

APSTIPRINU
Sociālo brīvprātīgo biedrības
„ODIN/VITA” vadītāja
.....Natalja Demjaņenko
Daugavpilī, 2011.gada

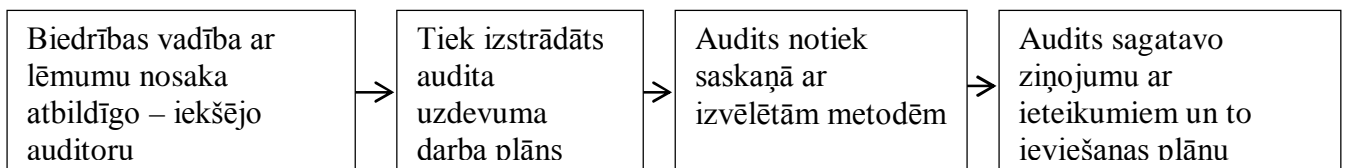
IEKŠĒJĀ KVALITĀTES AUDITA NOTEIKUMI

1. *Vispārīgie jautājumi*

- 1.1. Instrukcija nosaka Sociālo brīvprātīgo biedrības “ODIN/VITA” (turpmāk - biedrība) iekšējā kvalitātes audita metodiku.
- 1.2. Biedrības iekšējais audits notiek vienu reizi gadā. Audita datumi tiek saskaņoti ar atbildīgo par audita veikšanu.
- 1.3. Atbildīgo cilvēku norīko biedrības vadība.

2. *Iekšējā audita gaita*

- 2.1. Iekšējais audits sastāv no sekojošiem posmiem:



- 2.2. Iekšējā audita vidē iekļauj šādas sistēmas:

- biedrības kopējā pārvalde un vadība;
- finanšu vadība;
- personāla vadība;
- darbības nodrošināšana;
- dokumentu plūsma;
- informācijas tehnoloģijas.

- 2.3. Katras iekšējā audita vidē iekļautās sistēmas riska novērtējumā ietver šādus sistēmas darbību ietekmējošus riska faktoros:

- kontroles vide;
- izmaiņas vai reorganizācija;
- sistēmas sarežģītība;
- sistēmas saistība ar citām sistēmām;
- izdevumu līmenis;
- ārējā ietekme;
- vadītāja bažas vai šaubas par sistēmas darbību;
- finansiālo nelikumību iespējamība;
- darbinieku pieredze un kvalifikācija;
- sabiedrības interese.

3. *Iekšējā audita lieta*

- 3.1. Lai nodrošinātu kvalitatīvu auditu un atvieglotu audita gaitā uzkrāto darba dokumentu apkopošanu un sistematizēšanu, kā arī lai trešās personas varētu pārliecināties par audita norisi, visus audita darba dokumentus apkopo audita lietā.
- 3.2. Iekšējā audita darba dokumenti ir viss iekšējā audita gaitā uzkrāto dokumentu kopums, kas attiecas uz noteikto iekšējo auditu, raksturo iekšējā audita procesu un ir nepieciešams kvalitatīva un objektīva iekšējā audita ziņojuma sagatavošanai.
- 3.3. Iekšējā audita lietas dokumentus grupē hronoloģiskā iekšējā audita posmu īstenošanas secībā atbilstoši to saņemšanas vai sagatavošanas datumam.
- 3.4. Katrai iekšējā audita lietai piešķir numuru, norādot gadu, iekšējā audita nosaukumu attiecīgi biedrības darbības jomai vai procedūrām.
- 3.5. Lai noteiktu auditējamās sistēmas pašreizējo kontroles līmeni, identificētu riskus, atklātu problemātiskās jomas un sistēmas trūkumus un pēc iespējas precīzāk sagatavotu iekšējā audita programmu, iekšējais auditors izpēta sistēmu. Sistēmas izpētē ņem vērā:
 - visus normatīvos aktus un citu informāciju, kas attiecas uz auditējamo sistēmu;
 - iepriekšējos ziņojumus par attiecīgās sistēmas auditiem;
 - pārrunas ar attiecīgajām personālu;
 - darba dokumentāciju, kas izmantota iepriekšējos auditos.
- 3.6. Iekšējie auditori izvērtē sistēmas izpētei nepieciešamos resursus un piemēro tās metodes, kas palīdz sasniegt iekšējā audita mērķi, kā arī citas metodes atbilstoši auditējamās sistēmas sarežģītībai un zināšanām par auditējamo sistēmu.
- 3.7. Iekšējā audita programmā nosaka informācijas identificēšanas, analizēšanas, novērtēšanas un dokumentēšanas veidu un pārbaudes metodes.
- 3.8. Plānojot pārbaudes, iekšējais auditors izvēlas piemērotas pārbaudes metodes, ņemot vērā, kādas kontroles ir nepieciešamas un to novērtējumu.
- 3.9. Iekšējais auditors precīzē iekšējā audita programmu, apliecina to ar parakstu un iesniedz biedrības vadītājam apstiprināšanai. Biedrības vadītājs apstiprināto iekšējā audita programmu ievieto iekšējā audita lietā.

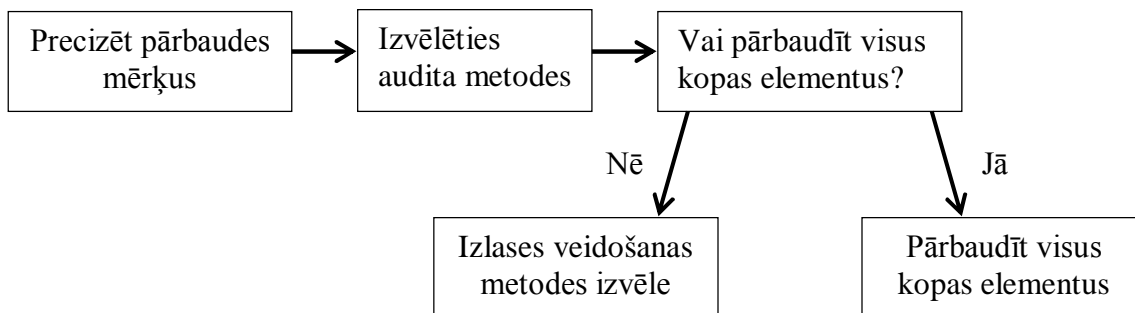
4. *Pārbaudes un rezultātu novērtējums*

- 4.1. Lietojot izvēlēto metodi, iekšējais auditors nosaka:
 - vai iedibinātās kontroles darbojas un tiek ievērotas;
 - kontroles mehānismu esamību, to piemērošanu un efektivitāti;
 - kontroles sistēmas faktiskos vai iespējamus trūkumus.

4.2. Pārbažu metodes:

- intervija;
- novērošana;
- dokumentu atbilstības un esības pārbaude;
- ekspertu viedokļa iegūšana;
- aptauja;
- salīdzināšana;
- lietotāja/pakalpojuma saņēmēja apmierinātības aptauja;
- novērtēšana;
- anketēšana.

4.3. Pārbaudes var veikt, veidojot izlasi un pārbaudot daļu no saimniecisko darījumu vai notikumu kopas, un pārbaudes rezultātus attiecinot uz visu kopu.



5. Iekšējā audita ziņojuma sagatavošana

- 5.1. Pēc iekšējās kontroles novērtējuma veikšanas iekšējais auditors sagatavo iekšējā audita ziņojumu (sk. pielikums nr.1.) un kopā ar biedrības vadītāju aizpilda ieteikumu ieviešanas pārbaudes lapu (sk. pielikums nr.2.).
- 5.2. Tiklīdz ieteikumi ir ieviesti, tas tiek atzīmēts pārbaudes lapā.

IEKŠĒJĀ AUDITA ZIŅOJUMS

Audita numurs	
Audita nosaukums	
Datums	

Pārbaudes vai pārrunu tēma un mērķis	
Atsauce uz iekšējā audita programmu	
Apraksts	
Rezultāti	
Secinājumi	
Ieteikumi	

Iekšējais auditors

paraksts un tā atšifrējums_____

datums

Biedrības vadītājs

paraksts un tā atšifrējums_____

datums

IEKŠĒJĀ AUDITA IETEIKUMU IEVIEŠANAS PĀRBAUDES LAPA

Audita numurs	
Audita nosaukums	
Datums	

№	Ieteikums	Ieviešanas termiņš	Atbildīgā persona	Rezultāts (izdarīts vai nē)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Iekšējais auditors

paraksts un tā atšifrējums_____

datums

Biedrības vadītājs

paraksts un tā atšifrējums_____

datums

Materiāls tapa ESF projekta „Sociālo brīvprātīgo biedrības „ODIN/VITA” kapacitātes stiprināšana” (nr.1DP/1.5.2.2.2/10/APIA/SIF/057/34) ietvaros.

93 % no projekta finansē Eiropas Savienība ar Eiropas Sociālā fonda starpniecību un 7 % Sociālo brīvprātīgo biedrība “ODIN/VITA”.

Aktivitāti administrē Valsts kanceleja sadarbībā ar Sabiedrības integrācijas fondu.

Par materiāla saturu atbild „Sociālo brīvprātīgo biedrība „ODIN/VITA””.



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē