānošanas dokumenti”* – ietver sevī visus dokumentus, kas iegūti par auditējamo sistēmu pirms audita uzsākšanas un ir saistīti ar audita plānošanas procesu (audita uzdevuma darba plāns, audita plānošanas dokumenti u.c.);
    2. 2.sadaļa *“Pārbaudes un novērtēšana”* – ietver audita programmu, visus ar pārbaužu veikšanas un vērtēšanas procesu saistītos dokumentus (darba dokuments ar pielikumiem, audita pārbaudes akti, dokumentu pieņemšanas – nodošanas akti u.c.);
    3. 3.sadaļa *“Ziņojumi”* – ietver audita starpziņojumus, audita noslēguma ziņojumu, saņemtos komentārus audita ieteikumu izpildes grafiku, pārskatus par audita procesu un audita slēgšanas dokumentus);
    4. 4.sadaļa *“Ieteikumu ieviešanas gaita”* – iekļauj informāciju par audita ieteikumu ieviešanas gaitu, saraksti ar auditējamo struktūrvienību, audita lietas slēgšanas dokumentu.
54. **Iekšējā audita un pārbaužu ieteikumu ieviešanas uzraudzība**
55. Iekšējais auditors veic ieteikumu ieviešanas uzraudzības funkciju – vai pašvaldības iestādes savlaicīgi veic nepieciešamos korekcijas pasākumus, lai novērstu kontroles nepilnības, neatbilstības normatīvajiem aktiem, kā arī citas atklātās problēmas.
56. Iekšējais auditors izveido audita ieteikumu datu bāzi – ieteikumu ieviešanas reģistrs.
57. Auditors vienas darba dienas laikā pēc audita lietas slēgšanas veic ieteikumu ieviešanas reģistra aktualizēšanu.
58. Auditors informē pašvaldības izpilddirektoru par ieteikumu ieviešanas gaitu. Pašvaldības izpilddirektors pieņem lēmumu par turpmāko rīcību, ja ieteikums nav laikus ieviests.
59. Nepieciešamības gadījumā pašvaldības izpilddirektors iekšējam auditoram var uzdot veikt pārbaudi attiecībā uz ieteikumu ieviešanu.
60. **Pēcpārbaužu veikšana un iekšējā audita lietas slēgšana**
61. Iekšējais auditors novērtē, vai auditētās vienības veiktās darbības ir pietiekamas un savlaicīgas, lai nodrošinātu auditā konstatēto nepilnību un trūkumu novēršanu. Lai gūtu priekšstatu par veiktajiem pasākumiem un pārliecinātos par to iedarbīgumu, Iekšējam auditoram ir tiesības veikt pēcpārbaudes šādos gadījumos:
    1. ja pēc ieteikumu ieviešanas termiņa beigām auditētā vienība iekšējam auditoram nav iesniegusi informāciju par ieteikumu ieviešanu vai ja iesniegtajai informācijai nav pievienoti dokumenti, kas pamato ieteikumu ieviešanu;
    2. ja auditētās vienības iesniegtā informācija un dokumenti nesniedz skaidru pārliecību par ieteikumu ieviešanu.
62. Par veicamo pēcpārbaudi iekšējais auditors informē auditējamo vienību 3 (trīs) darba dienas pirms pēcpārbaudes uzsākšanas.
63. Pēcpārbaudes gaitā iekšējam auditoram jāpārliecinās, vai tās darbības, kas veiktas attiecībā uz audita ieteikumu izpildi, novērš šo ieteikumu pamatā esošos apstākļus.
64. Par veikto pēcpārbaudi sagatavo pēcpārbaudes ziņojumu, kurā norāda audita ieteikumus un auditētās vienības veiktās darbības attiecībā uz iekšējā audita ieteikumu ieviešanu.
65. Pēcpārbaudes ziņojuma projektu iesniedz auditētās iestādes vadītājam, lai pārliecinātos, ka iekšējais auditors ir pareizi izpratis iestādes veiktās darbības attiecībā uz iekšējā audita ieteikumu ieviešanu.
66. Ja auditējamās iestādes vadītājam ir iebildumi vai paskaidrojumi par pēcpārbaudes ziņojuma projektā konstatētajiem faktiem, tos rakstveidā iesniedz iekšējam auditoram trīs darba dienu laikā no pēcpārbaudes ziņojuma projekta saņemšanas dienas.
67. Iekšējais auditors, sagatavojot pēcpārbaudes ziņojumu, izvērtē auditētās iestādes vadītāja sniegtos iebildumus vai paskaidrojumus par pēcpārbaudes ziņojuma projektā norādītajiem faktiem, nepieciešamības gadījumā veicot korekcijas pēcpārbaudes ziņojumā.
68. Pēc pēcpārbaudes ziņojuma koriģēšanas to iesniedz apstiprināšanai izpilddirektoram.
69. Pēcpārbaudes ziņojuma projekts, no auditējamās iestādes vadītāja saņemtie iebildumi par pēcpārbaudes ziņojuma projektā konstatētajiem faktiem un pēcpārbaudes ziņojums tiek ievietots audita lietā.
70. Iekšējo auditu slēdz pēc ieteikumu ieviešanas grafika apstiprināšanas.
71. Audita lietai pievieno:
    1. visus ar auditu saistītos dokumentus, tai skaitā nosūtīto vēstuļu oriģinālus;
    2. kā pierādījumus pievieno tikai tos dokumentus, kuri pamato audita ziņojumā minēto.
72. Visi pievienotie dokumenti tiek numurēti atbilstoši audita procesa dokumentēšanas prasībām un iereģistrēti katras sadaļas satura rādītājā.
73. Auditu slēdz noformējot audita slēgšanas dokumentu *(4.pielikums – Audita lietas slēgšanas dokuments).* Audita slēgšanas dokumentu paraksta iekšējais auditors un Izpilddirektors.
74. **Audita lietas glabāšana**
75. Audita lieta tiek glabāta dokumentu formā. Audita lieta tiek glabāta atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.
76. Ar audita veikšanu saistītie darba dokumenti un ziņojumi papildus tiek glabāti elektroniskā formā nodaļas ierobežotas piekļuves diskā pašvaldības resursu mapē, katrai audita lietai izveidojot atsevišķu mapi, kurā tiek glabāti visi ar audita lietu saistītie dokumenti.
77. Par nenoslēgtas audita lietas glabāšanu atbild iekšējais auditors.
78. Audita lietas nodošana pašvaldības arhīvā notiek saskaņā ar iekšējā audita darba un pārbaužu veikšanas kārtību.
79. **Iekšējā audita darbības pārskati**
80. Iekšējais auditors katru gadu līdz 20.janvārim iesniedz pašvaldības izpilddirektoram kārtējā gada audita plānu un pārskatu par iepriekšējā gadā veiktajiem auditiem, ietverot tajā vērtējumu par revidējamās vienības iekšējās kontroles sistēmu.
81. Pārskatā ietver šādas nodaļas:
    1. iekšējā audita gada plāns;
    2. pārskata gadā veiktie iekšējie auditi un pārbaudes;
    3. iekšējo un ārējo auditu, pārbaužu ieteikumu izpildes kopsavilkums;
    4. informācija par iekšējā audita darba izpildes un kvalitātes rādītājiem;
    5. cita nozīmīga informācija.
82. **Konsultāciju sniegšana**
83. Iekšējais auditors sniedz konsultācijas par pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas, funkciju izpildes un kopējās pārvaldes uzlabošanu.
84. Visus ar konsultāciju saistītos dokumentus ievieto iekārtotā sniegto konsultāciju dokumentu mapē.

Domes priekšsēdētāja vietniece E.Pizāne