



Sistēmas analīze: kā instruments efektīvam darba rezultātam. Sistēmas analīze: Draugs vai ienaidnieks?

Dana Stauvere
Finanšu ministrija
Iekšējā audita departaments
18.12.2012.

Saturs



- Mērķis
- Sagatavošanās
- Intervija
- Informācijas iegūšana un analīze
- Dokumentēšana
- Priekšrocības un trūkumi

Mērķis



- gūt **izpratni** par sistēmu, tās darbību;
- identificēt **nozīmīgas jomas**, kurām jāvelta īpašu uzmanību
vai
- noteikt, vai **turpmāka audita veikšana ir vajadzīga**;
- **iegūt informāciju**, lai to izmantotu, pildot darba uzdevumu.

Sistēmas analīze



Detalizēta informācijas
iegūšana un analīze



Nesistemātiska «uz
labu laimi»



Audita plānošana



Informācijas iegūšana

Analīze

Audita darba uzdevums

Iekšējā audita programma

Sistēmas analīzes posmi



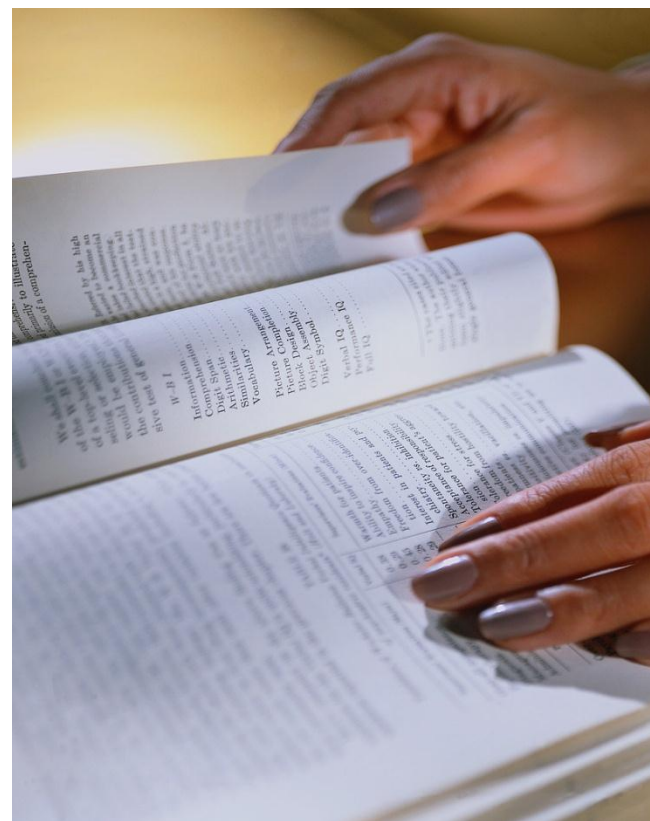
- 1 • Sākotnējā izpēte
- 2 • Sagatavošanās
- 3 • Ievadintervija
- 4 • Informācijas iegūšana
- 5 • Analīze
- 6 • Plūsmu shēmu sagatavošana/izmantošana
- 7 • Dokumentēšana

Sākotnējā izpēte



Iepazīšanās ar sistēmu

- Mērķi
- Būtiskākie procesi
- Struktūra
- Iepriekšējo auditu rezultāti
- Pienākumu un atbildības sadalījums
- Cita pieejamā informācija



Sagatavošanās darbi



- Darbu saraksts
- Saturs
- Izmaksu samazināšanas iespēju apsvēršana
- Iespaidu (novērojumu) fiksēšana
- Aptaujas lapu sagatavošana



Izmaksu samazināšanas iespēju apsvēršana



- Vienkāršošana
- Uzlabošana
- Apvienošana
- Izvairīšanās no lieku dokumentu sagatavošanas / darbību veikšanas

Iespaidu / novērojumu fiksēšana



- **Mērķis:** Savākt un apkopot informāciju, kas attiecās uz personālu, lai analizētu kopējās tendences un problēmas iestādē
- **Saturs:** Novērojumi attiecībā uz «cilvēcisko faktoru»
- **Raksturojums:** Nesatur faktoloģisku informāciju, bet novērojumus un piezīmes

Iespaidu / novērojumu fiksēšana



- **Sagatavo:** pēc katra audita, par katru iestādi/struktūrvienību, kurā ir veikts audits
- **Izmantošana:**
 - Sistēmas īpašniekiem - **nepārrunā**
 - Ziņošana - neiekļauj
 - **Iestādes vadītājs - kopsavilkums**

Iespaidu / novērojumu fiksēšana



- Darbinieku morāle (attieksme)
- Darba ieradumi
- Darba organizēšana un komandu veidošana
- Uzraudzība
- Sadarbība ar citām iestādēm/struktūrvienībām
- Darba vieta



Aptaujas lapas



- Mērķis
 1. Iegūt informāciju
 2. Sagatavot sistēmas īpašnieku ievadintervijai
- Formāts
 - Jautājums – atbilde
 - Atvērtie jautājumi
 - Secība – atbilstoši intervijas vajadzībām



Aptaujas lapas



Nosūtīšana Priekšrocības

- Iepriekš
 - Uz vietas
- Palīdz sagatavoties intervijai
 - Kļiedē intervējamā bažas
 - Pašnovērtējums
 - Ietaupa laiku
 - Pārsteigums, var iegūt atbildes, kas iepriekš nav apdomātas

Sākotnējā intervija



Audita mērķis

Audita norise

**legūt informāciju un
pārlicināties par vienotu izpratni
par sistēmas**

- Mērķi
- Uzdevumiem
- Darba izpildes standartiem
- Piemītošie riskiem
- Vadības stilu



Sākotnējā intervija



- Norunāta
- Gaisotne – sadarbība
- Jāizvairās no:
 - Strīdiem
 - Debatēm
 - Izaicinājumiem
- Auditors atvērts un atklāts (attiecībā uz mērķiem)

Sākotnējā intervija



- 1 • Sagatavošanās
- 2 • Tikšanās laiks
- 3 • Ievads
- 4 • Norise
- 5 • Nobeigums
- 6 • Dokumentēšana

Informācijas iegūšana



Informācijas iegūšanas metodes



- Intervija – ar mērķi iegūt informāciju
Nepieciešami papildus pierādījumi
- Analītiskās metodes
- Novērošana – darba plūsma, dokumentu plūsma, apstrāde, darba vide u.tml.
- Anketēšana

Informācijas avoti



**lekšējie
auditi**

**Procedūras;
Dažādu
līmeņu
plānošanas
dokumenti**

**Nozares
standarti/
Vadības
prasības**

Novirzes

**Plūsmu
shēmas**

**Konkrēto
jomu
raksturojošā
literatūra**

Informācijas izvērtēšana

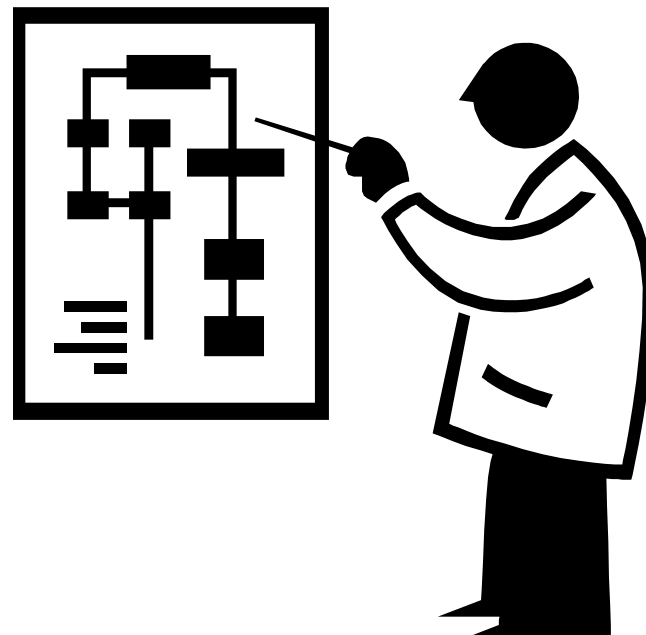


- Identificēt sistēmas **ilgtermiņa un īstermiņa mērķus** (salīdzināt tos ar iestādes mērķiem – vai atbalsta, vai nav pretrunā)
- Pārskatīt **iepriekšējo auditu** darba materiālus, ziņojumus (lietas, kam vērts pievērst uzmanību);
- Izvērtēt **rokasgrāmatas, procedūras, plūsmu shēmas, instrukcijas** (identificēt jomas, kas pakļautas riskiem)
- Novērtēt **atrašanos organizācijā, pilnvaras**
- **Pārskati, ziņojumi, sūdzības, incidentu reģistrs...**
- Pārskatīt ar auditējamo jomu saistīto literatūru gan attiecībā uz auditu, gan uz procesu (labākā prakse)

Plūsmu shēmas



- Attēlo procesu, darba plūsmu, dokumentu plūsmu un/vai informācijas plūsmu
- Detalizētas vai vispārīgas
- Vieglāk izprast kopējo ainu



Plūsmu shēmas



- izmanto vispārpieņemtus apzīmējumu simbolus
- plūsmu shēma ir virzienā no augšas uz leju vai no kreisās puses uz labo
- norāda procesa sākumu un beigas;
- plūsmu shēma beidzas labās puses apakšā nevis lapas vidū
- bultiņu krustošanos pieļauj tikai gadījumos, kad savādāk uzzīmēt, lai saglabātu shēmas vienkāršību, nav iespējams

Dokumentēšana



- Apkopot sistēmas analīzes rezultātus
- Gan pozitīvos, gan negatīvos atklājumus
- Ieteicamos audita soļus un to pamatojumu
- Ierobežojumus un to iemeslus

Dokumentēšana



- Plūsmu shēmas
- Apraksts

Priekšrocības un trūkumi



Precīzs darba
uzdevums

Detalizēti pārbaužu
plāni

Koncentrēšanās uz
būtiskākajiem
riskiem un kontrolēm

Grūti novilkt robežu
starp plānošanu un
pārbaudēm

Palielinās
plānošanas laiks

Dokumentācijas
apjoms palielinās

Veicamās darbības – Būtiskākie posmi



Iepazīšana

Sistēmas mērķis

Darbība

Riski;

Kontroles

Analīze

Būtiskās jomas

Kontroles uzbūves
novērtēšana/esamība

Kontroles vājās vietas

Kritēriji

Alternatīvu izvērtēšana

Nozares/ iestādes
vadības standarti



Dana Stauvere
Finanšu ministrija
Iekšējā audita departaments
Tālrunis 67095579

PALDIES PAR UZMANĪBU!