



KÄSKKIRI

Tallinn

22. aprill 2010 nr 127

**Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi
siseauditi eeskirja kinnitamine**

“Vabariigi Valitsuse seaduse” (RT I 1995, 94, 1628;2010, 1, 2) § 49 lõike 1 punkti 13¹ ja § 92² lõike 2 alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 23. oktoobri 2002. a määruse nr 323 “Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi põhimäärus” (RT I 2002, 88, 508;2008, 12, 81) §-ga 24:

1. Kinnitan Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi siseauditi eeskirja (lisatud).
2. Tunnistan kehtetuks majandus- ja kommunikatsiooniministri 12. märtsi 2004.a. käskkirjaga nr 82 kinnitatud siseauditi eeskirja.

Juhan Parts

Minister

MAJANDUS- JA KOMMUNIKATSIOONIMINISTEERIUMI SISEAUDITI EESKIRI

I. ÜLDSÄTTED

1. Reguleerimisala

1.1 Käesoleva eeskirjaga sätestatakse siseauditi osakonna töökorraldus, töötajatele esitatavad nõuded, auditeerimise ja nõuandvate tegevuste põhimõtted Majandus- ja Kommunikatsiooniministeriumis (edaspidi *ministeerium*).

1.2 Majandus- ja kommunikatsiooniminister (edaspidi *minister*), ministeeriumi kantsler ja siseauditi osakonna juhataja juhivad siseauditi osakonna töö korraldamisel ja siseaudiitorid auditeerimisel ning nõuandvate tegevuste osutamisel lisaks käesolevale eeskirjale õigusaktidest, sh ministeeriumi põhimäärusest, siseauditi osakonna põhimäärusest, Siseaudiitorite Instituudi (*Institute of Internal Auditors / IIA*) poolt avaldatud siseauditi standarditest ja tegevusjuhistest ning eetikakoodeksist, samuti Rahandusministeeriumi poolt välja töötatud meetodilistest juhendimaterjalidest.

2. Siseauditi eeskirja eesmärk

2.1 Käesoleva eeskirja eesmärk on tagada siseauditi korraldamine vastavalt *IIA* standarditele, auditite läbiviimisel sarnaste töömetoodikate kasutamine ning auditeerimise kõrge kvaliteet.

II. SISEAUDITI FUNKTSIOONI KORRALDAMINE

3. Siseauditi funktsiooni sõltumatus ja objektiivsus

3.1 Osakonna tegevuse korraldamisel on siseauditi osakonna juhatajal, samuti siseaudiitoritel oma ametiülesannete täitmisel, õigus ja kohustus oma tegevust kavandada, korraldada ja ellu viia objektiivselt ja sõltumatult.

3.2 Siseauditi osakonna juhataja ja siseaudiitorid peavad olema auditite läbiviimisel erapooletud, eelarvamustevabad ja vältima huvide konflikte.

3.3 Minister ja kantsler toetavad siseauditi osakonna tööd viisil, mis võimaldab siseauditi osakonnal oma tegevuses säilitada sõltumatuse ja objektiivsuse ning viia auditid läbi vahelesegamiseta.

3.4 Siseauditi funktsiooni sõltumatuse tagamiseks ei tohi siseauditi osakonna juhataja ja siseaudiitorid olla seotud siseauditiväliste auditi tulemust mõjutavate tööülesannetega ega osaleda asutuse juhtimises, juhtimis- ja kontrollimeetmete väljatöötamises ning rakendamises.

3.5 Kui siseauditi sõltumatus on tegelikult või näiliselt kahjustatud, tuleb sõltumatuse kahjustamise üksikasjadest teavitada kohe ministrit ja avaldada need auditi lõpparuandes.

3.6 Siseauditi funktsiooni sõltumatuse kahjustamisena ei käsitleta ministri poolt siseauditi osakonna tööplaani ülesannete lisamist või tööplaanist välja jätmist tingimusel, et minister ei pane sellega siseauditi funktsiooni olukorda, mis on vastuolus siseauditi üldtunnustatud põhimõtetega ja hea tavaga.

3.7 Siseaudiitoril on õigus keelduda siseaudiitori sõltumatust kahjustavate ülesannete täitmisest.

4. Siseauditi osakonna tööplaani koostamine ja kinnitamine

4.1 Aasta tööplaani peab sisaldama konkreetsete auditi objektide loetelu järgnevat aastaks koos neile planeeritava ajaga, auditi läbiviimiseks vajalikku inimressurssi ning muid kavandatavaid tegevusi siseauditi arendamiseks.

4.2 Aasta tööplaani peab arvestama riskide hindamise tulemusi ja nende alusel seatavaid tegevuste prioriteete, siseauditi käsutuses olevaid ressursse ning jätma mõistliku reservi ministrilt ja kantslerilt tulevate ühekordsete ülesannete täitmiseks.

4.3 Siseauditi osakonna juhataja koostab siseauditi osakonna tööplaani vastavalt ministeeriumi tööplaanide läbivaatamise ja kinnitamise ning tööplaanide täitmise aruannete esitamise korrale.

5. Asjatundjate kaasamine

5.1 Siseauditi osakonna juhataja peab tagama, et auditit läbi viivad ametnikud oleksid vajaliku kutse-, eri- ja ametialase ettevalmistusega ning küllaldaste kogemustega ja oskustega. Kui auditi eesmärk eeldab ülesannete täitmist, milles osakonna ametnikel pädevus puudub, tuleb vajalike ülesannete täitmiseks kaasata auditi läbiviimisele lepingulisel alusel vajaliku valdkonna asjatundjad.

5.2 Kaasatavate asjatundjate ameti-, eri- ja kutsealase sobivuse hindamise eest vastutab siseauditi osakonna juhataja.

III. SISEAUDITI OSAKONNA TEENISTUJATELE ESITATAVAD NÕUDED JA JÄTKUV AMETIALANE ARENG

6. Siseaudiitori teenistusse võtmisel esitatavad nõuded

6.1 Siseaudiitor on laitmatu mainega, aus ja kõlbeline teovõimeline isik, kellel on riiklikult tunnustatud kõrgharidus;

6.2 Siseaudiitori värbamisel lähtutakse asutuse personalipoliitikast ja värbamise põhimõtetest.

7. Siseaudiitori jätkuv ametialane areng

7.1 Siseaudiitoritel on kohustus täiendada oma teadmisi, oskusi ja kompetentsi jätkuva ametialase arengu kaudu. Pidev enesetäiendamine on võimalik osalemise kaudu ametialastes ühingutes, samuti osavõetuga konverentsidest, seminaridest, siseauditi alastest koolitustest.

7.2 Iga aasta vaadatakse siseaudiitorite koolitusvajadus üle arenguvestluste käigus ning koostatakse täiendusõppe ja ametialase arengu kava (koolitusvajaduse tabel L-kettal L:\Siseaudit osakond\Oma\Koolitus).

7.3 Siseaudiitorite koolituse kohta peetakse arvestust Exceli tabelis osakonna L-kettal, kuhu kõik osakonna töötajad sisestavad andmed koolituste kohta.

7.4 Siseaudiitoritele peab olema tagatud korrapärane täiendkoolitus (40 akadeemilist tundi aastas). Siseaudiitoritele koolituse tagamise eest vastutab asutuse juht.

IV. AUDITI KVALITEEDI TAGAMISE JA TÄIUSTAMISE PROGRAMM

8. Auditi kvaliteedi tagamise ja täiustamise programm

8.1 Auditi kvaliteedi tagamise ja täiustamise programm hõlmab kõiki siseauditi funktsiooni aspekte, sh auditeerimist ja konsultatsiooniteenuste osutamist, kvaliteedi hindamise läbiviimist (nii sisemist hindamist kui välishindamist).

8.2 Auditi kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi rakendamise eest vastutab siseauditi osakonna juhataja.

9. Siseauditi funktsiooni pidev sisemine hindamine

9.1 Siseauditi funktsiooni pidev sisemine hindamine hõlmab järgmisi protsesse:

9.1.1 järelevalve teostamine töö üle osakonna juhataja poolt (auditi etappide kooskõlastamine siseauditi eest vastutava isiku poolt ning siseaudiitorite poolt antavad ülevaated auditiga seotud probleemidest osakonna koosolekutel. Osakonna koosolekud protokollitakse ning protokollid säilitatakse elektroonselt L-kettal *L:\Siseaudit osakond\Oma\Protokollid alates 07.12.2009* ja paber kandjal kaustas *Protokollid* ruumis 117);

9.1.2 auditite kvaliteedi kontroll-lehe (Lisa nr 3; struktuuritoetuse ja ühtekuuluvusfondi projektiauditite puhul täidetakse auditi kvaliteedikontrolli küsimustik vastavalt Rahandusministeeriumi juhendmaterjalidele) täitmine auditite toimikute hindamisel isiku poolt, kes ei osalenud auditi läbiviimises. Auditite kvaliteedi tagamise kontroll-leht täidetakse kord poolaastas töötaja kohta. Kontrollitava auditi toimiku ja kvaliteedihindaja määrab siseauditi osakonna juhataja;

9.1.3 tulemuslikkuse näitajate analüüs viiakse läbi kord aastas. Peamised tulemuslikkuse näitajad on toodud järgnevas tabelis:

Kriteeriumid	Mõõdikud
Tööplaani täitmise %	100% (koos muudatustega)
Tehtud tähelepanekute ja soovitude arv ning rakendamine auditeeritava poolt	Tehtud tähelepanekute ja soovitude rakendamine auditeeritava poolt, rakendatud 60–80% tehtud soovitudest
Auditeeritavate tagasiside	Vastavalt tagasiside küsimustikule (Lisa nr 2) vähemalt „hea“
Koolitustundide arv	40 akadeemilist tundi aastas siseaudiitori kohta (koolituste tabel Excelis, asukoht L-kettal <i>L:\Siseaudit osakond\Oma\Koolitus</i>)

9.2 siseauditi osakonna juhataja teavitab ministeeriumi juhtkonda kord aastas kvaliteedi tagamise ja täiustamise programmi tulemustest tööplaanide täitmise aruandmise käigus.

10. Siseauditi funktsiooni perioodiline sisemine hindamine

10.1 Sisemine perioodiline kvaliteedi hindamine viiakse läbi siseauditi osakonna juhataja poolt määratud siseauditi osakonna töötajate poolt vähemalt aasta enne välishindamist või vajadusel sagedamini.

10.2 Perioodiline sisemine hindamine kavandatakse nii, et sellega hinnatakse:

10.2.1 vastavust siseauditi osakonna põhimäärusele, *IIA* standarditele, eetikakoodeksile ning tegevusjuhiste;

10.2.2 siseauditi funktsiooni tõhusust erinevate huvirühmade vajaduste rahuldamisel;

10.2.3 auditi toimikute kvaliteeti.

10.3 Sisemise hindamise läbiviimisel kasutatakse *IIA* „Kvaliteedi hindamise käsiraamatus“ toodud meetodikat.

10.4 Sisemise hindamise kohta koostatakse lõpparuanne ning selle tulemusi tutvustatakse ministeeriumi juhtkonnale.

10.5 Sisemise hindamise käigus tehtud tähelepanekutest ja soovitudest tulenevalt rakendatakse meetmeid, et vajaduse korral täiustada siseauditi funktsiooni ja tagada vastavus *IIA* standarditele.

11. Välishindamine

11.1 Välishindamist peab vastavalt *IIA* standarditele läbi viima organisatsiooni väline vastava kvalifikatsiooniga sõltumatu ülevaatuse teostaja või meeskond vähemalt kord 5 aasta jooksul.

11.2 Väliste ekspertide hindamise planeerimisel ja tellimisel lähtub siseauditi osakond *IIA* tegevusjuhise 1312-1: Välishindamine.

11.3 Siseauditi osakonna juhataja teavitab ministeeriumi juhtkonda välise hindamise tulemustest. Välise hindamise aruanne esitatakse juhtkonnale koos abinõude plaaniga, kus on välja toodud tegevused olukorra parandamiseks.

11.4 Kui väline hindaja on hinnanud siseauditi funktsiooni *IIA* standardite ja eetikakoodeksiga vastavaks, võib siseauditi osakond hakata oma tegevuse kirjeldamisel kasutama väljendit "läbi viidud kooskõlas *IIA* standarditega".

12. Mittevastavusest juhtkonna teavitamine

12.1 Siseauditi osakonna juhataja teavitab ministeeriumi juhtkonda nii mittevastavusest kui selle mõjust, kui mittevastavus *IIA* standardite või eetikakoodeksiga mõjutab siseauditi funktsiooni üldist ulatust või toimimist.

V. SISE- JA VÄLISAUDIITORITE KOOSTÖÖ PÕHIMÕTTED

13. Siseauditi tegevuse koordineerimine

13.1 Ministeeriumi siseauditi osakonna juhataja jagab teavet ja koordineerib tegevust valitsemisala asutuste siseauditi juhtidega ning ka kõigi teistega, kes organisatsioonisiselt ja -väliselt osutavad asjakohaseid kindlustandvaid või nõuandvaid teenuseid, et tagada vajalike auditite läbiviimine ja viia töö dubleerimine miinimumini.

13.2 Vajadusel võivad ministeeriumi siseauditi osakond koos valitsemisala või teiste asutustega läbi viia ühisauditeid. Ühisauditi tegemisel lepatakse kokku, kes on auditi juht, milline on audiitorite vaheline tööjaotus ja kuidas toimub aruandluse vormistamine ja esitamine.

14. Koostöö välisaudiitoritega

14.1 Siseauditi osakonna juhataja koordineerib osakonna koostööd välisaudiitorite ja välise hindajatega selliselt, et tagada ministeeriumi ja tema valitsemisala küllaldane kaetus audititega ning viia miinimumini töö dubleerimine.

14.2 Siseauditi osakonna juhataja tagab välisaudiitorite juurdepääsu siseauditi osakonna kõigile dokumentidele ja kogu asjakohasele teabele.

14.3 Siseauditi osakonna juhatajal on juurdepääs välisaudiitorite aruannetele, raportitele ja järeldus-otsustele ning ministeeriumi juhtkonnale esitatud märgukirjadele.

14.4 Siseauditi osakonna ametnike ja välisaudiitorite koostöö põhineb vastastikusel usaldusel, regulaarsetel konsultatsioonidel ja teabe vahetusel.

14.5 Siseauditi osakonna juhataja jälgib regulaarselt välisaudiitorite tehtud ettepanekute täitmist ministeeriumis.

VI. AUDITEERIMINE JA NÕUANDEV TEGEVUS

15. Auditeerimine

15.1 Auditeerimine hõlmab auditi kavandamist, auditi toiminguid, lõpparuande koostamist ja tulemustest teavitamist. Auditeerimisele järgneb soovitude rakendamise seire või järelaudit.

15.2 Finantsauditi läbiviimisel juhendatakse Rahandusministeeriumi poolt koostatud „Finantsauditi käsiraamatust“.

15.3 Struktuuritoetuse ja Ühtekuuluvusfondi projektide ning juhtimis- ja kontrollisüsteemide auditeerimisel järgitakse Rahandusministeeriumi poolt koostatud vastavaid juhendmaterjale.

16. Auditi kavandamine

16.1 Olulisemad ja kriitilised kontrollivaldkonnad selgitatakse ning auditi ulatus määratakse riskianalüüsi põhjal. Riskianalüüs dokumenteeritakse auditi tööpaberina.

16.2 Auditi kava koostab auditit läbi viima määratud siseaudiitor (auditi juht) ja kinnitab siseauditi osakonna juhataja. Muudatused auditi kavas dokumenteeritakse.

16.3 Auditi kava peab sisaldama järgmist informatsiooni:

16.3.1 auditi nimetus;

16.3.2 auditi ulatus ja auditeeritav periood;

16.3.3 auditit läbi viima määratud siseaudiitorid (sh. antud auditi juht);

16.3.4 auditi eesmärk;

16.3.5 auditi etapid ja nende kestvus;

16.3.6 auditi peamised küsimused, püstitatud hüpoteesid või uuritavad probleemid ja meetodid nende lahendamiseks, tõestamiseks või uurimiseks.

16.4 Auditi kava võib sisaldada teisi olulisi aspekte, mida siseauditi osakonna juhataja peab põhjendatuks auditi kavas kajastada.

16.5 Siseaudiitor edastab vähemalt kaks nädalat enne auditi algust auditeeritavale auditi teate. Teates esitatakse auditi õiguslik alus, auditeerimise objekt, eesmärk ja ulatus, toimingute ajakava, siseaudiitorite ja kaasatud ekspertide nimed, auditi kohta tehtud ettepanekute ja kommentaaride esitamise tähtaeg ning asjakohaste dokumentide esialgne loetelu.

16.6 Siseaudiitor võib etteteatamise nõude täitmisest kõrvale kalduda plaaniväliste, asutuse juhilt tulevate kiireloomuliste ülesannete täitmise korral ja põhjendatud kahtluse korral, et etteteatamine võib moonutada auditi tulemust. Kõrvalekaldumise põhjendus esitatakse auditi kavas.

17. Auditi toimingute tegemine

17.1 Auditi toimingud tehakse vastavalt auditi kavale/programmile.

17.2 Auditi toimingute tegemisel vormistatakse toimingu tööpaberid, kontroll-lehed ja vajadusel tähelepanekute lehed ning toimingute kokkuvõtted.

18. Aruande koostamine ja esitamine

18.1 Iga auditi lõpetamisel koostab auditit läbiviinud siseaudiitor või siseaudiitorid auditi lõpparuande, kus:

18.1.1 antakse lühiülevaade auditi eesmärgist, ulatusest (auditiga hõlmatud üksused ja teised auditi objektid ning auditeeritav ajavahemik), meetodikast ja auditit läbiviinud isikutest;

18.1.2 tuuakse välja auditi jooksul tehtud auditi toimikus sisalduvale tõendusmaterjalile toetuvad tähelepanekud;

18.1.3 tuuakse välja tõendatud tähelepanekutel põhinevad olulised järeldused ja antud hinnangud;

18.1.4 tuuakse välja ettepanekud olukorra muutmiseks, näidates ära negatiivsed tagajärjed, mis kaasnevad, kui auditi ettepanekuid ei järgita.

18.2 Auditi lõpparuande projekt esitatakse auditeerivale tutvumiseks ja faktivigade tuvastamiseks. Vajadusel võib auditeeritav esitada kirjalikke seisukohti. Auditeeritava seisukohad lisatakse auditi toimikusse.

18.3 Lõpparuande allkirjastab auditi juht ning kinnitab siseauditi osakonna juhataja. Juhul, kui siseauditi osakonna juhataja on auditi juht, täiendavat kinnitust ei võeta.

18.4 Auditi lõpparuanne esitatakse auditeeritava asutuse juhile ja muule isikule, kelle pädevuses on olukorra parandamiseks antud soovitusi rakendada.

18.5 Majandusaasta aruandele hinnangu andmisel lõpparuannet ei koostata, vaid tehakse toimingute kokkuvõtted.

19. Auditi järeltegevused

19.1 Soovitude rakendamise seire eest vastutab auditi juht.

19.2 Auditeeritav teavitab auditi juhti lõpparuandes toodud puuduste kõrvaldamisest ning esitab vajadusel tõendusmaterjale.

19.3 Auditi juht veendub, et puudused on nõuetekohaselt kõrvaldatud ning teeb vastavad märkused auditi toimikusse.

19.4 Vajadusel viiakse läbi järelaudit.

20. Auditi järelevalve

20.1 Siseauditi osakonna juhataja teostab auditi läbiviimise ja nõuetekohase dokumenteerimise kohta järelevalvet.

20.2 Järelevalve teostamine tõestatakse asjakohaste dokumentide kinnitamisega.

21. Auditi dokumenteerimine

21.1 Dokumenteerimise eesmärk on tagada auditi kõrge kvaliteet ja auditi käigu taastatavus, et oleks võimalik hinnata auditi kvaliteeti, sh kasutatud meetodika asjakohasust, järelduste ja hinnangute tõendatust ja asjakohasust ning standardite põhimõtete järgimist.

21.2 Kõik olulised auditi toimingud ja igasugune auditi käigus hangitud informatsioon, mis on aluseks tähelepanekute ja järelduste tegemisel, hinnangute andmisel, ettepanekute tegemisel riskide hindamisel ja tulevaste auditite kavandamisel, peab olema dokumenteeritud.

21.3 Auditi toimik peab olema selgesti loetav ja arusaadav, korrektselt vormistatud ning sisaldama järgmisi auditi käigus vormistatud töödokumente ja tõendusmaterjale:

21.3.1 auditi kava ja/või auditi programm;

21.3.2 auditist teavitamise kiri või e-mail;

21.3.3 auditi tööpaberid ja tõendusmaterjalid (sh riskianalüüsi tööpaber, toimingute tööpaberid, tähelepanekute lehed, kontroll-lehed, intervjuude protokollid);

21.3.4 auditi aruanded (sh esialgsed aruande projektid, auditeeritava seisukoht auditi lõpparuande kohta, lõpparuanne, vajadusel abinõude plaan);

21.3.5 auditi toimiku dokumentide loetelu (sh elektrooniliselt säilitatavad dokumendid);

21.3.6 sõltumatuse deklaratsioon (Lisa 1);

21.3.7 toimiku sulgemise akt (Lisa 4).

21.4 Dokumenteerimise eest vastutab auditi juht.

21.5 Iga audit nummerdatakse kronoloogiliselt. Auditi toimikule kantakse auditi number. Auditi paberikandjal toimikule lisaks avatakse elektrooniline auditi toimik osakonna L-kettal.

21.6 Auditi toimik peab sisaldama viiteid, mis võimaldavad auditi dokumente kergelt leida.

21.7 Auditi dokumente säilitatakse vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorras sätestatud nõuetele.

22. Siseauditi osakonna töötajate nõuandev tegevus

22.1 Siseauditi osakonna juhatajal ja siseaudiitoritel on õigus ja kohustus anda nõu ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala asutuste töötajatele, kui see aitab ennetava tegevusena kaasa siseauditi eesmärkide saavutamisele ning ei kahjusta siseaudiitori sõltumatust ja objektiivsust.

22.2 Nõuandva tegevuse liigid:

22.2.1 ametlikud nõuandvad tegevused – planeeritud või kirjalikult dokumenteeritud tegevused;

22.2.2 mitteametlikud nõuandvad tegevused – nt osalemine komisjonides, koosolekutel, töögruppides.

22.3 Siseaudiitorid peavad dokumenteerima töö, mis on teostatud ametliku nõuandva tegevuse eesmärkide saavutamiseks ja selle tulemuste toetamiseks sõltuvalt nõuandva tegevuse iseloomust kas memona või mahukamate tööde puhul järgides auditi läbiviimise ning dokumenteerimise põhimõtteid.

22.4 Nõuandvate tegevuste väljundid säilitatakse elektroonselt osakonna L-kettal.

Lisa 1

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium, Siseauditi osakond

AUDIT nr XXXXX

Dokumendi nimetus	Kuupäev	Koostaja	Viide
AUDIITORI SÕLTUMATUSE DEKLARATSIOON			

AUDITI NIMETUS	
----------------	--

Auditi läbiviija(d):	1. ees-ja perekonnanimi; ametinimetus (auditi juht) 2. ees-ja perekonnanimi; ametinimetus
----------------------	--

Olulisemad olukorrad, mille puhul on piisav põhjus väita, et auditi läbiviija ei ole sõltumatu on alljärgmised:

- Auditi läbiviija auditeerib mistahes funktsiooni, mille eest ta viimase aasta jooksul ise vastutas (viide: IIA standard 1130.A1).
- Auditi läbiviija teeb mitteauiditi alast tööd:
 - ✓ osaleb asutuse juhtimises või teeb juhtkonna kompetentsi kuuluvaid otsuseid;
 - ✓ osaleb kontrolliprotseduuride väljatöötamises ning rakendamises;
 - ✓ võtab endale auditi objekti juhi või töötaja rolli;
 - ✓ teostab majandustehinguid või võtab endale muid asutuse põhitegevusega seotud tööülesandeid.
- Auditi läbiviijal on isiklikud huvid, isiklikud ja/või peresuhted auditi objektil, mis võivad mõjutada tema erapooletut suhtumist auditeeritavasse või seada selle kahtluse alla.
- Auditi läbiviija võtab vastu auditeeritavate, koostööpartnerite või auditeeritavatega seotud muude isikute ja organisatsioonide pakutavaid kingitusi või muid hüvesid, mis võivad mõjutada tema erapooletut suhtumist auditeeritavasse või seada selle kahtluse alla.
- Auditi läbiviija allutab oma otsustusi auditi asjaolude suhtes teiste omadele, mille tõttu võib tekkida kahtlusi auditi läbiviija töö tulemuse usaldusväärsuses või kvaliteedis.
- Auditi läbiviijale piiratakse juurdepääsu auditi edukaks läbiviimiseks vajalikule informatsioonile, objektidele või personalile, takistatakse vajalike auditi toimingute läbiviimist või piiratakse muul moel auditi ulatust.

Käesolevaga kinnitan sõltumatust auditeeritava objekti suhtes ja kohustun koheselt auditi eest vastutavale isikule teatama, kui olen läinud vastuollu minu poolt allkirjastatud kinnitusega sõltumatuse kohta ja/või kui selleks on tekkinud potentsiaalne risk.

Auditi läbiviija(d):

ees-ja perekonnanimi; allkiri; kuupäev

ees-ja perekonnanimi; allkiri; kuupäev

TAGASISIDE KÜSIMUSTIK AUDITEERITAVALE

1. Mis Teile läbiviidud auditi juures kõige enam meeldis/ei meeldinud?

(palun hinnake auditi kestuse optimaalsust, aruande selgust ja loetavust, tähelepanekute täpsust ja arusaadavust, audiitorite teadmisi, suhtlemisoskust, jne)

2. Kas auditi läbiviimise käigus ja lõpparuandes kirjeldatud soovitused on Teile kasulikud (näiteks teie organisatsiooni/üksuse tööprotsesside parendamiseks, tööprotsesside lihtsustamiseks, vigade ennetamiseks, jne)?

3. Teie kokkuvõttev hinnang auditi läbiviimisele (hea / keskpärane / halb).

4. Täiendavad kommentaarid ja mõtted, mis tekkisid auditi läbiviimise käigus:

Täname!

KVALITEEDI KONTROLL-LEHT

TÖÖ PLANEERIMINE, LÄBIVIIMINE, ARUANDLUS JA MONITOORINGUPROTSSESS

Käesoleva kontroll-lehe eesmärk on hinnata üksikute tövõtude planeerimise, läbiviimise, raporteerimise ja järeltegevuste käigus siseauditoritele antavate juhiste efektiivsust ning juhtkonnaga toimuva kommunikatsiooni kvaliteeti. Järgnevad küsimused aitavad kindlaks määrata, kas siseauditi osakond järgib *IIA* standardeid ja anda infot, mille baasil saab anda soovitusi siseauditi funktsiooni mõjususe tõstmiseks (Standardid 2200, 2300, 2400, 2500, 2600).

Auditi nr
Auditi pealkiri:

Hinnatava auditi läbiviija (d):

Kvaliteedi kontrolli ulatus (milliseid dokumente kontrolliti)

Auditi etapp	Kontrollitavad kriteeriumid	Jah	Ei	Kommentaar
Auditi planeerimine <i>IIA</i> standard 2200	Kas auditi kava ja/või auditi programm on koostatud ning auditi juhi ja siseauditi eest vastutava isiku poolt allkirjastatud? (ST 2240)			
	Kas auditi ulatus ja eesmärk on planeerimisdokumentides (auditi kavas/programmis) täpselt välja toodud? (ST 2210, 2220)			
	Auditi ajaplaanist on kinni peetud (vt auditi kavas olevaid tähtaegu ja auditi lõpparuande kuupäeva)? Kui on hälbeid, siis kas need on dokumenteeritud ja põhjendatud?)			
	Kas auditi kavas/programmis tehtud muudatused on auditi eest vastutava isikuga kooskõlastatud ja kavas/programmis kajastatud?			

	Kas audiitori sõltumatust kinnitav deklaratsioon on allkirjastatud?			
	Kas auditist teavitav kiri on saadetud auditeeritavale vähemalt kaks nädalat enne auditi algust?			
	Kas auditi avakoosolek on toimunud?			

Auditi etapp	Kontrollitavad kriteeriumid	Jah	Ei	Kommentaar
Auditi läbiviimine ja tööpaberite vormistamine ST 2300	Kas kõik auditi kavas/programmis kirjeldatud auditi toimingud on auditi töögrupi poolt teostatud ning kokkuvõtted ja järeldused on esitatud toimingute tööpaberitel? (ST 2320, 2330)			
	Kas tähelepanekute lehed on koostatud toimingute tööpaberite põhjal? (ST 2320, 2330)			
	Kas tähelepanekute lehed on allkirjastatud dokumendi koostaja, auditi juhi ja auditi eest vastutava isiku (AVI) poolt?			
	Kas tõendusmaterjalidele esitatavad vormistamise nõuded on täidetud: viited, dokumendi saamise kuupäevad, audiitori initsiaalid? (ST 2310, 2330)			
	Kas toimingute tööpaberid on lõplikud (ei sisalda lõpetamata tegevusi, saamatajäänud vastuseid jne)? (ST 2330)			
	Kas toimingu tööpaberid on allkirjastatud dokumendi koostaja, auditi juhi ja auditi eest vastutava isiku poolt?			

Auditi etapp	Kontrollitavad kriteeriumid	Jah	Ei	Kommentaar
Auditi aruande koostamine ja järeltoimingud ST 2400, 2500, 2600	Kas auditi lõpparuande projektis ¹ on toodud auditi eesmärgid ning ulatus ja tehtud tähelepanekud, riskid, soovitused ja auditeeritava kommentaar soovituse rakendamise kohta?			
	Kas auditi lõpparuandes on välja toodud piirangud/ auditi ulatust kitsendavad tegurid, mille osas hinnangut ei anta? (ST 2410)			
	Kas auditi toimik sisaldab auditi eest vastutava isiku kooskõlastust lõpparuande projektile?			
	Kas auditi lõpparuanne on allkirjastatud auditi juhi ja auditi eest vastutava isiku poolt?			
	Kas osapooltele on edastatud allkirjastatud auditi lõpparuanne?			
	Kas ja milliseid täiendavaid tegevusi on planeeritud/ läbi viidud (järeltoimingud või järelaudit)? (ST 2420, 2500, 2600)			
	Kas tööpaberites on piisav tõendusmaterjal juhi järelevalvest ning suunamisest (ST 2500)?			
Toimiku ülesehitus	Kas auditi toimik sisaldab dokumentide nimekirja?			
	Kas kõik auditi toimikus (nii elektrooniliselt kui paber kandjal) säilitatavad tõendusmaterjalid ja koostatud dokumendid on viidatud? Kas viitamine oli korrektne ja dokumendid toimikust kergesti leitavad? (Testida ristviitamist ja tõendusmaterjali leitavaust)			

¹ Vt IIA standard 2410-1: Aruandluse kriteeriumid.

	Kas auditi toimiku päis on varustatud järgmiste andmetega: – toimiku number (auditi number); – toimiku nimetus (auditi nimetus); – toimiku sulgemise kuupäev; – kaustade arv; säiliku number?			
	Kas on olemas auditi elektrooniline kaust?			
	Kas on koostatud auditi toimiku sulgemise akti?			

Auditi kvaliteedi hindaja koondhinnang auditi läbiviimisele ning ettepanekud kvaliteedi parandamiseks:

Koondhinnang auditi vastavusele ST 2200-ga (ÜV, OV, EV²):

Koondhinnang auditi vastavusele ST 2300-ga (ÜV, OV, EV):

Koondhinnang auditi vastavusele ST 2400-ga (ÜV, OV, EV):

Koondhinnang auditi vastavusele ST 2500-ga (ÜV, OV, EV):

Kvaliteedi kontrolli läbiviija: Kuupäev:
Siseauditi eest vastutav isik: Kuupäev:

² ÜV- üldiselt vastavuses; OV- osalises vastavuses; EV- ei ole vastavuses.

Dokumendi nimetus	Kuupäev	Koostaja	Vide
TOIMIKU SULGEMISE AKT			

AUDITI NIMETUS

Dokumendid

Aruande toimik nr XX-XX/200X koosneb elektroonilistest ja paber kandjal olevatest dokumentidest.

Paberkandjal olevad dokumendid on registreeritud dokumentide nimekirjas.

Elektroonilised dokumendid on salvestatud kaustas

SULGEMISE KUUPÄEV

Kinnitan suletava toimiku terviklikkust:

Auditi juht

(allkiri)

(kuupäev)

Auditi eest
vastutav isik

(allkiri)

(kuupäev)

JÄRELTOIMINGUD/JÄRELAUDIT

Dokumendid

SULGEMISE KUUPÄEV

Kinnitan suletava ptk 5 terviklikkust:

Auditi juht

(allkiri)

(kuupäev)

Auditi eest
vastutav isik

(allkiri)

(kuupäev)