

lekšējā audita ziņojumi. LM IAD labā prakse.

Katrīna Spruča
lekšējā audita departamenta direktores vietniece
Labklājības ministrija
30.05.2013.



Audita ziņojuma sagatavošana



Audita ziņojuma adresāti / lietotāji

- **Augstākā vadība**
- **Auditējamās sistēmas iestādes vadītājs:**
 - LM struktūrvienības vadītājs
 - LM padotības iestādes vadītājs
 - LM līgumorganizācijas vadītājs
 - ārpus LM sistēmas iestādes vadītājs, piemēram, pašvaldības Sociālā dienesta vadītājs u.c.
- **Ārējie lietotāji** (*Finanšu ministrija, Valsts kontrole, KNAB u.c.*)
- **Citi lietotāji, kam uzdots / kas vēlas iepazīties ar audita ziņojumu**



Ziņojuma lietotāji dažādos līmeņos ar dažādiem mērķiem, vajadzībām un laika patēriņu ziņojuma lasīšanai



Audita ziņojumu atšķirības atkarībā no audita veida

Iekšējā audita veids	Kopīgais	Atšķirīgais
1) Parasts iekšējais audits 2) Pārbaude	Audita ziņojums un ieteikumu	-
Horizontālais iekšējais audits	izpildes grafiks pēc noteiktas	Tiek sagatavots audita starpziņojums katrai auditējamai iestādei
Apsekošanas audits	formas	Ziņojuma projekts netiek sastādīts



Audita ziņojuma rakstīšana (1):



LATVIJAS REPUBLIKAS LABKLĀJĪBAS MINISTRIJA
IEKŠĒJĀ AUDITA DEPARTAMENTS
(ziņojumam lieto ministrijas oficiālo veidlapu)

Skolas iela 28, Rīga, LV-1331 • Tālr. 67021508 • Fakss 67021560

IEPAZINOS:

Labklājības ministrijas valsts sekretārs
(vārds, uzvārds, datums)

200_. gada __. _____

ZIŅOJUMS
(ZIŅOJUMA PROJEKTS, AUDITA KONSULTĀCIJAS SLĒDZIENS)
par audita Nr. _____ rezultātiem sistēmā
“ _____ ”

Ievads.

Sistēmas mērķis:

Audita mērķis:

Audita apjoms.

Veiktie pasākumi:

Kopsavilkums:

1. Audita apjomā iekļautā pirmā punkta nosaukums

Konstatējumi:

Secinājumi:

1. ...
2.

Ieteikumi:

1. ...
 2.
-

Pielikumā:

1. Pielikuma, ja tāds ir, nosaukums, lapu skaits;
2. Pielikuma, ja tāds ir, nosaukums, lapu skaits.

Auditors
Audita vadītājs
IAD direktors

paraksts, paraksta atšifrējums, datums
paraksts, paraksta atšifrējums, datums
paraksts, paraksta atšifrējums, datums



Audita ziņojuma rakstīšana (2):

LM 10.06.2011. iekšējie noteikumi Nr.10/NOT

«Iekšējā audita veikšanas kārtība Labklājības ministrijā»

«...Atkarībā no audita ziņojuma satura apjoma un struktūras, auditors izvēlas pareizāko secinājumu un ieteikumu atspoguļošanas secību, t.i. pēc katras audita ziņojuma sadaļas vai ziņojuma beigās.»



Audita ziņojumu rakstīšana (3):

1.variants

1. Sadaļas nosaukums

Konstatējumi

.....

Secinājumi

.....

Ieteikumi

.....

2. Sadaļas nosaukums

Konstatējumi

.....

Secinājumi

.....

Ieteikumi

.....

2.variants

Konstatējumi

1. Sadaļas nosaukums

.....

2. Sadaļas nosaukums

.....

3. Sadaļas nosaukums

.....

Secinājumi

.....

Ieteikumi

.....



Audita ziņojumu novērtēšana

LM 10.06.2011. iekšējie noteikumi Nr.10/NOT

«Iekšējā audita veikšanas kārtība Labklājības ministrijā»

«... Pēc IAS vadītāja iniciatīvas izlases veidā var tikt vērtēta sagatavoto ziņojumu kvalitāte pēc novērtēšanas kritērijiem (pielikumā).»



Audita ziņojumu novērtēšanas kontrollapa:

Jautājums	Jā	Nē	Komentāri
Ievads:			
Darba uzdevums			
Auditors, audita vadītājs			
Mērķis			
Auditējamais periods			
Metodes			
Paskaidrojumi par ierobežojumiem			
Saīsinājumi			
Cita svarīga informācija			
Kopsavilkums:			
Īss kopsavilkums			
Galvenie secinājumi, rekomendācijas			
Vai izprotams bez visa ziņojuma izlasīšanas			
Konstatējumi:			
Vai izklāstītais atbilst mērķim			
Struktūra: loģiski, ir galvenais un ir pakārtotais			
Precizitāte: fakti, skaitļi			
Kodolīgums: precīzi izteikumi, nav liekvārdības			
Skaidrība: lietota lasītajam saprotama valoda			
Daudzums: ir pamatojoša informācija, nav pārāk liela datu pārpilnība, mazāk nozīmīga informācija ir pielikumā			
Konfidencialitāte: ir nodrošināta „jūtīgo” datu aizsardzība			
Stils: rosinoši, motivējoši, atzīmēts pozitīvais			
Secinājumi:			
Loģiski- izrietoši no konstatējumiem (atsauce uz konstatējumu)			
Numurēti, sakārtoti			
Ir pamatoti ar faktiem un datiem			
Bāzēti uz pārbaudēm, analīzi, salīdzināšanu			
Ir norādes uz iespējamo risku			

Ieteikumi:			
Loģiski- izrietoši no konstatējumiem, secinājumiem (atsauce uz secinājumu)			
Vērsti uz cēloņiem, atrisina problēmu, uzlabo situāciju			
Numurēti			
Darbības ir īstenojamas, mērāmas, noteikti atbildīgie un termiņi			
Pielikumi:			
Visi minētie ir pievienoti			
Numurēti, ar virsrakstiem			
Visi satur nozīmīgu un informāciju			
Informācija pielikumā atvieglo ziņojuma uztveri			
Noformējums:			
Virsraksti izcelti un numurēti			
Ievērotas atkāpes			
Sagatavošanas datums			
Pareizā veidlapa			
Apstiprinājums:			
Auditoru, audita vadītāja, audita struktūrvienības vadītāja vārds, uzvārds un parakstiem atvēlēta vieta			
Valsts sekretāra vārds, uzvārds un parakstam atvēlēta vieta ziņojumā zem virsraksta „IEPAZINOS”, bet ieteikumu ieviešanas grafikā zem virsraksta „APSTIPRINU”			

Novērtējums un ieteikumi attiecībā uz ziņojuma kvalitāti
 Kontrollapu aizpildīja:
 (vārds, uzvārds, amats, datums)



Dažas atziņas...

Auditors

- Vēlos parādīt visu savu darbu!
- Precīzs ziņojums
- Galvenā informācija tekstā
- Detalizēts izklāsts
(Induktīvs spriedums)

Audita ziņojuma lietotājs

- Tikai tik daudz, lai ir pietiekami un ... saistoši!
- Precīzs ziņojums, bet īss un konkrēts
- Ilustratīvā informācija (*grafiki, tabulas, diagrammas utt.*) audita ziņojuma pielikumos
- No vispārīgā uz detalizēto
(Deduktīvs spriedums)

“Es uzrakstīju šo vēstuli garāku nekā parasti, jo man pietrūka laika, lai to uzrakstītu īsāku...”

(M. Tvens)



...vienmēr ir iespējams izdarīt labāk!...

Paldies par uzmanību!

