

## *Iekšējā audita profesionālās prakses starptautiskie standarti*

Piezīme. Izmaiņas, kas ir spēkā no 2007. gada janvāra, izceltas ar **trekno slīprakstu**, lai lasītāji varētu viegli identificēt grozījumus un palīdzētu interpretācijas procesā.

### **Ievads**

Iekšējais audits ir neatkarīga, objektīva pārlicības radīšana un konsultēšana, lai palielinātu organizācijas vērtību un pilnveidotu tās darbības. Iekšējais audits palīdz organizācijai sasniegt tās mērķus, ieviešot sistemātisku, disciplinētu pieeju, lai novērtētu un pilnveidotu riska vadības, kontroles un pārvaldības procesu efektivitāti.

Iekšējā audita darbības veic atšķirīgās tiesiskajās un kultūru vidēs; organizācijās, kuru mērķi, lielums, komplicētība un struktūra atšķiras, un tās veic personas no šīs organizācijas vai citas personas. Kaut arī atšķirības var ietekmēt iekšējā audita praksi katrā konkrētajā vidē, Iekšējā audita profesionālās prakses starptautisko standartu ievērošana ir būtiska, lai nodrošinātu iekšējo auditoru pienākumu izpildi. Ja normatīvie akti liedz iekšējiem auditoriem ievērot atsevišķas standartu daļas, tiem jāievēro visas pārējās standartu daļas un jāsniedz attiecīgs skaidrojums.

Pārlicības radīšanas pakalpojumi nozīmē, ka iekšējais auditors objektīvi vērtē pierādījumus, lai sniegtu neatkarīgu atzinumu vai secinājumus par procesu, sistēmu vai citu priekšmetu. Pārlicības radīšanas darba uzdevuma būtību un apjomu nosaka iekšējais auditors. Pārlicības radīšanas pakalpojumos parasti ir iesaistītas trīs puses: 1) persona vai grupa, kas tieši iesaistīta procesā, sistēmā vai citā audita priekšmetā, – procesa īpašnieks, 2) persona vai grupa, kas veic vērtējumu, – iekšējais auditors, un 3) persona vai grupa, kas izmanto vērtējumu, – lietotājs.

Konsultatīvie pakalpojumi pēc būtības ir padoma sniegšana, un parasti tos veic pēc darba uzdevuma klienta īpaša pieprasījuma. Konsultatīvā darba uzdevuma būtību un apjomu nosaka, vienojoties ar darba uzdevuma klientu. Konsultatīvajos pakalpojumos parasti ir iesaistītas divas puses: 1) persona vai grupa, kas piedāvā padomu, – iekšējais auditors, un 2) persona vai grupa, kas lūdz un saņem padomu, – darba uzdevuma klients. Sniedzot konsultatīvos pakalpojumus, iekšējam auditoram ir jāsauglabā objektivitāte un viņš nedrīkst uzņemties vadības pienākumus.

Standartu mērķis ir:

1. ieskicēt pamatprincipus, kas atspoguļo tādu iekšējā audita praksi, kādai tai ir jābūt;
2. nodrošināt pamatnoteikumus, kas vajadzīgi, lai veiktu un sekmētu daudzveidīgas iekšējā audita darbības, ar ko rada pievienoto vērtību;
3. izveidot pamatu iekšējā audita izpildes novērtēšanai;
4. sekmēt organizatorisko procesu un darbību pilnveidošanu.

*Standartos* iekļauti organizatoriskie standarti, darba izpildes standarti un ieviešanas standarti. Organizatoriskie standarti attiecas uz to organizāciju un pušu raksturīgajām pazīmēm, kuras veic iekšējā audita darbības. Darba izpildes standartos ir izklāstīta iekšējā audita darbību būtība un paredzēti kvalitātes kritēriji, attiecībā pret kuriem var novērtēt šo pakalpojumu izpildi. Organizatoriskie un darba izpildes standarti attiecas uz visiem iekšējā audita pakalpojumiem, bet ieviešanas standarti – uz konkrētiem darba uzdevumiem.

---

Pastāv viena organizatorisko un darba izpildes standartu kopa, bet vairākas ieviešanas standartu kopas: standarts katram galvenajam iekšējā audita darbības veidam. Ieviešanas standarti ir noteikti pārliecības radīšanas (A) un konsultāciju (C) darbībām.

Standarti ir Profesionālās prakses pamatnoteikumu daļa. Profesionālās prakses pamatnoteikumos ir ietverta iekšējā audita definīcija, Ētikas kodekss, standarti un citas vadlīnijas. Vadlīnijas par to, kā varētu piemērot standartus, ir iekļautas Prakses padomdevējos, ko izdevusi Profesionālo jautājumu komiteja.

Standartos ir izmantoti termini, kuriem piešķirtas īpašas nozīmes, kas izskaidrotas terminu vārdnīcā.

Standartu izstrādāšana un izdošana ir pastāvīgs process. Pirms standartu izdošanas Iekšējā audita standartu padome iesaistās plašā apspriedē un diskusijā; tostarp projekta publiskošanas laikā aicina ieinteresētās personas visā pasaulē iesniegt savus komentārus.

Visi publiskotie projekti ir ievietoti IAI tīmekļa vietnē, kā arī izplatīti visām IAI saistītajām iestādēm. Priekšlikumus un atsauksmes par standartiem var sūtīt:

*The Institute of Internal Auditors  
Professional Practices  
247 Maitland Avenue  
Altamonte Springs, FL 32701-4201, USA  
E-pasts: [standards@theiia.org](mailto:standards@theiia.org)  
Tīmeklis: <http://www.theiia.org>*

---

## **Organizatoriskie standarti**

### **1000 – Mērķis, pilnvarojums un atbildība**

Iekšējā audita struktūrvienības mērķis, pilnvarojums un atbildība jānosaka nolikumā, kas izstrādāts saskaņā ar standartiem, un jāapstiprina padomei.

**1000.A1** – Organizācijai sniegto pārliecības radīšanas pakalpojumu būtība jānosaka audita nolikumā. Ja audita pakalpojumi jāsniedz pusēm, kas nav no attiecīgās organizācijas, šo pakalpojumu būtība arī ir jādefinē nolikumā.

**1000.C1** – Konsultatīvo pakalpojumu būtība jādefinē audita nolikumā.

### **1100 – Neatkarība un objektivitāte**

Iekšējā audita struktūrvienībai jābūt neatkarīgai, un iekšējiem auditoriem, veicot darbu, jābūt objektīviem.

#### **1110 – Organizatoriskā neatkarība**

Iekšējā audita vadītājam jāziņo tādām organizācijas līmenim, kas atļauj iekšējā audita struktūrvienībai pildīt savus pienākumus.

**1110.A1** – Iekšējā audita struktūrvienību nedrīkst traucēt iekšējā audita apjoma noteikšanā, darba veikšanā un rezultātu paziņošanā.

#### **1120 – Individīda objektivitāte**

Iekšējo auditoru attieksmei jābūt objektīvai un bez aizspriedumiem, un viņiem jāizvairās no interešu konfliktiem.

#### **1130 – Neatkarības vai objektivitātes vājināšanās**

Ja neatkarība vai objektivitāte ir faktiski vai šķietami vājinājusies, par to jāinformē attiecīgās puses. Tas, kāda veida informācija tiek sniegta, ir atkarīgs no konkrētā gadījuma.

**1130.A1** – Iekšējiem auditoriem jāatturas no to konkrēto darbību vērtēšanas, par kurām viņi iepriekš bijuši atbildīgi. Uzskata, ka objektivitāte ir vājinājusies, ja iekšējais auditors sniedz pārliecības radīšanas pakalpojumus attiecībā uz darbību, par kuru iekšējais auditors bija atbildīgs iepriekšējā gadā.

**1130.A2** – Pārliecības radīšanas darba uzdevums attiecībā uz funkcijām, par kurām atbild iekšējā audita vadītājs, jāpārtrauga pusei, kas nav iekšējā audita struktūrvienībā.

**1130.C1** – Iekšējie auditori var sniegt konsultatīvus pakalpojumus saistībā ar darbībām, par kurām viņi iepriekš bijuši atbildīgi.

**1130.C2** – Ja pastāv iespēja, ka saistībā ar ierosinātajiem konsultatīvajiem pakalpojumiem var vājināties iekšējo auditoru neatkarība vai objektivitāte, par to pirms darba uzdevuma uzņemšanās jāinformē darba uzdevuma klients.

### **1200 – Prasme un pienācīga profesionālā rūpība**

Darba uzdevumi jāveic prasmīgi un ar pienācīgu profesionālo rūpību.

#### **1210 - Prasme**

---

Iekšējiem auditoriem jābūt zināšanām, iemaņām un citām prasmēm, kas vajadzīgas viņu individuālo pienākumu izpildei. Visiem iekšējā audita struktūrvienības pārstāvjiem jābūt zināšanām, iemaņām un citām prasmēm, kas vajadzīgas tās uzdevumu veikšanai, vai jāiegūst tās.

**1210.A1** – Iekšējā audita vadītājam jāsaņem kompetents padoms un palīdzība, ja iekšējā audita personālam nav zināšanu, iemaņu vai citu prasmju, kas vajadzīgas visa darba uzdevuma vai tā daļas izpildei.

**1210.A2** – Iekšējam auditoram jābūt pietiekamām zināšanām, lai viņš spētu konstatēt krāpšanas pazīmes, bet netiek uzskatīts, ka auditoram jābūt tādām zināšanām kā personai, kuras galvenais pienākums ir atklāt un izmeklēt krāpšanu.

**1210.A3** – Iekšējiem auditoriem jābūt informētiem par galvenajiem informācijas tehnoloģiju riskiem un kontroli un pieejamajām, uz tehnoloģijām balstītajām audita metodēm tiem uzdotā darba veikšanai. Tomēr visiem iekšējiem auditoriem nav jābūt tādām zināšanām kā tiem iekšējiem auditoriem, kuru galvenais pienākums ir informācijas tehnoloģiju audits.

**1210.C1** – Iekšējā audita vadītājam jāatsakās no konsultatīvā darba uzdevuma vai jāiegūst kompetents padoms un palīdzība, ja iekšējā audita personālam nav zināšanu, iemaņu vai citu prasmju, kas vajadzīgas visa darba uzdevuma vai tā daļas izpildei.

### **1220 – Pienācīga profesionālā rūpība**

Iekšējiem auditoriem jābūt rūpīgiem un jāizmanto iemaņas, kas tiek prasītas no pietiekami apdomīga un kompetenta iekšējā auditora. Pienācīga profesionālā rūpība nenozīmē pilnīgu neklūdīgumu.

**1220.A1** – Iekšējam auditoram ar pienācīgu profesionālo rūpību jāizvērtē:

- darba apjoms, kas vajadzīgs darba uzdevuma mērķu sasniegšanai;
- to jautājumu salīdzinošā sarežģītība, būtiskums vai nozīmīgums, kuriem piemēro pārlicēbas radīšanas procedūras;
- riska vadības, kontroles un pārvaldības procesu atbilstība un efektivitāte;
- nozīmīgu kļūdu, pārkāpumu vai neatbilstību varbūtība;
- pārlicēbas radīšanas izmaksas attiecībā pret potenciālo ieguvumu.

**1220.A2** – Iekšējam auditoram ar pienācīgu profesionālo rūpību jāapsver datorizētu audita instrumentu un citu datu analīzes paņēmieni izmantošana.

**1220.A3** – Iekšējam auditoram jābūt uzmanīgam pret nozīmīgiem riskiem, kas varētu ietekmēt mērķus, darbības vai resursus. Tomēr pārlicēbas radīšanas procedūras vienas pašas, pat tad, ja tās ir veiktas ar pienācīgu profesionālo rūpību, negarantē, ka visi nozīmīgie riski tiks identificēti.

**1220.C1** – Veicot konsultatīvu darba uzdevumu, iekšējam auditoram ar pienācīgu profesionālo rūpību jāizvērtē:

- klientu vajadzības un vēlmes, tostarp darba uzdevuma rezultātu specifika, grafiks un paziņošana;

- 
- tā darba relatīvā sarežģītība un apjoms, kas vajadzīgs darba uzdevuma mērķu sasniegšanai;
  - konsultatīvā darba uzdevuma izmaksas attiecībā pret potenciālo ieguvumu.

### **1230 – Pastāvīga profesionālā izaugsme**

Iekšējiem auditoriem jāpilnveido zināšanas, iemaņas un citas prasmes pastāvīgā profesionālās izaugsmes procesā.

### **1300 – Kvalitātes nodrošināšanas un uzlabošanas sistēma**

Iekšējā audita vadītājam jāizstrādā un jāuztur kvalitātes nodrošināšanas un uzlabošanas sistēma, kura attiecas uz visiem iekšējā audita darbības aspektiem un ar kuru nodrošina nepārtrauktu tās efektivitātes pārraudzību. Šajā sistēmā iekļauj periodiskus iekšējus un ārējus kvalitātes vērtējumus un pastāvīgu iekšēju pārraudzību. Katrai sistēmas daļai jābūt izstrādātai tā, lai palīdzētu ar iekšējā audita darbību palielināt organizācijas vērtību un pilnveidot tās darbību, kā arī sniegt pārliecību, ka iekšējā audita darbība atbilst standartiem un Ētikas kodeksam.

### **1310 – Kvalitātes sistēmas vērtēšana**

Iekšējā audita struktūrvienībai jāizveido process, lai pārraudzītu un izvērtētu kvalitātes sistēmas vispārējo efektivitāti. Šajā procesā jāveic iekšēja un ārēja vērtēšana.

### **1311 – Iekšējā vērtēšana**

Iekšējā vērtēšana nozīmē:

- pastāvīga iekšējā audita darbības izpildes pārskatīšana, un
- periodiska pārskatīšana, kurā izmanto pašvērtējumu vai vērtējumu, ko veic citas šīs organizācijas personas, kurām ir zināšanas par iekšējā audita praksi un standartiem.

### **1312 – Ārējā vērtēšana**

*Ārējā vērtēšana ir jāveic vismaz reizi piecos gados, un tas jādara kvalificētam, neatkarīgam pārskatītājam vai pārskatītāju komandai, kas nestrādā attiecīgajā organizācijā. Iekšējā audita vadītājam ir jāapspriež ar padomi potenciālā vajadzība veikt biežāku ārējo vērtēšanu, kā arī pārskatītāja vai pārskatītāju komandas kvalifikācija un neatkarība, tostarp visi potenciālie interešu konflikti. Šādās apspriedēs arī jāizvērtē organizācijas lielums, sarežģītība un nozare saistībā ar pārskatītāja vai pārskatītāju komandas pieredzi.*

### **1320 – Zinošana par kvalitātes sistēmu**

Iekšējā audita vadītājam ārējo vērtējumu rezultāti jāpaziņo padomei.

### **1330 – Pazinojuma “veikts saskaņā ar standartiem” izmantošana**

Iekšējie auditori tiek rosināti ziņot, ka viņu darbības ir “veiktas saskaņā ar Iekšējā audita profesionālās prakses starptautiskajiem standartiem”. Tomēr iekšējie auditori var izmantot šo paziņojumu tikai tad, ja kvalitātes uzlabošanas sistēmas vērtējumi liecina, ka iekšējā audita darbība atbilst standartiem.

### **1340 – Neatbilstības skaidrojums**

Kaut arī iekšējā audita struktūrvienībai jāpanāk pilnīga atbilstība standartiem un iekšējiem auditoriem – Ētikas kodeksam, var būt gadījumi, kad pilnīga atbilstība netiek sasniegta. Ja neatbilstība ietekmē iekšējā audita struktūrvienības vispārējo

---

darbību vai darbības apjomu, par to jāiesniedz skaidrojums augstākai vadībai un padomei.

---

## **Darba izpildes standarti**

### **2000 – Iekšējā audita struktūrvienības vadīšana**

Iekšējā audita vadītājam efektīvi jāvada iekšējā audita struktūrvienība, lai nodrošinātu, ka tā palielina organizācijas vērtību.

#### **2010 - Plānošana**

Iekšējā audita vadītājam jāizveido uz riskiem balstīti plāni, lai noteiktu iekšējā audita struktūrvienības prioritātes saskaņā ar organizācijas mērķiem.

**2010.A1** – Iekšējā audita struktūrvienības darba uzdevumu plānam par pamatu jāizmanto riska vērtējums, ko veic vismaz reizi gadā. Šajā procesā jāņem vērā augstākās vadības un padomes ieguldījums.

**2010.C1** – Iekšējā audita vadītājam jāapsver, vai pieņemt ierosinātos konsultatīvos darba uzdevumus, pamatojoties uz iespējām ar darba uzdevumu uzlabot risku vadību, palielināt organizācijas vērtību un pilnveidot tās darbību. Pieņemtie darba uzdevumi ir jānorāda plānā.

#### **2020 – Sazina un apstiprināšana**

Iekšējā audita vadītājam jāiesniedz augstākai vadībai un padomei iekšējā audita struktūrvienības plāni un resursu prasības, arī nozīmīgas starpposma izmaiņas, lai tās tiktu pārskatītas un apstiprinātas. Iekšējā audita vadītājam arī jāziņo par resursu ierobežojumu sekām.

#### **2030 – Resursu pārvaldīšana**

Iekšējā audita vadītājam jānodrošina, ka iekšējā audita resursi ir atbilstoši, pietiekami un efektīvi sadalīti, lai izpildītu apstiprināto plānu.

#### **2040 – Politika un procedūras**

Iekšējā audita vadītājam jāizstrādā politika un procedūras iekšējās audita struktūrvienības vadīšanai.

#### **2050 - Koordinācija**

Iekšējā audita vadītājam jāsniedz informācija citiem iekšējiem un ārējiem attiecīgo pārlicības radīšanas un konsultatīvo pakalpojumu sniedzējiem un jākoordinē darbības ar tiem, lai nodrošinātu pienācīgu segumu un mazinātu pasākumu dublēšanos.

#### **2060 – Zinošana padomei un augstākai vadībai**

Iekšējā audita vadītājam periodiski jāziņo padomei un augstākai vadībai par iekšējā audita struktūrvienības mērķi, pilnvarojumu, atbildību un izpildi attiecībā uz tās plānu. Ziņojumā arī jānorāda nozīmīgas riska jomas, kontroles jautājumi, uzņēmuma pārvaldības jautājumi un citi jautājumi, kas jāzina padomei un augstākai vadībai vai ko tās ir pieprasījušas.

### **2100 – Darba būtība**

Iekšējā audita struktūrvienībai jānovērtē riska vadības, kontroles un pārvaldības procesi un jāsekmē to pilnveidošana, izmantojot sistemātisku un disciplinētu pieeju.

#### **2110 – Riska vadība**

Iekšējā audita struktūrvienībai jāpalīdz organizācijai, identificējot un novērtējot nozīmīgas riska jomas un sekmējot riska vadības un kontroles sistēmu pilnveidošanu.

---

**2110.A1** – Iekšējā audita struktūrvienībai jāpārbauda un jānovērtē organizācijas riska vadības sistēmas efektivitāte.

**2110.A2** – Iekšējā audita struktūrvienībai jānovērtē riska jomas organizācijas pārvaldībā, darbībās un informācijas sistēmās saistībā ar:

- finanšu un darbības informācijas ticamību un konsekveni;
- darbību efektivitāti un lietderību;
- aktīvu aizsardzību;
- atbilstību normatīvajiem aktiem un līgumiem.

**2110.C1** – Veicot konsultatīvos darba uzdevumus, iekšējiem auditoriem jāizvērtē riski atbilstoši darba uzdevumu mērķiem un jābūt uzmanīgam pret citu nozīmīgu risku esamību.

**2110.C2** – Identificējot un novērtējot nozīmīgas riska jomas organizācijā, iekšējiem auditoriem jāizmanto konsultatīvajos darba uzdevumos iegūtās zināšanas par riskiem.

### **2120 - Kontrole**

Iekšējā audita struktūrvienībai jāpalīdz organizācijai faktiskas kontroles pasākumu uzturēšanā, novērtējot to efektivitāti un lietderību un sekmējot pastāvīgu pilnveidošanu.

**2120.A1** – Pamatojoties uz riska vērtējuma rezultātiem, iekšējā audita struktūrvienībai jānovērtē kontroles pasākumu atbilstība un efektivitāte tādās jomās kā organizācijas pārvaldība, darbības un informācijas sistēmas. Novērtējumā jāietver:

- finanšu un darbības informācijas ticamība un konsekvence;
- darbību efektivitāte un lietderība;
- aktīvu aizsardzība;
- atbilstība normatīvajiem aktiem un līgumiem.

**2120.A2** – Iekšējiem auditoriem jānoskaidro, kādā mērā darbības un programmu mērķi ir izstrādāti un atbilst organizācijas mērķiem.

**2120.A3** – Iekšējiem auditoriem jāpārskata darbības un programmas, lai noskaidrotu, kādā mērā rezultāti atbilst izvirzītajiem mērķiem, ar nolūku noteikt, vai darbības un programmas tiek īstenotas vai izpildītas, kā paredzēts.

**2120.A4** – Kontroles pasākumu novērtēšanai ir vajadzīgi atbilstoši kritēriji. Iekšējiem auditoriem jānoskaidro, kādā mērā vadība ir izstrādājusi atbilstošus kritērijus, lai noteiktu, vai mērķi ir sasniegti. Ja kritēriji ir atbilstoši, iekšējiem auditoriem tie ir jāizmanto savā novērtējumā. Ja kritēriji nav atbilstoši, iekšējiem auditoriem jāsadarbojas ar vadību, lai izstrādātu atbilstošus novērtēšanas kritērijus.

**2120.C1** – Veicot konsultatīvos darba uzdevumus, iekšējiem auditoriem jāizvērtē kontroles pasākumi atbilstoši darba uzdevumu mērķiem un jābūt uzmanīgam pret jebkuriem nozīmīgiem kontroles trūkumiem.

---

**2120.C2** – Identificējot un novērtējot nozīmīgas riska jomas organizācijā, iekšējiem auditoriem jāizmanto konsultatīvajos darba uzdevumos iegūtās zināšanas par kontroli.

### **2130 - Pārvaldība**

Iekšējā audita struktūrvienībai jānovērtē un jāsniedz atbilstoši pārvaldības procesa uzlabošanas ieteikumi, lai izpildītu šādus uzdevumus:

- veicināt organizācijā atbilstošu ētiku un vērtības;
- nodrošināt efektīvu organizācijas darba izpildes vadību un atbildību;
- efektīvi informēt attiecīgās organizācijas struktūrvienības par risku un kontroli;
- efektīvi koordinēt padomes, ārējo un iekšējo auditoru un vadības darbības un sniegt informāciju to starpā.

**2130.A1** – Iekšējā audita struktūrvienībai jānovērtē organizācijas ar ētiku saistīto mērķu, programmu un darbību plāni, īstenošana un efektivitāte.

**2130.C1** – Konsultatīvā darba uzdevuma mērķiem jāatbilst organizācijas vispārējām vērtībām un mērķiem.

### **2200 – Darba uzdevuma plānošana**

Iekšējiem auditoriem jāizstrādā un jādokumentē katra darba uzdevuma plāns, tostarp apjoms, mērķi, grafiks un piešķirtie resursi.

### **2201 – Plānošanas apsvērumi**

Plānojot darba uzdevumu, iekšējiem auditoriem jāņem vērā:

- pārskatāmās darbības mērķi un līdzekļi, ar ko kontrolē darbības izpildi;
- nozīmīgi riski attiecībā uz darbību, tās mērķiem un resursiem un tām darbībām un līdzekļiem, ar ko riska potenciālo ietekmi notur pieņemamā līmenī;
- darbības riska vadība un kontroles sistēmu atbilstība un efektivitāte salīdzinājumā ar attiecīgo kontroles sistēmu vai modeli;
- iespējas veikt nozīmīgus darbības riska vadības un kontroles sistēmu uzlabojumus.

**2201.A1** – Plānojot darba uzdevumus pusēm, kas nav no attiecīgās organizācijas, iekšējiem auditoriem rakstiski jāvienojas ar tām par mērķiem, apjomu, attiecīgajiem pienākumiem un citām cerībām, tostarp darba uzdevuma rezultātu izplatīšanas ierobežojumiem un piekļuvi darba uzdevuma dokumentācijai.

**2201.C1** – Iekšējiem auditoriem jāvienojas ar konsultatīvā darba uzdevuma klientiem par mērķiem, apjomu, attiecīgajiem pienākumiem un citām klientu cerībām. Attiecībā uz nozīmīgiem darba uzdevumiem minētā vienošanās ir jādokumentē.

### **2210 – Darba uzdevuma mērķi**

Katram darba uzdevumam jānosaka mērķi.

---

**2210.A1** – Iekšējiem auditoriem jāveic iepriekšējs risku vērtējums par pārskatāmo darbību. Ar darba uzdevuma mērķiem jāatspoguļo šī vērtējuma rezultāti.

**2210.A2** – Izstrādājot darba uzdevuma mērķus, iekšējam auditoram jāapsver nozīmīgu kļūdu, pārkāpumu, neatbilstības un citu problēmu varbūtība.

**2210.C1** – Konsultatīvā darba uzdevuma mērķiem jāattiecas uz riskiem, kontroli un pārvaldības procesiem tādā apmērā, kā saskaņots ar klientu.

### **2220 – Darba uzdevuma apjoms**

Noteiktajam apjomam jābūt pietiekamam, lai nodrošinātu darba uzdevuma mērķu sasniegšanu.

**2220.A1** – Darba uzdevuma apjomā jāparedz attiecīgo sistēmu, dokumentu, personālsastāva un fizisko īpašumu, tostarp to, kurus kontrolē trešās personas, izvērtēšana.

**2220.A2** – Ja pārliecības radīšanas darba uzdevuma laikā rodas nozīmīgas konsultēšanas iespējas, jāpanāk īpaša rakstiska vienošanās par mērķiem, apjomu, attiecīgajiem pienākumiem un citām cerībām, un konsultatīvā darba uzdevuma rezultāti jāpaziņo saskaņā ar konsultāciju standartiem.

**2220.C1** – Veicot konsultatīvos darba uzdevumus, iekšējiem auditoriem jānodrošina, ka darba uzdevuma apjoms ir pietiekams saskaņoto mērķu sasniegšanai. Ja iekšējiem auditoriem darba uzdevuma laikā rodas šaubas par darba apjomu, šīs šaubas jāpārrunā ar klientu, lai noskaidrotu, vai turpināt darba uzdevuma izpildi.

### **2230 – Darba uzdevuma resursu piešķiršana**

Iekšējiem auditoriem jānosaka atbilstoši resursi, lai sasniegtu darba uzdevuma mērķus. Personāla komplektēšanā par pamatu jāizmanto katra darba uzdevuma specifikas un sarežģītības, laika ierobežojumu un pieejamo resursu novērtējums.

### **2240 – Darba uzdevuma darba programma**

Iekšējiem auditoriem jāizstrādā darba programmas, kas nodrošina darba uzdevumu mērķu sasniegšanu. Šīs darba programmas jādokumentē.

**2240.A1** – Darba programmās jāparedz procedūras, lai identificētu, analizētu, novērtētu un dokumentētu informāciju darba uzdevuma laikā. Darba programma jāapstiprina pirms tās īstenošanas, un visas korekcijas jāapstiprina uzreiz.

**2240.C1** – Konsultatīvo darba uzdevumu darba programmas var atšķirties pēc formas un satura atkarībā no darba uzdevuma specifikas.

### **2300 – Darba uzdevuma izpilde**

Iekšējiem auditoriem jāidentificē, jāanalizē, jānovērtē un jādokumentē pietiekami daudz informācijas, lai sasniegtu darba uzdevuma mērķus.

### **2310 – Informācijas identifikācija**

---

Iekšējiem auditoriem jāidentificē pietiekami daudz ticamas, attiecīgas un lietderīgas informācijas, lai sasniegtu darba uzdevuma mērķus.

#### **2320 – Analīze un novērtējums**

Iekšējiem auditoriem secinājumi un darba uzdevuma rezultāti jāpamato ar atbilstošu analīzi un novērtējumiem.

#### **2330 – Informācijas dokumentēšana**

Iekšējiem auditoriem jādokumentē attiecīgā informācija, lai pamatotu secinājumus un darba uzdevuma rezultātus.

**2330.A1** – Iekšējā audita vadītājam jākontrolē piekļuve darba uzdevuma dokumentiem. Pirms šādi dokumenti tiek nodoti pusēm, kas nav no attiecīgās organizācijas, iekšējā audita vadītājam jāsaņem atļauja no augstākās vadības un/vai juridiskā dienesta.

**2330.A2** – Iekšējā audita vadītājam jāizstrādā darba uzdevumu dokumentu uzglabāšanas prasības. Šīm uzglabāšanas prasībām jāatbilst organizācijas vadlīnijām un visām attiecīgajām normatīvajām un citām prasībām.

**2330.C1** – Iekšējā audita vadītājam jāizstrādā politika, ar ko reglamentē darba uzdevumu dokumentu uzraudzību un uzglabāšanu, kā arī to nodošanu pusēm organizācijā un pusēm, kas nav no attiecīgās organizācijas. Šai politikai jāatbilst organizācijas vadlīnijām un visām attiecīgajām normatīvajām un citām prasībām.

#### **2340 – Darba uzdevumu pārraudzība**

Darba uzdevumi ir pienācīgi jāpārrauga, lai nodrošinātu mērķu sasniegšanu, kvalitātes garantijas un personāla profesionālo izaugsmi.

#### **2400 – Rezultātu paziņošana**

Iekšējiem auditoriem jāpaziņo darba uzdevuma rezultāti.

#### **2410 – Paziņošanas kritēriji**

Paziņojumos jānorāda darba uzdevuma mērķi un apjoms, kā arī attiecīgie secinājumi, ieteikumi un rīcības plāni.

**2410.A1** – Attiecīgā gadījumā darba uzdevuma rezultātu galīgajā paziņojumā jābūt iekšējā auditora vispārīgam atzinumam un/vai secinājumiem.

**2410.A2** – Iekšējie auditori tiek rosināti darba uzdevuma paziņojumos apstiprināt, ka darba izpilde ir atbilstoša.

**2410.A3** – Ja darba uzdevuma rezultātus dara zināmus pusēm, kas nav no organizācijas, attiecīgajā paziņojumā jānorāda rezultātu izplatīšanas un izmantošanas ierobežojumi.

**2410.C1** – Paziņojumi par konsultatīvo darba uzdevumu izpildes gaitu un rezultātiem var atšķirties pēc formas un satura atkarībā no darba uzdevuma specifikas un klienta vajadzībām.

#### **2420 – Paziņojumu kvalitāte**

---

Paziņojumiem jābūt precīziem, objektīviem, saprotamiem, kodolīgiem, lietišķiem, pilnīgiem, un tie ir jā sagatavo laikus.

#### **2421 – Klūdas un trūkumi**

Ja galīgajā paziņojumā ir kāda nozīmīga kļūda vai neprecizitāte, iekšējā audita vadītājam labojumi jā dara zināmi visām pusēm, kas saņēmušas sākotnējo paziņojumu.

#### **2430 – Paziņošana par neatbilstību standartiem darba uzdevuma izpildē**

Ja neatbilstība standartiem ietekmē kādu konkrētu darba uzdevumu, paziņojumā par rezultātiem jā norāda:

- standarts(-i), kas netika pilnībā ievērots(-i);
- neatbilstības iemesls(-i) un
- neatbilstības ietekme uz darba uzdevumu.

#### **2440 – Rezultātu izplatīšana**

Iekšējā audita vadītājam rezultāti jā dara zināmi attiecīgajām pusēm.

**2440.A1** – Iekšējā audita vadītājs ir atbildīgs par gala rezultātu paziņošanu pusēm, kas var nodrošināt, ka rezultātiem tiks pievērsta pienācīga uzmanība.

**2440.A2** – Ja tiesiskajās, likumīgajās vai normatīvās prasībās nav noteikts citāds pilnvarojums, iekšējā audita vadītājam pirms rezultātu paziņošanas pusēm, kas nav no attiecīgās organizācijas:

- jā novērtē potenciālais risks organizācijai;
- attiecīgā gadījumā jā apspriežas ar augstāko vadību un/vai juridisko dienestu;
- jā kontrolē rezultātu izplatīšana, ierobežojot rezultātu izmantošanu.

**2440.C1** – Iekšējā audita vadītājs ir atbildīgs par konsultatīvo darba uzdevumu gala rezultātu paziņošanu klientiem.

**2440.C2** – Veicot konsultatīvos darba uzdevumus, var tikt identificētas riska vadības, kontroles un pārvaldības problēmas. Ja šīs problēmas organizācijai ir nozīmīgas, par tām jā ziņo augstākajai vadībai un padomei.

#### **2500 – Darba gaitas pārraudzība**

Iekšējā audita vadītājam jā izveido un jā uztur sistēma, lai pārraudzītu rīcību ar vadībai paziņotajiem rezultātiem.

**2500.A1** – Iekšējā audita vadītājam jā izveido paveiktā darba kontroles process, lai pārliecinātos un nodrošinātu, ka vadības darbības ir faktiski īstenotas vai ka augstākā vadība ir uzņēmusies darbības neveikšanas risku.

**2500.C1** – Iekšējā audita struktūrvienībai jā pārrauga rīcība ar konsultatīvo darba uzdevumu rezultātiem tādā mērā, kā saskaņots ar klientu.

#### **2600 – Rezolūcija par vadības pieļauto riska līmeni**

Ja iekšējā audita vadītājs uzskata, ka augstākā vadība ir pieļāvusi tādu atlikušā riska līmeni, kas var būt nepieņemams organizācijai, iekšējā audita vadītājam šis jautājums jā apspriež ar

---

augstāko vadību. Ja lēmums par atlikušo risku netiek pieņemts, iekšējā audita vadītājam un augstākajai vadībai šis jautājums jānodod izskatīšanai padomē.

---

## Terminu vārdnīca

**Atbilstība** – atbilstība politikai, plāniem, procedūrām, normatīvajiem aktiem, līgumiem un citām prasībām un to ievērošana.

**Atbilstoša kontrole** – ir veikta, ja vadība kontroli ir plānojusi un organizējusi (iecerējusi) tā, lai nodrošinātu pieņemamu pārliecību, ka organizācijas riski ir pārvaldīti efektīvi un ka organizācijas mērķi tiks sasniegti prasmīgi un ekonomiski.

**Atlikušais risks** – risks, kas saglabājas pēc tam, kad vadība ir veikusi pasākumus, lai samazinātu nevēlamu notikumu ietekmi un iespēju, tostarp kontroles darbības, lai reaģētu uz risku.

**Ārējs pakalpojumu sniedzējs** – no organizācijas neatkarīga persona vai uzņēmums, kuram ir īpašas zināšanas, iemaņas un pieredze konkrētā jomā.

**Darba uzdevums** – konkrēts iekšējā audita darbs, uzdevums vai pārskatīšanas darbība, piemēram, iekšējais audits, kontroles pašvērtējuma pārskatīšana, krāpšanas gadījumu izmeklēšana vai konsultācijas. Darba uzdevumā var būt vairāki uzdevumi vai darbības, kas paredzētas, lai izpildītu konkrētu saistītu mērķu kopumu.

**Darba uzdevuma darba programma** – dokuments, kurā ir norādītas procedūras, kas jāievēro darba uzdevuma laikā un kas paredzētas, lai izpildītu darba uzdevuma plānu.

**Darba uzdevuma mērķi** – vispārīgi formulējumi, ko izstrādājuši iekšējie auditori un ar ko definē iecerētos darba uzdevuma sasniegumus.

**Ētikas kodekss** – Iekšējo auditoru institūta (IAI) Ētikas kodekss ir principi, kas ir būtiski iekšējā auditora profesijā un iekšējā audita praksē, un profesionālās ētikas normas, ar ko apraksta uzvedību, kā jārikojas iekšējiem auditoriem. Ētikas kodekss attiecas gan uz pusēm, gan uz organizācijām, kas sniedz iekšējā audita pakalpojumus. Ētikas kodeksa mērķis ir veicināt ētisku kultūru vispārīgajā iekšējā auditora profesijā.

**Iekšējā audita struktūrvienība** – departaments, nodaļa, konsultantu komanda vai cita praktizējoša(-as) persona(-as), kas sniedz neatkarīgus, objektīvus pārliecības radīšanas un konsultatīvos pakalpojumus, lai palielinātu organizācijas darbību vērtību un uzlabotu tās. Iekšējā audita struktūrvienība palīdz organizācijai sasniegt tās mērķus, izmantojot sistemātisku, disciplinētu pieeju, lai novērtētu un uzlabotu riska vadības, kontroles un pārvaldības procesu efektivitāti.

**Iekšējā audita vadītājs** – augstākais organizācijas amats, atbildīgs par iekšējā audita darbībām. Parasti tas ir iekšējā audita vadītājs. Ja iekšējā audita pakalpojumus sniedz ārēji pakalpojumu sniedzēji, iekšējā audita vadītājs ir persona, kas atbild par pakalpojumu līguma un šo darbību vispārējās kvalitātes nodrošināšanas pārraudzību un kas ziņo augstākai vadībai un padomei par iekšējā audita darbībām un darba uzdevumu rezultātu turpmāko kontroli. Ar šo terminu saprot arī tādus amatus kā galvenais auditors, galvenais iekšējais auditors un galvenais inspektors.

**Interesu konflikts** – jebkuras attiecības, kas nav vai šķietami nav organizācijas interesēs. Interesu konflikts mazina indivīda spējas objektīvi veikt savus pienākumus un uzdevumus.

---

**Konsultatīvie pakalpojumi** – padomu došanas un saistītās klientu pakalpojumu darbības, kuru būtība un apjoms ir saskaņots ar klientu un kuras ir paredzētas, lai palielinātu organizācijas pārvaldības, riska vadības un kontroles procesu vērtību un uzlabotu tos, iekšējam auditoram neuzņemoties vadības atbildību. Piemēri ir apspriede, padoms, sekmēšana un mācības.

**Kontrole** – visas darbības, ko veic vadība, padome vai citas personas, lai *uzlabotu* risku vadību un palielinātu varbūtību, ka noteiktie mērķi tiks sasniegti. Vadība plāno, organizē un vada tādu darbību izpildi, kas ir pietiekamas, lai nodrošinātu pieņemamu pārlicību, ka mērķi tiks sasniegti.

**Kontroles procesi** – politika, procedūras un darbības, kas ir daļa no kontroles sistēmas, kura paredzēta, lai nodrošinātu, ka riski nepārsniedz riska vadības noteikto pieļaujamo līmeni.

**Kontroles vide** – padomes un vadības attieksme un darbības attiecībā uz kontroles nozīmi organizācijā. Kontroles vide nodrošina disciplīnu un struktūru iekšējās kontroles sistēmas galveno mērķu sasniegšanai. Kontroles videi ir šādi elementi:

- godīgums un ētiskas vērtības;
- vadības filozofija un darbības stils;
- organizatoriskā struktūra;
- pilnvarojuma un atbildības noteikšana;
- cilvēkresursu politika un prakse;
- personāla kompetence.

**Krāpšana** – jebkuras nelikumīgas darbības, kurām raksturīga maldināšana, noklusēšana vai ļaunprātīga uzticības izmantošana. Šīs darbības nav atkarīgas no tā, vai ir draudēts ar vardarbību vai izmantots fizisks spēks. Krāpšanu veic privātpersonas un organizācijas, lai iegūtu naudu, īpašumu vai pakalpojumus; izvairītos no maksājumiem vai pakalpojuma zaudēšanas; vai nodrošinātu personiskas vai komerciālas priekšrocības.

**Neatkarība** – tādu apstākļu neesamība, kas apdraud objektivitāti vai objektivitātes šķietamību. Šādi draudi objektivitātei jāpārziņā auditora, darba uzdevuma, funkciju un organizācijas līmeņos.

**Nolikums** – iekšējā audita struktūrvienības nolikums ir oficiāls rakstisks dokuments, kurā ir noteikts darbības mērķis, pilnvarojums un atbildība. Nolikumā a) jānosaka iekšējā audita struktūrvienības stāvoklis organizācijā; b) jānosaka piekļuve dokumentiem, personālam un fiziskajiem īpašumiem, kas ir būtiski darba uzdevumu izpildei, un c) jānosaka iekšējā audita darbību apjoms.

**Objektivitāte** – tāda attieksme bez aizspriedumiem, kas ļauj iekšējiem auditoriem pildīt darba uzdevumus tā, ka viņi godprātīgi tic sava darba rezultātam un ka netiek pieļauti nozīmīgi kompromisi kvalitātes ziņā. Lai nodrošinātu objektivitāti, iekšējos auditorus spriedumā par audita jautājumiem nedrīkst ietekmēt citi viedokļi.

**Padome** – padome ir organizācijas vadības institūcija, piemēram, direktoru padome, uzraudzības padome, aģentūras vai likumdevējas struktūras vadītājs, bezpeļņas organizācijas valde vai pilnvaroto padome vai jebkura cita izraudzīta organizācijas struktūrvienība, tostarp audita komiteja, attiecībā pret ko iekšējā audita vadītājam var būt jāpilda ziņošanas funkcija.

---

**Pārlicības radīšanas pakalpojumi** – objektīva pierādījumu pārbaude, ko veic, lai sniegtu neatkarīgu vērtējumu par organizācijas riska vadību, kontroli vai pārvaldības procesiem. Piemēri var būt finanšu, darba izpildes, atbilstība, sistēmas drošības un pienācīgas centības darba uzdevumi.

**Pārvaldība** – tādu procesu un struktūru sakopojums, ko ieviesusi padome, lai informētu, vadītu, pārvaldītu un pārraudzītu organizācijas darbības tās mērķu sasniegšanai.

**Risks** – tāda notikuma iespēja, kas ietekmēs mērķu sasniegšanu. Risku novērtē ar ietekmi un iespēju.

**Riska vadība** – process, kura mērķis ir identificēt, novērtēt, vadīt un kontrolēt potenciālos notikumus vai situācijas, lai nodrošinātu pieņemamu pārlicību par organizācijas mērķu sasniegšanu.

**Standarts** – profesionāls paziņojums, ko izsludina Iekšējā audita standartu padome, kura ieskicē prasības daudzveidīgu iekšējā audita darbību veikšanai un iekšējā audita izpildes novērtēšanai.

**Vajadzības izteiksme** – vajadzības izteiksme šajos standartos nozīmē obligātu pienākumu.

**Vājināšanās** – indivīda objektivitātes un organizatoriskās neatkarības mazināšanos var izraisīt personiskie interešu konflikti, apjoma ierobežojumi, ierobežojumi attiecībā uz piekļuvi dokumentiem, personālam un īpašumiem un resursu ierobežojumi (finansējums).

**Vērtības palielināšana** – vērtību nodrošina, uzlabojot iespējas sasniegt organizatoriskos mērķus, identificējot darbības uzlabojumu un/vai mazinot riska jomas, gan ar pārlicības radīšanas pakalpojumiem, gan konsultatīvajiem pakalpojumiem.