
INTOSAI



*Iekšējās
kontroles
standartu
vadlīnijas
valsts
pārvaldes
vajadzībām*

IEKŠĒJĀS KONTROLES
STANDARTU VADLĪNIJAS
VALSTS PĀRVALDES VAJADZĪBĀM

Iekšējās kontroles standartu komisija

F. VANSTĀPELS
Beļģijas Revīzijas palātas
prezidents

*Regentschapsstraat 2
B-1000 BRUSSELS
BELGIUM*

Tālr.: ++32 (2) 551 81 11
Fakss: ++32 (2) 551 86 22
E-pasts: internalcontrol@ccrek.be

Iekšējās kontroles standartu vadlīnijas valsts pārvaldes vajadzībām

INTOSAI



INTOSAI General Secretariat – RECHNUNGSHOF
(Austrijas Revīzijas palāta)
DAMPFSCHIFFSTRASSE 2
A-1033 VIENNA
AUSTRIA

Tālr.: ++43 (1) 711 71 • Fakss: ++43 (1) 718 09 69

E-pasts: intosai@rechnungshof.gv.at
<http://www.intosai.org>

Saturs

Priekšvārds	1
Ievads	3
1. Iekšējā kontrole	6
1.1. Definīcija	6
1.2. Iekšējās kontroles efektivitātes ierobežojumi	12
2. Iekšējās kontroles elementi	13
2.1. Kontroles vide	17
2.2. Riska novērtējums	22
2.3. Kontroles pasākumi	28
2.4. Informācija un saziņa	36
2.5. Uzraudzība	40
3. Pienākumi un atbildība	43
1. pielikums. Piemēri	49
2. pielikums. Terminu skaidrojums	57

Iekšējās kontroles standartu vadlīnijas valsts pārvaldes vajadzībām

Priekšvārds

INTOSAI 1992. gada iekšējās kontroles standartu vadlīnijas bija iecerētas kā pastāvīgi pilnveidojams dokuments, kas atspoguļotu centienus ieviest standartus, kurus varētu izmantot iekšējās kontroles izstrādei, ieviešanai un izvērtēšanai. Lai īstenotu šādu ieceri, vadlīnijas ir nepārtraukti jāatjaunina.

XVII *INCOSAI* (2001. gadā Seulā) tika atzīts, ka ir jāatjaunina 1992. gada vadlīnijas, un pieņemts lēmums par pamatu izmantot Tredveja komisijas sponsorējošo organizāciju komitejas (*COSO – Committee on Sponsoring Organisations of the Treadway Commission*) izstrādāto iekšējās kontroles koncepciju. Turpmākajās diskusijās tika sagatavoti papildu ieteikumi ietvert vadlīnijās norādījumus par ētikas vērtību nozīmi un nodrošināt plašāku informāciju par kontroles pasākumu vispārējiem principiem saistībā ar informācijas apstrādi. Šie ieteikumi ir ņemti vērā pārskatītajās vadlīnijās, un paredzams, ka tas veicinās labāku izpratni par jaunajām koncepcijām iekšējās kontroles jomā.

Arī šīs pārskatītās vadlīnijas jāuzskata par pastāvīgi pilnveidojamu dokumentu, kas turpmāk jāattīsta un jāuzlabo, ņemot vērā jaunākās teorijas, piemēram, *COSO „Enterprise Risk Management”*¹.

Šī atjauninātā redakcija ir tapusi, kopīgi sadarbojoties *INTOSAI* Iekšējās kontroles standartu komisijas locekļiem. Tās izveidošanu koordinēja komisijas locekļu izveidota darba grupa, ko pārstāvēja *SAI (Supreme Audit institutions – augstākās revīzijas iestādes)* darbinieki Amerikas Savienotajās Valstīs, Apvienotajā Karalistē, Bolīvijā, Francijā, Lietuvā, Nīderlandē, Rumānijā, Ungārijā un Beļģijā (priekšsēdētājs).

Vadlīniju atjaunināšanas rīcības plānu iesniedza valdei tās 50. sanāksmē (2002. gada oktobrī Vīnē), un valde to apstiprināja. 51. sanāksmē (2003. gada oktobrī Budapeštā) valde saņēma pārskatu par veikto darbu. Komisija apsprieda projektu un akceptēja to sanāksmē Briselē 2004. gada februārī. Pēc komisijas sanāksmes projektu nosūtīja visiem *INTOSAI* biedriem nobeiguma komentāru iesniegšanai.

Saņemtos komentārus analizēja un veica nepieciešamās izmaiņas.

Vēlos pateikties visiem Iekšējās kontroles standartu komisijas locekļiem par ieguldītajām pūlēm un sadarbību šā projekta īstenošanā. Īpaša pateicība darba grupas locekļiem.

Iekšējās kontroles standartu vadlīnijas valsts pārvaldes vajadzībām iesniegtas *XVIII INCOSAI* apstiprināšanai Budapeštā 2004. gadā.

Franks VANSTĀPELS [*Franki VANSTAPEL*]
Beļģijas Revīzijas palātas prezidents
INTOSAI Iekšējās kontroles standartu komisijas priekšsēdētājs

¹ *COSO, Enterprise Risk Management - Integrated Framework, www.coso.org, 2004.*

Ievads

INCOSAI 2001. gadā nolēma atjaunināt *INTOSAI* 1992. gada iekšējās kontroles standartu vadlīnijas, ņemot vērā jaunākās attīstības tendences iekšējās kontroles jomā un ietverot *INTOSAI* dokumentā koncepciju no *COSO* ziņojuma „*Internal Control – Integrated Framework*”.

Ieviešot vadlīnijās *COSO* paraugu, komisijas mērķis ir ne tikai atjaunināt iekšējās kontroles koncepciju, bet arī veicināt *SAI* vispārēju izpratni par iekšējo kontroli. Šajā dokumentā, protams, ir ņemtas vērā valsts pārvaldes īpatnības. Tādēļ komisija apsvēra iespēju ietvert dokumentā arī dažus papildu tematus un grozījumus.

Atšķirībā no *COSO* definīcijas un 1992. gada vadlīnijām šajā dokumentā izklāstīti arī darba procesa ētiskie aspekti. Tie ir jāietver iekšējās kontroles mērķos, jo kopš 20. gs. 90. gadiem arvien vairāk uzmanības pievērš ētiskai uzvedībai, kā arī krāpšanas un korupcijas novēršanai un atklāšanai valsts pārvaldē.² Ir pieņemts uzskatīt, ka valsts ierēdņiem godīgi jāstrādā valsts interesēs un pienācīgi jāpārvalda valsts resursi, kā arī objektīvi jāizturas pret pilsoņiem, pamatojoties uz likumību un taisnību. Tādēļ ētikas normu ievērošana ir labas pārvaldības pamatprincips un sabiedrības uzticības gūšanas priekšnoteikums.

Tā kā valsts pārvaldes resursi parasti ir valsts nauda un ir īpaši rūpīgi jāizmanto valsts interesēs, jāuzsver nepieciešamība aizsargāt valsts pārvaldes resursus. Turklāt valsts pārvaldē joprojām plaši izplatīta ir budžeta grāmatvedība, kuras pamatā ir naudas plūsmas uzskaitē, bet tā nesniedz pietiekamu pārlicību par resursu apgūšanu, izmantošanu un sadalījumu. Tāpēc valsts pārvaldes institūcijām ne vienmēr ir jaunākie dati par to rīcībā esošajiem līdzekļiem, un tas apdraud to darbību. Tika nolemts, ka resursu aizsardzība ir būtisks iekšējās kontroles mērķis.

Līdzīgi kā 1992. gada vadlīnijās, kas ietvēra ne vien tradicionālo skatījumu uz finansēm un attiecīgo administratīvo kontroli, bet arī plašāku pārvaldības kontroles koncepciju, arī šajā dokumentā ir uzsvērtā nefinanšu informācijas nozīme.

Tā kā informācijas sistēmas plaši izmanto visās valsts institūcijās, īpaši svarīga ir kļuvusi kontrole informācijas tehnoloģiju (IT) jomā, tādēļ tai veltīta atsevišķa nodaļa šajās vadlīnijās. Informācijas tehnoloģiju kontroles procedūras attiecas uz katru iestādes iekšējās kontroles procesa elementu, tostarp kontroles vidi, riska novērtējumu, kontroles pasākumiem, informāciju un saziņu, kā arī uzraudzību. Tomēr, lai būtu iespējams gūt pilnīgu priekšstatu, tās ir izklāstītas nodaļā „Kontroles pasākumi”.

Komisijas mērķis ir izstrādāt pamatnostādnes efektīvas iekšējās kontroles izveidošanai un uzturēšanai valsts pārvaldē. Tādēļ šīs vadlīnijas ir īpaši paredzētas valsts pārvaldes iestādēm, kuras, pamatojoties uz vadlīnijām, var ieviest un īstenot iekšējās kontroles sistēmu savā organizācijā.

Tā kā iekšējās kontroles izvērtēšanai valsts pārvaldē ir izstrādāti noteikti standarti³, revidenti var izmantot šīs vadlīnijas kā revīzijas līdzekli. Tāpēc iekšējās kontroles standartu vadlīnijas ar tajās ietverto *COSO* paraugu var izmantot gan valsts pārvaldes iestādes⁴ kā piemēru stabilas

² *XVI INCOSAI, Montevideo, Urugvaja, 1998. gads*

³ *INTOSAI Revīzijas standarti.*

⁴ Pārvaldes personāls nav atsevišķi minēts kā mērķgrupa. Lai gan iekšējā kontrole attiecas arī uz pārvaldes

iekšējās kontroles struktūras izveidei savā organizācijā, gan revidenti kā līdzekli iekšējās kontroles novērtēšanai. Tomēr šīs vadlīnijas nav paredzētas *INTOSAI* Revīzijas standartu vai citu attiecīgo revīzijas standartu aizstāšanai.

Šajā dokumentā ir izstrādāta iekšējās kontroles ieteicamā struktūra valsts pārvaldē un radīts pamats iekšējās kontroles sistēmas novērtēšanai. Dokumentā izklāstītie ieteikumi attiecas uz visiem organizācijas darba procesa aspektiem. Tomēr vadlīnijas nav paredzētas, lai ierobežotu vai traucētu pamatoti piešķirtās pilnvaras saistībā ar tiesību aktu izstrādi, rīkojumu izdošanu vai citas patstāvīgas politikas izstrādi organizācijā.

Iekšējā kontrole valsts pārvaldes institūcijās jāizprot saistībā ar šo institūciju specifiskajiem pienākumiem, t. i., sasniegt sociālus vai politiskus mērķus, izmantot valsts līdzekļus, ievērot budžeta ciklu, izpildīt sarežģītus uzdevumus (kur vienlīdz svarīgi ir ievērot tradicionālās vērtības, piemēram, likumību, godīgumu un pārskatāmību, un modernās darba organizācijas vērtības, piemēram, produktivitāti un efektivitāti), un uzņemties pārskatatbildību ļoti daudzās sabiedrības dzīves jomās.

Nobeigumā stingri jāuzsver, ka šajā dokumentā ietvertas standartu vadlīnijas. Tajās nav izklāstītas sīki izstrādātas stratēģijas, procedūras un prakse iekšējās kontroles ieviešanai, bet gan drīzāk piedāvāta vispārīga struktūra, ko organizācijas var izmantot par pamatu sīki izstrādātas kontroles sistēmas izveidei. Komisijai nav tiesību pieprasīt šo standartu piemērošanu.

Dokumenta struktūra

Pirmajā nodaļā ir sniegta iekšējās kontroles definīcija un raksturota tās piemērošanas joma. Turklāt ir norādīti arī iekšējās kontroles ierobežojumi. Otrajā nodaļā ir izklāstīti un apspriesti iekšējās kontroles elementi. Dokumentu noslēdz trešā nodaļa par pienākumiem un atbildību.

Katrā nodaļā vispirms ir īsi izklāstīti galvenie principi zili iekrāsotā rāmītī un turpinājumā sīkāk izklāstīta priekšvēsture. Norādītas arī atsauces uz konkrētiem piemēriem, kas ietverti pielikumos. Turklāt dokumentam pievienots arī svarīgāko tehnisko terminu skaidrojums.

personālu un tam ir būtiska nozīme kontroles īstenošanā, personāls atšķirībā no vadības nav vispārēji atbildīgs par visām organizācijas darbībām saistībā ar iekšējās kontroles sistēmu. Vadlīniju 3. nodaļā sīki izklāstīti katra pienākumi un atbildība.

1. Iekšējā kontrole

1.1. Definīcija

Iekšējā kontrole ir vienots process, kuru īsteno iestādes vadība un personāls un kura mērķis ir novērst riskus un nodrošināt saprātīgu pārliecību par to, ka, veicot iestādes misiju, tiek sasniegti šādi vispārējie mērķi:

nodrošināts sakārtots, ētiskām normām atbilstošs, ekonomisks, produktīvs un efektīvs darba process;
izpildītas pārskatatbildības saistības;
nodrošināta atbilstība spēkā esošiem normatīvajiem aktiem;
garantēta resursu aizsardzība pret zaudējumiem, ļaunprātīgu izmantošanu un kaitējumu.

Iekšējā kontrole ir dinamisks vienots process, kas nepārtraukti jāpiemēro organizācijā notiekošām izmaiņām. Šajā procesā jāiesaista visu līmeņu vadība un personāls, lai novērstu riskus un nodrošinātu saprātīgu pārliecību par to, ka tiek izpildīta iestādes misija un sasniegti vispārējie mērķi.

Vienots process

Iekšējā kontrole nav atsevišķs notikums vai gadījums, bet gan pasākumu virkne, kas ietekmē visas iestādes darbības. Šie pasākumi ir nepārtraukti ietverti visos iestādes darba procesos. Tie attiecas uz visu organizāciju un raksturo organizācijas vadības stilu. Pretēji dažu novērotāju uzskatam iekšējā kontrole nav organizācijas darbībai pievienots vai uzspiests process vai neizbēgams slogs. Iekšējās kontroles sistēma ir cieši saistīta ar iestādes darbībām, un tā visefektīvāk darbojas, ja ir ietverta iestādes infrastruktūrā un ir būtiska organizācijas daļa.

Iekšējo kontroli vajadzētu veidot kā neatņemamu kopējās struktūras daļu, nevis papildu elementu. Šādi veidotu iekšējo kontroli var vieglāk integrēt vadības plānošanas, izpildes un uzraudzības pamatprocesos. Kopējā struktūrā ietverta iekšējā kontrole būtiski ietekmē arī izmaksas. Jaunu kontroles procedūru pievienošana jau esošām procedūrām rada papildu izdevumus. Bieži vien organizācija var izvairīties no nevajadzīgām procedūrām un izmaksām, ja tā mērķtiecīgi izpēta esošos darba procesus un iespējas tos izmantot efektīvas iekšējās kontroles nodrošināšanai, integrējot kontroles funkcijas savā pamatdarbā.

Vadības un pārējā personāla nozīme kontroles īstenošanā

Iekšējās kontroles pasākums ir atkarīgs no cilvēkiem. To īsteno katrs organizācijas darbinieks ar savu darbu un vārdiem. Tātad iekšējo kontroli īsteno cilvēki. Cilvēkiem jāapzinās savi pienākumi un atbildība, kā arī pilnvaru robeža. Tā kā šī izpratne ir ļoti būtiska, tai ir veltīta atsevišķa nodaļa (3.).

Organizācijas darbinieki ir vadība un pārējais personāls. Lai gan vadība galvenokārt nodarbojas ar uzraudzību, tā nosaka arī iestādes mērķus un ir vispārēji atbildīga par iekšējās kontroles sistēmu. Tā kā iekšējā kontrole nodrošina vajadzīgos mehānismus, lai palīdzētu

izprast risku saistībā ar iestādes mērķiem, vadība ievieš iekšējās kontroles pasākumus, uzrauga tos un novērtē. Lai ieviestu iekšējo kontroli, vadībai jāuzņemas iniciatīva un aktīvi jārisina sarunas ar pārējo personālu. Tāpēc iekšējā kontrole ir vadības instruments un ir tieši saistīta ar iestādes mērķiem. Tādējādi vadība ir būtisks iekšējās kontroles elements. Tomēr iekšējās kontroles īstenošanā svarīga nozīme ir katram organizācijas darbiniekam.

Tāpat iekšējo kontroli ietekmē arī cilvēka daba. Iekšējās kontroles vadlīnijās atzīts, ka cilvēku izpratne, saziņa un rīcība nav visos gadījumos vienāda. Katram organizācijas darbiniekam ir unikāla pieredze un tehniskās spējas, kā arī atšķirīgas vajadzības un prioritātes. Šie apstākļi ietekmē iekšējo kontroli un otrādi.

Organizācijas misijas īstenošana

Ikvienas organizācijas galvenais mērķis ir tās misijas izpilde. Katra organizācija ir izveidota noteiktam mērķim – valsts pārvaldes darbinieki galvenokārt sniedz pakalpojumus un nodrošina, lai tiktu panākti valsts interesēm labvēlīgi risinājumi.

Risku novēršana

Neatkarīgi no misijas veida tās izpilde būs saistīta ar dažādiem riskiem. Vadības uzdevums ir identificēt šos riskus un attiecīgi rīkoties, lai maksimāli palielinātu iespēju, ka iestādes misija tiks izpildīta. Iekšējā kontrole var palīdzēt novērst šos riskus, tomēr tā var nodrošināt tikai saprātīgu pārliecību, ka misija tiks paveikta un vispārējie mērķi sasniegti.

Saprātīga pārliecība

Neatkarīgi no tā, cik labi izveidota ir iekšējā kontrole un cik labi darbojas, tā nespēj nodrošināt vadībai pilnīgu pārliecību, ka tās vispārējie mērķi tiks izpildīti. Šajās vadlīnijās atzīst, ka ir iespējama tikai „saprātīga” pārliecība.

Saprātīgu pārliecību var pielīdzināt apmierinošam uzticēšanās līmenim, ņemot vērā ieguldījumus, ieguvumus un risku. Tikai, izvērtējot situāciju, var noteikt, cik lielā mērā pārliecība ir uzskatāma par saprātīgu. Lai izvērtētu situāciju, vadībai jāidentificē tās darbam raksturīgie riski un pieņemamais riska līmenis dažādos apstākļos, kā arī jāizvērtē risks gan kvantitatīvi, gan kvalitatīvi.

Saprātīgas pārliecības pamatā ir izpratne, ka nenoteiktība un risks attiecas uz nākotni, ko neviens nevar skaidri paredzēt. Tāpat arī ārēji faktori, kurus organizācija nevar kontrolēt vai ietekmēt, var iespaidot tās spēju sasniegt mērķus. Ierobežojumus izraisa arī šādi apstākļi: kļūdains spriedums vai ietekmēt lēmumu pieņemšanu; arī vienkāršas kļūdas vai pārpratumi var sagraut sistēmu; kontroli var apkrāpt, divām vai vairākām personām slepeni vienojoties; vadība var ignorēt iekšējās kontroles sistēmu. Turklāt kontroles procedūras ir saistītas ar izmaksām, tādēļ iespējami kompromisi iekšējās kontroles sistēmā. Šo ierobežojumu dēļ vadība nevar pilnīgi pārliecinoši apgalvot, ka mērķi tiks sasniegti.

Saprātīgas pārliecības pamatā ir fakts, ka ieguldījumi iekšējās kontroles sistēmā nedrīkst pārsniegt ieguvumus. Pieņemot lēmumu par risku vadību un kontroles procedūru izveidošanu, jāizvērtē relatīvie ieguldījumi un ieguvumi. Ieguldījumi var būt gan finansiāli, jo konkrēta

mērķa izpildei ir nepieciešami finanšu līdzekļi, gan ekonomiski, kurus rada zaudētas iespējas, piemēram, novēloti paveikti darbi, pakalpojuma līmeņa vai produktivitātes samazināšanās vai zema darbinieku morāle. Ieguvuma apjomu nosaka tas, cik lielā mērā ir samazināts risks nesasniegt noteikto mērķi. Piemēram, palielināta varbūtība, ka tiks atklāta krāpšana, izšķērdība, ļaunprātīga izmantošana vai kļūda; novērstas neatbilstošas darbības; panākta labāka atbilstība noteikumiem.

Izstrādājot tādas iekšējās kontroles sistēmas, kas ir izdevīgas ieguldījumu ziņā un piemērotas riska samazināšanai līdz pieņemamam līmenim, vadībai skaidri jāizprot vispārējie mērķi, kas jāasniedz. Pretējā gadījumā vadība var izveidot sistēmu, kur viena darbības joma tiek pārmērīgi kontrolēta, un tas nelabvēlīgi iespaido pārējās darbības. Piemēram, darbinieki var mēģināt izvairīties no apgrūtinotām procedūrām, neefektīvas darbības var izraisīt kavēšanos, pārmērīgas procedūras var apslāpēt darbinieku radošās spējas un problēmas risināšanu vai kavēt darbu izpildi laikus un var negatīvi ietekmēt pakalpojumu izmaksas vai kvalitāti. Tādējādi ieguvumi, ko dod pārmērīga kontrole vienā jomā, var neatsvērt izmaksu palielināšanos citās darbības jomās.

Tomēr ir jāizskata arī kvalitātes jautājumi. Varētu būt svarīgi pienācīgi kontrolēt augsta riska / zemas monetārās vērtības vienību transakcijas, piemēram, algas, komandējumu un viesu uzņemšanas izdevumus. Ieguldījumi piemērotās kontroles procedūrās var šķist pārmērīgi salīdzinājumā ar valdības izdevumiem, tomēr šīs procedūras var būtiski ietekmēt sabiedrības nemainīgu uzticību valdībai un saistītām organizācijām.

Mērķu sasniegšana

Iekšējās kontroles uzdevums ir nodrošināt atsevišķu, tomēr savstarpēji saistītu vispārējo mērķu sasniegšanu. Šos vispārējos mērķus sniedz, īstenojot vairākus īpašus, pakārtotus mērķus, uzdevumus, procesus un darbības.

Vispārējie mērķi ir šādi:

- *sakārtots, ētiskām normām atbilstošs, ekonomisks, produktīvs un efektīvs darba process*

Iestādes darba procesam jābūt sakārtotam, ētiskām normām atbilstošam, ekonomiskam, produktīvam un efektīvam. Tam ir jāatbilst organizācijas misijai.

Sakārtots darba process ir labi organizēts un sistemātisks.

Atbilstība ētiskām normām nozīmē morāles principu ievērošanu. Kopš 20. gs. 90. gadiem lielāka vēriba tiek pievērsta ētiskai uzvedībai un krāpšanas un korupcijas novēršanai valsts pārvaldē. Ir vispārpieņemts uzskats, ka valsts ierēdņiem ir godīgi jākalpo valsts interesēs un pienācīgi jāpārvalda valsts līdzekļi. Pilsoņiem jāsaņem objektīva attieksme, pamatojoties uz likumību un taisnīgumu. Tāpēc ētikas normu ievērošana ir labas pārvaldības pamatprincips un sabiedrības uzticības radīšanas priekšnoteikums.

Ekonomisks darba process ir tāds, kas nav izšķērdīgs vai ekstravagants. Tas nozīmē, ka resursus nodrošina vajadzīgajā daudzumā, pienācīgajā kvalitātē, īstajā laikā un vietā un par viszemāko cenu.

Darba procesa produktivitāti raksturo attiecība starp mērķa sasniegšanai izmantotajiem resursiem un iegūtajiem rezultātiem. Proti, minimāls resursu ieguldījums, lai sasniegtu noteiktas kvantitātes un kvalitātes rezultātu, vai maksimāls rezultāts, izmantojot noteiktas kvantitātes un kvalitātes resursus.

Darba procesa efektivitāti nosaka tas, vai mērķi tiek sasniegti, vai tas, cik lielā mērā kādas darbības rezultāts atbilst mērķim vai šīs darbības paredzētajai ietekmei.

- *pārskatatbildības saistību izpilde*

Pārskatatbildība ir process, kurā valsts dienesti un to darbinieki ir atbildīgi par saviem lēmumiem un darbībām, tostarp valsts līdzekļu pārvaldīšanu, taisnīgu sadali un visiem darba izpildes aspektiem.

To īsteno, attīstot, uzturot un padarot pieejamu ticamu un būtisku finanšu un nefinanšu informāciju un laikus godīgi paziņojot šo informāciju iekšējām un ārējām ieinteresētajām pusēm.

Nefinanšu informācija var attiekties uz stratēģiju un darbību ekonomiskumu, produktivitāti un efektivitāti (informācija par paveikto darbu) un uz iekšējo kontroli un tās efektivitāti.

- *atbilstība spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem*

Organizācijām ir jāievēro daudz normatīvo aktu. Valsts institūcijās normatīvie akti reglamentē valsts naudas saņemšanu un izlietošanu, kā arī institūciju darbību. Piemēram, Budžeta likums, starptautiskie nolīgumi, tiesību akti attiecībā uz labu pārvaldību, grāmatvedības noteikumi/standarti, tiesību akti vides aizsardzības un civiltiesību jomā, noteikumi par ienākuma nodokli un tiesību akti attiecībā uz cīņu pret krāpšanu un korupciju.

- *resursu aizsardzība pret zaudējumiem, ļaunprātīgu izmantošanu un kaitējumu, ko rada nesaimnieciska rīcība, kļūdas, krāpšana un pārkāpumi*

Lai gan ceturto vispārējo mērķi var uzskatīt par pirmā mērķa (sakārtots, ētiskām normām atbilstošs, ekonomisks, produktīvs un efektīvs darba process) apakšgrupu, tomēr īpaši jāuzsver resursu aizsardzības nozīme valsts pārvaldē. Valsts pārvaldes resursi parasti ir valsts nauda, un tā ir īpaši rūpīgi jāizmanto valsts interesēs. Turklāt valsts pārvaldē joprojām plaši izplatīta ir budžeta grāmatvedība, kuras pamatā ir naudas plūsmas uzskaitē, bet tā nesniedz pietiekamu pārlicību par resursu apgūšanu, izmantošanu un sadalījumu. Tāpēc valsts pārvaldes institūcijām ne vienmēr ir jaunākie dati par to rīcībā esošajiem līdzekļiem, un tas apdraud to darbību. Tādēļ kontroles procedūras jāietver katrā darbībā, kas saistīta ar institūcijas resursu pārvaldīšanu no to iegādes līdz sadalei.

Citi resursi, piemēram, informācija, primārie un uzskaites dokumenti, ir nepieciešami, lai nodrošinātu valdības darbību pārskatāmību un pārskatatbildību par tām, un ir attiecīgi jāasargā. Tomēr arī šos resursus var nozagt, nepareizi izmantot vai iznīcināt.

Līdz ar datorsistēmu ieviešanu ir īpaši palielinājusies noteiktu resursu un uzskaites datu aizsardzības nozīme. Datorā uzglabāto slepeno informāciju iespējams iznīcināt vai nokopēt, izplatīt un ļaunprātīgi izmantot, ja nav veikti pietiekami rūpīgi aizsardzības pasākumi.

1.2. Iekšējās kontroles efektivitātes ierobežojumi⁵

Iekšējā kontrole nespēj automātiski nodrošināt iepriekš minēto vispārējo mērķu sasniegšanu.

Neatkarīgi no tā, cik labi iecerēta un īstenota, efektīva iekšējās kontroles sistēma var sniegt vadībai tikai saprātīgu – nevis pilnīgu – pārliecību par iestādes mērķu sasniegšanu vai iestādes pastāvēšanu. Tā var nodrošināt vadībai informāciju par iestādes progresu vai tā trūkumu attiecībā uz mērķu sasniegšanu. Tomēr iekšējā kontrole nespēj pārvērst sliktu vadītāju par labu. Turklāt parasti vadība nespēj ietekmēt valdības politikas vai programmu maiņu, demogrāfiskos vai ekonomiskos apstākļus, tādēļ vadītājiem var rasties vajadzība pārveidot kontroles procedūras vai pielāgot pieņemamā riska līmeni.

Efektīva iekšējās kontroles sistēma samazina varbūtību, ka mērķi netiks sasniegti. Tomēr vienmēr pastāv risks, ka iekšējā kontroles sistēma būs vāji izstrādāta vai tā nedarbosies, kā bija paredzēts.

Tā kā iekšējā kontrole ir atkarīga no *cilvēkfaktora*, to ietekmē izstrādātā projekta trūkumi, spriedumu vai interpretācijas kļūdas, pārpratumi, paviršība, nogurums, izklaidība, slepenas norunas, ļaunprātīga izmantošana vai apzināta ignorēšana.

Nākamais ierobežojošais faktors ir iekšējās kontroles sistēmas *nepietiekamie resursi*. Ir konsekventi jāizvērtē ar kontroli saistīti ieguvumi un ieguldījumi. Nav iespējams uzturēt tādu iekšējās kontroles sistēmu, kas novērš zaudējuma risku, jo ieguldījumi tajā, iespējams, pārsniegtu tās sniegtos ieguvumus. Pieņemot lēmumu par konkrētas kontroles sistēmas izveidi, jāizvērtē riska varbūtība un tā iespējamā ietekme uz iestādi, kā arī ieguldījumi, kas saistīti ar jaunas kontroles sistēmas ieviešanu.

Organizācijas pārmaiņas un vadības attieksme var būtiski ietekmēt iekšējās kontroles efektivitāti, kā arī tā personāla attieksmi, kam uzticēts īstenot šo sistēmu. Tādēļ vadībai nepārtraukti jāpārskata un jāatjaunina kontroles procedūras, jāinformē personāls par pārmaiņām un jārāda piemērs, kā stingri ievērot šīs kontroles procedūras.

⁵ Ir jāpievērš uzmanība iekšējās kontroles efektivitātes ierobežojumiem, lai novērstu pārmērīgas cerības, ko rada nepareiza izpratne par iekšējās kontroles iespējām.

2. Iekšējās kontroles elementi

Iekšējo kontroli veido pieci savstarpēji saistīti elementi:

- kontroles vide
- riska novērtējums
- kontroles pasākumi
- informācija un saziņa
- uzraudzība

Iekšējās kontroles mērķis ir nodrošināt saprātīgu pārliecību, ka tiek sasniegti iestādes vispārējie mērķi. Tādēļ konkrētu mērķu izvirzīšana ir efektīva iekšējās kontroles procesa priekšnoteikums.

Kontroles vide ir visas iekšējās kontroles sistēmas pamats. Tā nodrošina disciplīnu un struktūru, kā arī organizācijas mikroklimatu, kas ietekmē iekšējās kontroles vispārējo kvalitāti. Tā ietekmē stratēģijas un mērķu izstrādi, kā arī kontroles pasākumu struktūru.

Kad ir noteikti konkrēti mērķi un radīta efektīva kontroles vide, *jānovērtē risks*, ar ko iestāde varētu saskarties, īstenojot tās misiju un mērķus; riska novērtējums ir nepieciešams, lai izstrādātu atbilstošu riska pārvaldības stratēģiju.

Riska ierobežošanas stratēģijā būtiskākā nozīmē ir iekšējās *kontroles pasākumu* īstenošanai. Kontroles pasākumi var būt preventīvi un/vai atklājoši. Lai sasniegtu noteiktos mērķus, iekšējās kontroles pasākumi jāpapildina ar koriģējošiem pasākumiem. Kontroles pasākumiem un koriģējošiem pasākumiem jābūt ekonomiski izdevīgiem. Ieguldījumi tajos nedrīkst pārsniegt to radītos ieguvumus (ieguldījumu lietderība).

Efektīva *informācija un saziņa* ir īpaši būtiska, lai iestāde varētu veikt un kontrolēt savas darbības. Jānodrošina, lai iestādes vadībai būtu piekļuve svarīgai, pilnīgai, ticamai, pareizai un laikus paziņotai informācijai, kas saistīta ar iekšējiem un ārējiem notikumiem. Lai varētu sasniegt izvirzītos mērķus, informācija jānodrošina visā iestādē.

Visbeidzot, tā kā iekšējā kontrole ir dinamisks process, kas nepārtraukti jāpielāgo riskiem un pārmaiņām, ar ko saskaras iestāde, ir jāievieš iekšējās kontroles sistēmas *uzraudzība*, lai varētu nodrošināt iekšējās kontroles atbilstību mērķu, vides, resursu un risku pārmaiņām.

Šie elementi raksturo valdības ieteikto pieeju iekšējās kontroles sistēmai un ir pamats iekšējās kontroles novērtēšanai. Šie elementi attiecas uz visām organizācijas darbībām.

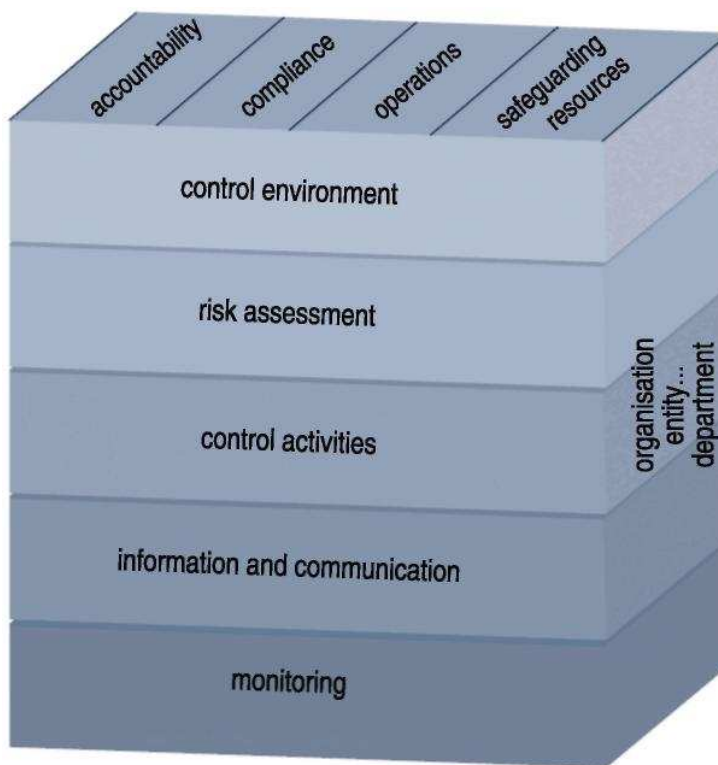
Šajās vadlīnijās ir sniegta vispārēja sistēmas struktūra. To ieviešot, vadība ir atbildīga par organizācijas darbībai atbilstošas stratēģijas, procedūru un prakses sīku izstrādi un iekļaušanu organizācijas darba procesā tā, lai tās kļūtu par šā procesa neatņemamu daļu.

Mērķu un elementu saistība

Vispārējie mērķi, kas atspoguļo iestādes centienus, un iekšējās kontroles elementi, kas nosaka šo vispārējo mērķu sasniegšanai vajadzīgās darbības, ir savstarpēji saistīti. Šī saistība ir attēlota trīsdimensiju matricē kuba veidā.

Četri vispārējie mērķi – pārskatatbildība (un ziņošana), atbilstība (normatīvajiem aktiem), darba process (sakārtots, ētiskām normām atbilstošs, ekonomisks, produktīvs un efektīvs) un resursu aizsardzība – ir attēloti ar vertikālām kolonnām, pieci elementi ir attēloti horizontālās rindās, un iestāde un tās nodaļas ir attēlotas matricēs trešajā dimensijā.

Katra elementa rinda „šķērso” visus četrus vispārējos mērķus un attiecas uz tiem visiem. Piemēram, finanšu un nefinanšu dati, ko iegūst no iekšējiem un ārējiem avotiem, kuri ir informācijas un saziņas elements, ir nepieciešami, lai pārvaldītu darba procesu, ziņotu un izpildītu pārskatatbildības saistības, kā arī nodrošinātu atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.



pārskatatbildība
atbilstība spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem
darba process
resursu aizsargāšana
organizācija, iestāde ... nodaļa
kontroles vide
riska novērtējums
kontroles pasākumi
informācija un saziņa
uzraudzība

Tāpat arī attiecībā uz vispārējiem mērķiem – visi pieci elementi ir saistīti ar katru mērķi. Piemēram, ja vēlas nodrošināt produktīvu un efektīvu darba procesu, ir skaidrs, ka visi pieci elementi ir piemērojami un būtiski šā mērķa sasniegšanai.

Iekšējā kontrole attiecas ne tikai uz organizāciju kopumā, bet arī uz katru tās nodaļu. Šī saistība ir attēlota trešajā dimensijā, kas simbolizē organizācijas, iestādes un nodaļas. Tādā veidā var izskatīt katru matricēs šūnu.

Iekšējās kontroles struktūra attiecas uz visām organizācijām un ir piemērojama visās organizācijās, tomēr tās ieviešanas veids atšķirsies atkarībā no iestādes darbības specifikas un vairākiem iestādi raksturojošiem faktoriem. Šie faktori cita starpā ietver organizatorisko struktūru, riska profilu, darba vidi, iestādes lielumu, sarežģītību, darbības un noteikumu daudzumu. Vadībai, ņemot vērā iestādes specifisko situāciju, jāpieņem vairāki lēmumi saistībā ar procesu sarežģītību un izmantotajām metodēm, lai piemērotu iekšējās kontroles struktūras elementus.

Turpmāk tekstā ir īsumā raksturoti iepriekš minētie elementi un sniegti papildu komentāri.

2.1. Kontroles vide



pārskatbildība
atbilstība spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem
darba process
resursu aizsardzība
organizācija, iestāde..... nodaļa
kontroles vide
riska novērtējums
kontroles pasākumi
informācija un saziņa
uzraudzība

Kontroles vide nosaka gaisotni organizācijā un ietekmē tās personāla attieksmi pret kontroles sistēmu. Tā ir pamats visu pārējo iekšējās kontroles elementu ieviešanai, nodrošinot disciplīnu un struktūru.

Kontroles vides elementi ir šādi:

- 1) vadības un personāla personīgā un profesionālā integritāte, kā arī ētiskās vērtības, tostarp pastāvīgs atbalsts iekšējās kontroles sistēmai visā organizācijā,
- 2) kompetences saistības,
- 3) vadības priekšzīme (t. i., vadības filozofija un darba stils),
- 4) organizatoriskā struktūra,
- 5) cilvēkresursu stratēģija un prakse.

Vadības un personāla personīgā un profesionālā integritāte, kā arī ētiskās vērtības

Vadības un personāla personīgā un profesionālā integritāte, kā arī ētiskās vērtības nosaka viņu prioritātes un vērtības, kuras savukārt tiek iekļautas uzvedības standartos. Vadībai un personālam pastāvīgi jāatbalsta iekšējās kontroles sistēma visā organizācijā.

Ikvienai organizācijā iesaistītai personai – vadībai un darbiniekiem – jāuztur un uzskatāmi jāparāda personīgā un profesionālā integritāte un ētiskās vērtības un vienmēr jāievēro

attiecīgais rīcības kodekss, piemēram, attiecībā uz paziņošanu par personīgo finansiālo ieinteresētību, darbību citā organizācijā, dāvanu pieņemšanu (ievēlētu amatpersonu un vecāko valsts ierēdņu gadījumā) un ziņošanu par interešu konfliktu.

Arī valsts institūcijām jāuztur un uzskatāmi jāparāda integritāte un ētiskās vērtības un jāpierāda tās sabiedrībai savā darbībā un pamatvērtību ievērošanā. Turklāt institūciju darba procesam jāatbilst ētiskām normām, jābūt sakārtotam, ekonomiskam, produktīvam un efektīvam. Tas nedrīkst būt pretrunā institūcijas misijai.

Kompetences saistības

Kompetences saistības ir apņemšanās saglabāt tādas zināšanas un prasmes, lai varētu nodrošināt sakārtotu, ētiskām normām atbilstošu, ekonomisku, produktīvu un efektīvu darba procesu, kā arī labu izpratni par individuālo atbildību attiecībā uz iekšējo kontroli.

Vadībai un darbiniekiem jāuztur tāds kompetences līmenis, kas ļauj tiem izprast nepieciešamību izveidot, ieviest un uzturēt labu iekšējās kontroles sistēmu un veikt savus pienākumus, lai īstenotu vispārējos iekšējās kontroles mērķus un organizācijas misiju. Ikviens organizācijas darbinieks, pildot savus individuālos pienākumus, ir iesaistīts iekšējās kontroles sistēmā.

Vadībai un personālam tāpēc jāuztur un uzskatāmi jāparāda tāds prasmju līmenis, kāds nepieciešams, lai novērtētu risku un īstenotu efektīvu un produktīvu darba procesu, kā arī pietiekama izpratne par iekšējās kontroles sistēmu, lai varētu efektīvi veikt savus pienākumus.

Piemēram, mācības var palielināt valsts ierēdņu informētību par iekšējās kontroles mērķiem, jo īpaši par mērķi nodrošināt ētiskām normām atbilstošu darba procesu, un palīdzēt izprast iekšējās kontroles mērķus, kā arī attīstīt iemaņas ētisku problēmu risināšanā.

Vadības priekšzīme

Vadības priekšzīme (t. i., vadības filozofija un darba stils) ietver:

- pastāvīgu atbalstu iekšējās kontroles sistēmai, neatkarību, kompetenci un priekšzīmīgu vadīšanu;
- vadības izstrādātu rīcības kodeksu, padomdošanu un darba novērtējumu, kuros ņemti vērā iekšējās kontroles mērķi, jo īpaši darba procesa atbilstība ētiskām normām.

Vadības attieksmi raksturo visa vadības darbība. Augstāko valsts amatpersonu un likumdevēju apņemšanās veidot „vadības priekšzīmi” un atbalstīt to veicina pozitīvu attieksmi un ir būtisks priekšnoteikums tam, lai organizācijas darbinieki atbalstītu iekšējo kontroli.

Ja augstākā vadība uzskata, ka iekšējā kontrole ir svarīga, pārējie organizācijas darbinieki pārņems šo attieksmi un rūpīgi īsteno ieviestās kontroles procedūras. Piemēram, iekšējās revīzijas struktūrvienības izveidošana, kas ir daļa no iekšējās kontroles sistēmas, ir nopietns vadības vēstījums, ka tā novērtē iekšējās kontroles nozīmi.

Savukārt, ja organizācijas biedriem rodas pārlicība, ka augstākajai vadībai kontrole nav prioritāte un ka tā atbalsta kontroli tikai vārdos, nevis ar darbiem, ir gandrīz pilnīgi skaidrs, ka organizācijas kontroles mērķi netiks efektīvi sasniegti.

Tāpat vadības priekšzīme, uzskatāmi parādot ētisku uzvedību un pieprasot ētisko principu ievērošanu, ir būtiski svarīga, lai sasniegtu iekšējās kontroles mērķus, jo īpaši mērķi par „ētiskām normām atbilstošu darba procesu”. Veicot pienākumus, vadībai savā darbībā ir jābūtu laba priekšzīme un savā uzvedībā jāatspoguļo tas, kas ir pareizi, nevis pieņemami vai izdevīgi. Proti, vadības stratēģijām, procedūrām un praksei jāveicina sakārtots, ētiskām normām atbilstošs, ekonomisks, produktīvs un efektīvs darba process.

Tomēr vadības un tās personāla integritāti ietekmē vairāki elementi. Tāpēc ir regulāri jāatgādina personālam par tā saistībām saskaņā ar vadības izstrādāto rīcības kodeksu. Turklāt būtiska nozīme ir padomdošanai un darba novērtējumam. Darba novērtējuma pamatā jābūt vairāku kritisku faktoru novērtējumam, tostarp jānovērtē darbinieka ieguldījums iekšējās kontroles veicināšanā.

Organizatoriskā struktūra

Iestādes organizatoriskā struktūra ietver:

- pilnvaru un atbildības noteikšanu,
- pilnvarojumu un pārskatatbildību,
- atbilstošas ziņošanas kārtības izveidošanu.

Organizatoriskā struktūra nosaka iestādes pilnvaru un atbildības galvenās jomas. Pilnvarojums un pārskatatbildība ir atkarīgi no tā, kā šīs pilnvaras un atbildību deleģē visā organizācijā. Pilnvarojums un pārskatatbildība nav iespējami, neieviešot atbilstošu ziņošanas kārtību. Tādēļ ir jānosaka atbilstošas ziņošanas kārtības noteikumi. Izņēmuma gadījumā ir iespējams noteikt citus ziņošanas kārtības noteikumus papildus jau ieviestajiem, piemēram, gadījumos, kad vadība ir iesaistīta pārkāpumos.

Organizatoriskā struktūra var ietvert iekšējās revīzijas struktūrvienību, kurai jābūt neatkarīgai no vadības un jāziņo tieši organizācijas augstākā līmeņa vadībai.

Organizatoriskā struktūra ir izklāstīta arī 3. nodaļā par pienākumiem un atbildību.

Cilvēkresursu stratēģija un prakse

Cilvēkresursu stratēģija un prakse ietver personāla pieņemšanu darbā un personāla komplektēšanu, virzīšanu, mācības (formālas un praktiskas) un izglītību, novērtēšanu un padomdošanu, paaugstināšanu amatā un darba samaksas palielināšanu, kā arī koriģējošas darbības.

Personāla stratēģija ir nozīmīgs iekšējās kontroles aspekts. Kompetents, uzticams personāls ir īpaši svarīgs efektīvas kontroles nodrošināšanai. Tāpēc kontroles vidi būtiski ietekmē tas, kādas metodes izmanto, lai pieņemtu darbā, mācītu, novērtētu, palielinātu darba samaksu un paaugstinātu amatā. Pieņemot darbā un komplektējot personālu, jāpārlicinās, vai katram kandidātam piemīt integritāte, ir attiecīgā izglītība un pieredze, kas nepieciešama darba

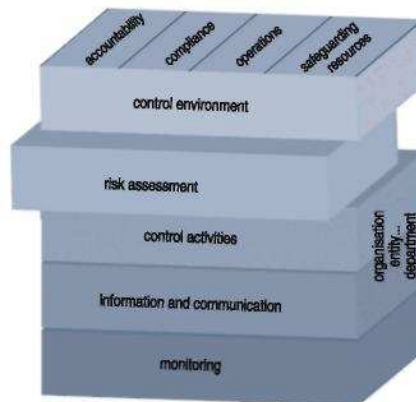
veikšanai, un jānodrošina vajadzīgās formālās, praktiskās un ētisko normu mācības. Efektīvas iekšējās kontroles īstenošanai ir būtiski, lai vadītāji un darbinieki labi izprastu iekšējās kontroles sistēmu un vēlētos uzņemties atbildību.

Ētiskas vides izveidi īpaši veicina arī tāda cilvēkresursu pārvaldība, kas nodrošina profesionālo izaugsmi un ikdienas darba pārskatāmību. Par to liecina personāla darbā pieņemšanas process, kā arī darba novērtēšanas un paaugstināšanas amatā process, kurā pamatkritērijam vajadzētu būt darbinieka nopelniem. Atklāti atlases procesi, kuros tiek publicēti gan darbā pieņemšanas noteikumi, gan informācija par vakantajiem amatiem, arī palīdz īstenot ētisku cilvēkresursu pārvaldību.

Piemēri

Pielikumā ir ietverti piemēri attiecībā uz katru iekšējās kontroles mērķi un elementu.

2.2. Riska novērtējums



pārskatatbildība
atbilstība spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem
darbības process
resursu aizsardzība
organizācija, iestāde..... nodaļa
kontroles vide
riska novērtējums
kontroles pasākumi
informācija un saziņa
uzraudzība

Riska novērtējums ir process, kurā identificē un analizē riskus, kas var kavēt organizācijai sasniegt tās mērķus, un nosaka piemērotu riska pārvaldību.

Tas ietver:

1) riska identificēšanu:

- saistību ar iestādes mērķiem,
- visaptverošu pieeju,
- tostarp ārēju un iekšēju faktoru izraisītus riskus gan iestādes, gan darbību līmenī;

2) riska novērtējumu:

- riska nozīmes novērtējumu,
- riska rašanās varbūtības izvērtēšanu;

3) novērtējumu organizācijas spējai riskēt;

4) riska pārvaldības stratēģijas izstrādāšanu:

- jāizskata četras riska pārvaldības stratēģijas: pārvietošana, pieļaušana, ierobežošana vai pārtraukšana; šajās vadlīnijās būtiskākā no šīm četrām stratēģijām ir riska ierobežošana, jo efektīva iekšējā kontrole ir galvenais mehānisms riska ierobežošanai,
- piemēroti kontroles mehānismi var būt atklājoši vai preventīvi.

Tā kā valdības, ekonomikas, nozares, tiesiskā regulējuma un darba procesa apstākļi nepārtraukti mainās, riska novērtējumam jābūt nepārtrauktam iteratīvam procesam. Tas nozīmē, ka jāidentificē un jāanalizē apstākļu, iespēju un risku pārmaiņas (risika novērtējuma cikls) un jāpielāgo iekšējās kontroles sistēma atbilstoši mainīgajai riska situācijai.

Kā uzsvērts definīcijā, iekšējās kontroles sistēma var nodrošināt tikai saprātīgu pārlicēību, ka organizācijas mērķi tiks sasniegti. Riska novērtējumam kā iekšējās kontroles sistēmas elementam ir būtiska nozīme, kad ir jāizvēlas atbilstoši kontroles pasākumi. Tas ir process, kurā identificē un analizē tos riskus, kas var kavēt organizācijai sasniegt mērķus, un nosaka piemērotu riska pārvaldības stratēģiju.

Tātad mērķu noteikšana ir riska novērtējuma priekšnoteikums. Vispirms ir jānosaka mērķi, lai vadība varētu identificēt tos riskus, kas kavētu mērķu sasniegšanu, un veiktu vajadzīgos riska pārvaldības pasākumus. Tas ir nepārtraukts process, kurā izvērtē riska ietekmi un novērš risku ekonomiski izdevīgā veidā un kurā iesaista darbiniekus ar atbilstošām zināšanām potenciālo risku identificēšanai un novērtēšanai. Iekšējās kontroles pasākumi ir paredzēti riska pārvaldībai, jo tie izstrādāti, lai mazinātu konstatētā rezultāta nenoteiktību.

Valdības iestādēm jāpārvalda riski, kuri var ietekmēt pakalpojumu sniegšanu un vēlamā rezultāta sasniegšanu.

Riska identificēšana

Lai izvēlētos stratēģisko pieeju riska novērtējumam, ir jāidentificē tie riski, kuri saistīti ar organizācijas galvenajiem mērķiem. Pēc tam izskata un novērtē riskus, kas var ietekmēt šo mērķu sasniegšanu, un rezultātā iegūst nelielu skaitu būtiskāko risku.

Būtiskāko risku noteikšana ir svarīga ne tikai tādēļ, lai noteiktu galvenās jomas, kurās jāpiešķir līdzekļi riska novērtējumam, bet arī lai noteiktu vadības atbildību par šiem riskiem.

Iestādes darba izpildi var apdraudēt iekšēji un ārēji faktori gan iestādes, gan darbību līmenī. Riska novērtējumā jāizskata visi iespējamie riski (tostarp arī krāpšanas un korupcijas risks). Tāpēc ir svarīgi veikt visaptverošu riska identificēšanu. Riska identificēšana ir pastāvīgs, iteratīvs process, ko bieži vien apvieno ar plānošanas procesu. Reizēm ir lietderīgi izvērtēt risku „no nulles”, nepaļaujoties tikai uz iepriekš veiktu novērtējumu. Šāda pieeja ļauj vieglāk noteikt tās pārmaiņas organizācijas riska profilā⁶, kuras radušās saistībā ar pārmaiņām ekonomikā un tiesiskajā regulējumā, kā arī iekšējos un ārējos darbības apstākļos un jaunu vai modificētu mērķu ieviešanas dēļ.

Jāizvēlas atbilstoši līdzekļi riska identificēšanai. Visbiežāk izmanto divus līdzekļus – uzdevumu veikt riska pārbaudi un riska pašnovērtējumu.⁷

⁶ Pārskats vai tabula ar galvenajiem riskiem, ar ko saskaras iestāde vai tās apakšnodala, ietverot arī ietekmes līmeni (piemēram, augsts, vidējs, zems) un riska rašanās varbūtību vai iespējamību.

⁷ *Uzdevums veikt riska pārbaudi*

Tā ir lejupejoša procedūra. Izveido komandu, kurai jāizvērtē visi organizācijas darba procesi un darbības, kas attiecas uz tās mērķiem, un jāidentificē attiecīgie riski. Komanda intervē vairākus organizācijas darbiniekus visos vadības līmeņos, lai izveidotu riska profilu visam darbību spektram, tādējādi identificējot politikas jomas, darbības un pienākumus, kuri jo īpaši pakļauti riskam (tostarp krāpšanas un korupcijas riskam).

Riska pašnovērtējums

Riska novērtējums

Lai izlemtu, kā pārvaldīt risku, ir būtiski ne tikai identificēt, ka faktiski pastāv noteikta veida risks, bet arī izvērtēt tā nozīmi un rašanās iespējamību. Risku analīzes metodes var atšķirties, un tas galvenokārt saistīts ar grūtībām noteikt dažu risku (piemēram, reputācijas risku) apmēru, savukārt citu risku apmēru ir viegli noteikt (tas īpaši attiecas uz finanšu riskiem). Pirmajai risku grupai iespējams tikai subjektīvs vērtējums. Šāds riska novērtējums ir drīzāk māksla, nevis zinātne. Tomēr sistemātisku riska novērtējuma kritēriju izmantošana mazinās procesa subjektivitāti, nodrošinot konsekventu sistēmu lēmumu pieņemšanai.

Viens no galvenajiem riska novērtējuma mērķiem ir informēt vadību par riska jomām, kurās jāveic atbilstoši pasākumi, un noteikt šo pasākumu relatīvo prioritāti. Tāpēc parasti ir jāizstrādā sistēma visu risku klasificēšanai, piemēram, lai noteiktu, vai risks ir augsts, vidējs vai zems. Parasti ir ieteicams samazināt kategoriju skaitu, jo pārāk sīka iedalījuma dēļ risku iespējams kļūdaini sadalīt līmeņos, kas praksē nemaz nav iespējami.

Izmantojot šādu novērtējumu, riskus var klasificēt, lai noteiktu vadības prioritātes un nodrošinātu tādu informāciju vadībai, kas palīdzētu pieņemt lēmumu par to, kuri riski ir jānovērš (piemēram, riski ar vislielāko potenciālo ietekmi vai augstāko varbūtību).

Novērtējums organizācijas „spējai riskēt”

Izvērtējot riska pārvaldības iespējas, ir būtiski noteikt iestādes spēju riskēt. Spēju riskēt raksturo tas riska apmērs, kādu iestāde ir gatava uzņemt, pirms tā pieņem lēmumu veikt attiecīgas pretdarbības. Lēmums par riska pārvaldību jāpieņem, vienlaicīgi nosakot pieļaujamā riska apmēru.

Lai noteiktu spēju riskēt, jāizvērtē gan raksturīgie, gan nenovērstie riski. Raksturīgs risks ir tāds risks, ar ko saskaras iestāde, ja vadība neveic darbības, lai mainītu riska iespējamību vai ietekmi. Nenovērsts risks ir tāds risks, kas saglabājas pēc tam, kad vadība ir veikusi pret risku vērstus pasākumus.

Organizācijas spēja riskēt atšķiras atkarībā no riskam piešķirtās nozīmes. Piemēram, pieļaujama finanšu zaudējuma apmērs var atšķirties atkarībā no vairākiem faktoriem, tostarp attiecīgā budžeta lieluma, zaudējuma iemesla vai citiem saistītiem riskiem, piemēram, negatīvas publicitātes. Spējas riskēt noteikšana ir subjektīvs process, tomēr tam ir būtiska nozīme, lai formulētu vispārējo riska stratēģiju.

Tā ir augšupejoša pieeja. Ikvienā organizācijas līmenī un daļā strādājošie pārskata savas darbības un paziņo par identificētajiem riskiem nākamajam līmenim vai daļai. To var īstenot, izmantojot dokumentēšanu (izdalot aptaujas anketas, kas ietver galvenos jautājumus riska identificēšanai) vai organizējot darbseminārus.

Šīs divas procedūras viena otru neizslēdz, un ir ieteicams kombinēt lejupejošu un augšupejošu pieeju riska novērtējuma procesā, lai atvieglotu risku identificēšanu gan iestādes, gan darbību līmenī.

Riska pārvaldības stratēģijas izstrādāšana

Iepriekš minētās darbības ļaus izveidot organizācijas riska profilu. Kad tas ir izveidots, organizācija var apsvērt piemērotu riska pārvaldības stratēģiju.

Riska pārvaldības stratēģijas var iedalīt četrās kategorijās. Dažos gadījumos riskus iespējams pārvietot, pieļaut vai pārtraukt.⁸ Tomēr vairumā gadījumu riski ir jāierobežo un iestādei jāievieš un jāuztur efektīva iekšējās kontroles sistēma, lai noturētu risku vēlamā līmenī.

Riska ierobežošanas galvenais mērķis ir to apturēt, nevis to novērst. Organizācijas izveidotās procedūras riska ierobežošanai sauc par iekšējās kontroles pasākumiem. Izvēloties piemērotus kontroles pasākumus, galvenā uzmanība būtu jāpievērš riska novērtējumam. Vēlreiz jāuzsver, ka nav iespējams novērst visus riskus un ka iekšējās kontroles sistēma var tikai nodrošināt saprātīgu pārliecību, ka organizācijas mērķi tiks sasniegti. Tomēr iestādes, kas aktīvi identificē un pārvalda riskus, būs labāk sagatavotas ātrai rīcībai riska rašanās un vispārēju pārmaiņu gadījumā.

Veidojot iekšējās kontroles sistēmu, ir svarīgi, lai izstrādātais kontroles pasākums būtu proporcionāls riskam. Izņemot gadījumus ar īpaši nevēlamu rezultātu, parasti pietiek izveidot tādu kontroles sistēmu, kas nodrošina saprātīgu pārliecību, ka risks tiks ierobežots līdz līmenim, kādā organizācija spēj riskēt. Ikvienu kontroles sistēma ir saistīta ar ieguldījumiem, un kontroles pasākuma ieguvumiem jābūt samērojamiem ar ieguldījumiem riska ierobežošanai.

Tā kā valdības, ekonomikas, nozares, tiesiskā regulējuma un darbības situācija nepārtraukti mainās, pastāvīgi mainās arī ikvienas organizācijas riska vide, prioritārie mērķi un ar tiem saistīto risku nozīme. Ir ļoti svarīgi, lai riska novērtējums būtu nepārtraukts, iteratīvs process, kurā identificē apstākļu maiņu (riska novērtējuma cikls) un veic vajadzīgās darbības. Riska profili un attiecīgie kontroles pasākumi regulāri jāpārskata un jāizvērtē, lai nodrošinātu, ka riska profili joprojām ir derīgi, riska pārvaldība ir mērķtiecīga un proporcionāla un riska pārvaldības pasākumi joprojām ir efektīvi neatkarīgi no riska pārmaiņām laika gaitā.

Piemēri

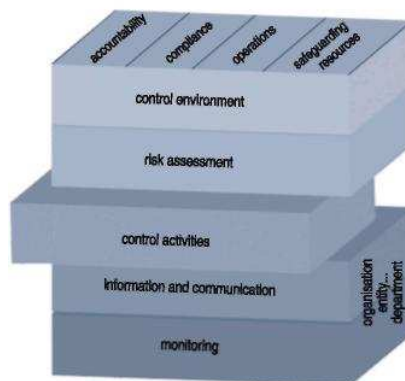
Pielikumā ir ietverti piemēri attiecībā uz katru iekšējās kontroles sistēmas mērķi un elementu.

⁸ Dažu risku gadījumā labākā stratēģija ir tos *pārvietot*. To var izdarīt, izmantojot standarta apdrošināšanas pakalpojumus vai maksājot trešajai pusei par riska uzņemšanos, vai ietverot šādu nosacījumu līgumā.

Dažus riskus ir grūti samazināt vai arī ieguldījumi šādā pasākumā var būt neproporcionāli lieli salīdzinājumā ar iespējamo ieguvumu. Šādā gadījumā piemērota stratēģija ir riska *pieļaušana*.

Dažus riskus var ierobežot vai noturēt vēlamā līmenī tikai, *pārtraucot* darbību. Valsts pārvaldē salīdzinājumā ar privāto sektoru iespējas pārtraukt kādu darbību var būt stipri ierobežotas. Vairākas darbības tiek veiktas valsts pārvaldē, jo attiecīgais risks ir tiek liels, ka nav neviena cita veida, kā panākt vajadzīgo rezultātu sabiedrības labā.

2.3. Kontroles pasākumi



pārskatbildība
atbilstība spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem
darbības process
resursu aizsardzība
organizācija, iestāde..... nodaļa
kontroles vide
riska novērtējums
kontroles pasākumi
informācija un saziņa
uzraudzība

Kontroles pasākumi ir stratēģijas un procedūras, kas paredzētas riska novēršanai un iestādes mērķu sasniegšanai.

Lai kontroles pasākumi būtu efektīvi, tiem jābūt atbilstošiem, jānotiek pastāvīgi saskaņā ar plānu visā periodā, jābūt rentabliem, visaptverošiem, saprātīgiem un tieši saistītiem ar kontroles mērķiem.

Kontroles pasākumi notiek visā organizācijā, visos līmeņos un attiecas uz visiem pienākumiem. Tie ietver vairākus dažādus atklājošus un preventīvus kontroles pasākumus, piemēram:

- 1) pilnvarošanas un apstiprināšanas procedūras,
- 2) pienākumu nošķiršanu (pilnvarošanu, apstrādi, uzskaiti, pārbaudi),
- 3) kontrolētu piekļuvi resursiem un uzskaites dokumentiem,
- 4) pārbaudi,
- 5) salīdzināšanu,
- 6) darbu izpildes pārskatīšanu,
- 7) darba procesa un darbību pārskatīšanu,
- 8) vadīšanu (pienākuma uzticēšanu, pārskatīšanu un apstiprināšanu, praktiskus padomus un mācības).

Iestādēs jānodrošina adekvāts līdzsvars starp atklājošiem un preventīviem kontroles pasākumiem.

Lai sasniegtu mērķus, iekšējās kontroles pasākumi jāpapildina ar korigējošiem pasākumiem.

Kontroles pasākumi ir stratēģijas un procedūras, kas paredzētas riska novēršanai un iestādes mērķu sasniegšanai.

Lai nodrošinātu kontroles pasākumu efektivitāti, tiem jābūt:

- atbilstoši (proti, pareiza kontrole pareizā vietā un proporcionāla attiecīgajam riskam);
- pastāvīgi īstenotiem saskaņā ar plānu visā periodā (proti, visiem iesaistītajiem darbiniekiem tās rūpīgi jāpilda un jāievēro arī galvenā personāla prombūtnes vai lielu darba apjomu laikā);
- rentabliem (proti, ieguldījumi kontroles sistēmas ieviešanai nedrīkst pārsniegt ieguvumus);
- visaptverošiem, saprātīgiem un tieši saistītiem ar kontroles mērķiem.

Kontroles pasākumi ietver daudz dažādu stratēģiju un procedūru.

1. Pilnvarošanas un apstiprināšanas procedūras

Darījumus un pasākumus atļauj un veic tikai tās personas, kuras darbojas saskaņā ar savām pilnvarām. Pilnvarošana ir galvenais veids, kā nodrošināt, lai tiktu veikti tikai pamatoti darījumi un pasākumi, kurus paredzējusi vadība. Tādu pilnvarošanas procedūru dokumentos, par kurām skaidri jāpaziņo vadītājiem un darbiniekiem, jāietver informācija par konkrētiem apstākļiem un nosacījumiem, saskaņā ar kuriem piešķir pilnvaras. Atbilstība pilnvarojuma nosacījumiem nozīmē, ka darbinieki darbojas saskaņā ar vadības vai tiesību aktos ietvertajām norādēm un ierobežojumiem.

2. Pienākumu nošķiršana (pilnvarošana, apstrāde, uzskaitē, pārbaude)

Lai samazinātu kļūdas, izšķērdību vai nesankcionētas darbības un risku, ka šādas problēmas netiek atklātas, nedrīkst pieļaut, ka viena persona vai komanda kontrolē visus darījuma vai pasākuma svarīgākos posmus. Tā vietā pienākumi un atbildība sistemātiski jāuztic vairākām personām, lai nodrošinātu efektīvas savstarpējās pārbaudes. Galvenie pienākumi ietver pilnvarošanu, darījumu uzskaiti, apstrādi un pārbaudes jeb revīzijas darījumu veikšanu. Tomēr iekšējās kontroles pasākumu efektivitāti var mazināt vai sagraut slepena vienošanās. Turklāt mazā organizācijā var pietrūkt darbinieku, lai īstenotu šādu kontroli. Tādā gadījumā vadībai jāapzinās riski un jāizmanto citas kontroles metodes. Darbinieku rotācija var palīdzēt nodrošināt, ka vienai personai nav pārmērīgi ilgi uzticēti visi galvenie darījumi vai pasākumi. Tāpat arī mudināšana vai pieprasīšana izmantot ikgadējo atvaļinājumu var palīdzēt samazināt risku, jo tiek īslaicīgi panākta pienākumu rotācija.

3. Kontrolēta piekļuve resursiem un uzskaites dokumentiem

Resursi un uzskaites dokumenti ir pieejami tikai pilnvarotām personām, kuras ir atbildīgas par resursu uzraudzību un/vai izmantošanu. Atbildīgais par resursu uzraudzību pamato veiktās darbības, uzrādot kvītis, inventāra sarakstu vai citus ierakstus, kas pierāda uzraudzības pienākuma uzticēšanu vai dokumentē šā pienākuma nodošanu citai personai. Ierobežojot piekļuvi resursiem, var samazināt iespēju, ka resursus izmantos nesankcionēti un tiks nodarīti zaudējumi valdībai, kā arī var labāk izpildīt vadības norādījumus. Ierobežošanas pakāpe ir atkarīga no resursu apdraudētības un paredzamā riska, ka tos sabojās vai neatbilstoši

izmantos, un šie aspekti ir periodiski jāizvērtē. Nosakot īpašuma apdraudētību, jāņem vērā tā vērtība, transportēšanas un maiņas iespējas.

4. Pārbaude

Darījumu un nozīmīgu pasākumu dati ir jāpārbauda pirms un pēc apstrādes, piemēram, kad prece ir piegādāta, tās skaitu salīdzina ar pasūtīto preču skaitu. Pēc tam salīdzina rēķinā uzrādīto preču skaitu ar saņemto preču skaitu. Krājumu sarakstu pārbauda arī, veicot inventarizāciju.

5. Salīdzināšana

Uzskaites dokumentus regulāri salīdzina ar attiecīgajiem dokumentiem, piemēram, ar bankas kontiem saistītos grāmatvedības dokumentus salīdzina ar attiecīgajiem bankas izrakstiem.

6. Darbu izpildes pārskatīšana

Regulāri izvērtē, vai darbu izpildes produktivitāte un efektivitāte atbilst noteiktajiem standartiem. Ja darba izpildes pārskatos konstatē, ka paveiktais darbs neatbilst noteiktajiem mērķiem vai standartiem, ir jāpārskata mērķu sasniegšanai paredzētie procesi vai darbības, lai noteiktu nepieciešamos uzlabojumus.

7. Darba procesu un darbību pārskatīšana

Darba procesi un darbības regulāri jāpārskata, lai nodrošinātu to atbilstību spēkā esošajiem noteikumiem, stratēģijām, procedūrām vai citām prasībām. Šis organizācijas faktiskā darba procesa pārskats ir skaidri jānošķir no iekšējās kontroles sistēmas uzraudzības, kas izklāstīta 2.5. nodaļā.

8. Vadīšana (pienākuma uzticēšana, pārskatīšana un apstiprināšana, praktiski padomi un mācības)

Kompetenta uzraudzība palīdz sasniegt iekšējās kontroles sistēmas mērķus. Uzticot darbiniekam pienākumu, pārskatot un apstiprinot to, ir jānodrošina, ka:

- katrs personāla loceklis ir nepārprotami informēts par viņam uzticētajiem pienākumiem, atbildību un pārskatatbildību;
- katra darbinieka darbs tiek regulāri pienācīgi pārskatīts;
- kritiskos brīžos apstiprina darba turpināšanu, lai nodrošinātu tā norisi, kā iepriekš paredzēts.

Vadītāja darbu deleģēšana nemazina vadītāja pārskatatbildību par uzticēto atbildību un pienākumiem. Vadītāju pienākums ir sniegt darbiniekiem arī vajadzīgos praktiskos padomus un nodrošināt mācības, kas ļautu samazināt kļūdainu, nesaimniecisku un nesankcionētu darbību skaitu un veicinātu izpratni par vadības norādījumiem un to ievērošanu.

Lai gan iepriekš minētais saraksts nav pilnīgs, tajā ir uzskaitīti visizplatītākie preventīvie un atklājošie kontroles pasākumi. Saraksta 1.–3. kontroles pasākums ir preventīvs, 4.–6. – vairāk atklājošs nekā preventīvs, bet 7.–8. – gan preventīvs, gan atklājošs. Iestādēs jānodrošina adekvāts atklājošo un preventīvo kontroles pasākumu līdzsvars, turklāt bieži ieteicams izmantot jaukta tipa kontroles pasākumus, lai kompensētu atsevišķu kontroles sistēmu specifiskos trūkumus.

Pēc kontroles pasākuma ieviešanas, jāpārbauda tā efektivitāte. Tādēļ ir nepieciešami papildu koriģējošie pasākumi. Turklāt jāuzsver, ka kontroles pasākumi ir tikai viens no iekšējās kontroles sistēmas elementiem. Tie ir jāintegrē šajā sistēmā līdz ar pārējiem četriem iekšējās kontroles sistēmas elementiem.

Piemēri

Pielikumā ir ietverti piemēri attiecībā uz katru iekšējās kontroles sistēmas mērķi un elementu.

2.3.1. Informācijas tehnoloģiju kontrole

Informācijas sistēmas ir jākontrolē īpašā veidā. Tādēļ informācijas tehnoloģiju kontroli veido divas plašas grupas.

1. Vispārējā kontrole

Vispārējā kontrole ietver struktūru, stratēģijas un procedūras, kas attiecas uz visu iestādes informācijas sistēmu vai lielu tās daļu un palīdz nodrošināt tās pareizu darbību. Tā rada vidi programmatūras sistēmu un kontroles procedūru darbībai.

Vispārējo kontroli veido šādas galvenās darbības: 1) iestādes drošības programmas plānošana un vadība, 2) piekļuves kontrole, 3) lietojumprogrammu izstrādāšanas, uzturēšanas un pārmaiņu kontrole, 4) sistēmas programmatūras kontrole, 5) pienākumu nošķiršana un 6) pakalpojuma nepārtrauktība.

2. Programmatūras kontrole

Programmatūras kontrole ietver struktūru, stratēģijas un procedūras, kas attiecas uz atsevišķām programmatūras sistēmām un ir tieši saistītas ar atsevišķām datorizētām lietojumprogrammām. Šo kontroles procedūru mērķis parasti ir novērst, atklāt un izlabot kļūdas un neatbilstības IT sistēmu informācijas plūsmā.

Vispārējā kontrole un programmatūras kontrole ir savstarpēji saistītas un nepieciešamas, lai nodrošinātu pilnīgu un precīzu informācijas apstrādi. Tā kā informācijas tehnoloģijas strauji attīstās, nepārtraukti jāpielāgo arī attiecīgās kontroles procedūras, lai tās būtu derīgas.

Līdz ar informācijas tehnoloģiju progresu organizācijas aizvien vairāk ir atkarīgas no datorizētām informācijas sistēmām, lai varētu veikt savu darbību un apstrādāt, uzturēt un paziņot svarīgu informāciju. Tādēļ gan vadībai, gan organizāciju revidentiem ir jāpievērš īpaša uzmanība datorizētu datu un šos datus apstrādājošu, uzturošu un ziņojošu sistēmu uzticamībai un drošībai. Lai gan informācijas sistēmas ir jākontrolē īpašā veidā, informācijas tehnoloģiju kontrole nav „autonoms” kontroles sistēmas process. Tā ir ietverta vairumā kontroles pasākumu.

Organizācijai jāņem vērā, ka sistēmu izmantošana informācijas apstrādē izraisa vairākus riskus. Šo risku izcelsme cita starpā ir saistīta ar darījumu vienotu apstrādi, informācijas sistēmām, kas automātiski uzsāk darījumus, palielinātu iespējamību, ka netiks atklātas kļūdas, revīzijas dokumentu izstrādi, pabeigtību un apjomu, izmantotās datortehnikas un programmatūras veidu, savādu un neparastu darījumu reģistrēšanu. Piemēram, vienota darījumu apstrāde ir saistīta ar raksturīgu risku, ka ikviena kļūda, kas rodas datorprogrammas problēmu rezultātā, konsekventi radīsies līdzīgos darījumos. Efektīva informācijas tehnoloģiju kontrole var dot vadībai saprātīgu pārliecību, ka sistēmu apstrādātā informācija atbilst paredzētajiem kontroles sistēmas mērķiem, piemēram, ir nodrošināti atbilstoši, laikus iesniegti un derīgi dati un saglabāta to viengabalainība.

Informācijas tehnoloģiju kontroli veido divas plašas grupas – vispārējā kontrole un programmatūras kontrole.

Vispārējā kontrole

Vispārējā kontrole ietver struktūru, stratēģijas un procedūras, kas attiecas uz visu iestādes informācijas sistēmu vai lielu tās daļu, piemēram, lieldatoriem, minidatoriem, tīklu, galalietotāju vidi, un palīdz nodrošināt tās pareizu darbību. Tā rada vidi programmatūras sistēmu un kontroles procedūru darbībai.

Vispārējo kontroli veido šādas galvenās darbības:

- 1) *iestādes drošības programmas plānošana un vadība* nodrošina struktūru riska pārvaldībai, drošības stratēģijas izstrādei, atbildības uzticēšanai un šo procesu nepārtrauktību, kā arī iestādes IT kontroles sistēmas atbilstības uzraudzību;
- 2) *piekļuves kontrole* ierobežo vai atklāj piekļuvi datora resursiem (datiem, programmām, aprīkojumam un iekārtām), tādējādi aizsargājot šos resursus no neatļautas pārveidošanas, zaudējuma vai izpaušanas. Piekļuves kontrole ietver gan fizisku, gan loģisku kontroli;
- 3) *lietojumprogrammu izstrādāšanas, uzturēšanas un pārmaiņu kontrole* novērš neatļautu programmu lietojumu vai esošo programmu pārveidošanu;
- 4) *sistēmas programmatūras kontrole* ierobežo un uzrauga piekļuvi jaudīgām programmām un slepenām datnēm, kas kontrolē datortehniku un sargā sistēmas atbalstītās lietojumprogrammas;
- 5) *pienākumu nošķiršana* nozīmē, ka stratēģijas, procedūras un organizācijas struktūra ir izveidotas tā, lai novērstu, ka viena persona kontrolē visas būtiskākās darbības, kas saistītas ar IT, un tādējādi veic neatļautas darbības vai neatļauti piekļūst īpašumam vai uzskaites datiem;
- 6) *pakalpojuma nepārtrauktības kontrole* palīdz nodrošināt, ka negaidītu notikumu gadījumā kritiskās darbības turpinās bez pārtraukuma vai tiek nekavējoties sāktas no jauna un ka kritiskie un slepenie dati ir aizsargāti.

Programmatūras kontrole

Programmatūras kontrole ietver struktūru, stratēģijas un procedūras, kas attiecas uz atsevišķām un individuālām programmatūras sistēmām, piemēram, norēķiniem, inventāra uzskaiti, algu sarakstu, piešķirumiem vai aizdevumiem, un tā ir paredzēta, lai kontrolētu konkrētas lietojumprogrammas veikto datu apstrādi.

Šīs kontroles mērķis parasti ir novērst, atklāt un izlabot kļūdas un neatbilstības IT sistēmu informācijas plūsmā.

Programmatūras kontrole un IT sistēmu informācijas plūsmu var iedalīt trijās apstrādes cikla fāzēs:

- ievadīšana: dati ir autorizēti, pārvērsti automatizētā formā un akurāti, pilnīgi un laikus ievadīti programmatūrā;
- apstrāde: dators ir pienācīgi apstrādājis datus, un datnes ir precīzi atjauninātas; un
- rezultāts: programmatūras radītās datnes un atskaites ietver datus par faktiski notikušiem darījumiem vai pasākumiem un precīzi atspoguļo apstrādes rezultātus; atskaites ir pārbaudītas un nosūtītas autorizētiem lietotājiem.

Programmatūras kontroli var iedalīt arī atkarībā no kontroles mērķiem, tostarp atkarībā no tā, vai darījumi un informācija ir atļauti, pabeigti, precīzi un spēcīgi. Pilnvaru piešķiršanas

kontrolē pārbauda, vai darījumi ir spēkā, un palīdz nodrošināt, ka darījumi attiecas uz faktiski notikušiem pasākumiem minētajā laika posmā. Pabeigtības kontrolē pārbauda, vai visi spēkā esošie darījumi ir reģistrēti un atbilstoši klasificēti. Precizitātes kontrolē pārbauda, vai darījumi reģistrēti pareizi un vai visi datu elementi ir precīzi. Ja datu apstrādes un datņu viengabalainības kontrole ir nepilnīga, var izrādīties, ka nav derīga neviena iepriekš minētā programmatūras kontrole un ir atļauti nesankcionēti darījumi, kā arī veicināta nepilnīga un neprecīza datu ievade.

Programmatūras kontrole ietver programmētus kontroles pasākumus, piemēram, automatisko pamatotības kontroli, un elektroniski sagatavotu datu turpmāku manuālo apstrādi, piemēram, pārskatus par noraidītu vai neraksturīgu pozīciju identificēšanu.

IT sistēmu vispārējā kontrole un programmatūras kontrole ir savstarpēji saistītas

Vispārējās kontroles efektivitāte ir būtisks faktors, lai noteiktu programmatūras kontroles procedūru efektivitāti. Ja vispārējā kontrole ir vāja, tā būtiski mazina uzticamību kontrolei, kas veikta attiecībā uz katru programmatūru. Ja nav efektīvas vispārējās kontroles, programmatūras kontrole var tikt uzskatīta par nederīgu un apzināti ignorēta, neievērota vai mainīta. Piemēram, efektīva programmatūras kontrole var būt rediģēšanas kontrole, kurā jānovērš tas, ka lietotāji ievada nostrādāto stundu neloģisku skaitu (piemēram, vairāk nekā 24 stundas diennaktī) algu saraksta sistēmā. Tomēr uz šo kontroles procedūru nevar paļauties, ja vispārējā kontrole ir atļāvusi programmu nesankcionētu modificēšanu, kurā dažiem darījumiem nepiemēro rediģēšanas procedūru.

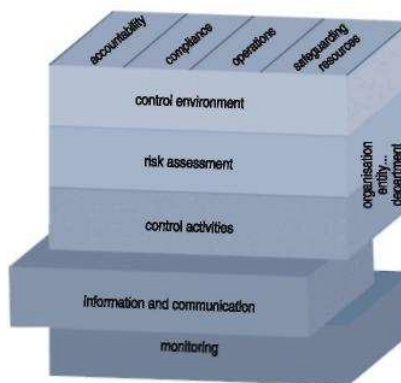
Lai gan kontroles pamatmērķi nemainās, tomēr straujās pārmaiņas informācijas tehnoloģijās liek attīstīt kontroles sistēmas, lai saglabātu to efektivitāti. Pārmaiņas, piemēram, pieaugoša uzticība tīklošanai, jaudīgāki datori, kur atbildība par datu apstrādi tiek uzticēta galalietotājiem, elektroniskā tirdzniecība un internets, ietekmē specifiskos kontroles pasākumus un to ieviešanu.

Sīkāku informāciju par informācijas tehnoloģiju kontroles pasākumiem var iegūt *Information Systems Audit and Control Association (ISACA – Informācijas sistēmu revīzijas un kontroles asociācija)*, jo īpaši *ISACA COBIT (Informācijas un saistīto tehnoloģiju kontrolmērķi)* pamatprincipos un *INTOSAI IT* audita komisijas ziņojumos.

Piemēri

Pielikumā ir ietverti piemēri attiecībā uz katru iekšējās kontroles mērķi un elementu.

2.4. Informācija un saziņa



Informācija un saziņa ir būtiski priekšnoteikumi, lai īstenotu visus iekšējās kontroles mērķus.

Informācija

Lai informācija būtu uzticama un atbilstoša, ir svarīgi precīzi reģistrēt un pareizi klasificēt darījumus un notikumus. Piemērotie dati jāidentificē, jāiegūst un jāpaziņo tādā veidā un laikā, lai personāls varētu īstenot iekšējās kontroles pasākumus un veikt citus pienākumus (laikus sniegt informāciju attiecīgajiem darbiniekiem). Tādēļ iekšējās kontroles sistēma, kā arī visi darījumi un būtiskie notikumi ir pilnīgi jādokumentē.

Informācijas sistēmas ģenerē pārskatus, kas ietver finanšu un nefinanšu informāciju, kā arī informāciju, kas saistīta ar darba procesu un izpildi, un tādējādi ir iespējams veikt un kontrolēt darbības. Šīs sistēmas apkopo ne tikai iestādē ģenerētus datus, bet arī informāciju par ārējiem notikumiem, darbībām un apstākļiem, kas nepieciešami lēmumu pieņemšanai un ziņošanai.

Vadības spēju pieņemt atbilstošus lēmumus ietekmē informācijas kvalitāte, tāpēc informācijai jābūt atbilstošai, laikus iegūtai, aktuālai, precīzai un pieejamai.

Informācija un saziņa ir būtiski priekšnoteikumi, lai īstenotu visus iekšējās kontroles mērķus. Piemēram, viens no iekšējās kontroles mērķiem ir izpildīt sabiedriskās pārskatatbildības saistības. To var panākt, veidojot un uzturot uzticamu un atbilstošu finanšu un nefinanšu informāciju un atklāti paziņojot šo informāciju laikus izstrādātos pārskatos. Informācija un saziņa attiecībā uz organizācijas padarīto darbu ļaus izvērtēt darba procesa sakārtotību, atbilstību ētiskām normām, ekonomiskumu, produktivitāti un efektivitāti. Bieži vien ir jānodrošina noteikta informācija vai saziņa, lai panāktu atbilstību normatīvajiem aktiem.

Informācija ir nepieciešama visos organizācijas līmeņos, lai nodrošinātu efektīvu iekšējo kontroli un sasniegtu iestādes mērķus. Tāpēc ir jāidentificē, jāiegūst un jāpaziņo piemērota, uzticama un atbilstoša informācijas tādā veidā un laikā, lai ļautu darbiniekiem īstenot iekšējās kontroles pasākumus un veikt citus pienākumus. Lai informācija būtu uzticama un atbilstoša, ir svarīgi precīzi reģistrēt un pareizi klasificēt darījumus un notikumus.

Lai vadība saņemtu atbilstošu un derīgu informāciju darba procesa kontrolēšanai un lēmumu pieņemšanai, darījumi un notikumi ir jāreģistrē precīzi tad, kad tie notiek. Tas attiecas uz darījuma vai notikuma visu procesu jeb ciklu, tostarp tā ierosināšanu un attiecīgo pilnvaru

piešķiršanu, visiem procesa posmiem un tā galīgo klasificēšanu protokola kopsavilkumā. Ir svarīgi precīzi atjaunināt arī visus dokumentus, lai nodrošinātu to atbilstību.

Tāpat ir svarīgi pareizi klasificēt darījumus un notikumus, lai nodrošinātu, ka vadības rīcībā ir uzticama informācija. Tas nozīmē, ka informācija, kuru izmanto pārskatu, grafiku un finanšu pārskatu izstrādei, ir jāsakārto, jāgrupē un jāformatē.

Informācijas sistēmas ģenerē pārskatus, kas ietver finanšu un nefinanšu informāciju, kā arī informāciju, kas saistīta ar darba procesu un izpildi, un tādējādi iespējams veikt un kontrolēt darbības. Šīs sistēmas apkopo ne tikai iestādē ģenerētus datus par kvantitatīviem un kvalitatīviem rādītājiem, bet arī informāciju par ārējiem notikumiem, darbībām un apstākļiem, kas nepieciešami pārdomātu lēmumu pieņemšanai un ziņošanai.

Vadības spēju pieņemt atbilstošus lēmumus ietekmē informācijas kvalitāte, tāpēc informācijai jābūt:

- atbilstoši (vai ir pieejama vajadzīgā informācija?),
- laikus iegūtai (vai tā ir pieejama tad, kad tā ir vajadzīga?),
- aktuālai (vai ir pieejama jaunākā informācija?),
- precīzai (vai tā ir pareiza?),
- pieejamai (vai tā ir viegli pieejama attiecīgajām personām?).

Lai nodrošinātu informācijas un ziņojumu kvalitāti, īstenotu ar iekšējo kontroli saistītus pasākumus un pienākumus, nodrošinātu efektīvāku un produktīvāku uzraudzību, iekšējās kontroles sistēma, kā arī visi darījumi un būtiskie notikumi ir pilnīgi un skaidri jādokumentē (piemēram, izmantojot plūsmkartes un stāstījumus). Šiem dokumentiem jābūt jebkurā laikā pieejamiem pārbaudes vajadzībām.

Iekšējās kontroles sistēmas dokumentācijā jāietver organizācijas struktūras un stratēģijas apraksts, darbību klasifikācija un ar tām saistīto mērķu un kontroles procedūru raksturojums. Organizācijas rīcībā jābūt rakstiskiem pierādījumiem par iekšējās kontroles procesu, tostarp tās mērķiem un kontroles pasākumiem.

Tomēr iestāžu dokumentācijas apjoms atšķiras atkarībā no iestādes lieluma, uzdevumu sarežģītības un tamlīdzīgiem faktoriem.

Saziņa

Efektīvai saziņai jānotiek visos organizācijas līmeņos, starp visiem līmeņiem, ietverot visus elementus un struktūru.

Augstākā līmeņa vadībai nepārprotami jānorāda visiem darbiniekiem, ka kontroles pienākumi jāuztver nopietni. Darbiniekiem jāsaprot savas funkcijas iekšējās kontroles sistēmā, kā arī jāizprot katra individuālo darbību saistība ar pārējo darbinieku darbu.

Tāpat ir nepieciešama efektīva saziņa ar ārējām ieinteresētajām pusēm.

Informācija ir pamats saziņai, kura jāpiemēro grupu un personu prasībām, lai ļautu tām efektīvi īstenot savus pienākumus. Efektīvai saziņai jānotiek visos virzienos, starp visiem organizācijas līmeņiem, ietverot visus elementus un struktūru.

Ir īpaši svarīgi, lai informācijas apmaiņa un saziņa notiktu starp vadību un personālu. Vadībai pastāvīgi jāsaņem jaunākā informācija par iekšējās kontroles izpildi, attīstību, riskiem un darbību, kā arī citiem būtiskiem notikumiem un jautājumiem. Savukārt vadības pienākums ir attiecīgi izskaidrot personālam, kāda informācija ir nepieciešama, jānodrošina atgriezeniskā saite un norādījumi. Vadības uzdevums ir arī konkrēti un tieši paziņot, kādai vajadzētu būt personāla rīcībai. Proti, ir skaidri jāizklāsta iestādes iekšējās kontroles filozofija un pieeja, kā arī pilnvaru deleģēšanas principi.

Saziņai jāpalielina izpratne par efektīvas iekšējās kontroles nozīmi un svarīgumu, jānodrošina informācija par iestādes spēju riskēt un riska pieļaušanu un jāpalīdz personālam saprast tā pienākumus un atbildību iekšējās kontroles uzdevumu īstenošanā un atbalstīšanā.

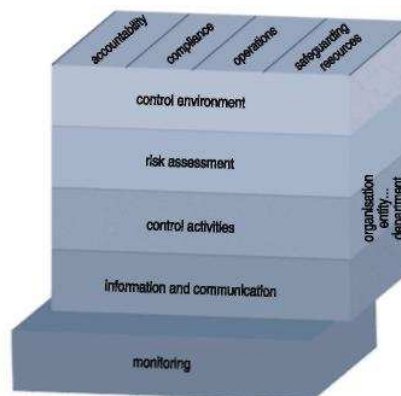
Turklāt papildus iekšējai saziņai vadībai jānodrošina piemēroti līdzekļi, lai garantētu saziņu ar ārējām ieinteresētajām pusēm un iegūtu no tām informāciju, jo ārējā saziņa var būtiski ietekmēt to, cik lielā mērā organizācija sasniedz savus mērķus.

Ņemot vērā iekšējā un ārējā saziņā gūto informāciju, vadībai attiecīgi jārīkojas un laikus jāveic turpmākās darbības.

Piemēri

Pielikumā ir ietverti piemēri attiecībā uz katru iekšējās kontroles sistēmas mērķi un elementu.

2.5. Uzraudzība



Iekšējās kontroles sistēmas ir jāuzrauga, lai novērtētu sistēmas izpildes kvalitāti laika gaitā. Uzraudzību nodrošina, veicot regulāras darbības, izmantojot papildu novērtējumus vai kombinējot abas metodes.

1. Nepārtraukta uzraudzība

Iekšējās kontroles nepārtraukta uzraudzība ir iestādes parasto ikdienas darbību neatņemama sastāvdaļa. Tā ietver regulāras vadības un uzraudzības darbības un citas darbības, ko veic personāls, pildot savus pienākumus.

Nepārtrauktas uzraudzības darbības aptver katru iekšējās kontroles elementu un ir vērstas pret nesakārtotām, ētiskām normām neatbilstošām, neekonomiskām, neproduktīvām un neefektīvām iekšējās kontroles sistēmām.

2. Papildu novērtējumi

Papildu novērtējumu apjoms un biežums ir galvenokārt atkarīgs no risku novērtējuma un nepārtraukto uzraudzības procedūru efektivitātes.

Konkrētu papildu novērtējumu mērķis ir novērtēt iekšējās kontroles sistēmas efektivitāti un nodrošināt, ka, izmantojot iekšējo kontroli, sasniedz vēlamu rezultātu, pamatojoties uz iepriekš noteiktām metodēm un procedūrām. Par iekšējās kontroles trūkumiem jāziņo attiecīgajam vadības līmenim.

Uzraudzībai jānodrošina, lai revīzijas slēdzienus un ieteikumus atbilstoši un nekavējoties izskatītu.

Iekšējās kontroles uzraudzības mērķis ir nodrošināt, lai kontroles sistēmas veiktu tām paredzētās funkcijas un tiktu mainītas atbilstoši apstākļu maiņai. Uzraudzībai arī jānovērtē, vai, pildot iestādes misiju, ir sasniegti iekšējai kontrolei noteiktie vispārējie mērķi. To panāk, veicot nepārtrauktu uzraudzību, izstrādājot papildu novērtējumus vai kombinējot abas metodes, lai nodrošinātu, ka iekšējo kontroli piemēro visos līmeņos un visā iestādē un ka iekšējās kontroles pasākumi dod vēlamu rezultātu. Iekšējās kontroles pasākumu uzraudzība skaidri jānošķir no organizācijas darbību pārskatīšanas, kas ir iekšējās kontroles pasākums, kā iepriekš izskaidrots 2.3. nodaļā.

Nepārtrauktu iekšējās kontroles uzraudzību ietver organizācijas parastajās ikdienas darbībās. To veic nepārtraukti reālajā laikā; to aktīvi pielāgo apstākļu maiņai, un tā ir ietverta iestādes

darbībās. Tādēļ tā ir efektīvāka nekā papildu novērtējumi, un koriģējošās darbības parasti ir finansiāli izdevīgākas. Papildu novērtējumu veic tikai tad, kad problēma jau ir konstatēta, savukārt nepārtrauktas uzraudzības darbības bieži vien palīdz atklāt problēmu daudz ātrāk.

Papildu novērtējumu apjoms un biežums ir galvenokārt atkarīgs no risku novērtējuma un nepārtrauktās uzraudzības procedūru efektivitātes. Veicot šo novērtējumu, organizācijai jāapsver gan iekšēju, gan ārēju notikumu izraisītās pārmaiņas, to apjoms un ar tām saistītie riski, tā personāla kompetence un pieredze, kurš izstrādā riska stratēģiju un veic atbilstošus kontroles pasākumus, un nepārtrauktās uzraudzības rezultāti. Kontroles darbību papildu novērtējums var būt lietderīgs arī tad, ja uzmanību pievērš kontroles efektivitātei konkrētā laikā. Papildu novērtējumus var veikt, izmantojot pašnovērtējuma anketas, pārskatot kontroles sistēmas modeli vai tieši īstenojot iekšējās kontroles pārbaudi. Papildu novērtējumus var veikt arī *SAI* vai ārējie vai iekšējie revidenti.

Nepārtrauktas uzraudzības un papildu novērtējumu kombinēšana parasti palīdz nodrošināt iekšējās kontroles ilglaicīgu efektivitāti.

Visi trūkumi, ko konstatē, veicot nepārtrauktu uzraudzību vai papildu novērtējumus, jāpaziņo atbildīgajam personālam. Termins „trūkumi” attiecas uz stāvokli, kas ietekmē iestādes spēju sasniegt tās vispārējos mērķus. Tādēļ trūkums var būt gan nojaušama, potenciāla vai faktiskā nepilnība, gan arī iespēja nostiprināt iekšējo kontroli, lai palielinātu iespējamību, ka vispārējie mērķi tiks sasniegti.

Ir ļoti svarīgi nodrošināt attiecīgajam personālam informāciju par iekšējās kontroles trūkumiem. Ir jāizstrādā protokoli, lai noteiktu, kāda informācija ir vajadzīga konkrētajā līmenī efektīvai lēmumu pieņemšanai. Šādos protokolos atspoguļo vispārējo noteikumu, ka vadītājam jāsaņem informācija, kas ietekmē viņa pakļautībā esošā personāla darbību vai uzvedību, kā arī konkrētu mērķu sasniegšanai nepieciešamā informācija.

Darba procesā iegūto informāciju parasti ziņo, izmantojot parasto saziņas veidu, proti, to paziņo personai, kas atbild par attiecīgo funkciju, kā arī vadības pārstāvim, kurš ir vismaz vienu līmeni augstāk par šo darbinieku. Tomēr jābūt arī alternatīviem saziņas veidiem slepenas informācijas ziņošanai, piemēram, par nelegālām vai neatbilstošām darbībām.

Iekšējās kontroles uzraudzībai jāaptver stratēģijas un procedūras, lai nodrošinātu, ka revīzijas un citu pārbažu slēdzienus atbilstoši un nekavējoties izskata. Vadītāju pienākumos ietilpst: 1) nekavējoties novērtēt revīzijas un citu pārbažu slēdzienus, tostarp tos, kuros norādīti trūkumi, kā arī ieteikumus, ko paziņojuši revidenti un citas personas, kuras vērtē aģentūru darbības, 2) noteikt attiecīgus pasākumus saskaņā ar pārbažu un revīziju slēdzieniem un ieteikumiem un 3) paredzētajā laikā pabeigt visas koriģējošās vai citas darbības, kuras veic norādīto problēmu atrisināšanai.

Problēmas risināšanas process sākas tad, kad revīzijas vai citas pārbaudes slēdziens ir paziņots vadībai, un tas ir pabeigts tikai pēc tam, kad ir veikta darbība, lai 1) labotu atklātos trūkumus, 2) veiktu uzlabojumus, vai 3) uzskatāmi pierādīts, ka nav vajadzīga vadības rīcība saistībā ar šo slēdzienu un ieteikumiem.

Piemēri

Pielikumā ir ietverti piemēri attiecībā uz katru iekšējās kontroles sistēmas mērķi un elementu.

3. Pienākumi un atbildība

Ikviens organizācijas darbinieks ir atbildīgs par iekšējo kontroli.

Vadītāji ir tieši atbildīgi par visām organizācijas darbībām, tostarp par iekšējās kontroles sistēmas izstrādi, ieviešanu, darbību pareizības uzraudzību, uzturēšanu un dokumentēšanu. Viņu atbildības joma atšķiras atkarībā no pienākumiem organizācijā un organizācijas īpatnībām.

Iekšējie revidenti pārbauda un sekmē iekšējās kontroles sistēmas nepārtrauktu efektivitāti, izstrādājot novērtējumus un ieteikumus, tādēļ viņi ir būtiski nozīmīgi, lai iekšējās kontroles sistēma būtu efektīva. Tomēr revidenti nav atbildīgi par vadības pamatzdevumu – izstrādāt, ieviest, uzturēt un dokumentēt iekšējās kontroles sistēmu.

Personāls arī sekmē iekšējās kontroles sistēmas darbību. Iekšējā kontrole tieši vai netieši ietilpst ikviena darbinieka pienākumos. Ikvienam darbiniekam ir pienākums īstenot iekšējās kontroles darbības un ziņot par problēmām darba procesā, neatbilstību rīcības kodeksam vai pamatprincipu neievērošanu.

Arī ārējām ieinteresētajām pusēm ir būtiska nozīme iekšējās kontroles procesā. Tās var sekmēt organizācijas mērķu sasniegšanu vai sniegt noderīgu informāciju iekšējās kontroles īstenošanai. Tomēr tās nav atbildīgas par organizācijas iekšējās kontroles izstrādi, ieviešanu, darbību pareizības uzraudzību, uzturēšanu vai dokumentēšanu.

Augstākās revīzijas iestādes (SAI) veicina un atbalsta efektīvas iekšējās kontroles izveidi valdībā. Veicot normatīvo aktu saskaņotības, finanšu un lietderības revīziju, SAI ir svarīgi novērtēt arī iekšējo kontroli. Tās paziņo ieinteresētajām pusēm savu slēdzienu un ieteikumus.

Ārējie revidenti dažās valstīs pārbauda konkrētas valdības organizācijas. Ārējie revidenti un to profesionālās struktūras sniedz konsultācijas un ieteikumus attiecībā uz iekšējās kontroles sistēmu.

Likumdevēji un reglamentējošās iestādes nosaka noteikumus un normatīvus attiecībā uz iekšējās kontroles sistēmu. Veicina vispārēju izpratni par iekšējo kontroli.

Citas puses sadarbojas ar organizāciju (saņēmēji, piegādātāji u. c.) un sniedz informāciju par tās mērķu sasniegšanu.

Iekšējo kontroli galvenokārt īsteno iestādes iekšējās ieinteresētās puses, tostarp vadība, iekšējie revidenti un citi darbinieki. Tomēr arī ārējo ieinteresēto pušu darbība ietekmē iekšējās kontroles sistēmu.

Vadītāji

Ikviens organizācijas darbinieks ir nodrošināt iekšējās kontroles darbību. Tomēr vadība ir vispārēji atbildīga par iekšējās kontroles sistēmas izstrādi, ieviešanu, darbību pareizības uzraudzību, uzturēšanu un dokumentēšanu. Vadības struktūra var ietvert gan valdi, gan revīzijas komisijas, kurām katrai ir atšķirīgi pienākumi un sastāvs un kuras ir pakļautas dažādiem normatīvajiem aktiem dažādās valstīs.

Iekšējie revidenti

Bieži vien vadība izveido iekšējās revīzijas struktūrvienību kā daļu no iekšējās kontroles sistēmas un izmanto to iekšējās kontroles sistēmas efektivitātes uzraudzīšanai. Iekšējie revidenti regulāri sniedz informāciju par iekšējās kontroles darbību, īpaši pievēršot uzmanību iekšējās kontroles izstrādes un darbības novērtējumam. Iekšējie revidenti sniedz informāciju par priekšrocībām un trūkumiem un ieteikumus iekšējās kontroles sistēmas uzlabošanai. Tomēr ir jāgarantē viņu neatkarība un sprieduma objektivitāte.

Tādēļ iekšējai revīzijai jābūt neatkarīgai un objektīvai struktūrvienībai, kas stiprina pašāvērtību, sniedz padomus un palielina organizācijas darbību vērtību un pilnveido tās. Iekšējā revīzija palīdz organizācijai sasniegt tās mērķus, ieviešot sistemātisku, disciplinētu pieeju, lai novērtētu un paaugstinātu riska pārvaldības, kontroles un vadības procesu efektivitāti.

Lai gan iekšējie revidenti var nodrošināt mācības un sniegt vērtīgus padomus saistībā ar iekšējo kontroli, tomēr viņi nevar aizvietot spēcīgu iekšējās kontroles sistēmu.

Lai iekšējā revīzija būtu efektīva, ir svarīgi, lai iekšējās revīzijas personāls būtu neatkarīgs no vadības, strādātu objektīvi, korekti un godīgi un ziņotu tieši organizācijas augstākajām amatpersonām. Tādējādi iekšējie revidenti var sniegt objektīvus atzinumus par iekšējās kontroles novērtējumu un objektīvi iesniegt priekšlikumus konstatēto trūkumu uzlabošanai. Profesionālu padomu sniegšanai iekšējie revidenti izmanto Iekšējo revidentu institūta (*The Institute of Internal Auditors – IIA*) Profesionālās prakses pamatnostādnes (*Professional Practices Framework – PPF*), tostarp definīciju, ētikas kodeksu, standartus un praktiskos padomus. Turklāt iekšējiem revidentiem jāņem vērā *INTOSAI* ētikas kodekss.

Papildus iekšējās kontroles uzraudzības pienākumiem iestādē, kompetents iekšējās revīzijas personāls var palīdzēt veikt ārējās revīzijas, atbalstot ārējos revidentus. Ārējās revīzijas procedūru saturu, apjomu un laiku var mainīt, ja ārējais revidents paļaujas uz iekšējā revidenta darbu.

Personāls

Ikviens iestādes darbinieks arī ietekmē iekšējās kontroles sistēmu. Bieži vien tieši aktīvākie darbinieki ir tie, kas īsteno iekšējo kontroli, pārskata to, labo nepareizi veiktas kontroles

procedūras un identificē problēmas, kuras vislabāk var atrisināt, kontrolējot ikdienas pienākumu izpildi.

Ārējās ieinteresētās puses

Otra lielākā grupa, kurai interesē iekšējā kontrole, ir ārējās ieinteresētās puses, piemēram, ārējie revidenti (tostarp *SAI*), likumdevēji un reglamentējošās iestādes un citas puses. Tās var palīdzēt organizācijai sasniegt mērķus vai nodrošināt informāciju, kas ir noderīga iekšējās kontroles īstenošanai. Tomēr tās nav atbildīgas par organizācijas iekšējās kontroles sistēmas izstrādi, ieviešanu, darbību pareizību, uzturēšanu vai dokumentēšanu.

***SAI* un ārējie revidenti**

Ārējo ieinteresēto pušu uzdevumos, jo īpaši ārējo revidentu un *SAI* uzdevumos, ietilpst iekšējās kontroles sistēmas darbības novērtēšana un vadības informēšana par sagatavoto slēdzieni. Tomēr ārējās ieinteresētās puses apsvērumus par iekšējās kontroles sistēmu nosaka viņa/viņas pilnvaras.

Veicot iekšējās kontroles novērtējumu, revidents:

- nosaka, cik būtisks un stabilitāti ietekmējošs ir risks, kurš kontrolei jānovērtē;
- novērtē, vai resursi nav ļaunprātīgi izmantoti, ir sasniegti mērķi attiecībā uz atbilstību ētiskām normām, ekonomiskumu, produktivitāti un efektivitāti, kā arī izpildītas pārskatatbildības saistības un ievēroti normatīvie akti;
- identificē un izprot attiecīgo kontroles sistēmu;
- nosaka zināšanu apjomu par kontroles sistēmas efektivitāti;
- novērtē izstrādātās kontroles sistēmas piemērotību;
- veicot pārbaudi, nosaka kontroles sistēmas efektivitāti;
- ziņo par iekšējās kontroles sistēmas novērtējumu un pārrunā nepieciešamās koriģējošās darbības.

Augstākā revīzijas iestāde ir ieinteresēta, lai vajadzības gadījumā tiktu izveidota spēcīga iekšējās revīzijas struktūrvienība. Šīs revīzijas struktūrvienības ir svarīgs iekšējās kontroles sistēmas elements, kas nepārtraukti var uzlabot organizācijas darbību. Tomēr dažās valstīs iekšējās revīzijas struktūrvienības nav pietiekami neatkarīgas, ir vājas vai to vispār nav. Šādos gadījumos *SAI*, kad vien iespējams, piedāvā palīdzību un sniedz norādījumus, kā radīt un attīstīt šīs iespējas un nodrošināt iekšējo revidentu darbības neatkarību. Šāds atbalsts var ietvert vairākus pasākumus: personāla nosūtīšanu pastāvīgā darbā vai īstermiņa palīgu deleģēšanu, lekciju lasīšanu, mācību materiālu piedāvāšanu un metožu un darba programmu izstrādi. Tie būtu jāīsteno, neapdraudot *SAI* vai ārējo revidentu neatkarību.

SAI ir jāizveido arī labas darba attiecības ar iekšējās revīzijas struktūrvienībām, lai veicinātu pieredzes un zināšanu savstarpēju apmaiņu un papildināšanu. Šīs attiecības var sekmēt, iekļaujot ārējās revīzijas pārskatos arī atbilstošus iekšējās revīzijas novērojumus un attiecīgos gadījumos atzīstot tās ieguldījumu. *SAI* jāizstrādā procedūras iekšējās revīzijas struktūrvienības darba novērtēšanai, lai noteiktu, cik lielā mērā uz to var paļauties. Spēcīga iekšējās revīzijas struktūrvienība varētu samazināt *SAI* revīzijas darba apjomu un palīdzētu izvairīties no nevajadzīgas darbu dublēšanas. *SAI* jāpārlicinās, ka tām ir pieejami iekšējās revīzijas ziņojumi, attiecīgie darba dokumenti un informācija par revīzijas lēmumu.

Turklāt *SAI* jāuzņemas galvenie pienākumi pārējā valsts pārvaldē, izveidojot savās organizācijās iekšējās kontroles stratēģiju, kas atbilst šajās vadlīnijās noteiktajiem principiem.

Ne tikai *SAI*, bet arī ārējie revidenti būtiski sekmē iekšējās kontroles mērķu sasniegšanu, jo īpaši „pārskatatbildības” un „resursu aizsardzības” saistību izpildi. Ārējo revidentu izstrādātie finanšu pārskati un sniegtā informācija ir pārskatatbildības un labas vadības neatņemama sastāvdaļa. Ārējo revīziju ziņojumi joprojām ir galvenais līdzeklis, ko ārējās ieinteresētās puses izmanto papildus nefinanšu informācijai, lai gūtu pārskatu par iestādes darba izpildi.

Likumdevēji un reglamentējošās iestādes

Tiesiskais regulējums var nodrošināt vispārēju izpratni par iekšējās kontroles definīciju un izvirzītajiem mērķiem. Turklāt tas nosaka stratēģijas, kuras jāievēro iekšējām un ārējām ieinteresētajām pusēm, veicot savus pienākumus un uzņemoties atbildību saistībā ar iekšējās kontroles sistēmu.

1. pielikums. Piemēri

1. piemērs. Pārskatatbildības saistību izpilde. Ministrijā, kas ir atbildīga par ūdens un jūras pārvadājumu drošību, ir vairākas atšķirīgas pakalpojumu nodaļas, kuras atbildīgas par loča pakalpojumiem, boju izlikšanu, ūdens kvalitātes pārbaudi, ūdensceļu izmantošanu, investīcijām infrastruktūrā (tiltos, dambjos, kanālos un slūžās) un tās uzturēšanu.

Kontroles vide	Riska novērtējums	Kontroles pasākumi	Informācija un saziņa	Uzraudzība
Katrai pakalpojumu nodaļai ir vadītājs, kura pienākums ir ziņot ministrijas vadītājam. Nodaļu vadītājiem ir vajadzīgās zināšanas un pilnvaras pieņemt atsevišķus lēmumus. Viņi ir parakstījuši korektas rīcības kodeksu.	Iespējamie riski saistīti ar kuģu sadursmēm, toksisku atkritumu vai degvielas piesārņojumu un dambju sagrūšanu. Ja šos starpgadījumus izraisa valdības nodaļas nolaidība, tai jāuzņemas milzīga atbildība.	Var veikt šādus kontroles pasākumus: uzticēt kuģu vadīšanu kompetentiem ločiem, izvietot bojas, bākas un zīmes, veikt vizuālās pārbaudes un ūdens paraugus.	Šādā situācijā informācija un ziņošana ietver ziņojumus par sadursmēm, lai brīdinātu citus kuģus, kuģu informēšanu par laika apstākļiem, piesārņotāju vārdu publicēšanu un informēšanu par piesprietajām sankcijām un veiktajiem pasākumiem piesārņojuma novēršanai.	Sadursmju un vides pārkāpumu uzskaitē, kā arī paraugu rezultātu analīze un salīdzināšana ar citu valstu datiem un vēsturiskiem datiem var palīdzēt uzraudzīt kuģu vadīšanas, boju, bāku un zīmju izvietošanas, pārbaužu un ūdens paraugu ņemšanas efektivitāti un lietderību.

2. piemērs. Pārskatbildības saistību izpilde. Sporta nodaļas vadītājs pagājušajā gadā izvirzīja mērķi palielināt par 15 % sporta nodarbību skaitu turpmākajos gados.

Kontroles vide	Riska novērtējums	Kontroles pasākumi	Informācija un saziņa	Uzraudzība
Tā kā vadītājam ir laba reputācija, izpildkomiteja uzticējās vadītājam un nerīkoja ierastās sanāksmes, lai pārbaudītu vadītāja darba progresu. <i>(Iepriekš minētā situācija nav labas prakses piemērs!)</i>	Ja nav noteikti mērķi, pastāv risks, ka tie netiks sasniegti. Tāpat ir iespējams, ka ziņojums netiks iesniegts laikus, jo vadītājs vēlas nogaidīt līdz brīdim, kad viņš varēs apliecināt, ka 15 % izaugsmes mērķis ir sasniegts. Turklāt netika izskaidrots, kā noteikt 15 % izaugsmi. Tādējādi vadītājs var apgalvot, ka par 15 % ir palielinājies to cilvēku skaits, kas nodarbojas ar sportu, vai ka attiecīgi ir palielinājies sporta nodarbību stundu skaits vai pat sporta centru vai sporta klubu skaits. Tas būtiski samazina ziņotās informācijas kvalitāti.	Šo risku var samazināt, izveidojot atbilstošu ziņošanas kārtību un ziņojuma paraugu, kurā noteikts, kāda informācija ir jāsniedz.	Šis ziņojums ir jāiesniedz laikus un saskaņā ar izveidoto ziņojuma paraugu. Ziņojumā jāprecizē izaugsmes mērķi, to noteikšana un jāpamato, kādēļ izvēlēts šāds noteikšanas veids. Jānodrošina piekļuve visai informācijai, kas ir ziņojuma pamatā.	Uzraudzību var īstenot, pārbaudot, vai ziņojums ir apmierinošs, kāda informācija ir sniegta un kādas informācijas joprojām trūkst.

Piemērs atbilstības nodrošināšanai spēkā esošiem normatīviem aktiem. Aizsardzības ministrija vēlas iegādāties jaunas iznīcinātājlidmašīnas, izmantojot valsts pasūtījumu, un publicē visus noteikumus un procedūras attiecībā uz šo valdības izsludināto konkursu. Visus saņemtos pieteikumus saglabā neatvērtus līdz konkursa beigām. Kad konkurss noslēdzies, atbildīgo vadītāju un dažu amatpersonu klātbūtnē atver visus pieteikumus. Tikai šos pieteikumus izskatīs un salīdzinās, lai izlemtu, kurš piedāvājums ir vislabākais.

Kontroles vide	Riska novērtējums	Kontroles pasākumi	Informācija un saziņa	Uzraudzība
Komandā, kas veiks darījumu, kompetentas personas, kuras parakstījušas dokumentu, tām nav finansiālu vai radniecisku attiecību ar kādu no pieteikumu iesniedzējiem. Arī atbildīgie vadītāji un amatpersonas ir parakstījuši šo dokumentu.	Viens no riskiem ar saistībā valdības konkursiem un valsts pasūtījumu ir iekšējās informācijas ļaunprātīga izmantošana darījumos. Kāda pieteikumu iesniedzēja rīcībā var būt informācija par pārējo pieteikumu iesniedzēju cenu piedāvājumu, un viņš šo informāciju varētu izmantot, lai uzvarētu konkursā, piedāvājot cenu, kas pārējiem pieteikumu iesniedzējiem nebūtu izdevīga. Pastāv arī risks izvēlēties neatbilstošu pieteikuma iesniedzēju, kurš nespētu pildīt izvirzītās prasības, un tāpēc, iespējams, būtu jāriko jauns konkurss. Turklāt, iespējams, ka pārējie pieteikumu iesniedzēji iesniedz sūdzību, jo uzskata, ka pret viņiem neizturējās taisnīgi.	Lai mazinātu risku, jāizstrādā procedūras un jāpiemēro tās saskaņā ar visiem attiecīgajiem normatīvajiem aktiem par valsts iepirkumiem.	Rakstveidā jādokumentē procedūras, kas saistītas ar visu šā valdības konkursa noteikumu publicēšanu, saņemto pieteikumu novērtēšanu un izvēlēta pieteikumu iesniedzēja paziņošanu, un sīki jānorāda visas veiktās darbības. Izvērtējot pieteikumus, jādokumentē visi iemesli, kādēļ pieteikums tika vai netika izvēlēts.	Iekšējā revīzija var pārskatīt iesniegtos dokumentus un pārbaudīt sūdzības.

1. piemērs. Sakārtots, ētiskām normām atbilstošs, ekonomisks, produktīvs un efektīvs darba process. Kultūras ministrija vēlas palielināt muzeju apmeklējumu skaitu. Lai to īstenotu, ministrija ierosina būvēt jaunus muzejus, piešķirt katram pilsonim kultūras čeku un samazināt biļešu cenas. Lai nodrošinātu ekonomisku, produktīvu un efektīvu darba procesu, vadībai ir jāapsver un jāizvērtē, vai izvirzītie mērķi ir sasniedzami vai ne, ņemot vērā iesniegtos priekšlikumus un katra priekšlikuma izmaksas.

Kontroles vide	Riska novērtējums	Kontroles pasākumi	Informācija un saziņa	Uzraudzība
Kultūras ministrijai jānodrošina, ka tās organizācijas struktūra ir piemērota, lai varētu pārraudzīt ēku projektēšanu un būvniecību, kā arī jauno muzeju plānošanu un darbību.	Viens no iespējamiem riskiem saistīts ar faktu, ka muzeju apmeklējumu skaits nepalielināsies. Turklāt pastāv risks, ka daži no priekšlikumiem izraisa pretēju efektu un pārsniedz paredzēto budžetu. Piemēram, ja biļešu cenu samazināšana nepalielina apmeklējumu skaitu, tas var samazināt valsts ieņēmumus. Turklāt, pienācīgi neizplānojot jaunu muzeju būvniecību un neievērojot apgaismojuma, temperatūras un drošības prasības, būvniecības laikā vai pēc tās var būt jāveic finansiāli dārgi pielāgojumi.	Kontroles pasākumi saistībā ar iepriekš minētajiem riskiem var ietvert budžeta kontroli, kurā faktiskās izmaksas salīdzina ar budžeta iespējām, būvniecības darbu attīstības novērojumus un pamatojuma pieprasīšanu par budžeta pārtērēšanu.	Attiecībā uz šo piemēru informācija un saziņa var ietvert tādu sanāksmju protokolēšanu, kurās piedalās arhitekti, ugunsdzēsības dienestu pārstāvji (drošības noteikumu izstrādei), mākslinieki u. c. Tie var būt arī dažādi ziņojumi par budžeta kontroli un būvniecības darbu attīstību.	Budžeta pārsniegšanas pamatojuma un tādu procentu maksu analīze, kuras noteiktas par iekavētiem darbiem vai maksājumiem.

2. piemērs. Sakārtots, ētiskām normām atbilstošs, ekonomisks, produktīvs un efektīvs darba process. Valdība vēlas attīstīt lauksaimniecību un paaugstināt dzīves kvalitāti laukos. Tā piešķir līdzekļus, lai subsidētu apūdeņošanas iekārtu būvniecību un aku urbšanu.

Kontroles vide	Riska novērtējums	Kontroles pasākumi	Informācija un saziņa	Uzraudzība
Valdībai jānodrošina, ka tai ir attiecīga nodaļa, kas var īstenot un vadīt subsidēšanas darbības un radīt piemērotu vidi, lai šis projekts būtu efektīvs un to laikus pabeigtu.	Pastāv risks, ka uz subsīdijām piesakās negodīgas asociācijas, kas neizmanto naudu paredzētajiem mērķiem.	Kontroles pasākumi var būt šādi: - pārbaudīt, vai asociācijas, kas pieteikušās subsīdijām, atbilst kvalifikācijas prasībām; - pārbaudīt uz vietas darbu attīstību un progresa ziņojumus par būvniecības darbiem; - pārbaudīt asociāciju izdevumus, izskatot to rēķinus un aizkavējot subsīdiju (vai to daļu) maksājumus līdz pārbaudes beigām.	- Progresā ziņojumi, kuros sīki norādītas izmaksas, izurbto aku skaits un apūdeņoto platību apjoms. - Var pieprasīt rēķinus (to kopijas) kā pierādījumu subsīdiju izmantošanai.	Uzraudzība var ietvert urbšanas un apūdeņošanas iekārtu būvniecības pārbaudi un salīdzināšanu ar citiem līdzīgiem projektiem. Turklāt var pārbaudīt arī ienākumus no platību apūdeņošanas.

1. piemērs. Resursu aizsardzība. Aizsardzības ministrijai pieder vairākas noliktavas, militārās glabātavas un degvielas noliktavas. Armijas vadība ir noteikusi, ka šie krājumi jāizmanto tikai profesionālās armijas vajadzībām, nevis personīgām vajadzībām.

Kontroles vide	Riska novērtējums	Kontroles pasākumi	Informācija un saziņa	Uzraudzība
Laba cilvēkkapitāla stratēģija būtu derīga, ja pieņemtu darbā un algotu piemērotu personālu, kas strādātu šajās noliktavās.	Pastāv risks, ka cilvēki mēģinās nozagt ieročus un neatļauti tos lietot vai pārdot. Iespējams, ka būs mēģinājumi zagt arī citus krājumus, piemēram, degvielu.	Lai novērstu šos riskus, varētu būvēt žogus un sienas ap noliktavām un glabātavām vai norīkot pie ieejas bruņotu apsardzi ar suņiem. Līdzekļus var aizsargāt arī, regulāri pārbaudot krājumu uzskaiti un ieviešot procedūru, kura paredz, ka krājumus var izsniegt tikai tad, ja ir saņemts vecākā virsnieka apstiprinājums.	Ziņojumi par žogu bojājumiem un krājumu pārbaudes laikā konstatētajām atšķirībām. Informāciju un saziņu nodrošina arī prasība saņemt apstiprinājumu krājumu izsniegšanai un ar to saistītās procedūras.	Uzraudzība var ietvert žogu apskati, krājumu pārbaudi bez iepriekšēja brīdinājuma, krājumu pārmaiņu pārbaudi vai pat slepenas drošības pārbaudes.

2. piemērs. Resursu aizsardzība. Kādas Tieslietu ministrijas aģentūras datorā glabājas liels slepenas informācijas daudzums. Tomēr IT kontrolei nav piešķirta vajadzīgā uzmanība, tāpēc tai ir vairāki trūkumi.

Kontroles vide	Riska novērtējums	Kontroles pasākumi	Informācija un saziņa	Uzraudzība
Vadībai jāuzņemas kompetences saistības un atbilstoši jārikojas, risinot jautājumus, kas saistīti ar IT izmantošanu, kā arī jānodrošina atbilstošas mācības šajā jomā. Veidojot pozitīvu kontroles vidi IT jautājumu risināšanai, būtiska nozīme ir arī cilvēkkapitāla stratēģijai.	Vispārējās kontroles līmenī aģentūra nav veikusi šādas darbības: - piešķirusi lietotājiem piekļuves tiesības tikai pienākumu veikšanai; - izstrādājusi piemērotas sistēmas programmatūras kontroles procedūras, lai aizsargātu programmas un slepenos datus; - dokumentējusi programmatūras pārmaiņas; - nošķirusi nesavienojamus pienākumus; - nodrošinājusi pakalpojuma nepārtrauktību; - aizsargājusi tīklu pret neatļautu datplūsmu. Programmatūras kontroles līmenī aģentūra nav ieviesusi piekļuves atļaujas. <i>(Tas nav labas prakses piemērs!)</i>	Aģentūra var: - ieviest loģiskās piekļuves kontroli (piemēram, paroles) un fiziskās piekļuves kontroli (piemēram, slēdzenes, personas identifikācijas kartes, signalizāciju); - liegt iespēju programmatūras lietotājiem reģistrēties operētājsistēmā; - ierobežot programmatūras izstrādes darbiniekiem piekļuvi ražošanas videi; - izmantot auditācijas pieraksta datnes, lai reģistrētu visas piekļuves (mēģinājumus) un pavēles, lai atklātu drošības pārkāpumus; - izveidot plānu neparedzētiem gadījumiem un katastrofām, lai nodrošinātu svarīgāko datu pieejamību un sekmētu darbību nepārtrauktību; - instalēt uguns mūrus un uzraudzīt tīmekļa servera darbību, lai aizsargātu datplūsmu tīklā.	Jāizveido kontroles procedūras jādokumentē programmatūras pārmaiņas pirms programmatūras instalēšanas. Jāizstrādā stratēģijas un darba apraksti, kuros ievērots pienākumu nošķiršanas princips. Regulāri jāizskata auditācijas pieraksta datnēs reģistrētie piekļuves mēģinājumi un nesankcionētas pavēles un jāziņo par konstatēto.	IT uzraudzība ietvert auditācijas pierakstu pārbaudi, katastrofas simulēšanas mācības, tīmekļa servera darbības uzraudzību.

2. pielikums. Terminu skaidrojums

Šis terminu skaidrojums ir paredzēts, lai nodrošinātu kopīgu izpratni par šajās vadlīnijās izmantotajiem svarīgākajiem terminiem attiecībā uz iekšējās kontroles definīcijām un praksi. Papildus dažām definīcijām, kuras ieviestas šajā dokumentā, ir izmantotas arī vairākas esošas definīcijas no dažādiem avotiem:

- *Code of ethics and auditing standards, INTOSAI, 2001. (INTOSAI auditing standards)*
- *Internal Control – Integrated Framework, COSO, 1992. (COSO 1992)*
- *Glossarium, Office for official publications of the European communities, P. Everard and D. Wolter, 1989. (terminu skaidrojums)*
- *Auditing and assurance services, an integrated approach, A. A. Arens, R. J. Elder and M. S. Beasley, Prentice Hall international edition, ninth edition, 2003. (Arens, Elder & Beasley)*
- *the COSO exposure draft “Enterprise Risk Management Framework”, COSO, 2003. (COSO ERM)*
- *Handbook of international auditing, assurance, and ethics pronouncements, IFAC, 2003. (IFAC)*
- *Transparency International Source Book 2000, (Transparency International)*
- *XVI INCOSAI, Montevideo, Urugvaja, 1998., Principal Paper Theme 1A (Preventing and Detecting Fraud and Corruption), 1997. gada februāris, (XVI INCO-SAI, Urugvaja, 1998.)*
- *Professional Practices Framework, The Institute of Internal Auditors. (IIA)*

A

Apstrāde

Informācijas tehnoloģijās – programmā paredzēto instrukciju izpilde datora centrālajā procesorā.

Pārskatatbildība

- Process, kurā valsts dienesti un to darbinieki ir atbildīgi par saviem lēmumiem un darbībām, tostarp valsts līdzekļu pārvaldīšanu un visiem darba izpildes aspektiem.
- Pārbaudāmas personas vai struktūrvienības pienākums pierādīt, ka viņa/tā ir pārvaldījusi vai kontrolējusi viņai/tai uzticētos līdzekļus saskaņā ar līdzekļu piešķiršanas nosacījumiem. (terminu skaidrojums)

Atbilstība normatīvajiem aktiem

- Atbilstība iestādei piemērojamiem normatīvajiem aktiem. (*COSO 1992*)
- Atbilstība stratēģijām, plāniem, procedūrām, tiesību aktiem, noteikumiem, līgumiem vai citām prasībām un stingra to ievērošana. (*IIA*)

Atklājoša kontrole

Kontrole, kas paredzēta netīši izraisītu notikumu vai rezultātu atklāšanai (pretstatā preventīvai kontrolei). (*COSO 1992*)

Augstākā revīzijas iestāde (SAI)

Valsts iestāde, kura neatkarīgi no tās iecelšanas, sastāva vai organizācijas veic augstāko valsts revīzijas funkciju saskaņā ar tiesību aktiem. (*INTOSAI auditing standards & IFAC*)

Ārējā revīzija
(terminu skaidrojums)

B

Budžets

Attiecīgajam periodam plānotā pasākumu programma, izteikta kvantitatīvos, finanšu rādītājos. Budžetu veido, ņemot vērā nākotnē plānotās darbības un sasniegto rezultātu pēcpārbaudi. (terminu skaidrojums)

Budžeta kontrole

Kontrole, kurā varas iestāde, kas piešķirusi budžeta līdzekļus kādai iestādei, nodrošina šā budžeta izmantošanu saskaņā ar tāmi, atļaujām un noteikumiem. (terminu skaidrojums)

C

COSO

Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission – vairāku grāmatvedības organizāciju grupa. 1992. gadā tā publicēja nozīmīgu pētījumu par iekšējo kontroli „*Internal Control – Integrated Framework*”. Pētījumu bieži sauc par „*COSO ziņojumu*”.

D

Darba process

- Lieto kopā ar „mērķiem” vai „kontroli”: saistīts ar iestādes darbību efektivitāti un produktivitāti, tostarp izpildi un rentabilitāti, kā arī resursu aizsardzību. (*COSO 1992*)
- Uzdevumi, procesi un darbības, ar kuriem sasniedz iestādes mērķi.

Dati

Fakti un informācija, kurus var paziņot un ar kuriem var manipulēt.

Datoru informācijas sistēma

Datoru informācijas sistēma pastāv, ja iestāde izmanto jebkāda veida vai izmēra datoru revīzijai būtiskas (finanšu) informācijas apstrādei neatkarīgi no tā, vai ar datoru strādā iestāde vai trešā puse. (*IFAC*)

Datora kontrole

1. Kontroles procedūras, ko veic dators, t. i., datorprogrammās ieprogrammētas kontroles procedūras (pretstatā manuālajām kontrolēm). 2. Datora veiktās datu apstrādes kontroles procedūras, kas ietver vispārējo kontroli un programmatūras kontroli (gan programmētu, gan manuālu). (*COSO 1992*)

Dokumentācija

• Iekšējās kontroles struktūras dokumentācija ir lietisks un rakstisks pierādījums par iekšējās kontroles procesa elementiem, kā arī organizācijas struktūru, stratēģiju, darbības veidiem un attiecīgajiem mērķiem un kontroles pasākumiem. Tai jāietver šādi dokumenti: vadības norādījumi, pārvaldes darbības plāni, procedūru rokasgrāmatas un grāmatvedības uzskaites rokasgrāmatas.

Drošības programma

Organizācijas drošības plānošanas un vadības programma, kura veido organizācijas drošības kontroles struktūras pamatu un kurā pausta augstākās vadības apņemība novērst drošības riskus. Programmā jāietver pasākumi, lai strukturētu riska novērtēšanas darbības un nodrošinātu to nepārtrauktību, kā arī izstrādātu un ieviestu efektīvas drošības procedūras un uzraudzītu šo procedūru efektivitāti.

E

Efektivitāte

- Apjoms, kādā tiek sasniegti mērķi, un attiecība starp paredzēto un faktisko darbības ietekmi. (*INTOSAI auditing standards*)
- Rādītājs, kas raksturo to, cik rentablā veidā ir sasniegti noteiktie mērķi. (terminu skaidrojums)

Efektīvs

Attiecas uz mērķu sasniegšanu vai uz to, cik lielā mērā kādas darbības rezultāts atbilst mērķim vai šīs darbības iecerētajiem rezultātiem.

Ekonomija

- Darbībām izmantojamo resursu izmaksu samazināšana, vienlaicīgi nodrošinot atbilstošu kvalitāti. (*INTOSAI auditing standards*)
- Īstajā laikā un par viszemākajām cenām iegūti gan kvalitātes, gan kvantitātes ziņā piemēroti finanšu un materiālie līdzekļi un cilvēkresursi. (terminu skaidrojums)

Ekonomisks darba process

Darbības, kas nav izšķērdīgas vai ekstravagantas. Tas nozīmē, ka resursus nodrošina vajadzīgajā daudzumā, pienācīgajā kvalitātē, īstajā laikā un par viszemāko cenu.

Raksturīgs risks

Risks, ar ko saskaras iestāde, ja vadība neveic darbības, lai mainītu riska iespējamību vai ietekmi. (*COSO ERM*)

Raksturīgie ierobežojumi

Visu iekšējās kontroles sistēmu ierobežojumi. Ierobežojumi saistīti ar cilvēku spējām pareizi spriest; līdzekļu trūkumu un nepieciešamību apdomāt, vai ieguldījumi kontroles izveidē ir samērīgi salīdzinājumā ar sagaidāmo ieguvumu; iespējamām kļūmēm; iespējamību, ka vadība apzināti ignorē iekšējās kontroles sistēmu un noslēdz slepenu vienošanos. (*COSO 1992*)

Ētiskās vērtības

Morāles vērtības, kas palīdz lēmējam noteikt atbilstošu uzvedības veidu; šo vērtību pamatā jābūt „labas” uzvedības principam, kas var būt stingrāks nekā tiesisko normu prasības. (*COSO 1992*)

Atbilstība ētiskām normām

Attiecas uz morāles principu ievērošanu.

F

Fiziskā piekļuve

Piekļuves vadība – piekļuve fiziskajām zonām vai iestādēm. (skatīt „loģiskā piekļuve”)

G

Galalietotāju skaitļošanas tehnika

Necentralizēta (t. i., ārpus IT nodaļas) datu apstrāde, izmantojot galalietotāju izveidotas automatizētas procedūras, parasti – programmatūras (piemēram, izklājlapas un datubāzes). Galalietotāju izstrādātie procesi var būt sarežģīti un kļūt par ārkārtīgi būtisku vadības informācijas avotu. Šie procesi, iespējams, nav pietiekami pārbaudīti un dokumentēti.

Spēja riskēt

- Riska apjoms, kādam iestāde ir gatava pirms lēmuma pieņemšanas par attiecīga pretpasākuma nepieciešamību.
- Riska apjoms, kuru uzņēmums vai iestāde ir gatavi uzņemties, lai īstenotu to misiju vai vīziju. (*COSO ERM*)

I

Ieinteresētās personas

Personas, ko ietekmē iestāde, piemēram, akcionāri, kopienas, kurās darbojas iestāde, darbinieki, klienti un piegādātāji. (*COSO ERM*)

Iekšējās kontroles sistēmas elementi

Viens no pieciem iekšējās kontroles sistēmas elementiem. Iekšējās kontroles sistēmas elementi ir iestādes kontroles vide, riska novērtējums, kontroles pasākumi, informācija un saziņa un uzraudzība. (*COSO 1992*)

Iestāde

Noteiktu uzdevumu veikšanai izveidota jebkāda lieluma organizācija. Piemēram, iestāde var būt uzņēmēj sabiedrība, bezpeļņas organizācija, valdības iestāde vai akadēmiska iestāde. Citi termini, ko lieto kā sinonīmus, ir „organizācija” un „nodaļa”. (*COSO 1992*)

Ekonomiski izdevīgs

Skatīt „ekonomija”, „efektivitāte” un „produktivitāte”.

Iekšējo revidentu institūts (*IIA, Institute of Internal Auditors* vai *IFACI, International Federation of Accountants Institute*)

IIA ir organizācija, kas nosaka ētikas un prakses standartus, nodrošina izglītību un sekmē tās biedru profesionalitāti.

Integritāte

Morāles principu ievērošana; taisnīgums, godīgums un patiesīgums; vēlme rīkoties pareizi, atklāti atzīt un ievērot vērtības un attaisnot cerības. (*COSO 1992*)

Iekšējā revīzija

- Funkcionāls līdzeklis, ar kuru iekšējie informācijas avoti nodrošina iestādes vadītājiem pārlicību, ka procesi, par kuriem viņi ir atbildīgi, tiek īstenoti tā, lai samazinātu krāpšanas, kļūdu vai neefektīvu un neekonomisku darbību iespējamību. Tai piemīt vairākas ārējās revīzijas īpašības, taču iekšējā revīzija var pienācīgi īstenot tā līmeņa vadības norādījumus, kuram tā iesniedz pārskatus. (*INTOSAI auditing standards*)
- Neatkarīga, objektīva pārlicības radīšanas un padomdošanas darbība, lai palielinātu organizācijas darbību vērtību un tās pilnveidotu. Tā palīdz organizācijai sasniegt izvirzītos mērķus, ieviešot sistemātisku, disciplinētu pieeju riska pārvaldības, kontroles un pārvaldes procesa efektivitātes novērtēšanai un uzlabošanai.
- Iekšējā revīzija ir iestādē izveidota novērtēšanas darbība kā iestādes pakalpojums. Tā cita starpā ietver grāmatvedības un iekšējās kontroles sistēmas atbilstības un efektivitātes pārbaudi, novērtēšanu un uzraudzību. (*IFAC*)

Iekšējais(-ie) revidents(-i)

Pārbauda un veicina iekšējās kontroles sistēmas pastāvīgu efektivitāti, veicot novērtējumu un sniedzot ieteikumus, tomēr revidenti nav primāri atbildīgi par iekšējās kontroles sistēmas izstrādi, ieviešanu, uzturēšanu un dokumentēšanu.

Iekšējās revīzijas struktūrvienība

- Iestādes nodaļa (vai darbība), kas vadības uzdevumā pārbauda un novērtē iestādes sistēmu un procedūras, lai samazinātu krāpšanas, kļūdu un neefektīvu darbību iespējamību. Organizācijas iekšējai revīzijai jābūt neatkarīgai un jāziņo tieši vadībai. (terminu skaidrojums)
- Departaments, nodaļa, padomdevēju komanda vai cita(-as) praktizējoša(-as) persona(-as), kas sniedz neatkarīgus, objektīvus pārlicības radīšanas un padomdošanas pakalpojumus, lai palielinātu organizācijas darbību vērtību un tās pilnveidotu. Iekšējās revīzijas struktūrvienība palīdz organizācijai sasniegt tās mērķus, ieviešot sistemātisku, disciplinētu pieeju riska pārvaldības, kontroles un pārvaldes procesu efektivitātes novērtēšanai un uzlabošanai. (*IIA*)

Iekšējā kontrole

Iekšējā kontrole ir organizācijas struktūrā ietverts process, ko īsteno organizācijas vadība un personāls un kas ir paredzēts, lai novērstu riskus un pienācīgi nodrošinātu, ka, veicot organizācijas misiju, tiek sasniegti šādi vispārējie mērķi: nodrošināts sakārtots, ētiskām normām atbilstošs, ekonomisks, produktīvs un efektīvs darba process, izpildītas pārskatatbildības saistības, nodrošināta atbilstība spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un īstenota resursu aizsardzība pret zaudējumu, ļaunprātīgu izmantošanu vai kaitējumu.

Iekšējās kontroles sistēma (vai process, arhitektūra)

Iestādē izmantots sinonīms terminam „iekšējā kontrole”. (*COSO 1992*)

Ievadīšana

Jebkādi datorā ievadīti dati vai process, kurā ievada datus datorā.

K

Kontrole

- 1. Lietvārds, ko lieto kā teikuma priekšmetu, piemēram, „kontrolē ir”, – politika vai procedūra, kas ir iekšējās kontroles sistēmas daļa. Kontrolē veido pieci savstarpēji saistīti elementi. 2. Lietvārds, ko lieto kā papildinātāju, piemēram, „veikt kontroli”, – kontrolei paredzētas politikas un procedūru rezultāts; šis rezultāts var būt un var nebūt efektīva iekšējā kontrole. 3. Darbības vārds, piemēram, „kontrolēt”, – reglamentēt, izstrādāt vai ieviest politiku, kas ietekmē kontroli. (*COSO 1992*)
- Visas darbības, ko veic vadība, valde vai citas puses, lai pārvaldītu risku un palielinātu iespēju, ka noteiktie mērķi tiks sasniegti. Vadība plāno, organizē un vada tādu darbību izpildi, kas ir pietiekamas, lai nodrošinātu saprātīgu pārlicību, ka mērķi tiks sasniegti. (*IIA*)

Kontroles pasākumi

Kontroles pasākumi ir stratēģijas un procedūras, kas paredzētas riska novēršanai un iestādes mērķu sasniegšanai. Organizācijas izveidotās riska pārvaldības procedūras sauc par iekšējās kontroles pasākumiem. Iekšējās kontroles pasākumi ir paredzēti riska pārvaldībai, jo tie izstrādāti, lai mazinātu konstatētā rezultāta nenoteiktību.

Kontroles vide

Kontroles vide nosaka gaisotni organizācijā un ietekmē tās personāla attieksmi pret kontroles sistēmu. Tā ir pamats visu pārējo iekšējās kontroles sistēmas elementu ieviešanai, nodrošinot disciplīnu un struktūru.

Korupcija

- Jebkāda veida neētiska valsts pilnvaru izmantošanu personīga vai privāta labuma gūšanai. (*XVI INCOSAI, Urugvaja, 1998.*)
- Uzticētās varas ļaunprātīga izmantošana privātām vajadzībām. (*Transparency International*)

Koncepcija

1. Mērķis. Saskaņā ar definīciju iekšējā kontrole ir paredzēta tam, lai nodrošinātu saprātīgu pārlicību par mērķu sasniegšanu; ja mērķis tiek sasniegts, sistēmu var uzskatīt par efektīvu.
2. Plāns. Paredzētais sistēmas darbības veids pretstatā tās faktiskajai darbībai. (*COSO 1992*)

Krāpšana

Divu iestāžu nelikumīga sadarbība, kur viena puse apzināti krāpj otru, izmantojot nepatiesu pārstāvību, lai gūtu nelikumīgu, netaisnu labumu. Tā ietver krāpnieciskas, blēdīgas, slēpšanas vai konfidencialitāti pārkāpjošas darbības netaisnīga vai negodīga labuma gūšanai. (*XVI INCOSAI, Urugvaja, 1998.*)

L

Produktīvs

To raksturo attiecība starp mērķu sasniegšanai izmantotajiem resursiem un iegūtajiem rezultātiem. Proti, minimāls resursu ieguldījums, lai sasniegtu noteiktas kvantitātes un kvalitātes rezultātu, vai maksimāls rezultāts, izmantojot noteiktas kvantitātes un kvalitātes resursus.

Lioldators

Augsta līmeņa dators, kas paredzēts visintensīvāko skaitļošanas uzdevumu veikšanai. Lioldatorus bieži lieto vairāki lietotāji, kas ir pieslēgušies datoram, izmantojot termināļus.

Produktivitāte

- Attiecība starp rezultātu, t. i., precēm, pakalpojumiem vai citu rezultātu, un tā ražošanai izmantotajiem resursiem. (*INTOSAI auditing standards*)
- Finanšu, materiālo un cilvēkresursu izmantošana tādā veidā, lai panāktu maksimālu rezultātu, izmantojot pieejamos resursus, vai samazinātu resursu ieguldījumu un sasniegtu noteiktas kvantitātes vai kvalitātes rezultātu. (terminu skaidrojums)

Programmatūra

Datorprogramma, kas paredzēta, lai palīdzētu cilvēkiem veikt noteiktu darbu, tostarp pildīt specifiskus pienākumus, piemēram, izveidot algu sarakstu, kontrolēt inventāru, uzturēt grāmatvedību un izpildīt misiju. Atkarībā no darba, kura izpildei programma ir izveidota, programmatūra var apstrādāt tekstu, ciparus, grafiskos attēlus vai šo elementu kombināciju.

Programmatūras kontrole

- Struktūra, stratēģijas un procedūras, ko piemēro atsevišķām programmatūras sistēmām un kas ir izveidotas, lai veiktu datu apstrādi konkrētajā lietojumprogrammā.
- Lietojumprogrammā ieprogrammētās procedūras un ar tām saistītās manuālās procedūras, kas paredzētas, lai nodrošinātu pilnīgu un precīzu informācijas apstrādi. Piemēram, ievadīto datu datorizēta rediģēšanas kontrole, numuru secības pārbaude un manuālas procedūras izņēmumu pārskatos iekļauto pozīciju uzraudzībai. (*COSO 1992*)

Likumdevējs

Valsts likumdevēja iestāde, piemēram, parlaments. (*INTOSAI auditing standards*)

Loģiskā piekļuve

Piekļuve datora datiem. Piekļuve var būt ierobežota tā, ka ir iespējams tikai lasāmrežīms, bet plašākas piekļuves tiesības nozīmē iespēju labot datus, ievadīt jaunus datus vai izdzēst esošos datus. (skatīt arī „fiziskā piekļuve”)

M

Manuālā kontrole

Kontrole, ko veic manuāli, neizmantojot datoru (pretstatā datora kontrolēm). (*COSO 1992*)

N

Neatkarība

- Revīzijas iestādes un tās revidentu brīvība strādāt saskaņā ar piešķirtajām revīzijas pilnvarām bez iejaukšanās no ārpusē. (terminu skaidrojums)
- *SAI* brīvība revīzijas jautājumos darboties saskaņā ar tās revīzijas pilnvarām bez norādījumiem no ārpusē vai jebkāda veida iejaukšanās no ārpusē. (*INTOSAI auditing standards*)
- Tādu apstākļu iztrūkums, kas apdraud objektivitāti vai objektivitātes izpausmes. Objektivitātes apdraudējums jānovērš gan attiecībā uz revidentu, gan darba uzdevumu un pienākumiem, gan uz organizāciju. (*IIA*)
- Revidenta spēja saglabāt objektivitāti, sniedzot profesionālus pakalpojumus (faktiskā neatkarība). (*Arens, Elder & Beasley*)
- Revidenta spēja saglabāt objektivitāti citu skatījumā (ārējā neatkarība). (*Arens, Elder & Beasley*)

Nenoteiktība

Nespēja precīzi paredzēt nākotnes notikumu iespējamību vai ietekmi.
(*COSO ERM*)

Nenovērsts risks

Risks, kas saglabājas arī pēc tam, kad vadība īstenojusi riska pārvaldības stratēģijas.

O

Objektivitāte

Attieksme bez aizspriedumiem, kas ļauj iekšējiem revidentiem pildīt darba uzdevumus tā, ka viņi godprātīgi tic sava darba rezultātam un netiek pieļauti būtiski kvalitātes kompromisi. Lai nodrošinātu objektivitāti, iekšējo revidentu spriedumu par revīzijas jautājumiem nedrīkst ietekmēt citi viedokļi.

P

Plūsmkarte

Klienta dokumentu un uzskaites datu un to apstrādes secības atveidojums diagrammas veidā.
(*Arens, Elder & Beasley*)

Plūsmkartes izmantošana

Plūsmkarti izmanto, lai raksturotu procedūru, informācijas vai dokumentu plūsmu. Līdzeklis, kas ļauj izstrādāt shēmu vai procedūru kopsavilkumu. (terminu skaidrojums)

Pārvaldības process

Vadības īstenošanās darbības iestādes vadīšanā. Iekšējā kontrole ir daļa no vadības procesa.
(*COSO 1992*)

Piekļuves kontrole

Informācijas tehnoloģiju jomā tā ir kontrole, kas izstrādāta, lai aizsargātu resursus pret neatļautu pārveidošanu, zaudējumiem vai datu izpaušanu.

Preventīva kontrole

Kontrole, kas paredzēta, lai izvairītos no netīši izraisītiem notikumiem vai rezultātiem (pretstatā atklājošai kontrolei). (*COSO 1992*)

Procedūra

Darbība, ar ko īsteno politiku. (*COSO 1992*)

Pienākumu nošķiršana (dališana)

Lai samazinātu kļūdas, izšķērdēšanas vai nesankcionētas darbības risku un risku, ka šādas problēmas netiek atklātas, nedrīkst pieļaut, ka viena persona vai komanda kontrolē visus darījuma vai pasākuma posmus.

Pakalpojuma nepārtrauktības kontrole

Šīs kontroles veids palīdz nodrošināt, ka negaidītu notikumu gadījumā kritiskās darbības turpinās bez pārtraukuma vai tiek nekavējoties sāktas no jauna un kritiskie un slepenie dati ir aizsargāti.

R

Rediģēšanas kontrole

Ievadīšanas procesa sākumstadijā ieprogrammēta kontrole kļūdainu datu lauku noteikšanai. Piemēram, šī kontrole var noraidīt ciparu laukos ievadītās burtpciparu zīmes. Ieprogrammētu rediģēšanas kontroli var izmantot arī gadījumos, kad apstrādes ciklā parādās citas lietojumprogrammas dati.

Revīzija

Organizācijas darbību pārskats, lai nodrošinātu to izpildi vai funkcionēšanu saskaņā ar mērķiem, budžetu, noteikumiem un standartiem. Pārskata mērķis ir regulāri identificēt novirzes, kurām varētu būt nepieciešama korekcija. (terminu skaidrojums)

Revīzijas komisija

Direktoru valdes komisija, kuras uzdevums parasti ir pievērst uzmanību finanšu pārskata aspektiem un iestādes procesiem uzņēmējdarbības nodrošināšanai un finanšu riska pārvaldībai atbilstīgi attiecīgām tiesiskajām, ētiskajām un normatīvajām prasībām. Revīzijas komisiju parasti veido valde, kas pārskata a) iestādes finanšu pārskatu integritāti, b) iestādes atbilstību tiesiskajām un normatīvajām prasībām, c) neatkarīgo revidentu kvalifikāciju un neatkarību, d) iestādes iekšējās revīzijas funkcijas un neatkarīgo revidentu veikumu un e) uzņēmuma administratīvo darbinieku atalgojumu (ja nav izveidota darba samaksas komisija).

Revīzijas iestāde

Valsts iestāde, kas neatkarīgi no tās darbinieku iecelšanas kārtības, sastāva vai organizācijas veic ārējās revīzijas pienākumus saskaņā ar tiesību aktiem. (terminu skaidrojums)

Rezultāts

Informācijas tehnoloģijās – datora apstrādes procesā iegūtie dati/informācija, piemēram, grafisks attēls uz termināļa vai cietā kopija.

Riski

Iespējamība, ka kāds notikums negatīvi ietekmēs mērķu sasniegšanu. (*COSO ERM*)

Riska novērtējums

Riska novērtējums ir process, kurā identificē un analizē risku, kas var kavēt organizācijas mērķu sasniegšanu, un nosaka piemērotu riska pārvaldības stratēģiju.

Riska novērtējuma cikls

Nepārtraukts, iteratīvs process, kurā nosaka un analizē apstākļu, iespēju un risku maiņu un veic vajadzīgās darbības, proti, pārveido iekšējo kontroli atbilstoši mainīgajai riska situācijai. Riska profils un saistītās kontroles procedūras regulāri jāpārskata un jāapsver, lai nodrošinātu, ka riska profils joprojām ir derīgs, riska pārvaldība ir atbilstoši mērķtiecīga un proporcionāla un kontroles pasākumi riska mazināšanai ir efektīvi arī tad, ja risks laika gaitā mainās.

Riska novērtējums

Riska nozīmes un riska rašanās iespējamības novērtējums.

Riska profils

Pārskats vai tabula par galvenajiem riskiem, ar ko saskaras iestāde vai tās apakšnodaļa; ietverot arī riska ietekmes līmeni (piemēram, augsts, vidējs, zems) un riska rašanās varbūtību vai iespējamību.

Riska pieļaušana

Pieņemamā novirze no mērķu sasniegšanas. (*COSO ERM*)

S

Sabiedriskā pārskatatbildība

Pienākums personām vai iestādēm, tostarp valsts uzņēmumiem un sabiedrībām, kam uzticēti valsts resursi, būt sabiedriski atbildīgiem par uzticētajiem fiskālajiem, vadības un programmas izstrādes pienākumiem un sniegt pārskatus iestādēm, kuras šos pienākumus viņiem piešķirušas. (*INTOSAI auditing standards*)

Sakārtots darba process

Labi organizēts vai sistemātisks.

Starptautiska Augstāko revīzijas iestāžu organizācija (*INTOSAI*)

INTOSAI ir to augstāko revīzijas iestāžu (*SAI*) profesionālā organizācija, kuras izveidotas ANO dalībvalstīs vai tās specializētajās aģentūrās. *SAI* ir būtiska nozīme valdības finanšu pārskatu un darbību revīzijas veikšanā un pareizas finanšu pārvaldības un pārskatatbildības sekmēšanā valdībā. *INTOSAI* nodibināja 1953. gadā, un tās biedru skaits ir pieaudzis no sākotnēji 34 valstīm līdz vairāk nekā 170 *SAI*.

Politika

Vadības rīkojums efektīvas kontroles īstenošanai. Politika ir pamats tās īstenošanas procedūrām. (*COSO 1992*)

Slepena vienošanās

Darbinieku kopēji centieni izkrāpt no uzņēmuma skaidru naudu, inventāru citu īpašumu. (*Arens, Elder & Beasley*)

Sistēmas programmatūra

Programma, kas galvenokārt koordinē un kontrolē datortehniku un saziņas līdzekļus, piekļuvi datnēm un uzskaites datiem, kā arī programmatūras kontroli un grafiku veidošanu.

Sistēmas programmatūras kontrole

Datorprogrammu kontrole un ar to saistīts darbs, kas paredzēts datora aprīkojuma apstrādes darbību veikšanai un kontrolēšanai.

T

Tīkls

Informācijas tehnoloģijās – vairāki datori un ar tiem saistītās ierīces, kas ir savienotas ar telekomunikāciju aprīkojumu. Tīkls var ietvert pastāvīgus savienojumus, piemēram, vadus, vai pagaidu savienojumus, ko veido tālruna vai citi sakaru savienojumi. Tīkls var būt neliels lokālais tīkls, ko veido daži datori, printeri un citas ierīces, vai arī vairāki mazi vai lieli datori, kas izplatīti lielā ģeogrāfiskā platībā.

Trūkumi

Iekšējās kontroles sistēmas nojaušama, potenciālā vai faktiskā nepilnība vai iespēja nostiprināt iekšējo kontroli, lai nodrošinātu lielāku iespējamību, ka iestāde sasniegs savus mērķus. (*COSO 1992*)

U

Uzraudzība

Uzraudzība ir iekšējās kontroles sastāvdaļa un process, kurā novērtē iekšējās kontroles sistēmas izpildes kvalitāti laika gaitā.

V

Vadība

Amatpersonas un citas personas, kas veic augstākās vadības funkcijas. Vadība ietver arī direktorus un revīzijas komisiju tikai tajos gadījumos, kad tie veic šādas funkcijas. (*IFAC*)

Vadības iejaukšanās

Vadības darbības noteikto stratēģiju vai procedūru atcelšanai, lai īstenotu likumīgus mērķus; vadības iejaukšanās parasti ir nepieciešama, lai risinātu vienreizējus vai nestandarta darījumus vai notikumus, ko citā gadījumā sistēma varētu nepiemēroti risināt (šis termins pretstatīts terminam „vadības tieksme ignorēt”). (*COSO 1992*)

Valsts pārvalde

Termins „valsts pārvalde” attiecas uz valstu valdībām, reģionālajām (piemēram, pavalsts, provinces, teritoriālajām) valdībām, vietējām (piemēram, pilsētas) valdībām un attiecīgām valdības iestādēm (piemēram, aģentūrām, valdēm, komisijām un uzņēmumiem). (*IFAC*)

Vispārējā kontrole

- Vispārējā kontrole ietver struktūru, stratēģijas un procedūras, kas attiecas uz visu iestādes informācijas sistēmu vai lielu tās daļu un palīdz nodrošināt tās pareizu darbību. Tā rada vidi programmatūras sistēmu un kontroles procedūru darbībai.
- Stratēģijas un procedūras, kas palīdz nodrošināt datora informācijas sistēmu nepārtrauktu un pienācīgu darbību. Tā ietver kontroli pār informāciju tehnoloģiju vadību, informācijas tehnoloģiju infrastruktūru, drošības vadību un programmatūras iegādi, attīstīšanu un uzturēšanu. Vispārējā kontrole ir pamats programmētas programmatūras kontroles darbībai. Dažreiz vispārējās kontroles apzīmēšanai lieto terminu „vispārējā datoru kontrole” un „informācijas tehnoloģiju kontrole”. (*COSO ERM*)

Vadības tieksme ignorēt

Vadība atceļ noteiktās stratēģijas vai procedūras, lai īstenotu nelegālus mērķus un gūtu personīgu labumu vai uzlabotu iestādes finansiālo stāvokli vai atbilstību (šis termins pretstatīts terminam „vadības iejaukšanās”). (*COSO 1992*)

Z

Saprātīga pārliecība

- Tas ir apmierinošs uzticēšanās līmenis, ņemot vērā ieguldījumus, ieguvumus un risku.
- Konceptija, ka iekšējā kontrole neatkarīgi no tā, cik labi tā izveidota un cik labi darbojas, nevar garantēt, ka iestādes mērķi tiks sasniegti. Tas ir saistīts ar visām iekšējās kontroles sistēmām raksturīgajiem ierobežojumiem. (*COSO 1992*)