



LATVIJAS REPUBLIKA

V A L K A S N O V A D A D O M E

Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr./fakss-64707493, E-mail: novads@valka.lv;
Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV62UNLA0050014277068 A/S „SEB BANKA” Smiltenes filiāle Valkas KAC kods UNLALV2X

N O L I K U M S

Valkā

2010.gada 28.janvārī

Nr.1

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada domes
2010.gada 28.janvāra lēmumu
(prot.Nr.1,6.§.)

PAR IEKŠĒJĀ AUDITA DARBA ORGANIZĀCIJU VALKAS NOVADA DOMĒ UN TĀS PAKĻAUTĪBĀ ESOŠĀS IESTĀDĒS UN STRUKTŪRVIENĪBĀS

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Iekšējā audita darbību Valkas novada domē un tās pakļautībā esošās iestādēs un struktūrvienībās nosaka šis nolikums un atsevišķi domes priekšsēdētāja vai domes atbildīgo komisiju rīkojumi un norādījumi.

1.2. Iekšējais audits ir funkcionāls līdzeklis, ar kura palīdzību organizācijas izpildvara saņem apstiprinājumu no iekšējiem avotiem, ka procesi par kuriem viņi ir atbildīgi, darbojas veidā, kas samazina krāpšanas, kļūdu vai neproduktīvas un neekonomiskas darbības parādīšanās iespējas. Tā ir neatkarīga un funkcionāla darbība, kuru veic iekšējā audita speciālists sistemātiski pārbaudot un novērtējot Valkas novada domes un tās pakļautībā esošo iestāžu un struktūrvienību iekšējās kontroles sistēmas kvalitāti un efektivitāti, kā arī sniedz ieteikumu šīs sistēmas pilnveidošanai.

1.3. Iekšējo auditu Valkas novada domē un tās pakļautībā esošās iestādēs un struktūrvienībās nodrošina iekšējā audita speciālists.

1.4. Iekšējā audita speciālists ir tieši pakļauts Valkas novada domes priekšsēdētājam.

2. Iekšējā audita galvenie uzdevumi

2.1. Sniegt neatkarīgu vērtējumu par:

2.1.1. Sistēmas efektivitāti un atbilstību izvirzīto mērķu prasībām;

2.1.2. Efektīvu un ekonomisku resursu izmantošanu, kā arī kontroli un aizsargāšanu no finansiālajiem zaudējumiem;

2.1.3. Struktūrvienību un iestāžu darbības atbilstību LR likumdošanā noteiktajiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Valkas novada domes apstiprinātajiem nolikumiem, personālsastāva atbilstību amata aprakstiem;

2.1.4. Iesniegtās finanšu, uzskaites un citas informācijas ticamību un pietiekamību;

2.2. Veikt inventarizācijas un pārbaudes domes pakļautībā esošajās iestādēs un struktūrvienībās.

2.3. Par katru veikto auditu sniegt rakstveida noslēguma ziņojumu Valkas novada domes priekšsēdētājam jeb citai personai pēc domes priekšsēdētāja norādījuma.

2.4. Atbilstoši riska novērtējumam līdz kārtējā gada 30. janvārim izstrādāt un iesniegt apstiprināšanai Valkas pilsētas domes priekšsēdētājam iekšējā audita speciālista gada plānu.

3. Iekšējā audita pienākumi

Iekšējā audita speciālistam:

3.1. Jābūt neatkarīgam, lai varētu objektīvi veikt savus darba pienākumus.

3.2. Izdarīt secinājumus, kas atbilst īstenībai, pamatot savu vērtējumu un ieteikumus uz dokumentiem vai to kopijām.

3.3. Nepieļaut kompromisu attiecībā uz veicamā darba kvalitāti.

3.4. Ievērot iekšējā audita nolikumu, un iekšējā audita dokumentu kustības shēmu.

3.5. Izpildīt amata aprakstā noteiktos pamatpienākumus.

3.6. Iepriekš saskaņot iekšējos auditus ar auditējamām struktūrvienībām un iestādēm. Tikai izņēmuma gadījumos var tikt veikta iepriekš nepieteikta pārbaude.

3.7. Regulāri papildināt savas zināšanas grāmatvedībā un iekšējā audita standartos, iepazīties ar izmaiņām iekšējā audita darba procedūrā un LR likumdošanā, apmeklēt kursus un seminārus.

4. Iekšējā audita tiesības

Veicot iekšējo auditu iekšējā audita speciālistam ir tiesības:

4.1. Pieprasīt un iepazīties ar kontrolējamās iestādes vai struktūrvienības rīcībā esošiem dokumentiem, finanšu līdzekļiem (ja tādi ir) un citām materiālajām vērtībām, kas attiecas uz veicamo pārbaudi.

4.2. Saņemt paskaidrojumus un dokumentu kopijas no iestādes vai struktūrvienības darbiniekiem, kas saistīti ar iekšējo auditu.

5. Iekšējā audita pierādījumi

5.1. Pamatojoties uz rūpīgu pierādījumu analīzi, iekšējā audita speciālists izdara secinājumus un izstrādā ieteikumus, nepieciešamajiem uzlabojumiem.

5.2. Pierādījumiem jābūt tādiem, lai pamatotu iekšējā audita speciālista secinājumus un ieteikumus.

5.3. Iekšējā audita speciālistam ir jābūt pārliecinātam, ka viņa iegūtie pierādījumi ir precīzi un pietiekami.

5.4. Iekšējā audita speciālista iegūtie pierādījumi ir jāgrupē un jādokumentē.

Nepieciešams dokumentēt:

5.4.1 Audita plānu;

5.4.2 Esošo informāciju, interviju pierakstus, pārbaucēju mērķus un rezultātus;

5.4.3 Kontroles pasākumus;

5.4.4 Ziņojumus vai diskusijas ar auditējamās iestādes vai struktūrvienības darbiniekiem;

5.4.5 Pierādījumus, ka iekšējā audita speciālists ir pārskatījis dokumentāciju (dokumentu kopijas, noraksti).

5.5. Lai audita dokumentācijas sastādīšana būtu patstāvīga un kvalitatīva, iekšējā audita speciālists atbilstoši LR likumdošanā noteiktajiem normatīvajiem aktiem nosaka dokumentu sastādīšanas un noformēšanas prasības.

6. Audita noslēguma ziņojumi

6.1. Pēc katra audita tiek sastādīts rakstisks audita noslēguma ziņojums.

6.2. Audita noslēguma ziņojumos norādāms audita mērķis, apjoms un rezultāti, kā arī iekšējās kontroles sistēmas trūkumi un iespējamie risinājumi. Audita noslēguma ziņojumā sniedz vērtējumu par pārskatītās sistēmas iekšējās kontroles atbilstību, drošību un efektivitāti.

6.3 Audita noslēguma ziņojumu sastāda skaidri un precīzi. Tiem jābūt konstruktīviem, objektīviem, sagatavotiem noteiktā laikā.

6.4. Audita noslēguma ziņojumos ir jāpamato atklātie fakti un iekšējā audita speciālista secinājumi. Nedrīkst izlaist nevienu faktu, kas var grozīt ziņojuma būtību vai slēpt nelikumīgu vai negodīgu rīcību.

6.5. Iekšējā audita speciālists ziņo Valkas novada domes priekšsēdētājam par auditā atklātiem faktiem. Ja pastāv vai var rasties šaubas par secinājumu un ieteikumu objektivitāti un neatkarību, tas jānorāda ziņojumos.

6.6. Audita noslēguma ziņojumu iesniedz Valkas novada domes priekšsēdētājam pēc audita noslēguma saskaņā ar iepriekšnoteiktu termiņu.

6.7. Audita noslēguma ziņojumus, kuros ir konfidenciāla informācija, iesniedz domes priekšsēdētājam saskaņā ar LR likumdošanas noteikto normatīvo aktu kārtību.

6.8. Valkas novada domes priekšsēdētājs izlemj par iekšējā audita speciālista ziņojumu tālāku virzību.

6.9. Ziņojumus nedrīkst iesniegt citām personām bez saskaņošanas ar iestādes vadītāju.

7. Ikgadējs pārskats

7.1. Iekšējā audita speciālists katru gadu, ja nepieciešams arī biežāk, iesniedz Valkas novada domes priekšsēdētājam ikgadējo pārskatu par iekšējā audita sistēmas darbību.

7.2. Pārskatā salīdzina reālās audita aktivitātes ar plānotajām, izvērtē sniegto ieteikumu ieviešanas gaitu, kā arī vērs uzmanību uz ikvienu nozīmīgāku auditā atklāto faktu, ja struktūrvienības vadītājs nepilda apstiprinātos ieteikumus.

8. Iekšējā audita dokumentu kustības shēma

8.1. Valkas novada domes iekšējā audita speciālists darbojas vadoties pēc izstrādātā gada plāna un Valkas novada domes priekšsēdētāja ieteikumiem.

8.2. Pēc darba uzdevuma saņemšanas tiek izstrādāts iekšējā audita darba plāns, kas tiek saskaņots ar auditējamās sistēmas vadītāju.

8.3. Notiek iepazīšanās ar auditējamās iestādes (struktūrvienības) dokumentiem, saimniecisko darbību, uzklaušiti iestādes (struktūrvienības) darbinieku paskaidrojumi.

8.4. Tiek apkopoti audita pierādījumi.

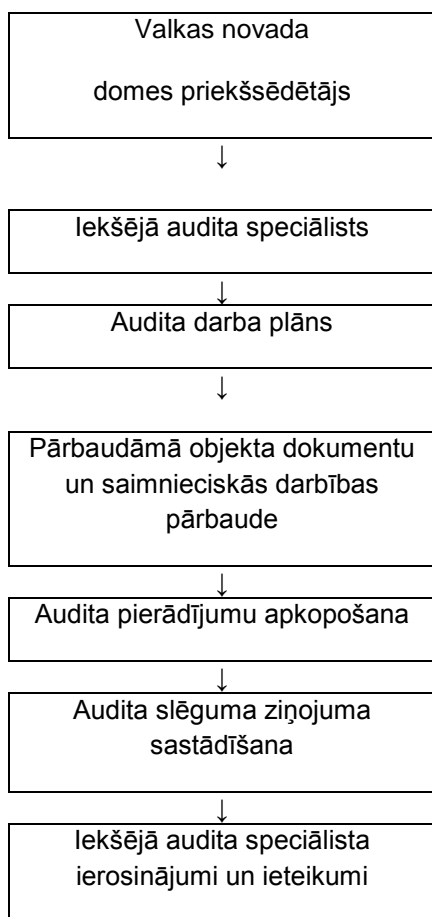
8.5. Sastādīts iekšējā audita slēguma ziņojums, kurā iekļauti iekšējā audita speciālista ierosinājumi un ieteikti termiņi konstatēto pārkāpumu novēršanai.

8.6. Iekšējā audita pārbaudes gaitā konstatētais tiek pārrunāts ar attiecīgo iestāžu (struktūrvienību) vadītājiem, audita slēguma ziņojums tiek iesniegts Valkas novada domes priekšsēdētājam izvērtēšanai.

8.7. Pēc pārbaudes akts.

8.8. Audita ziņojumu glabāšanas laiks 5 gadi.

Valkas novada domes priekšsēdētājs
K. Albergs



Pielikums Nr.1
 Valkas novada domes
 2010.gada 28.janvāra lēmumam
 (sēdes protokols Nr.1,6.§.)

Valkas novada domes iekšējā audita speciālista darbu plānojums 2010.gada 1.pusgamam

Mēnesis	Darba uzdevums	Audita dienas
Janvāris	2010.gada iekšējā audita speciālista darba plāna izstrāde	4
	Nolikuma par iekšējo auditu Valkas novada domē izstrāde un apstiprināšana	4
	Darbs pie Valkas novada domes gada pārskata. Sadarbība ar zvērināto revidentu	2
	Inventarizāciju norises pārbaude par 2009.gadu Valkas novada domes iestādēs un nodaļās.	10
Februāris	Saņemto līgumu, ienākošo attaisnojuma pavaddokumentu reģistrācija Valkas novada domē atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	7
	Maksas pakalpojumi (cenrādis) iekasēšana un uzskaitē Valkas novada domes iestādēs un nodaļās atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	10
	Darbs pie Valkas novada domes gada pārskata. Sadarbība ar zvērināto revidentu	3
Marts	Valkas novada domes iestāžu un nodaļu transporta izmantošana, likumība. Ceļazīmju aizpildīšanas kārtība un degvielas limitu ievērošana.	7

	Materiālo vērtību norakstīšanas kārtība Valkas novada domes iestādēs un nodaļās, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	7
	Komandējumu un dienesta braucienu izdevumu uzskaitē un to uzskaitē. Atskaite – iegūtā labuma izvērtējums. Dienas naudas aprēķins un izmaksa Valkas novada domē.	5
	Personāllietu kārtošana Valkas novada domes pakļautībā esošajās iestādēs.	4
Aprīlis	Telefonu un citu sakaru pakalpojumu izmantošana, limitu ievērošana 1.ceturksnī	5
	Dokumentu aprites kārtība Valkas novada domē.	8
	Iepirkumi Valkas novada domes nodaļu un struktūrvienību vajadzībām 2010.gadam.	7
Maijs	Iepirkumi Valkas novada domes nodaļu un struktūrvienību vajadzībām 2010.gadam.	7
	Atkārtotas pārbaudes par iepriekšējo auditu ieteikumu ieviešanu	7
Jūnijs	Nomas līgumi, to uzskaitē grāmatvedībā.	10
	Projektu grāmatvedība	10

Iestādes un struktūrvienības, kurās notiks pārbaudes, iekšējā audita speciālists noteiks pirms pārbaudes uzsākšanas, konsultējoties ar novada domes priekšsēdētāju.

1x ceturksnī notiks telefonu limitu ievērošanas pārbaude, vadoties pēc saņemtajiem telefonu rēķiniem.

Darba gaitā iekšējā audita gada plāns pēc Valkas novada domes priekšsēdētāja rīkojumiem, kā arī, vadoties pēc nepieciešamības pārbaudīt atsevišķas iestādes vai struktūrvienības, var tikt papildināts.

Valkas novada domes iekšējā audita speciāliste

A.Ķīkule