



ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9-1, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123
tālrunis 67935803, fakss 67935819, e-pasts: novads@kekava.lv

SĒDES PROTOKOLA PIELIKUMS Nr.3

2016.gada 25.augustā

protokols Nr. 24.

LĒMUMS

1.§ 1.

Par noteikumu „Iekšējā audita veikšanas kārtība Ķekavas novada pašvaldībā” apstiprināšanu

Lai nodrošinātu pašvaldībā vienotu iekšējo auditu darba organizāciju un auditu ieteikumu ieviešanas uzraudzību, tika izstrādāti noteikumi, kuri nosaka iekšējā audita sistēmu un audita veikšanas metodiku.

Pamatojoties uz:

- likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 27.punktu un 41.panta pirmās daļas 2.punktu;
- Iekšējā audita likuma 3.panta otro daļu;
- kā arī ņemot vērā Ķekavas novada domes Attīstības un uzņēmējdarbības atbalsta komitejas un Īpašumu un vides jautājumu komitejas 2016.gada 2.augusta sēdes atzinumu, Ķekavas novada domes Sociālo jautājumu komitejas 2016.gada 17.augusta sēdes atzinumu, Ķekavas novada domes Izglītības, kultūras un sporta komitejas 2016.gada 17.augusta sēdes atzinumu un Ķekavas novada domes Finanšu komitejas 2016.gada 18.augusta sēdes atzinumu.

Atklāti balsojot

ar 14 balsīm „Par” (Arnte, Ceļmalnieks, Damlics, Danileviča, Geks, Jerums, Jurķis, Keisters, Krūmiņš, Leišavnieks, Malinauskas, Ozoliņa, Variks, Vītols), „Pret” - nav, „Atturas” - 1(Adats), „Nepiedalās” – nav,

Ķekavas novada dome NOLEMJ:

1. Apstiprināt noteikumus „Iekšējā audita veikšanas kārtība Ķekavas novada pašvaldībā” (pielikumā).
2. Noteikumi „Iekšējā audita veikšanas kārtība Ķekavas novada pašvaldībā” stājas spēkā ar lēmuma pieņemšanas dienu.

Sēdes vadītājs:



A.Damlics

APSTIPRINĀTS
ar Ķekavas novada domes
2016.gada 25.augusta sēdes
lēmumu Nr. 1.§ 1.
(protokols Nr.24)

Iekšējā audita veikšanas kārtība Ķekavas novada pašvaldībā

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka iekšējā audita sistēmu un audita veikšanas metodiku Ķekavas novada pašvaldībā, tās struktūrvienībās, iestādēs, pašvaldības kapitālsabiedrībās un pašvaldības aģentūrās (turpmāk – pašvaldība).
2. Noteikumi izstrādāti, lai nodrošinātu pašvaldībā vienotu iekšējo auditu darba organizāciju, veikšanu un auditu ieteikumu ieviešanas uzraudzību.

II. Iekšējā audita darba plānu izstrāde

3. Iekšējais auditors sagatavo audita veikšanas stratēģisko plānu pieciem gadiem. Stratēģisko plānu aktualizē vismaz reizi gadā, ņemot vērā iekšējā audita struktūrvienības darba rezultātus, resursus, izmaiņas sistēmās, pašvaldības funkcijās un citus faktorus, kas ietekmē iekšējā audita vidi.
4. Stratēģiskā plāna izstrāde ietver šādus posmus:
 - 4.1. iekšējā audita vides noteikšana un aktualizācija (1.pielikums);
 - 4.2. iekšējā audita vidē iekļauto sistēmu riska novērtējums (2.pielikums);
 - 4.3. iekšējā audita vidē iekļauto sistēmu prioritātes noteikšana (3.pielikums);
 - 4.4. iekšējo auditu stratēģijas noteikšana;
 - 4.5. nepieciešamo un pieejamo resursu saskaņošana;
 - 4.6. stratēģiskā plāna izpildes grafika izstrāde (4.pielikums).
5. Iekšējais auditors paraksta audita veikšanas stratēģisko plānu un iesniedz domes priekšsēdētājam apstiprināšanai.
6. Pamatojoties uz audita veikšanas stratēģisko plānu, Iekšējais auditors sagatavo Iekšējā audita kārtējā gada plānu (5.pielikums), kurā var tik iekļauti arī papildu uzdevumi pēc pašvaldības domes priekšsēdētāja pieprasījuma.
7. Iekšējais auditors paraksta Iekšējā audita kārtējā gada plānu un iesniedz pašvaldības domes priekšsēdētājam apstiprināšanai.
8. Iekšējais auditors uzrauga gada plāna izpildes gaitu un aktualizē gada plānu, ja ir notikušas vai paredzētas būtiskas izmaiņas.

III. Iekšējā audita posmi

9. Iekšējais audits sastāv no šādiem posmiem:

- 9.1. iekšējā audita plānošana;
 - 9.2. pārbaudes un rezultātu novērtējums;
 - 9.3. iekšējā audita ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika sagatavošana;
 - 9.4. iekšējā audita slēgšana;
 - 9.5. ieteikumu ieviešanas uzraudzība;
 - 9.6. iekšējā audita lietas slēgšana.
10. Lai 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, atbilstoši iekšējā audita posma īstenošanas secībai.
 11. Katrai audita lietai piešķir numuru atbilstoši Ķekavas novada pašvaldības lietu nomenklatūrai.

IV. Iekšējā audita plānošana

12. Iekšējais auditors nodrošina iekšējo auditu veikšanu atbilstoši Iekšējā audita kārtējā gada plānam.
13. Pirms audita uzsākšanas Iekšējais auditors ar domes priekšsēdētāju un pašvaldības izpilddirektoru pārrunā audita mērķi, apjomu un darba kārtību.
14. Lai informētu auditējamās iestādes vai struktūrvienības vadītāju par plānoto iekšējo auditu, iekšējais auditors ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms iekšējā audita uzsākšanas sagatavo un nosūta auditējamās iestādes vai struktūrvienības vadītājam informatīvu vēstuli. Vēstulē norāda iekšējā audita nosaukumu, iekšējo auditoru, kas veiks iekšējo auditu, kā arī lūdz sniegt iekšējā audita gaitā nepieciešamo informāciju.
15. Uzsākot auditu, iekšējais auditors veic auditējamās sistēmas novērtēšanu, lai noteiktu audita mērķi, audita apjomu un identificētu sistēmas riskus. Sistēmas izpēte ietver:
 - 15.1. visu normatīvo aktu, kā arī citas uz auditējamo sistēmu attiecināmas informācijas analīzi;
 - 15.2. uz auditējamo sistēmu attiecināmās iepriekšējā iekšējā audita lietā ietvertās informācijas izvērtēšanu;
 - 15.3. citu iekšējo un ārējo auditu atklājumu un ieteikumu ieviešanas statusa izvērtējumu;
 - 15.4. citu pārlicības sniedzēju darba rezultātu izvērtējumu;
 - 15.5. ja nepieciešams, auditējamo anketēšanu;
 - 15.6. risku iespējamības novērtēšanu par:
 - 15.6.1. iekšējās kontroles darbības atbilstību pašvaldības mērķiem;
 - 15.6.2. finanšu uzskaites un citas informācijas ticamību un pietiekamību;
 - 15.6.3. darbības atbilstību tiesību aktiem, noteiktajām funkcijām un apstiprinātajiem rīcības plāniem;

15.6.4. darbības resursu izmaksu efektivitāti, kā arī ekonomisko un funkcionālo efektivitāti un resursu sargāšanu no zaudējumiem;

15.6.5. korupciju (krāpšanu).

16. Iekšējais auditors, veicot auditējamās sistēmas novērtēšanu, sagatavo Audita uzdevumu darba plānu (6.pielikums) un iesniedz domes priekšsēdētājam apstiprināšanai.
17. Atbilstoši Audita uzdevumu darba plānā noteiktajam audita apjomam un kontroles mērķiem, Iekšējais auditors izstrādā auditējamās sistēmas Iekšējās kontroles novērtējumu (7.pielikums), aizpildot Iekšējās kontroles novērtējuma pirmās trīs ailes, kurās nosaka sistēmas galvenos riska faktorus, raksturo kontroles vidi un nosaka nepieciešamās pārbaudes metodes risku kontrolei.
18. Pēc auditējamās sistēmas novērtēšanas Iekšējais auditors informē auditējamās iestādes vai struktūrvienības vadītāju par iekšējā audita mērķi, audita apjomu un ziņojuma projekta sagatavošanas plānoto termiņu.

V. Pārbaudes un rezultātu novērtējums

19. Atbilstoši izvēlētajai pārbaudes metodei Iekšējais auditors veic pārbaudes un pārbauzu rezultātus dokumentē Darba dokumentā (8.pielikums).
20. Pēc pārbauzu rezultātu izvērtēšanas Iekšējais auditors aizpilda Iekšējās kontroles novērtējuma (7.pielikums) 4. un 5.aili, sniedzot informāciju par veiktajām pārbaudēm un to rezultātiem, secinājumiem un ieteikumiem iekšējās kontroles uzlabošanai, kā arī norādot atsaucis uz lietā ietvertajiem pierādījumiem.

VI. Iekšējā audita ziņojuma un ieteikumu ieviešanas grafika sagatavošana

21. Pēc iekšējās kontroles novērtēšanas iekšējais auditors sagatavo Audita ziņojumu (9.pielikums) un Ieteikumu ieviešanas grafiku (10.pielikums).
22. Iekšējā audita ziņojumā ietver iekšējā audita mērķi, apjomu, konstatējumus, secinājumus, ieteikumus un ieteikumu ieviešanas grafiku.
23. Audita ziņojumu un Ieteikumu ieviešanas grafiku nosūta auditējamās iestādes vai struktūrvienības vadītājam. Auditējamās iestādes vai struktūrvienības vadītājs 10 darba dienu laikā sniedz viedokli par Audita ziņojumu un Ieteikumu ieviešanas grafiku, kā arī norāda plānoto rīcību ieteikumu ieviešanai, ieteikumu ieviešanas termiņu un atbildīgo.
24. Iekšējais auditors izvērtē auditējamās iestādes vai struktūrvienības vadītāja sniegto viedokli par iekšējā Audita ziņojumu un Ieteikumu ieviešanas grafiku un, ja nepieciešams, tos precizē.
25. Iekšējais auditors savstarpējo informācijas apmaiņu par Audita ziņojumu un Ieteikumu ieviešanas grafiku dokumentē un iekļauj iekšējā audita lietā.
26. Iekšējais auditors Audita ziņojumu un Ieteikumu ieviešanas grafiku iesniedz pašvaldības izpilddirektoram saskaņošanai un domes priekšsēdētājam apstiprināšanai.
27. Domes priekšsēdētājs un pašvaldības izpilddirektors izvērtē Audita ziņojumu, Ieteikumu ieviešanas grafiku un nepieciešamības gadījumā sniedz norādes Iekšējam auditoram dokumentu precizēšanai.

28. Ja saistībā ar auditējamās iestādes vai struktūrvienības vadītāja sniegto viedokli par Audita ziņojumu un Ieteikumu ieviešanas grafiku ir radušās neskaidrības, tiek organizēta sanāksme, lai saskaņotu neskaidros jautājumus.

29. Pēc Audita ziņojuma un Ieteikumu ieviešanas grafika apstiprināšanas Iekšējais auditors Audita ziņojumu un Ieteikumu ieviešanas grafiku vienas darba dienas laikā elektroniski nosūta auditējamās iestādes vai struktūrvienības vadītājam.

30. Domes priekšsēdētājs nosaka, kuras atbildīgās amatpersonas iepazīstināmas ar Audita ziņojumu un Ieteikumu ieviešanas grafiku. Iekšējais auditors nodrošina, lai atbildīgās amatpersonas būtu iepazīstinātas ar Audita ziņojumu un Ieteikumu ieviešanas grafiku

VII. Audita slēgšana

31. Iekšējo auditu slēdz pēc Ieteikumu ieviešanas grafika apstiprināšanas.

32. Iekšējais auditors veic audita gaitā uzkrāto darba dokumentu apkopošanu un sistematizēšanu.

VIII. Audita ieteikumu ieviešanas uzraudzība

33. Iekšējais auditors nodrošina apstiprināto iekšējā audita ieteikumu, Valsts kontroles revīziju un ārējo auditoru ieteikumu ieviešanas uzraudzību.

34. Iekšējais auditors izveido audita ieteikumu datu bāzi – ieteikumu ieviešanas reģistrs.

35. Auditors trīs darba dienu laikā veic ieteikumu ieviešanas reģistra aktualizēšanu pēc:

35.1. iekšējā audita slēgšanas;

35.2. informācijas saņemšanas par Valsts kontroles revīzijās sniegtajiem ieteikumiem un ārējo auditoru sniegtajiem ieteikumiem;

35.3. informācijas saņemšanas par ieteikuma ieviešanas izpildi;

35.4. informācijas saņemšanas par ieteikuma izpildes termiņa pagarināšanu.

36. Atbildīgās iestādes vadītājs trīs darba dienu laikā pēc katra ieteikuma ieviešanas termiņa beigām rakstiski informē Iekšējo auditoru par ieteikuma ieviešanas izpildi vai nepieciešamības gadījumā lūdz iekšējā audita rezultātā sniegtā ieteikuma ieviešanas izpildes termiņa pagarinājumu.

37. Iekšējā audita ieteikumu ieviešanas termiņa pagarinājuma gadījumā Iekšējais auditors trīs darba dienu laikā sagatavo Grozījumus ieteikumu ieviešanas grafikā (11.pielikums), to saskaņo ar atbildīgās iestādes vai struktūrvienības vadītāju un pašvaldības izpilddirektoru un iesniedz apstiprināšanai domes priekšsēdētājam.

38. Pēc informācijas saņemšanas par ieteikumu izpildi Iekšējais auditors var veikt ieteikumu ieviešanas pārbaudi auditējamā sistēmā. Pārbaudes nepieciešamību nosaka domes priekšsēdētājs.

39. Iekšējais auditors informē domes priekšsēdētāju un pašvaldības izpilddirektoru par ieteikumu ieviešanas gaitu. Domes priekšsēdētājs pieņem lēmumu par turpmāko rīcību, ja ieteikums nav laikus ieviests.

IX. Pēcpārbauzu veikšana un iekšējā audita lietas slēgšana

40. 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 ieteikumu ieviešanas pārbaudi.
41. Par veicamo ieteikumu ieviešanas pārbaudi iekšējais auditors informē auditējamo iestādi piecas darba dienas pirms pārbaudes uzsākšanas.
42. Ieteikumu ieviešanas pārbaudes gaitā iekšējam auditoram jāpārliecinās, vai tās darbības, kas veiktas attiecībā uz audita ieteikumu izpildi, novērš šo ieteikumu pamatā esošos apstākļus. Iekšējais auditors aizpilda Audita ieteikumu ieviešanas pārbaudes veidlapu (12.pielikums).
43. Audita ieteikumu ieviešanas pārbaudes veidlapu iesniedz auditētās iestādes vai struktūrvienības vadītājam, lai pārliecinātos, ka iekšējais auditors ir pareizi izpratis iestādes veiktās darbības attiecībā uz iekšējā audita ieteikumu ieviešanu.
44. Ja auditējamās iestādes vai struktūrvienības vadītājam ir iebildumi vai paskaidrojumi par Audita ieteikumu ieviešanas pārbaudes veidlapā konstatētajiem faktiem, tos rakstveidā iesniedz iekšējam auditoram 10 darba dienu laikā no Audita ieteikumu ieviešanas pārbaudes veidlapas saņemšanas dienas.
45. Iekšējais auditors, izvērtē auditētās iestādes vai struktūrvienības vadītāja sniegtos iebildumus vai paskaidrojumus par Audita ieteikumu ieviešanas pārbaudes veidlapā norādītajiem faktiem, nepieciešamības gadījumā veicot korekcijas veidlapā.
46. Pēc Audita ieteikumu ieviešanas pārbaudes veidlapas koriģēšanas to iesniedz pašvaldības izpilddirektoram saskaņošanai un domes priekšsēdētājam apstiprināšanai.
47. Audita ieteikumu ieviešanas pārbaudes veidlapa, no auditējamās iestādes vai struktūrvienības vadītāja saņemtie iebildumi par Audita ieteikumu ieviešanas pārbaudes veidlapā konstatētajiem faktiem tiek ievietots audita lietā.
48. Pēc visu audita ieteikumu ieviešanas izpildes audita lietā Iekšējais auditors sagatavo Audita lietas noslēguma dokumentu (13.pielikums) un veic audita lietas sakārtošanu.

X. Iekšējā audita darbības pārskati

49. Iekšējais auditors katru gadu līdz 15.janvārim iesniedz domes priekšsēdētājam Iekšējā audita gada pārskatu pār iepriekšējo kalendāra gadu (14.pielikums).

XI. Konsultāciju sniegšana

50. Iekšējais auditors sniedz konsultācijas par pašvaldības iekšējās kontroles sistēmas, funkciju izpildes un kopējās pārvaldes uzlabošanu.
51. Visus ar konsultāciju saistītos dokumentus ievieto iekārtotā sniegto konsultāciju dokumentu mapē.

Domes priekšsēdētājs



A.Damlics

I. pielikums
 Iekšējā audita veikšanas kārtībai
 Ķekavas novada pašvaldībā
 (apstiprināta ar Ķekavas novada
 domes 2016. gada 25. augusta sēdes
 lēmumu Nr1. §1. (protokols Nr. 24))

APSTIPRINĀJUMS
 Ķekavas novada pašvaldības
 domes priekšsēdētājs
 V. Uzvara
 20__ . gada __ .

Ķekavas novada pašvaldības audītājamo sistēmu saraksts

N.p.k.	Sistēmas nosaukums	Sistēmas nozīmīgākie procesi	Auditējamās struktūrvienības (iestādes)
Vadības un atbalsta funkciju sistēmas			
1.	Iestādes stratēģiskā un darba plānošana		
2.	Riska vadība un kvalitātes vadība		
3.	Personāla vadība		
4.	Finanšu vadība un finanšu pārskati		
5.	Iekšējā un ārējā komunikācija		
6.	Darbības nodrošināšana, iepirkumi		
7.	Juridiskais atbalsts		
8.	Informācijas tehnoloģiju vadība		
9.	Eiropas Savienības finansēto		

	programmu un projektu un ārvalstu finanšu palīdzības projektu vadība		
Ar iestādes pamatdarbību saistītās sistēmas			
10.			
11.			

Iekšējais auditors

V. Uzvārds

2.pielikums
Iekšējā audita veikšanas kārtībai
Ķekavas novada pašvaldībā
(apstiprināta ar Ķekavas novada
domes 2016.gada 25.augusta sēdes
lēmumu Nr.1.§ 1.(protokols Nr.24))

APSTIPRINU
Ķekavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

V.Uzvārds
20__ .gada __._____

Iekšējā audita vidē iekļautās sistēmas riska novērtēšana

Sistēma: _____

N.p.k.	Riska faktors	Novērtējuma apraksts	Iekšējā auditora piešķirtā riska faktora ietekme*
1.	Iesaistīto resursu apjoms		
2.	Problēmas, par kurām ziņots iepriekšējos iekšējos auditos vai citos iekšējos informācijas avotos un ārējos auditos		
3.	Sistēmas nozīme iestādes mērķu sasniegšanā		
4.	Izmaiņas		
5.	Korupcijas (krāpšanas) iespēja		
6.	Nepieciešamā darbinieku kompetence		
7.	Iestādes reputācijas pasliktināšanās		
8.	Sistēmas sarežģītība		

Iekšējais auditors

V.Uzvārds

* Novērtējot 2., 4., 5., 6. un 8. riska faktora ietekmi uz konkrēto sistēmu, tam piešķir attiecīgu skaitlisko vērtību 1, 3 vai 5:

- vērtējums 1 norāda, ka faktora ietekme uz sistēmu ir maza vai arī tas neietekmē sistēmu;
- vērtējums 3 norāda, ka faktora ietekme uz sistēmu ir vidēja, sistēmas darbība tiek ietekmēta, bet tā spēj darboties tālāk;
- vērtējums 5 norāda, ka faktora ietekme uz sistēmu ir augsta, sistēmas darbība tiek nopietni ietekmēta vai arī tās darbība tiek apturēta.

Novērtējot 1., 3. un 7.apakšpunktā minētā faktora ietekmi uz ministrijas vai iestādes darbību, tam piešķir attiecīgu skaitlisko vērtību 1, 3 vai 5:

- 24.1. vērtējums 1 norāda, ka faktora ietekme uz ministrijas vai iestādes darbību attiecīgās sistēmas ietvaros ir zema;
- 24.2. vērtējums 3 norāda, ka faktora ietekme uz ministrijas vai iestādes darbību attiecīgās sistēmas ietvaros ir vidēja;
- 24.3. vērtējums 5 norāda, ka faktora ietekme uz ministrijas vai iestādes darbību attiecīgās sistēmas ietvaros ir augsta.

3.pielikums
Iekšējā audita veikšanas kārtībai
Ķekavas novada pašvaldībā
(apstiprināta ar Ķekavas novada
domes 2016.gada 25.augusta sēdes
lēmumu Nr.1. §1.(protokols Nr.24))

APSTIPRINU
Ķekavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs
_____ V. Uzvārds
20__gada __. __.

Auditējamo sistēmu prioritātes novērtējums

Nr.	Sistēmas nosaukums	R1	I1	R2	I2	R3	I3	R4	I4	R5	I5	R6	I6	R7	I7	R8	I8	VRN*	I9	Kopējais riska novērtējums **	Prioritāte ***
		Vadības un atbalsta funkciju sistēmas																			
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 un finanšu		5		5		5		3		3		2		2		2		4		

***Prioritāte: A – augstas prioritātes sistēma
V – vidējas prioritātes sistēma
Z – zemas prioritātes sistēma

Iekšējais auditors

V. Uzvārds

5.pielikums
Iekšējā audita veikšanas kārtībai
Ķekavas novada pašvaldībā
(apstiprināta ar Ķekavas novada
domes 2016.gada 25.augusta sēdes
lēmumu Nr.1.§ 1.(protokols Nr.24))

APSTIPRINU
Ķekavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

V.Uzvārds
20__ .gada __ . _____

Iekšējā audita 20__ .gada plāns

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

Iekšējais auditors

V.Uzvārds

6.pielikums
Iekšējā audita veikšanas kārtībai
Ķekavas novada pašvaldībā
(apstiprināta ar Ķekavas novada
domes 2016.gada 25.augusta sēdes
lēmumu Nr.1.§ 1. (protokols Nr.24))

APSTIPRINU
Ķekavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

V. Uzvārds
20__ .gada __ . _____

**Audita uzdevumu darba plāns
par auditu Nr. _____
Audita nosaukums**

1. Kontroles mērķis
2. Audita mērķis
3. Paredzamais audita apjoms
4. Plānotais izpildes laiks

Audita posms	Plānotais izpildes laiks		Piezīmes
	Dienu skaits	kalendārais laiks	
Plānošana			
Pārbaudes			
Noslēgums			
Audita ziņojuma un Ieteikumu ieviešanas grafika plānotais datums			
Kopā			

Iekšējais auditors

V. Uzvārds

7.pielikums
 Iekšējā audita veikšanas kārtībai
 Ķekavas novada pašvaldībā
 (apstiprināta ar Ķekavas novada
 domes 2016.gada 25.augusta sēdes
 lēmumu Nr.1.§ 1. (protokols Nr.24))

Iekšējās kontroles novērtējums

Auditējamā sistēma	
Audita nosaukums	
Audita numurs	
Kontroles mērķis	

Galvenie riska faktori	Kontroles vide	Pārbaudes metodes	Kontroles novērtējums	Atsauces
1 Pastāvošie riski mērķu sistēmas sasniegšanai	2 Kontrole, kas kavē vai samazina riska iestāšanos	3 Kādas pārbaudes veic, lai noteiktu kontroles efektivitāti	4 Atklājumi, novērtējums un ieteikumi pēc veiktās kontroles pārbaudes	5 Pierādījums audita lietā

Iekšējais auditors

V. Uzvārds

8.pielikums
Iekšējā audita veikšanas kārtībai
Ķekavas novada pašvaldībā
(apstiprināta ar Ķekavas novada
domes 2016.gada 25.augusta sēdes
lēmumu Nr.1.§ 1. (protokols Nr.24))

Darba dokuments

Audita nosaukums	
Audita numurs	
Pārbaudes vai pārrunu tēma	
Datums	

1. Pārbaudes vai pārrunu mērķis
2. Atsauce uz iekšējās kontroles novērtējumu
3. Apraksts
4. Konstatējumi
5. Secinājumi
6. Ieteikumi

Iekšējais auditors

V. Uzvārds

9.pielikums
Iekšējā audita veikšanas kārtībai
Ķekavas novada pašvaldībā
(apstiprināta ar Ķekavas novada
domes 2016.gada 25.augustasēdes
lēmumu Nr.1.§ 1. (protokols Nr.24))

APSTIPRINU
Ķekavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

V. Uzvārds
20____.gada ____.

Ķekava

(datums)

**Audita ziņojums
par auditu Nr. _____
Audita nosaukums**

- 1. Pamatinformācija**
- 2. Audita mērķis**
- 3. Audita apjoms**
- 4. Kopsavilkums**
- 5. Audita konstatējumi, secinājumi un ieteikumi**

Konstatējumus, secinājumus un ieteikumus raksta pa daļām. Konstatējumiem jābūt pamatotiem ar atbilstošiem, ticamiem un pietiekamiem pierādījumiem.

Secinājumus izdara, pamatojoties uz konstatējumos sniegtajiem faktiem, kuros norāda riskus vai ietekmi uz iekšējās kontroles sistēmu.

Ieteikumiem jābūt skaidriem un vēršiem uz konkrēto trūkumu novēršanu.

Pielikumā: Ieteikumu ieviešanas grafiks uz ___ lp.

Iekšējais auditors

V. Uzvārds

SASKAŅOTS:

Auditējamās iestādes vai struktūrvienības vadītājs

V. Uzvārds

Datums

10.pielikums
Iekšējā audita veikšanas kārtībai
Ķekavas novada pašvaldībā
(apstiprināta ar Ķekavas novada
domes 2016.gada 25.augusta sēdes
lēmumu Nr.1.§ 1. (protokols Nr.24))

APSTIPRINU
Ķekavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

V.Uzvārds
20 ____ .gada ____ ._____

**Ieteikumu ieviešanas grafiks
par auditu Nr. _____
Audīta nosaukums**

Nr. p.k.	Ieteikums	Ieteikuma prioritāte	Plānotā rīcība ieteikuma ieviešanai	Ieviešanas termiņš	Atbildīgā persona

Iekšējais auditors

V.Uzvārds

SASKAŅOTS:

Auditējamās iestādes vai struktūrvienības vadītājs

V.Uzvārds

Datums

12.pielikums
Iekšējā audita veikšanas kārtībai
Ķekavas novada pašvaldībā
(apstiprināta ar Ķekavas novada
domes 2016.gada 25.augusta sēdes
lēmumu Nr.1.1.§ 1.(protokols Nr.24))

APSTIPRINU
Ķekavas novada pašvaldības
domes priekšsēdētājs

V.Uzvārds
20____.gada ____.

Audita ieteikumu ieviešanas pārbaude

par auditu Nr. _____

(Audita nosaukums)

Ieteikuma Nr.	Ieteikums	Ieteikuma prioritāte	Ieviešanas termiņš	Ieteikums ieviests/ neieviests	Piezīmes par ieteikumu ieviešanu vai neieviešanu	Atbildīgā amatpersona

Iekšējais auditors

V.Uzvārds

SASKAŅOTS:

Auditējamās iestādes vai struktūrvienības vadītājs

V.Uzvārds Datums

13.pielikums
Iekšējā audita veikšanas kārtībai
Ķekavas novada pašvaldībā
(apstiprināta ar Ķekavas novada
domes 2016.gada 25.augusta sēdes
lēmumu Nr.1.§ 1. (protokols Nr.24))

**Audita lietas noslēguma dokuments
par auditu Nr. _____**

(Audita nosaukums)

Ietei- kuma Nr.	Apstiprinātie ieteikumi	Ieteikuma ieviešanas laiks un pamatojuma dokuments	Atbildīgā amatpersona	Atcelšanas dokumenta numurs, laiks

Iekšējais auditors

V.Uzvārds

**Ķekavas novada pašvaldības iekšējā audita
20__ .gada pārskats**

1. Ievads/ kopsavilkums
2. Viedoklis par iekšējās kontroles sistēmu
3. Audita plāna izpilde kārtējā pārskata gadā un iepriekšējos četros stratēģiskā plāna gados

1.tabula

Auditētās sistēmas kārtējā pārskata gadā un iepriekšējos četros stratēģijas plāna gados

Nr.p.k.	Sistēmas nosaukums	Prioritāte	20... gads	20... gads	20... gads	20... gads	20... gads
1.	Iestādes stratēģiskā un darba plānošana						
2.	Riska vadība un kvalitātes vadība						
3.	Personāla vadība						
4.	Finanšu vadība un finanšu pārskati						
5.	Iekšējā un ārējā komunikācija						
6.	Darbības nodrošināšana, iepirkumi						
7.	Juridiskais atbalsts						
8.	Informācijas tehnoloģiju vadība						
9.	Eiropas Savienības finansēto programmu un projektu un ārvalstu finanšu palīdzības projektu vadība						
10.	Ar iestādes pamatdarbību saistītās sistēmas						
10.1							
10.2							

2. tabula

Iekšējā audita plāni

Plāns	Apstiprināšanas datums	Apstiprinātājs
Ķekavas novada pašvaldības audita veikšanas stratēģiskais plāns		
– plāna grozījumi apstiprināti		
Iekšējā audita 20__ .gada plāns		
– plāna grozījumi apstiprināti		

4. Audita ieteikumu ieviešanas gaita

3. tabula

Kopsavilkums par kopējo audita ieteikumu skaitu

Ieteikumu prioritāte	Atbilstoši noslēgtajiem auditiem, kas iekļauti pārskata gada plānā						
	Sniegtie ieteikumi			Sniegtie ieteikumi, kuru ieviešanas termiņš ir pārskata gads		Sniegtie ieteikumi, kuru ieviešanas termiņš ir nākamie gadi	
	skaits	ieviesti	atcelti	skaits	ieviesti	skaits	ieviesti
Augsta							
Vidēja							
Zema							
Kopā							

5. Iekšējā audita darbinieki un auditam izmantoto dienu skaits

4.tabula

Iekšējam auditam izmantoto dienu skaits

Nr. p.k.	Darbības	Dienu skaits	Iekšējais auditors
1.	Iekšējā audita dienu skaits		
2.	Ārējo un iekšējo auditu ieteikumu ieviešanas uzraudzība		
3.	Konsultāciju sniegšana		
4.	Iekšējā audita darba nodrošināšana		
5.	Kopā: Ar iekšējo auditu saistītās dienas (5) = (1) + (2) + (3) + (4)		
6.	Iekšējā audita mācības		
7.	Citi ar iekšējo auditu veikšanu nesaistīti darbi		
Kopā			

6. Citi jautājumi

Iekšējais auditors

V. Uzvārds