

Pasauliniai vidaus audito standartai™



The Institute of
Internal Auditors

Paskelbta 2024 m. sausio 9 d.

Pasauliniai vidaus audito standartai ir susijusi medžiaga saugoma autorių teisių, o jų valdytojas yra „The Institute of Internal Auditors, Inc.“ (liet. Vidaus auditorių institutas; toliau – VAI). ©2024, VAI. Visos teisės saugomos.

Jokia šiame leidinyje pateiktos medžiagos dalis, įskaitant prekių ženklą, grafiką ar logotipus, negali būti visa ar dalimis kopijuojama, fotokopijuojama, atgaminama, verčiama ar perkeliama į bet kokią fizinę, elektroninę laikmeną ar mašininio skaitymo formą negavus specialaus VAI generalinio patarėjo biuro leidimo, copyright@theiia.org. Platinėti komerciniais tikslais griežtai draudžiama.

Daugiau informacijos rasite mūsų pareiškime dėl VAI interneto svetainėje www.theiia.org/Copyright esančios medžiagos kopijavimo, atsisiuntimo ir platinimo.

Turinys

Padėka	5
Apie tarptautinę profesinės praktikos sistemą	5
Pasaulinių vidaus audito standartų pagrindai	7
Žodynėlis	10
I sritis. Vidaus audito tikslas	15
II sritis. Etika ir profesionalumas	16
1 principas. Elgtis sąžiningai	16
1.1 standartas. Sąžiningumas ir profesinė drąsa.....	17
1.2 standartas. Organizacijos etiniai lūkesčiai.....	18
1.3 standartas. Teisinis ir etiškas elgesys.....	19
2 principas. Išlaikyti objektyvumą	20
2.1 standartas. Individualus objektyvumas.....	20
2.2 standartas. Objektyvumo užtikrinimas.....	22
2.3 standartas. Objektyvumo pažeidimų atskleidimas.....	24
3 principas. Rodyti kompetenciją	26
3.1 standartas. Kompetencija.....	26
3.2 standartas. Tęstinis profesinis tobulėjimas.....	28
4 principas. Laikytis deramo profesinio atidumo	29
4.1 standartas. Pasaulinių vidaus audito standartų laikymasis.....	29
4.2 standartas. Deramas profesinis atidumas.....	31
4.3 standartas. Profesinis skepticizmas.....	32
5 principas. Išlaikyti konfidencialumą	33
5.1 standartas. Informacijos naudojimas.....	34
5.2 standartas. Informacijos apsauga.....	35
III sritis. Vidaus audito funkcijos valdysena	37
6 principas. Valdybos suteikti įgaliojimai	39
6.1 standartas. Vidaus audito įgaliojimai.....	39
6.2 standartas. Vidaus audito nuostatai.....	42
6.3 standartas. Valdybos ir vyresniosios vadovybės parama.....	44
7 principas. Nepriklausomumas	45
7.1 standartas. Nepriklausomumas organizacijoje.....	46
7.2 standartas. Vidaus audito vadovo kvalifikacija.....	50
8 principas. Valdybos vykdoma priežiūra	51
8.1 standartas. Sąveika su valdyba.....	52
8.2 standartas. Ištekliai.....	54
8.3 standartas. Kokybė.....	55

8.4 standartas. Išorės kokybės vertinimas.....	57
IV sritis. Vadovavimas vidaus audito funkcijai	60
9 principas. Planuoti strategiškai	60
9.1 standartas. Valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų supratimas.....	61
9.2 standartas. Vidaus audito strategija	63
9.3 standartas. Metodikos	65
9.4 standartas. Vidaus audito planas	66
9.5 standartas. Koordinavimas ir rėmimasis paslaugų teikėjų darbu.....	69
10 principas. Valdyti išteklius.....	71
10.1 standartas. Finansinių išteklių valdymas	72
10.2 standartas. Žmogiškųjų išteklių valdymas.....	73
10.3 standartas. Technologiniai ištekliai.....	76
11 principas. Veiksmingai bendrauti	77
11.1 standartas. Santykių su suinteresuotosiomis šalimis kūrimas ir bendravimas su jomis	77
11.2 standartas. Veiksmingas bendravimas.....	79
11.3 standartas. Informavimas apie rezultatus.....	80
11.4 standartas. Klaidos ir praleidimai.....	83
11.5 standartas. Informavimas apie rizikos priimtumą	84
12 principas. Gerinti kokybę.....	85
12.1 standartas. Vidaus kokybės vertinimas	86
12.2 standartas. Veiklos rezultatų matavimas.....	88
12.3 standartas. Užduočių vykdymo priežiūra ir tobulinimas.....	90
V sritis. Vidaus audito paslaugų teikimas.....	92
13 principas. Veiksmingai planuoti užduotis.....	93
13.1 standartas. Užduoties ataskaita.....	93
13.2 standartas. Užduoties rizikos vertinimas.....	95
13.3 standartas. Užduoties tikslai ir apimtis.....	98
13.4 standartas. Vertinimo kriterijai.....	100
13.5 standartas. Užduoties ištekliai.....	101
13.6 standartas. Darbo programa.....	103
14 principas. Atlikti užduoties darbą.....	104
14.1 standartas. Informacijos rinkimas analizei ir vertinimui.....	104
14.2 standartas. Analizė ir galimi užduoties pastebėjimai.....	106
14.3 standartas. Pastebėjimų vertinimas.....	107
14.4 standartas. Rekomendacijos ir veiksmų planai.....	109
14.5 standartas. Užduoties išvados	110
14.6 standartas. Užduoties dokumentai	111
15 principas. Pranešti apie užduoties rezultatus ir vykdyti veiksmų planų stebėseną.....	112
15.1 standartas. Galutinė užduoties ataskaita	113
15.2 standartas. Rekomendacijų ar veiksmų planų įgyvendinimo patvirtinimas.....	114
Pasaulinių vidaus audito standartų taikymas viešajame sektoriuje.....	116

Padėka

Vidaus auditorių institutas dėkoja suinteresuotosioms šalims, kurios teikė rekomendacijas ir pagalbą rengiant Pasaulinius vidaus audito standartus™. VAI ypač dėkoja Tarptautinių vidaus audito standartų valdybos nariams – pasaulinei grupei vidaus auditorių, kurie dosniai aukojo savo laiką ir žinias, siekdami užtikrinti, kad Standartais būtų gerinama vidaus audito profesinė praktika. VAI dėkoja TPPS priežiūros tarybai už jos esminį vaidmenį užtikrinant, kad standartų nustatymo procesas tarnautų viešajam interesui, Profesinio sertifikavimo valdybai už patarimus, o VAI darbuotojams ir techniniams patarėjams – už sėkmingą visų projekto aspektų įgyvendinimą ir valdymą.

Apie tarptautinę profesinės praktikos sistemą

Sistema – tai struktūrinis planas ir nuosekli sistema, padedanti nuosekliai plėtoti, aiškinti ir taikyti tam tikro dalyko ar profesijos žinių visumą. Tarptautinė profesinės praktikos sistema (TPPS) (angl. International Professional Practices Framework (IPPF))® telkia Vidaus auditorių instituto paskelbtą autoritetingą vidaus audito profesinės praktikos žinių visumą. TPPS apima Pasaulinius vidaus audito standartus, Teminius reikalavimus ir Visuotines gaires.

TPPS atsižvelgia į dabartinę vidaus audito praktiką ir kartu leidžia praktikams ir suinteresuotosioms šalims visame pasaulyje lanksčiai ir greitai reaguoti į nuolatinius aukštos kokybės vidaus audito poreikius įvairiose aplinkose ir skirtingose paskirties, dydžio ir struktūros organizacijose.

Privalomosios nuostatos	<p>Pasauliniais vidaus audito standartais vadovujamasi pasaulinėje vidaus audito profesinėje praktikoje ir jais remiantis vertinama ir gerinama vidaus audito funkcijos kokybė. Standartų esmę sudaro 15 pagrindinių principų, kurie leidžia veiksmingai atlikti vidaus auditą. Kiekvienas principas paremtas standartais, kuriuose pateikiami reikalavimai, įgyvendinimo aspektai ir atitikties įrodymų pavyzdžiai. Kartu šie elementai padeda vidaus auditoriams užtikrinti principus ir įgyvendinti vidaus audito tikslą.</p>
	<p>Teminiai reikalavimai skirti vidaus audito paslaugų, susijusių su konkrečiomis audito temomis, nuoseklumui ir kokybei didinti ir padėti vidaus auditoriams, atliekantiems užduotis tose rizikos srityse. Vidaus auditoriai privalo laikytis atitinkamų reikalavimų, kai užduotis apima vieną iš nustatytų temų.</p> <p>Teminiai reikalavimai nuolat stiprina vidaus audito aktualumą sprendžiant besikeičiančios rizikos keliamas problemas įvairiose pramonės šakose ir sektoriuose.</p>

Visuotinės gairės padeda įgyvendinti Standartus – jose teikiama neprivaloma informacija, patarimai ir geriausia praktika, įgyta teikiant vidaus audito paslaugas. Jas VAI patvirtina taikydamas oficialius peržiūros ir tvirtinimo procesus.

Visuotiniuose praktikos vadovuose pateikiami išsamūs principai, nuoseklūs procesai ir pavyzdžiai šiomis temomis:

- užtikrinimo ir patariamąsios paslaugos,
- uždavinių planavimas, vykdymas ir komunikacija,
- finansinės paslaugos,
- sukčiavimas ir kita plintanti rizika,
- vidaus audito funkcijos strategija ir valdymas,
- viešasis sektorius,
- tvarumas.

Pasauliniai technologijų audito vadovai (GTAG®) suteikia auditoriams žinių, kad jie galėtų teikti užtikrinimo ar patariamąsias paslaugas, susijusias su organizacijos informacinių technologijų ir informacijos saugumo rizika ir kontrole.

Pasaulinių vidaus audito standartų pagrindai

Vidaus auditorių instituto Pasauliniais vidaus audito standartais vadovaujama pasaulinėje vidaus audito profesinėje praktikoje ir jais remiantis vertinama ir gerinama vidaus audito funkcijos kokybė. Standartų esmę sudaro 15 pagrindinių principų, kurie leidžia veiksmingai atlikti vidaus auditą. Kiekvienas principas paremtas standartais, kuriuose pateikiami reikalavimai, įgyvendinimo aspektai ir atitikties įrodymų pavyzdžiai. Kartu šie elementai padeda vidaus auditoriams užtikrinti principus ir įgyvendinti vidaus audito tikslą.



Vidaus auditas ir viešasis interesas

Viešasis interesas apima socialinius ir ekonominius visuomenės ir joje veikiančių organizacijų (įskaitant darbdavius, darbuotojus, investuotojus, verslo ir finansų bendruomenę, klientus, vartotojus, reguliavimo institucijas ir vyriausybę) interesus ir bendrąją gerovę. Viešojo intereso klausimai yra susiję su konkrečiomis aplinkybėmis ir juos sprendžiant turi būti atsižvelgiama į etikos, sąžiningumo, kultūrinių normų ir vertybių bei galimo skirtingo poveikio tam tikriems asmenims ir visuomenės pogrupiams aspektus.

Vidaus auditas atlieka labai svarbų vaidmenį didinant organizacijos gebėjimą tarnauti visuomenės interesams. Nors pagrindinė vidaus audito funkcija yra stiprinti valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesus, jis daro poveikį ne vien organizacijai. Vidaus auditas padeda palaikyti bendrą organizacijos stabilumą ir tvarumą, nes užtikrina jos veiklos efektyvumą, ataskaitų patikimumą, įstatymų ir (arba) kitų teisės aktų laikymąsi, turto apsaugą ir etinę kultūrą. Tai savo ruožtu skatina visuomenės pasitikėjimą organizacija ir platesnėmis sistemomis, kurių dalis ji yra.

VAI yra įsipareigojęs nustatyti standartus, atsižvelgdamas į visuomenės indėlį ir siekdamas naudoti visuomenę. Tarptautinė vidaus audito standartų valdyba yra atsakinga už Standartų nustatymą ir palaikymą visuomenės labui. Tai pasiekama per plačios apimties, nuolatinį tinkamą procesą, kurį prižiūri nepriklausoma institucija – Tarptautinės profesinės praktikos sistemos priežiūros taryba. Šis procesas apima įvairių suinteresuotųjų šalių, įskaitant vidaus audito specialistus, sektoriaus ekspertus, valdžios institucijas, reguliavimo agentūras, visuomenės atstovus ir kt., prašymus pateikti informaciją ir atsižvelgti į jų interesus, kad Standartai atspindėtų įvairius visuomenės poreikius ir prioritetus.

Standartų taikymas ir elementai

Pasauliniuose vidaus audito standartuose nustatyti vidaus audito profesinės praktikos principai, reikalavimai, aplinkybės ir pavyzdžiai. Standartai taikomi bet kuriam asmeniui ar funkcijai, teikiančiai vidaus audito paslaugas, nepriklausomai nuo to, ar organizacija tiesiogiai samdo vidaus auditorius, ar sudaro sutartis su išorės paslaugų teikėjais, ar ir viena, ir kita. Organizacijos, gaunančios vidaus audito paslaugas, skiriasi pagal sektorių ir pramonės šakų priklausomybę, paskirtį, dydį, sudėtingumą ir struktūrą.

Standartai taikomi vidaus audito funkcijai ir atskiriems vidaus auditoriams, įskaitant vidaus audito vadovą. Nors vidaus audito vadovas yra atsakingas už vidaus audito funkcijos įgyvendinimą ir atitiktį visiems principams ir standartams, visi vidaus auditoriai atsako už tai, kad būtų laikomasi principų ir standartų, susijusių su jų darbo pareigų vykdymu, kurie pirmiausia pateikiami II srityje „Etika ir profesionalumas“ ir V srityje „Vidaus audito paslaugų teikimas“.

Standartai suskirstyti į penkias sritis:

- I sritis. Vidaus audito tikslas.
- II sritis. Etika ir profesionalumas.
- III sritis. Vidaus audito funkcijos valdysena.
- IV sritis. Vidaus audito funkcijos valdymas.
- V sritis. Vidaus audito paslaugų teikimas.

II–V sritis sudaro šie elementai:

- Principai – platūs susijusios reikalavimų ir aspektų grupės aprašymai.
- Standartai, kuriuos sudaro:
 - reikalavimai – privalomoji vidaus audito praktika;
 - įgyvendinimo aspektai – bendroji ir pageidaujama praktika, į kurią reikia atsižvelgti įgyvendinant reikalavimus;
 - atitikties įrodymų pavyzdžiai – būdai įrodyti, kad standartų reikalavimai buvo įgyvendinti.

Standartų skyriuose „Reikalavimai“ vartojamas žodis „privalo“, o skyriuose „Įgyvendinimo aspektai“ – žodžiai „turi“ ir „gali“, nurodantys bendrąją ir pageidaujama praktiką. Kiekvieno standarto pabaigoje pateikiamas įrodymų pavyzdžių sąrašas. Šie pavyzdžiai nėra nei reikalavimai, nei vieninteliai atitikties įrodymo būdai; jie pateikiami siekiant padėti vidaus audito funkcijoms pasirengti kokybės vertinimams, kurie grindžiami akivaizdžiais įrodymais. Standartuose vartojamos tam tikros sąvokos, apibrėžtos pridedamame žodynyje. Norint teisingai suprasti ir įgyvendinti Standartus, būtina suprasti ir įsisavinti konkrečias terminų reikšmes ir vartojimą, kaip aprašyta žodynyje.

Atitikties standartams įrodymas

Reikalavimai, įgyvendinimo aspektai ir atitikties įrodymų pavyzdžiai yra skirti padėti vidaus auditoriams laikytis Standartų. Nors tikimasi, kad bus laikomasi reikalavimų, vidaus auditoriai kartais gali nesugebėti laikytis reikalavimo, tačiau vis tiek gali pasiekti standarto tikslą. Aplinkybės, dėl kurių gali prireikti patikslinimų, dažnai yra susijusios su išteklių ribotumu arba specifiniais sektoriaus, pramonės šakos ir (arba) jurisdikcijos aspektais. Tokiomis išskirtinėmis aplinkybėmis turi būti įgyvendinami alternatyvūs veiksmai, kad būtų pasiektas susijusio standarto tikslas. Vidaus audito vadovas yra atsakingas už nukrypimo pagrindimo ir patvirtintų alternatyvių veiksmų dokumentavimą ir perdavimą atitinkamoms šalims. Susiję reikalavimai ir informacija pateikiami 4.1 standarte „Pasaulinių vidaus audito standartų laikymasis“ ir III srityje „Vidaus audito funkcijos valdysena“, įskaitant jos principus ir standartus. Nors aplinkybės, dėl kurių reikia daryti pakeitimus, yra per daug įvairios, kad jas būtų galima išvardyti, tolesniame skirsnyje pripažįstamos dvi sritys, kuriose nuolat kyla klausimų: mažos vidaus audito funkcijos ir šios funkcijos viešajame sektoriuje.

Taikymas mažose vidaus audito funkcijose

Vidaus audito funkcijos gebėjimui visiškai laikytis Standartų gali turėti įtakos jos pačios arba organizacijos dydis. Esant ribotiems ištekliams, atlikti tam tikras užduotis gali būti sudėtinga. Be to, jei vidaus audito funkciją sudaro tik vienas narys, tinkamai kokybės užtikrinimo ir gerinimo programai įgyvendinti prireiks pagalbos iš išorės. (Taip pat žr. 10.1 standartą „Finansinių išteklių valdymas“, 12.1 standartą „Vidaus kokybės vertinimas“ ir 12.3 standartą „Užduočių vykdymo priežiūra ir tobulinimas“.)

Taikymas viešajame sektoriuje

Nors Pasauliniai vidaus audito standartai taikomi visoms vidaus audito funkcijoms, viešojo sektoriaus vidaus auditoriai dirba politinėje aplinkoje pagal valdysenos, organizacines ir finansavimo struktūras, kurios gali skirtis nuo privačiojo sektoriaus struktūrų. Šių struktūrų pobūdžiui ir susijusioms sąlygoms gali turėti įtakos jurisdikcija ir valdžios lygmuo, kuriame veikia vidaus audito funkcija. Be to, kai kurie viešajame sektoriuje vartojami terminai skiriasi nuo privačiojo sektoriaus terminų. Šie skirtumai gali turėti įtakos tam, kaip vidaus audito funkcijos viešajame sektoriuje taiko Standartus. Skyriuje „Pasaulinių vidaus audito standartų taikymas viešajame sektoriuje“, kuris pateikiamas po V srities „Vidaus audito paslaugų teikimas“, aprašomos atitikties strategijos, atsižvelgiant į aplinkybes ir sąlygas, kurios būdingos tik vidaus auditui viešajame sektoriuje.

Žodynėlis

Tikrinama veikla (angl. activity under review) – vidaus audito užduoties objektas. Pavyzdžiai: sritis, subjektas, operacija, funkcija, procesas ar sistema.

Patariamiosios paslaugos (angl. advisory services) – paslaugos, kurias teikdami vidaus auditoriai konsultuoja organizacijos suinteresuotąsias šalis, neteikdami užtikrinimo ir neprisiimdami valdymo pareigų. Patariamųjų paslaugų pobūdis ir apimtis priklauso nuo susitarimo su atitinkamomis suinteresuotosiomis šalimis. Pavyzdžiai: patarimų teikimas dėl naujos politikos, procesų, sistemų ir produktų kūrimo ir diegimo; teismo ekspertizės paslaugų teikimas; mokymų rengimas; diskusijų apie riziką ir kontrolės priemones palengvinimas. Patariamiosios paslaugos taip pat vadinamos „patariamosiomis paslaugomis“.

Užtikrinimas (angl. assurance) – pareiškimas, kuriuo siekiama padidinti suinteresuotųjų šalių pasitikėjimą organizacijos valdysena, rizikos valdymu ir kontrolės procesais, susijusiais su nagrinėjamu klausimu, būkle, dalyku ar tikrinama veikla, palyginti su nustatytais kriterijais.

Užtikrinimo paslaugos (angl. assurance services) – paslaugos, kurias teikdami vidaus auditoriai atlieka objektyvius vertinimus, kad suteiktų užtikrinimą. Užtikrinimo paslaugų pavyzdžiai: užduotys atitikties, finansų, veiklos ar darbo rezultatų ir technologijų srityse. Vidaus auditoriai gali suteikti ribotą arba pagrįstą užtikrinimą, priklausomai nuo atliekamų procedūrų pobūdžio, laiko ir apimties.

Valdyba (angl. board) – aukščiausio lygio organas, kuriam pavesta valdysena, pvz.:

- direktorių valdyba,
- audito komitetas,
- valdytojų arba patikėtinių taryba,
- išrinktų pareigūnų arba politinio pasitikėjimo pareigūnų grupė,
- kitas organas, turintis įgaliojimus vykdyti atitinkamas valdysenos funkcijas.

Organizacijoje, kuri turi daugiau nei vieną valdymo organą, „valdyba“ reiškia organą ar organus, įgaliotus suteikti vidaus audito funkcijai atitinkamus įgaliojimus, vaidmenį ir atsakomybę.

Jei nėra nė vieno iš pirmiau nurodytų organų, „valdyba“ turi būti suprantama kaip nuoroda į grupę ar asmenį, kuris veikia kaip aukščiausio lygio organizacijos valdymo organas. Pavyzdžiai: organizacijos vadovas ir vyresnioji vadovybė.

Vidaus audito vadovas (angl. chief audit executive) – vadovo vaidmuo, kuriam priskiriama atsakomybė už veiksmingą visų vidaus audito funkcijos aspektų valdymą ir kokybiško vidaus audito paslaugų teikimo užtikrinimą pagal Pasaulinius vidaus audito standartus. Įvairiose organizacijose konkretus pareigų pavadinimas ir (arba) atsakomybė gali skirtis.

Kompetencija (angl. competency) – žinios, įgūdžiai ir gebėjimai.

Atitiktis (angl. compliance) – įstatymų, taisyklių, sutarčių, politikos, procedūrų ir kitų reikalavimų laikymasis.

Interesų konfliktas (angl. conflict of interest) – situacija, veikla ar santykiai, kurie gali daryti įtaką arba atrodyti, kad daro įtaką vidaus auditoriaus gebėjimui remtis objektyviu profesiniu vertinimu ar objektyviai atlikti pareigas.

Kontrolė (angl. control) – bet kokie veiksmai, kurių imasi vadovybė, valdyba ir kitos šalys, siekdamos valdyti riziką ir padidinti tikimybę, kad bus pasiekti nustatyti tikslai ir uždaviniai.

Kontrolės procesai (angl. control processes) – politika, procedūros ir veikla, sukurta ir vykdoma siekiant valdyti riziką taip, kad ji neviršytų organizacijos priimtinos rizikos.

Kriterijai (angl. criteria) – pageidaujamos tikrinamos veiklos būklės specifikacijos (dar vadinamos „vertinimo kriterijais“) atliekant užduotį.

Užduotis (angl. engagement) – konkreti vidaus audito užduotis arba projektas, apimantis kelias užduotis arba veiklą, skirtą konkrečioms susijusiems tikslams pasiekti. Taip pat žr. „užtikrinimo paslaugos“ ir „patariamąsias paslaugas“.

Užduoties išvada (angl. engagement conclusion) – vidaus auditorių užduoties pastebėjimų, vertinant juos bendrai, profesinis vertinimas. Užduoties išvadoje turi būti nurodyti patenkinami arba nepatenkinami veiklos rezultatai.

Užduoties tikslai (angl. engagement objectives) – pareiškimai, kuriuose suformuluojamas užduoties tikslas ir apibūdinami konkretūs tikslai, kuriuos reikia pasiekti.

Užduoties planavimas (angl. engagement planning) – procesas, per kurį vidaus auditoriai renka informaciją, įvertina su tikrinama veikla susijusią riziką ir nustato jos prioritetus, nustato užduoties tikslus ir apimtį, nustato vertinimo kriterijus ir sudaro užduoties darbo programą.

Užduoties rezultatai (angl. engagement results) – užduoties pastebėjimai ir išvada. Užduoties rezultatai taip pat gali apimti rekomendacijas ir (arba) veiksmų planus.

Užduoties vadovas (angl. engagement supervisor) – vidaus auditorius, atsakingas už vidaus audito užduoties priežiūrą, kuri gali apimti vidaus auditorių mokymą ir pagalbą jiems, taip pat užduoties darbo programos, darbo dokumentų, galutinės ataskaitos ir rezultatų peržiūrą ir patvirtinimą. Užduoties vadovu gali būti vidaus audito vadovas arba jis gali deleguoti tokias pareigas kitam asmeniui.

Užduoties darbo programa (angl. engagement work program) – dokumentas, kuriame nurodomos užduotys, kurias reikia atlikti siekiant užduoties tikslų, reikalinga metodika ir priemonės bei užduotims atlikti paskirti vidaus auditoriai. Darbo programa sudaroma remiantis planuojant užduotį gauta informacija.

Išorės paslaugų teikėjas (angl. external service provider) – išorės organizacijos šaltinis, kuris suteikia atitinkamų žinių, įgūdžių, patirties ir (arba) priemonių, padedančių teikti vidaus audito paslaugas.

Pastebėjimas (angl. finding) – neatitiktis tarp vertinimo kriterijų ir tikrinamos veiklos būklės nustatymas atliekant užduotį. Gali būti vartojami ir kiti terminai, pavyzdžiui, „pastabos“.

Sukčiavimas (angl. fraud) – bet koks tyčinis veiksmas, apibūdinamas kaip apgaulė, slėpimas, nesąžiningumas, turto ar informacijos pasisavinimas, klastojimas ar pasitikėjimo pažeidimas, kurį atlieka asmenys ar organizacijos, siekdamos nesąžiningai ar neteisėtai gauti asmeninę naudą ar naudą verslui.

Valdysena (angl. governance) – valdybos įgyvendinamų procesų ir struktūrų visuma, skirta informuoti, nukreipti, valdyti ir stebėti organizacijos veiklą siekiant jos tikslų.

Poveikis (angl. impact) – įvykio rezultatas arba padarinys. Įvykis gali turėti teigiamą arba neigiamą poveikį organizacijos strategijai arba verslo tikslams.

Nepriklausomumas (angl. independence) – laisvė nuo sąlygų, kurios gali sumažinti vidaus audito funkcijos gebėjimą nešališkai atlikti vidaus audito pareigas.

Įgimta rizika (angl. inherent risk) – vidaus ir išorės rizikos veiksnių derinys, kuris egzistuoja nesant jokių vadovybės veiksmų.

Sąžiningumas (angl. integrity) – elgesys, kuriam būdingas moralės ir etikos principų laikymasis, įskaitant sąžiningumą ir profesinę drąsą veikti remiantis atitinkamais faktais.

Vidaus audito nuostatai (angl. internal audit charter) – oficialus dokumentas, kuriame nurodomi vidaus audito funkcijos įgaliojimai, padėtis organizacijoje, atskaitomybės ryšiai, darbo apimtis, paslaugų rūšys ir kitos specifikacijos.

Vidaus audito funkcija (angl. internal audit function) – profesionalus asmuo ar grupė, atsakinga už užtikrinimo ir patariamųjų paslaugų teikimą organizacijai.

Vidaus audito įgaliojimai (angl. internal audit mandate) – vidaus audito funkcijos įgaliojimai, vaidmuo ir atsakomybė, kurią gali suteikti valdyba ir (arba) įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.

Vidaus audito dokumentacija (angl. internal audit manual) – vidaus audito vadovo parengta metodikų (politikos kryptių, procesų ir procedūrų) dokumentai, kuriais vadovaujamosi ir kuriuose teikiami nurodymai vidaus auditoriams, atliekantiems vidaus audito funkciją.

Vidaus audito planas (angl. internal audit plan) – vidaus audito vadovo parengtas dokumentas, kuriame nurodomos užduotys ir kitos vidaus audito paslaugos, kurias numatoma teikti tam tikru laikotarpiu. Planas turi būti pagrįstas rizika ir dinamiškas, atspindintis laiku atliekamą koregavimą, atsižvelgiant į organizaciją veikiančius pokyčius.

Vidaus auditas (angl. internal audit) – nepriklausoma, objektyvi užtikrinimo ir patarioji paslauga, skirta kurti pridėtinę vertę ir tobulinti organizacijos veiklą. Jis padeda organizacijai siekti savo tikslų, taikant sistemingą, disciplinuotą požiūrį, kad būtų įvertintas ir pagerintas valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų veiksmingumas.

Tikimybė (angl. likelihood) – tikimybė, kad įvyks tam tikras įvykis.

Gali (angl. may) – kaip vartojama Pasaulinių vidaus audito standartų įgyvendinimo aspektuose, žodis „gali“ apibūdina neprivalomą Reikalavimų įgyvendinimo praktiką.

Metodikos (angl. methodologies) – vidaus audito vadovo nustatytos politikos kryptys, procesai ir procedūros, skirtos vadovauti vidaus audito funkcijai ir didinti jos veiksmingumą.

Privalo (angl. must) – Pasauliniuose vidaus audito standartuose žodis „privalo“ vartojamas besąlygiškam reikalavimui nurodyti.

Objektyvumas (angl. objectivity) – nešališkas požiūris, leidžiantis vidaus auditoriams remtis profesiniu vertinimu, vykdyti savo pareigas ir be kompromisų siekti vidaus audito tikslo.

Užsakomosios paslaugos (angl. outsourcing) – sutartis su nepriklausomu išorės vidaus audito paslaugų teikėju. Visos funkcijos užsakymas reiškia visos vidaus audito funkcijos užsakymą, o dalinis užsakymas (taip pat vadinamas „bendru užsakymu“) reiškia, kad užsakoma tik dalis paslaugų.

Periodiškai (angl. periodically) – reguliariai, atsižvelgiant į organizacijos, įskaitant vidaus audito funkciją, poreikius.

Profesinis skepticizmas (angl. professional scepticism) – informacijos patikimumo kvestionavimas ir kritiškas vertinimas.

Viešasis sektorius (angl. public sector) – vidaus ir visos valstybės kontroliuojamos ar valstybės finansuojamos agentūros, įmonės ir kiti subjektai, kurie vykdo programas, tiekia prekes ar teikia paslaugas visuomenei.

Kokybės užtikrinimo ir gerinimo programa (angl. quality assurance and improvement program) – vidaus audito vadovo parengta programa, skirta įvertinti ir užtikrinti, kad vidaus audito funkcija atitiktų Pasaulinius vidaus audito standartus, pasiektų veiklos tikslus ir nuolat tobulėtų. Programa apima vidaus ir išorės vertinimus.

Likutinė rizika (angl. residual risk) – įgimtos rizikos dalis, kuri lieka įgyvendinus valdymo veiksmus.

Vidaus audito paslaugų rezultatai (angl. results of internal audit services) – rezultatai, tokie kaip užduočių išvados, temos (pavyzdžiui, veiksminga praktika ar pagrindinės priežastys) ir išvados verslo padalinio ar organizacijos lygmeniu.

Rizika (angl. risk) – teigiamas arba neigiamas neapibrėžtumo poveikis tikslams.

Rizikos ir kontrolės matrica (angl. risk and control matrix) – priemonė, palengvinanti vidaus audito atlikimą. Ji paprastai susieja verslo tikslus, riziką, kontrolės procesus ir pagrindinę informaciją, padedančią vykdyti vidaus audito procesą.

Norima prisiimti rizika (angl. risk appetite) – rizikos rūšys ir dydis, kuriuos organizacija nori prisiimti siekdama savo strategijų ir tikslų.

Rizikos vertinimas (angl. risk assessment) – rizikos, susijusios su organizacijos tikslų įgyvendinimu, nustatymas ir analizė. Rizikos reikšmingumas paprastai vertinamas pagal poveikį ir tikimybę.

Rizikos valdymas (angl. risk management) – procesas, kuriam vykstant nustatomi, vertinami, valdomi ir kontroliuojami galimi įvykiai ar situacijos, siekiant suteikti pakankamą užtikrinimą, kad bus pasiekti organizacijos tikslai.

Priimtina rizika (angl. risk tolerance) – priimtini veiklos, susijusios su tikslų pasiekimu, svyravimai.

Pagrindinė priežastis (angl. root cause) – pagrindinė problema arba pagrindinė priežastis, lemianti skirtumą tarp kriterijų ir tikrinamos veiklos būklės.

Vyresnioji vadovybė (angl. senior management) – organizacijos aukščiausio lygmens vykdomoji vadovybė, kuri galutinai atsiskaito valdybai už organizacijos strateginių sprendimų vykdymą; paprastai tai grupė asmenų, į kurią įeina generalinis direktorius arba organizacijos vadovas.

Turi (angl. should) – kaip vartojama Pasaulinių vidaus audito standartų įgyvendinimo aspektuose, žodis „turi“ apibūdina pageidaujamą, bet neprivalomą praktiką.

Reikšmingumas (angl. significance) – santykinė klausimo svarba kontekste, kuriame jis svarstomas, įskaitant kiekybinius ir kokybinius veiksnius, tokius kaip dydis, pobūdis, svarba ir poveikis. Profesinis vertinimas padeda vidaus auditoriams įvertinti klausimų reikšmingumą atsižvelgiant į atitinkamus tikslus.

Suinteresuotoji šalis (angl. stakeholder) – šalis, tiesiogiai ar netiesiogiai suinteresuota organizacijos veikla ir jos rezultatais. Suinteresuotosios šalys gali būti valdyba, vadovybė, darbuotojai, klientai, pardavėjai, akcininkai, reguliavimo agentūros, finansų institucijos, išorės auditoriai, visuomenė ir kiti.

Darbo dokumentai (angl. workpapers) – vidaus audito darbo, atlikto planuojant ir atliekant užduotis, dokumentai. Dokumentuose pateikiama informacija, pagrindžianti užduoties pastebėjimus ir išvadas.

I sritis. Vidaus audito tikslas

Tikslo apibrėžimas skirtas padėti vidaus auditoriams ir vidaus audito suinteresuotosioms šalims suprasti ir suformuluoti vidaus audito vertę.



Tikslo apibrėžimas

Vidaus auditas stiprina organizacijos gebėjimą kurti, saugoti ir išlaikyti vertę, teikiant valdybai ir vadovybei nepriklausomą, rizika pagrįstą ir objektyvų užtikrinimą, patarimus, įžvalgas ir prognozes.

Vidaus auditas stiprina organizacijos:

- sėkmingą tikslų įgyvendinimą,
- valdyseną, rizikos valdymą ir kontrolės procesus,
- sprendimų priėmimą ir priežiūrą,
- reputaciją ir patikimumą suinteresuotųjų šalių akyse,
- gebėjimą tarnauti visuomenės interesams.

Vidaus auditas yra veiksmingiausias, kai:

- jį atlieka kompetentingi specialistai, vadovaudamiesi Pasauliniais vidaus audito standartais, kurie nustatyti atsižvelgiant į viešąjį interesą;
- vidaus audito funkcija yra nepriklausoma ir tiesiogiai atskaitinga valdybai;
- vidaus auditoriams nedaroma netinkama įtaka ir jie yra įsipareigoję atlikti objektyvius vertinimus.

II sritis. Etika ir profesionalumas



Pasaulinių vidaus audito standartų etikos ir profesionalumo srities principai ir standartai pakeičia buvusį VAI etikos kodeksą ir apibrėžia lūkesčius dėl profesionalių vidaus auditorių, įskaitant vidaus audito vadovus, kitus asmenis ir visas vidaus audito paslaugas teikiančias įstaigas, elgesio. Laikantis šių principų ir standartų, skatinamas pasitikėjimas vidaus auditoriaus profesija, kuriama vidaus audito funkcijos etikos kultūra ir suteikiamas pagrindas remtis vidaus auditorių darbu ir vertinimais.

Visi vidaus auditoriai privalo laikytis etikos ir profesionalumo standartų. Jei vidaus auditoriai turi laikytis kitų etikos ar elgesio kodeksų, pavyzdžiui, organizacijos kodeksų, vis tiek tikimasi, kad jie laikysis čia pateiktų etikos ir profesionalumo principų ir standartų. Tai, kad konkretus elgesys nėra paminėtas šiuose principuose ir standartuose, netrukdo jo laikyti nepriimtiniu ar diskredituojančiu.

Nors vidaus auditoriai yra atsakingi už reikalavimus atitinkantį elgesį, tikimasi, kad vidaus audito vadovas padės ir skatins laikytis etikos ir profesionalumo srities principų ir standartų, sudarydamas galimybes mokytis ir gauti rekomendacijas. Vidaus audito vadovas gali nuspręsti deleguoti tam tikras pareigas, susijusias su atitikties valdymu, tačiau jis lieka atsakingas už vidaus audito etikos ir profesionalumo principų laikymąsi.

1 principas. Elgtis sąžiningai

Vidaus auditoriai savo darbu ir elgesiu demonstruoja sąžiningumą.

Sąžiningumas – tai elgesys, kuriam būdingas moralės ir etikos principų laikymasis, taip pat sąžiningas elgesys ir draša imtis veiksmų remiantis atitinkamais faktais net ir tada, kai patiriamas spaudimas elgtis kitaip arba kai tai gali turėti neigiamų pasekmių pačiam asmeniui ar organizacijai. Paprastai tariant, vidaus auditoriai turi sakyti tiesą ir elgtis teisingai, net jei tai nepatogu ar sunku.

Sąžiningumas yra kitų etikos ir profesionalumo principų, įskaitant objektyvumo, kompetencijos, deramo profesinio atidumo ir konfidencialumo principus, pagrindas. Vidaus auditorių sąžiningumas yra labai svarbus norint užsitarnauti pasitikėjimą ir pagarbą.

1.1 standartas. Sąžiningumas ir profesinė drąsa

Reikalavimai

Vidaus auditoriai privalo sąžiningai ir drąsiai atlikti savo darbą.

Vidaus auditoriai privalo būti teisingi, kalbėti tiksliai, aiškiai, atvirai ir rodyti pagarbą visuose profesiniuose santykiuose ir bendraudami net ir tada, kai išreiškia skepticizmą ar pateikia priešingą nuomonę. Vidaus auditoriai neturi teikti melagingų, klaidinančių ar apgaulingų pareiškimų, nuslėpti ar nutylėti pastebėjimų ar kitos svarbios informacijos. Vidaus auditoriai privalo atskleisti visus jiems žinomus reikšmingus faktus, kurie, jei būtų neatskleisti, galėtų turėti įtakos organizacijos gebėjimui priimti pagrįstus sprendimus.

Vidaus auditoriai privalo rodyti profesinę drąsą, teikdami teisingą informaciją ir imdamiesi atitinkamų veiksmų, net kai susiduria su dilemomis ir sudėtingomis situacijomis.

Vidaus audito vadovas turi palaikyti tokią darbo aplinką, kurioje vidaus auditoriai jaustų paramą, kai išreiškia teisėtus, įrodymais pagrįstus užduočių rezultatus, nesvarbu, ar jie būtų palankūs, ar nepalankūs.

Įgyvendinimo aspektai

Vidaus auditoriai turi didinti sąmoningumą ir supratimą apie sąžiningumą ir profesinę drąsą ieškodami galimybių įgyti su etika susijusį tęstinį profesinį išsilavinimą. Švietimas padeda ugdyti sąmoningumą hipotetinėse situacijose, o mokymai darbo vietoje, mentorystė ir priežiūra leidžia vidaus auditoriams išmokti ir praktiškai išbandyti tokius įgūdžius kaip taktiškumas ir pagarbūs bendravimas, kurie reikalingi norint veiksmingai rodyti profesinę drąsą realiose situacijose. Kai vidaus auditoriai susiduria su situacijomis, kuriose išbandomas jų sąžiningumas ar profesinė drąsa, jie turi aptarti aplinkybes su vadovu, kad nustatytų geriausią veikimo būdą.

Siekdamas padėti vidaus auditoriams, vidaus audito vadovas turi organizuoti švietimo ir mokymo galimybes, taip pat hipotetinių ir realių situacijų, kuriose reikia priimti etinius sprendimus, aptarimus. Veiksmingas vidaus audito funkcijos valdymas apima tinkamą užduočių priežiūrą ir periodines vidaus auditorių veiklos rezultatų peržiūras. Pavyzdžiui, tvirtindamas darbo programas ar peržiūrėdamas užduoties dokumentus, užduoties vadovas gali pateikti tinkamas rekomendacijas, kad padėtų vidaus auditoriams spręsti galimas ar iškilusias situacijas, kurios gali kelti grėsmę jų sąžiningumui ir principingumui. Vertindamas vidaus auditorių veiklą, vidaus audito vadovas gali prašyti suinteresuotųjų šalių, su kuriomis bendrauja vidaus auditoriai, pateikti atsiliepimų apie vidaus auditorių sąžiningumą ir profesinę drąsą.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Mokymo planas, apimantis švietimą ir mokymus etikos klausimais.
- Dokumentai, patvirtinantys vidaus auditorių dalyvavimą švietime ir mokymuose etikos klausimais.
- Veiklos rezultatų vertinimai, kuriuose sąžiningumas ir profesinė drąsa nurodomi kaip tikslai.
- Pagrindinių suinteresuotųjų šalių atsiliepimai apie vidaus auditorių sąžiningumą ir drąsą.

1.2 standartas. Organizacijos etiniai lūkesčiai

Reikalavimai

Vidaus auditoriai turi suprasti, gerbti, tenkinti ir padėti formuoti teisėtus ir etiškus organizacijos lūkesčius bei gebėti atpažinti šiems lūkesčiams prieštaraujantį elgesį.

Vidaus auditoriai turi skatinti ir propaguoti etika pagrįstą organizacijos kultūrą. Jei vidaus auditoriai nustato organizacijoje elgesį, kuris neatitinka organizacijos etinių lūkesčių, jie privalo pranešti apie tai pagal galiojančią politiką ir procedūras.

Įgyvendinimo aspektai

Organizacijos etiniai lūkesčiai paprastai būna užfiksuoti etikos kodekse, elgesio kodekse ir (arba) politikoje, susijusioje su profesine elgsena ir etišku elgesiu. Tokia politika, kartu su organizacijos tikslais ir procesais, kuriais skatinama etika ir vertybės, sudaro etikos kultūros pagrindą.

Į vidaus audito planą gali būti įtrauktas organizacijos su etika susijusios rizikos vertinimas, siekiant nustatyti, ar esama politika ir kontrolės procesai yra tinkami ir veiksmingi mažinant šią riziką. Pavyzdžiui, organizacijos politikoje gali būti nurodyti su etika susijusių klausimų nagrinėjimo ir informavimo apie juos kriterijai ir procesas, šalys, kurioms turi būti siunčiami pranešimai, ir neišspręstų klausimų perdavimo aukštesniam vadovui protokolas. Vidaus audito vadovas taip pat turi nustatyti etikos klausimų sprendimo metodiką ir aptarti ją su valdyba ir vyresniąja vadovybe, kad užtikrintų metodų suderinamumą.

Vidaus auditoriai turi apsvarstyti su etika susijusią riziką ir kontrolės priemones atliekant individualias užduotis. Jei vidaus auditoriai nustato organizacijoje elgesį, neatitinkantį organizacijos etinių lūkesčių, jie turi pranešti apie susirūpinimą keliančius dalykus pagal vidaus audito vadovo nustatytą metodiką, kurioje atsižvelgiama į organizacijos politiką ir procesus bei įstatymus ir (arba) kitus teisės aktus.

Jei vidaus auditoriai nustato, kad vidaus vadovo elgesys nesuderinamas su organizacijos etiniais lūkesčiais, nesvarbu, ar tai užfiksuota elgesio kodekse, etikos kodekse ar kituose dokumentuose, vidaus audito vadovas apie pažeidimą turi pranešti valdybai. Jei su etika susijęs susirūpinimą keliantis klausimas siejamas su valdybos pirmininku, vidaus audito vadovas turi apie tai pranešti visai valdybai. Vidaus auditoriai turi stebėti su etika susijusius klausimus, siejamus su valdyba ar vyresniąja vadovybe, ir patvirtinti, kad buvo imtasi tinkamų veiksmų problemai spręsti.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Įrašai apie vidaus auditorių dalyvavimą seminaruose, mokymo renginiuose ar susitikimuose, kuriuose buvo aptariami etikos lūkesčiai ir klausimai.
- Atskirų vidaus auditorių pasirašytos formos, kuriose jie patvirtina, kad supranta ir įsipareigoja laikytis organizacijos etikos politikos ir procedūrų.
- Vidaus audito planas, darbo programa arba darbo dokumentai, iš kurių matyti, kad buvo atsižvelgta į su etika susijusius organizacijos tikslus, riziką ir kontrolės procesus.
- Dokumentai, įrodantys, kad apie etikos klausimus buvo pranešta valdybai, vyresniajai vadovybei ir reguliavimo institucijoms pagal organizacijos politiką ir atitinkamus įstatymus ir (arba) kitus teisės aktus.

1.3 standartas. Teisinis ir etiškas elgesys

Reikalavimai

Vidaus auditoriai neturi dalyvauti veikloje, kuri yra neteisėta ar diskredituojanti organizaciją ar vidaus auditoriaus profesiją arba kuri gali pakenkti organizacijai ar jos darbuotojams.

Vidaus auditoriai turi suprasti ir laikytis įstatymų ir (arba) kitų teisės aktų, susijusių su sektoriumi ir jurisdikcijomis, kuriose organizacija veikia, be kita ko, atskleisti reikalaujamą informaciją.

Jei vidaus auditoriai nustato teisės aktų ar taisyklių pažeidimų, jie privalo apie tokius atvejus pranešti asmenims ar subjektams, kurie turi teisę imtis atitinkamų veiksmų, kaip nurodyta įstatymuose, kituose teisės aktuose ir taikomose taisyklėse bei procedūrose.

Įgyvendinimo aspektai

Jei organizacijos politika nėra pakankamai konkreti, kad būtų galima spręsti situacijas, su kuriomis susiduria vidaus audito funkcija, tuomet vidaus audito vadovas gali parengti ir įgyvendinti metodiką, kurioje būtų nurodyti veiksmai, kurių vidaus auditoriai turi imtis reaguodami į jiems žinomus teisės aktų ar taisyklių pažeidimus. Metodikoje gali būti numatyta procedūra, skirta patvirtinti, kad buvo imtasi tinkamų veiksmų pažeidimui pašalinti.

Vidaus audito vadovas turi sukurti metodiką, kuri užtikrintų, kad vidaus auditoriai būtų tinkamai prižiūrimi, atitiktų Pasaulinius vidaus audito standartus ir puoselėtų etines ir profesines vertybes.

Diskredituojančio elgesio pavyzdžiai, be kita ko, yra šie:

- patyčios, priekabiavimas ar diskriminacija;
- melas, apgaulinėjimas ar tyčinis kitų klaidinimas, įskaitant klaidingos informacijos apie savo kompetenciją ar kvalifikaciją pateikimą (pavyzdžiui, tvirtinimas, kad turi sertifikatą, arba įgaliojimų rodymas, nors jų galiojimas yra pasibaigęs, jie neveiksmingi, atšaukti arba niekada nebuvo įgyti);
- tyčinis melagingų ataskaitų ar pranešimų rengimas arba leidimas kitiems ar skatinimas tai daryti, įskaitant vidaus audito pastebėjimų, išvadų ar vertinimų minimizavimą, nuslėpimą ar neįtraukimą į užduočių ataskaitas ar bendrus vertinimus;
- neteisėtos veiklos, kurią organizacija gali toleruoti arba kuriai pritaria, ignoravimas;
- prašymas pateikti konfidencialios informacijos arba jos atskleidimas negavus tinkamo leidimo;
- vidaus audito paslaugų teikimas nedeklaravus objektyvumo ar nepriklausomumo pažeidimo;
- teigimas, kad vidaus audito funkcija veikia pagal Pasaulinius vidaus audito standartus, kai šis teiginys nėra pagrįstas;
- vengimas prisiimti atsakomybę už klaidas.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Įrašai apie vidaus auditorių dalyvavimą mokymuose apie įstatymus ir kitus teisės aktus bei etinį ir profesinį elgesį.
- Vidaus auditorių patvirtinimai, kad jie supranta ir įsipareigoja veikti atsižvelgdami į atitinkamus teisinius ir profesinius lūkesčius.
- Dokumentais pagrįstos vidaus auditorių neteisėto ar diskredituojančio elgesio ir asmenų organizacijoje padarytų teisės aktų ar taisyklių pažeidimų nagrinėjimo metodikos.
- Dokumentais pagrįsta vidaus auditorių ir jų vadovų ir (arba) teisininkų komunikacija sprendžiant susirūpinimą keliančius klausimus dėl neteisėtų ar neprofesionalių veiksmų.
- Patvirtinimas parašu, kad darbo dokumentai buvo peržiūrėti.
- Galutinė užduoties ataskaita, jei taikoma.

2 principas. Išlaikyti objektyvumą

Vidaus auditoriai, teikdami vidaus audito paslaugas ir priimdami sprendimus, laikosi nešališko ir objektyvaus požiūrio.

Objektyvumas – nešališkas požiūris, leidžiantis vidaus auditoriams remtis profesiniu vertinimu, vykdyti savo pareigas ir be kompromisų siekti vidaus audito tikslo. Nepriklausoma vidaus audito funkcija padeda vidaus auditoriams išlaikyti objektyvumą.

2.1 standartas. Individualus objektyvumas

Reikalavimai

Vidaus auditoriai, visais aspektais teikdami vidaus audito paslaugas, privalo išlaikyti profesinį objektyvumą. Profesinis objektyvumas reikalauja, kad vidaus auditoriai mąstyty nešališkai ir objektyviai ir priimtų sprendimus, pagrįstus subalansuotu visų reikšmingų aplinkybių vertinimu.

Vidaus auditoriai privalo žinoti apie galimą šališkumą ir jį valdyti.

Įgyvendinimo aspektai

Objektyvumas reiškia, kad vidaus auditoriai savo darbą atlieka be kompromisų ar būdami pavaldūs kitiems. Pasauliniai vidaus audito standartai, taip pat vidaus audito vadovo nustatyta politika ir organizuoti mokymai, kuriais nustatyti reikalavimai, procedūros ir gairės, įtvirtinančios sistemingą ir disciplinotą informacijos rinkimo ir vertinimo metodą, kad būtų pateiktas subalansuotas tikrinamos veiklos vertinimas, padeda užtikrinti objektyvumą. Mokymai gali padėti vidaus auditoriams geriau suprasti objektyvumui trukdančius scenarijus ir kaip geriausiai su jais tvarkytis.

Objektyviam vertinimui atlikti reikia nešališko mąstymo, kuriam tendencingumas ir netinkama įtaka neturi poveikio, o tai yra labai svarbu norint pateikti objektyvų užtikrinimą ir patarimų valdybai ir vyresniajai vadovybei. Vidaus auditoriai turi ugdyti supratimą apie tai, kaip situacijos, veikla ir santykiai gali paveikti jų gebėjimą būti objektyviems.

Vidaus auditoriai turi atsižvelgti į žmogiškąjį polinkį neteisingai interpretuoti informaciją, daryti prielaidas ar klaidas; šis polinkis mažina gebėjimą objektyviai vertinti informaciją ir įrodymus.

Šališkumo pavyzdžiai, be kita ko, yra šie:

- šališkumas atliekant savęs vertinimą – kritinio požiūrio trūkumas peržiūrint savo darbą, nes gali būti nepastebėtos klaidos ar trūkumai;
- turimų žinių nulemtas šališkumas – prielaidų darymas remiantis ankstesne patirtimi; tai gali pakenkti profesiniam skepticizmui;
- išankstinis nusistatymas arba nesąmoningas šališkumas – neteisingas informacijos interpretavimas, grindžiamas išankstinėmis idėjomis apie kultūrą, etninę priklausomybę, lytį, ideologiją, rasę ar kitas savybes, dėl kurių gali atsirasti netikslių vertinimų.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Nuorodos vidaus audito nuostatuose į vidaus auditorių atsakomybę už objektyvumo išlaikymą.
- Politika ir procedūros, susijusios su objektyvumu.
- Įrašai apie suplanuotus ir įvykdytus objektyvumo mokymus, įskaitant dalyvių sąrašą.
- Atestavimo formos, patvirtinančios vidaus auditorių supratimą apie objektyvumo svarbą ir pareigą atskleisti bet kokius galimus pažeidimus.
- Dokumentais pagrįsti pranešimai apie galimus interesų konfliktus ar kitus objektyvumo pažeidimus.
- Pastabos apie priežiūros patikrinimus ir vidaus auditorių kuravimą.

2.2 standartas. Objektyvumo užtikrinimas

Reikalavimai

Vidaus auditoriai privalo atpažinti esamus, galimus ir numanomus objektyvumo pažeidimus, jų vengti arba juos mažinti.

Vidaus auditoriai neturi priimti jokių materialių ar nematerialių dalykų, pavyzdžiui, dovanų, atlygio ar paslaugų, kurie gali pakenkti arba gali būti laikomi kenkiančiais objektyvumui.

Vidaus auditoriai privalo vengti interesų konfliktų ir neturi būti nepagrįstai veikiami savo ar kitų asmenų, įskaitant vyresniąją vadovybę ar kitus asmenis, turinčius įgaliojimų, interesų, politinės aplinkos ar kitų juos supančios aplinkos aspektų.

Teikdami vidaus audito paslaugas:

- vidaus auditoriai privalo susilaikyti nuo konkrečios veiklos, už kurią anksčiau buvo atsakingi, vertinimo; laikoma, kad objektyvumas yra pažeistas, jei vidaus auditorius teikia užtikrinimo paslaugas dėl veiklos, už kurią vidaus auditorius buvo atsakingas pastaruosius 12 mėnesių;
- jei vidaus audito funkcija turi teikti užtikrinimo paslaugas, kai anksčiau teikė patariamąsias paslaugas, vidaus audito vadovas privalo patvirtinti, kad patariamųjų paslaugų pobūdis nekenkia objektyvumui, ir paskirstyti išteklius taip, kad būtų užtikrintas individualus objektyvumas; funkcijų, už kurias atsakingas vidaus audito vadovas, užtikrinimo užduotis privalo prižiūrėti nepriklausoma šalis, nesusijusi su vidaus audito funkcija;
- jei vidaus auditoriai turi teikti patariamąsias paslaugas, susijusias su veikla, už kurią jie anksčiau buvo atsakingi, prieš priimdami užduotį, jie privalo galimus pažeidimus atskleisti paslaugų prašančiai šaliai.

Vidaus audito vadovas privalo nustatyti metodikas, skirtas objektyvumo pažeidimams pašalinti. Vidaus auditoriai privalo aptarti objektyvumo pažeidimus ir imtis atitinkamų veiksmų pagal atitinkamas metodikas.

Įgyvendinimo aspektai

Objektyvumo sumažėja, kai situacijos, veikla ar santykiai gali daryti įtaką vidaus auditorių vertinimams ir sprendimams taip, kad gali pasikeisti vidaus audito pastebėjimai ir išvados. Objektyvumo pažeidimai gali egzistuoti faktiškai ar iš pažiūros, net jei jie yra netyčiniai. Kiti asmenys gali suvokti esant objektyvumo pažeidimą, net jei iš tikrųjų jokie pažeidimo nėra. Vidaus auditoriai turi priimti sprendimą dėl papildomų aplinkybių, kurios gali pakenkti ar yra laikomos galinčiomis pakenkti objektyvumui.

Interesų konfliktai – tai situacijos, kai vidaus auditorius turi konkuruojančių profesinių ar asmeninių interesų, dėl kurių gali būti sunku nešališkai atlikti vidaus auditą. Interesų konfliktai gali sudaryti netinkamo elgesio įspūdį, kuris gali pakirsti pasitikėjimą vidaus auditoriumi, vidaus audito funkcija ir vidaus auditoriaus profesija, net jei dėl to nėra neetiškų ar netinkamų veiksmų.

Interesų konfliktų pavyzdžiai – tai situacijos, veikla ir santykiai, kurie faktiškai ar iš pažiūros gali:

- prieštarauti organizacijos interesams arba su jais konkuruoti;
- sudaryti galimybę gauti nepagrįstą finansinę ar kitokią asmeninę naudą;
- būti nustatyti tik siekiant apsisaugoti nuo galimų ar faktinių nuostolių ar žalos;
- būti nepotistinio pobūdžio arba palankesni tam tikriems asmenims.

Vidaus audito funkcijos metodikose turi būti nurodyti vidaus auditoriams keliami lūkesčiai ir reikalavimai, susiję su:

- dovanų, paslaugų ir atlygio gavimu;
- situacijų, galinčių pakenkti objektyvumui, nustatymu;
- tinkamu reagavimu sužinojus apie pažeidimą.

Daugelis organizacijų įgyvendina politiką, susijusią su dovanų, atlygių ir paslaugų priėmimu, pavyzdžiui, politiką, ribojančią priimamų dovanų vertę. Dėl objektyvumo svarbos vidaus audito praktikoje vidaus audito vadovas gali taikyti griežtesnę politiką nei organizacija. Vidaus auditoriai turi laikytis griežtesnės politikos ir atidžiai apsvarstyti, ar dovanos, atlygio ar paslaugos priėmimas gali būti suvokiamas kaip galintis turėti įtakos jų sprendimui arba gali būti teikiamas mainais už palankius vidaus audito pastebėjimus, išvadas ar rezultatus.

Organizacijos ir (arba) vidaus audito funkcijos politika gali drausti konkrečią veiklą ar santykius, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas. Vidaus auditoriai turi žinoti, kad artimi asmeniniai santykiai už darbo ribų ir santykiai, susiję su finansiniais ryšiais, pavyzdžiui, investicijomis, gali būti interesų konfliktas arba, kaip paaiškėja, yra interesų konfliktas.

Vidaus audito vadovas turi imtis atsargumo priemonių, kad sumažintų galimų objektyvumo pažeidimų, kurių gali atsirasti dėl veiklos rezultatų vertinimo ir atlygio tvarkos, premijų ir paskatų. Susitarimų dėl atlygio, kurie gali pakenkti objektyvumui, pavyzdžiai:

- veiklos rezultatų vertinimo ir atlyginimo pagrindą pirmiausia sudaro tikrinamos veiklos vadovybės apklausos arba jų teikiama informacija;
- veiklos rezultatų vertinimas pagal atliekant užduotis nustatytų pastebėjimų skaičių, tikrinamos veiklos pajamų augimą, sutaupytas sąnaudas ar panaikintas darbo vietas tikrinamos veiklos vietoje;
- leidimas vadovybei teikti netiesioginę kompensaciją dovanų ir atlygio forma.

Vidaus auditoriai turi vadovautis savo objektyvumo supratimu ir atitinkama politika bei procedūromis, kad įvertintų, ar kokios nors situacijos, veikla ar santykiai gali pakenkti arba gali būti laikomi galinčiais pakenkti jų objektyvumui. Reikėtų atsižvelgti į kitų žmonių suvokimą.

Aprūpinimo personalu ir priežiūros užduočių reikalavimais siekiama užtikrinti, kad vidaus auditoriai, paskirti atlikti užduotį, pastaruoju metu nebūtų atsakingi už kokį nors tikrinamos veiklos aspektą, kuris gali iškreipti jų nuomonę, lemti jų asmeninį suinteresuotumą konkrečiu rezultatu arba sudaryti įspūdį ar regimybę, kad jų objektyvumas yra sumažėjęs. Kiekvieną užduotį atliekantys ir prižiūrintys vidaus auditoriai turi būti nepriklausomi nuo tikrinamos veiklos.

Planuodamas užduoties išteklius, vidaus audito vadovas arba paskirtas vadovas turi aptarti užduotį su vidaus auditoriais, kad nustatytų esamus ar galimus objektyvumo pažeidimus. Aptariant turi būti atsižvelgta į visus anksčiau atskleistus pažeidimus.

Vykdam užduočių priežiūros procesą, darbo dokumentai peržiūrimi siekiant užtikrinti, kad pastebėjimai ir išvados būtų tinkamai pagrįsti. Užduočių priežiūra taip pat suteikia galimybę labiau patyrusiems vidaus auditoriams pateikti atsiliepimus ir konsultuoti dėl galimų objektyvumo problemų. (Taip pat žr. 12.3 standartą

„Užduočių vykdymo priežiūra ir tobulinimas“ ir 13.5 standartą „Užduočių ištekliai“.)

Jei objektyvumo pažeidimas yra neišvengiamas, jis turi būti atskleistas ir sumažintas, kaip aprašyta 2.3 standarte „Objektyvumo pažeidimų atskleidimas“.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Politika ir procedūros, skirtos galimiems pažeidimams ir būtinoms apsaugos priemonėms nustatyti.
- Mokymų apie objektyvumą įrašai.
- Dokumentai, kuriais vidaus auditoriai patvirtina, kad jiems nėra žinomų objektyvumo pažeidimų arba kad jie atskleidė galimus objektyvumo pažeidimus.
- Grįžtamojo ryšio apie vidaus auditorių objektyvumo suvokimą šaltiniai, pavyzdžiui, vidaus audito funkcijos suinteresuotųjų šalių apklausos.
- Pastabos dėl priežiūros patikrinimų.
- Atlyginimo planas.
- Valdybos posėdžių, kuriuose buvo aptarti objektyvumo pažeidimai, protokolai.
- Planai, rodantys alternatyvias nuostatas vidaus audito plano veiklai vykdyti, kai objektyvumo pažeidimai buvo neišvengiami.
- Nepriklausomo vertintojo atliktų išorės kokybės vertinimų rezultatai.

2.3 standartas. Objektyvumo pažeidimų atskleidimas

Reikalavimai

Jei yra faktiškai ar iš pažiūros pakenkta objektyvumui, išsami informacija apie objektyvumo pažeidimą turi būti nedelsiant atskleista atitinkamoms šalims.

Jei vidaus auditoriai sužino apie objektyvumo pažeidimą, kuris gali turėti įtakos jų objektyvumui, jie privalo apie tai pranešti vidaus audito vadovui arba paskirtam vadovui. Jei vidaus audito vadovas nustato, kad pažeidimas turi įtakos vidaus auditoriaus gebėjimui objektyviai atlikti pareigas, vidaus audito vadovas privalo aptarti pažeidimą su tikrinamos veiklos vadovybe, valdyba ir (arba) vyresniąja vadovybe ir nustatyti tinkamus veiksmus situacijai spręsti.

Jei užbaigus užduotį nustatomas pažeidimas, kuris turi įtakos užduoties pastebėjimų, rekomendacijų ir (arba) išvadų patikimumui ar suvokiamam patikimumui, vidaus audito vadovas privalo aptarti šį klausimą su tikrinamos veiklos vadovybe, valdyba, vyresniąja vadovybe ir (arba) kitais suinteresuotaisiais subjektais ir nustatyti tinkamus veiksmus situacijai išspręsti. (Taip pat žr. 11.4 standartą „Klaidos ir praleidimai“.)

Jei yra faktiškai ar iš pažiūros pakenkta vidaus audito vadovo objektyvumui, vidaus audito vadovas privalo apie tai pranešti valdybai. (Taip pat žr. 7.1 standartą „Nepriklausomumas organizacijoje“.)

Įgyvendinimo aspektai

Reikalavimai atskleisti objektyvumo pažeidimą paprastai apibrėžiami vidaus audito funkcijos metodikose ir jose aprašomi veiksmai, kurių turi būti imtasi kiekvienam objektyvumo pažeidimui pašalinti. Bendrą požiūrį į

objektyvumo pažeidimų atskleidimą ir mažinimą paprastai nustato vidaus audito vadovas, suderinęs su valdyba ir vyresniąja vadovybe.

Jei objektyvumo pažeidimo neįmanoma išvengti, vidaus audito vadovas gali apsvarstyti objektyvumo pažeidimo valdymo galimybes, be kita ko:

- vidaus auditorių perskirstymą, kad vidaus auditorius, kurio objektyvumui buvo pakenkta, būtų nušalintas nuo užduoties;
- užduoties atlikimo laiko perplanavimą, kad būtų užtikrintas tinkamas darbuotojų skaičius;
- užduoties apimties koregavimą;
- užduoties atlikimo ar priežiūros perdavimą kitiems auditoriams.

Kai planuojant užduotį kyla susirūpinimas, susijęs tik su įžvelgiamu pažeidimu, vidaus audito vadovas gali nuspręsti aptarti klausimą su tikrinamos veiklos vadovybe ir (arba) vyresniąja vadovybe, paaiškinti, kodėl rizika yra minimali ir kaip ji bus valdoma, ir dokumentuoti diskusiją bei galutinį sprendimą dėl tolesnių veiksmų.

7.1 standarte „Nepriklausomumas organizacijoje“ pateikiami papildomi reikalavimai ir informacija, susijusi su vidaus audito vadovo prisiimamais vaidmenimis ar pareigomis, nepatenkančiomis į vidaus audito apimtį.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Vidaus audito metodikos, skirtos objektyvumo pažeidimams atskleisti.
- Dokumentai, atskleidžiantys objektyvumo pažeidimų buvimą arba patvirtinantys jų nebuvimą.
- Įrašai apie objektyvumo pažeidimų atskleidimą ir atitinkamų šalių atsakymą ir (arba) pritarimą dėl jų mažinimo.

3 principas. Rodyti kompetenciją

Vidaus auditoriai taiko žinias, įgūdžius ir gebėjimus, kad galėtų sėkmingai atlikti savo funkcijas ir pareigas.

Norint parodyti kompetenciją, reikia tobulinti ir taikyti žinias, įgūdžius ir gebėjimus, reikalingus vidaus audito paslaugoms teikti. Kadangi vidaus auditoriai teikia įvairias paslaugas, kiekvienam vidaus auditoriui reikalingos kompetencijos skiriasi. Vidaus auditoriai ne tik turi ar įgyja kompetencijų, reikalingų paslaugoms teikti, bet ir tobulina paslaugų efektyvumą ir kokybę, siekdami profesinio tobulėjimo.

3.1 standartas. Kompetencija

Reikalavimai

Vidaus auditoriai privalo turėti arba įgyti kompetencijos, kad galėtų sėkmingai atlikti savo pareigas. Reikalinga kompetencija apima žinias, įgūdžius ir gebėjimus, tinkamus einamoms pareigoms ir atsakomybei, atitinkančiai jų patirties lygį. Vidaus auditoriai privalo turėti arba įgyti žinių apie VAI Pasaulinius vidaus audito standartus.

Vidaus auditoriai privalo teikti tik tas paslaugas, kurioms jie turi arba gali įgyti reikiamą kompetenciją.

Kiekvienas vidaus auditorius yra atsakingas už nuolatinį kompetencijos, reikalingos jo profesinėms pareigoms vykdyti, tobulinimą ir taikymą. Be to, vidaus audito vadovas privalo užtikrinti, kad vidaus audito funkcija kolektyviai turėtų kompetencijos vidaus audito paslaugoms, aprašytoms vidaus audito nuostatuose, teikti, arba privalo įgyti reikiamą kompetenciją. (Taip pat žr. 7.2 standartą „Vidaus audito vadovo kvalifikacija“ ir 10.2 standartą „Žmogiškųjų išteklių valdymas“.)

Įgyvendinimo aspektai

Vidaus auditoriai turi ugdyti kompetencijas, susijusias su:

- bendravimu ir bendradarbiavimu;
- valdysena, rizikos valdymu ir kontrolės procesais;
- verslo funkcijomis, pavyzdžiui, finansų valdymu ir informacinėmis technologijomis;
- plačiai paplitusia rizika, pavyzdžiui, sukčiavimu;
- duomenų rinkimo, analizės ir vertinimo priemonėmis ir metodais;
- įvairių ekonominių, aplinkosauginių, teisinių, politinių ir socialinių sąlygų rizika ir galimu poveikiu;
- organizacijai, sektoriui ir pramonei svarbiais įstatymais, taisyklėmis ir praktika;
- tendencijomis ir naujais klausimais, susijusiais su organizacija ir vidaus auditu;
- priežiūra ir vadovavimu.

Siekdami tobulinti ir parodyti kompetenciją, vidaus auditoriai gali:

- įgyti atitinkamų profesinių įgaliojimų, pavyzdžiui, sertifikuoto vidaus auditoriaus (angl. Certified Internal Auditor®) vardą ir kitus sertifikatus bei įgaliojimus;

- nustatyti tobulėjimo galimybes ir kompetencijas, kurias reikia tobulinti, remiantis suinteresuotųjų šalių, kolegų ir vadovų atsiliepimais;
- siekti atitinkamų mokymų ne tik apie vidaus audito metodikas, bet ir apie organizacijai svarbią verslo veiklą. Mokymo galimybės gali apimti dalyvavimą kursuose, darbą su mentoriumi arba naujų užduočių skyrimą, kai atliekant užduotį vykdoma priežiūra.

Nors vidaus auditoriai yra atsakingi už savo individualaus profesinio tobulėjimo užtikrinimą ir gali patys įvertinti savo įgūdžius ir tobulėjimo galimybes, vidaus audito vadovas turi remti vidaus auditorių profesinį tobulėjimą. Vidaus audito vadovas gali nustatyti minimalius profesinio tobulėjimo lūkesčius ir turi skatinti siekti profesinės kvalifikacijos. Vidaus audito vadovas į vidaus audito biudžetą turi įtraukti mokymui ir profesiniam tobulėjimui skirtas lėšas ir sudaryti galimybes kelti kvalifikaciją tiek viduje, tiek išorėje, per tęstinį profesinį mokymą, mokymus ir konferencijas. (Taip pat žr. 10.1 standartą „Finansinių išteklių valdymas“ ir 10.2 standartą „Žmogiškųjų išteklių valdymas“.)

Siekdamas užtikrinti, kad vidaus audito funkcija kolektyviai turėtų kompetencijos teikti vidaus audito paslaugas, vidaus audito vadovas turi:

- turėti žinių apie vidaus auditorių kompetencijas, kuriomis būtų galima naudotis skiriant darbus, nustatant mokymo poreikius ir priimant vidaus auditorius užimti laisvas darbo vietas;
- dalyvauti atskirų vidaus auditorių veiklos rezultatų peržiūrose;
- nustatyti sritis, kuriose reikėtų tobulinti vidaus audito funkcijos kompetenciją;
- skatinti vidaus auditorių intelektualinį smalsumą ir investuoti į mokymus bei kitas galimybes gerinti vidaus audito veiklą;
- suprasti kitų užtikrinimo ir patariamųjų paslaugų teikėjų kompetenciją ir apsvarstyti galimybę pasikliauti šių paslaugų teikėjais kaip papildomų ar specializuotų kompetencijų, kurių neturi vidaus audito funkcija, šaltiniu;
- apsvarstyti galimybę sudaryti sutartį su nepriklausomu išorės paslaugų teikėju, kai vidaus audito funkcija kolektyviai neturi reikiamos kompetencijos prašomoms paslaugoms teikti;
- veiksmingai įgyvendinti kokybės užtikrinimo ir gerinimo programą.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Dokumentai, kuriuose išvardyti vidaus auditorių sertifikatai, išsilavinimas, patirtis, darbo istorija ir kita kvalifikacija.
- Vidaus auditorių atliktas jų kompetencijų įsivertinimas ir profesinio tobulėjimo planai.
- Dokumentai, patvirtinantys, kad vidaus auditoriai baigė tęstinį profesinį mokymą, pavyzdžiui, tai kursai, konferencijos, seminarai ir praktiniai užsiėmimai.
- Dokumentais pagrįsti vidaus auditorių veiklos rezultatų vertinimai.
- Dokumentais pagrįstos užduočių priežiūros apžvalgos, apklausos, atliktos vidaus audito suinteresuotųjų šalių įvykdžius užduotis, ir kitos grįžtamojo ryšio formos, rodančios atskirų vidaus auditorių ir vidaus audito funkcijos kompetenciją.
- Vidaus ir išorės kokybės vertinimų rezultatai.
- Vidaus audito planui įvykdyti reikalingų atitinkamų kompetencijų dokumentavimas, išteklių trūkumo analizė, mokymų ir biudžeto, reikalingo spragoms užpildyti, nustatymas.
- Dokumentai, pavyzdžiui, užtikrinimo žemėlapis, kuriame nurodoma kitų užtikrinimo ir patariamųjų paslaugų teikėjų, kuriais gali remtis vidaus audito funkcija, kompetencija.

3.2 standartas. Tęstinis profesinis tobulėjimas

Reikalavimai

Vidaus auditoriai privalo palaikyti ir nuolat tobulinti savo kompetenciją, kad pagerintų vidaus audito paslaugų veiksmingumą ir kokybę. Vidaus auditoriai privalo nuolat kelti profesinę kvalifikaciją, be kita ko, šviestis ir dalyvauti mokymuose. Praktikuojantys vidaus auditoriai, įgiję profesinius vidaus audito sertifikatus, privalo laikytis tęstinio profesinio mokymo politikos ir vykdyti jų sertifikatams taikomus reikalavimus.

Įgyvendinimo aspektai

Tęstinis profesinis tobulėjimas gali apimti savarankišką mokymąsi, mokymąsi darbo vietoje, galimybę įgyti naujų įgūdžių atliekant specialias užduotis (pvz., rotacines programas), mentorystę, vadovų teikiama grįžtamąjį ryšį, nemokamą ir mokamą mokymąsi. Siekdami gerinti vidaus audito paslaugų teikimo kokybę, vidaus auditoriai turi ieškoti galimybių sužinoti apie tendencijas ir geriausią praktiką, taip pat apie naujas temas, riziką, tendencijas ir pokyčius, kurie gali turėti įtakos organizacijoms, kuriose jie dirba, ir vidaus auditoriaus profesijai.

Vidaus auditoriai yra atsakingi už savo kompetencijos tobulinimą ir turi ieškoti galimybių mokytis. Tačiau vidaus audito vadovas yra atsakingas už vidaus audito funkcijos kompetenciją, turi numatyti biudžeto lėšas ir planuoti galimybes mokytis ir šviesti vidaus audito darbuotojus. Pavyzdžiui, vidaus auditoriai gali įgyti naujų žinių, kai yra tinkamai prižiūrimi ir paskiriami atlikti užduotis, susijusias su procesais ar sritimis, kuriose jie turi mažai patirties. Vidaus auditoriai turi ieškoti ir palankiai vertinti priežiūros ir mentorystės galimybes, per kurias jie galėtų gauti patikimą grįžtamąjį ryšį, rekomendacijų ir įžvalgų.

Daugeliui profesinių įgaliojimų reikalaujama, kad per tam tikrus laikotarpius, pavyzdžiui, kasmet, būtų išklaustytas minimalaus valandų skaičiaus kvalifikacijos kėlimo kursas. Vidaus audito vadovas turi apsvarstyti galimybę įgyvendinti planą, pagal kurį, vidaus auditoriai privalo praeiti tam tikros rūšies ir apimties tęstinį profesinį mokymą.

Vidaus auditoriai, turintys kvalifikacinius pažymėjimus, pavyzdžiui, sertifikuoto vidaus auditoriaus vardą, turi žinoti konkrečius sertifikavimo įstaigos politikos reikalavimus dėl įgaliojimų išlaikymo. Tokių reikalavimų nevykdymas gali turėti pasekmių, įskaitant leidimo naudotis vidaus auditorių įgaliojimais panaikinimą. Visi vidaus auditoriai turi parengti nuolatinio mokymo ir švietimo planą ir tvarkaraštį. VAI reikalauja, kad jos pažymėjimų turėtojai baigtų etikos srities mokymus, kurie sudaro privalomojo tęstinio profesinio mokymo dalį. Nors šis reikalavimas susijęs būtent su VAI sertifikatais, visi vidaus audito specialistai turi reguliariai baigti etikos srities tęstinį profesinį mokymą arba mokymus.

Naujiųjų tarnybų prenumerata, internetiniai seminarai ir profesiniai renginiai suteikia vidaus auditoriams galimybę neatsilikti nuo vidaus auditoriaus profesijos ir pramonės šakų aktualijų, susijusių su organizacijomis, kuriose jie dirba. Mokymai gali būti naudojami naujoms technologijoms ar vidaus audito praktikos pokyčiams diegti.

Profesinio tobulėjimo iniciatyvos turi apimti reguliarią vidaus auditorių karjeros ir profesinio tobulėjimo poreikių peržiūrą ir vertinimą. Audito vadovas turi užtikrinti, kad mokymo planuose ir biudžetuose atsispindėtų pusiausvyra tarp investavimo į visos vidaus audito funkcijos kompetencijos ugdymą ir galimybių vidaus auditoriams siekti savo individualių tikslų, kad jie galėtų tobulėti profesinėje srityje.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Dokumentais pagrįsti dalyvavimo mokymo renginiuose, profesinėse konferencijose ir kituose tęstinio profesinio mokymo renginiuose planai.
- Įrašai apie vidaus auditorių baigtą tęstinį profesinį mokymą ir gautus įgaliojimus.
- Vidaus auditorių veiklos apžvalgos ir (arba) profesinio tobulėjimo planai.
- Įrodymai apie aktyvų dalyvavimą VAI ir kitose atitinkamose profesinėse organizacijose, pavyzdžiui, savanorišką tarnybą.

4 principas. Laikytis deramo profesinio atidumo

Vidaus auditoriai, planuodami ir atlikdami vidaus auditą, laikosi deramo profesinio atidumo.

Pagal deramą profesinį atidumą įtvirtinančius standartus reikalaujama:

- laikytis Pasaulinių vidaus audito standartų;
- atsižvelgti į atliekamo darbo pobūdį, aplinkybes ir reikalavimus;
- siekiant kritiškai vertinti ir įvertinti informaciją, taikyti profesinio skepticizmo principą.

Taikant deramo profesinio atidumo principą, būtina planuoti ir teikti vidaus audito paslaugas, laikantis apdairiems ir kompetentingiems vidaus auditoriams būdingo kruopštumo, vertinimo ir skepticizmo. Laikydami deramo profesinio atidumo, vidaus auditoriai veikia vidaus audito paslaugas gaunančių asmenų interesais, tačiau iš vidaus auditorių nesitikima, kad jie neklys.

4.1 standartas. Pasaulinių vidaus audito standartų laikymasis

Reikalavimai

Vidaus auditoriai privalo planuoti ir teikti vidaus audito paslaugas pagal Pasaulinius vidaus audito standartus.

Vidaus audito funkcijos metodikos turi būti sukurtos, pagrįstos dokumentais ir palaikomos vadovaujantis Standartais. Vidaus auditoriai, planuodami ir teikdami vidaus audito paslaugas bei pranešdami rezultatus, privalo vadovautis Standartais ir vidaus audito funkcijos metodikomis.

Jei Standartai taikomi kartu su kitų autoritetinių institucijų paskelbtais reikalavimais, vidaus audito pranešimuose taip pat turi būti atitinkamai nurodomi kiti reikalavimai.

Jei įstatymai ar kiti teisės aktai draudžia vidaus auditoriams ar vidaus audito funkcijai laikytis kurios nors Standartų dalies, reikalaujama laikytis visų kitų Standartų dalių ir turi būti atskleista atitinkama informacija.

Kai vidaus auditoriai negali laikytis reikalavimo, vidaus audito vadovas privalo dokumentuoti ir pateikti aplinkybių aprašymą, alternatyvius veiksmus, kurių buvo imtasi, jų poveikį ir pagrindimą. Reikalavimai, susiję su Standartų pažeidimų atskleidimu, aprašyti 8.3 standarte „Kokybė“, 12.1 standarte „Vidaus kokybės vertinimas“ ir 15.1 standarte „Galutinė užduoties ataskaita“.

Įgyvendinimo aspektai

Atsiradus pakeitimų, vidaus audito vadovas turi peržiūrėti Standartus ir atitinkamai suderinti vidaus audito funkcijos metodikas. Jei yra neatitikčių tarp Standartų ir kitų autoritetinių institucijų parengtų reikalavimų, vidaus auditoriai ir vidaus audito funkcija gali būti įpareigoti laikytis arba gali pasirinkti laikytis griežtesnių reikalavimų.

Vidaus audito vadovas arba paskirtas užduoties vadovas turi užtikrinti, kad užduočių darbo programos atitiktų Standartų reikalavimus ir kad vidaus audito užduotys būtų atliekamos pagal Standartų reikalavimus.

Nors tikimasi, kad bus laikomasi reikalavimų, vidaus auditoriai arba vidaus audito funkcija kartais gali nesugebėti laikytis reikalavimo, tačiau gali imtis alternatyvių veiksmų, kad įgyvendintų susijusį principą. Tokios aplinkybės paprastai yra susijusios su konkrečiais sektoriais, pramonės šakomis ir jurisdikcijomis. Dokumentuodamas aplinkybes, alternatyvius veiksmus, kurių buvo imtasi, jų poveikį ir pagrindimą, vidaus audito vadovas pateikia informaciją, kuri padeda atlikti išorės kokybės vertinimą, kad vidaus audito funkcija galėtų užtikrinti principo laikymąsi, net jei atitiktis standartui neįmanoma.

Jei vidaus auditoriai, atlikdami vidaus audito užduotį, negali laikytis standarto, jie turi aptarti su vidaus audito vadovu arba paskirtu vadovu pažeidimo priežastį ir jo poveikį užduočiai. Vidaus audito vadovas arba vadovas turi nurodyti, kam ir kaip pranešti apie pažeidimą. (Žr. 15.1 standartą „Galutinė užduoties ataskaita“.)

Be to, įstatymuose, teisės aktuose, vidaus audito metodikose ir organizacijos politikoje gali būti nurodytos specifikacijos, pagal kurias galima nustatyti, kada ir kaip turi būti atskleista informacija apie pažeidimą.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Vidaus audito funkcijos metodikų dokumentavimas ir nurodymas, kada jos paskutinį kartą buvo atnaujintos.
- Jei taikoma, galutinės užduoties ataskaitos ir ataskaitos valdybai bei vyresniajai vadovybei, kai buvo atskleistas pažeidimas.
- Dokumentai, kuriuose nurodomi įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai, kurių vidaus auditoriai privalėjo laikytis ir kurie trukdė jiems laikytis Standartų.
- Dokumentai, kuriuose nurodomi autoritetingi reikalavimai, kurių vidaus audito funkcija laikosi kartu su Standartais.
- Kokybės užtikrinimo ir gerinimo programos rezultatai.

4.2 standartas. Deramas profesinis atidumas

Reikalavimai

Vidaus auditoriai privalo laikytis deramo profesinio atidumo, vertindami teikiamų paslaugų pobūdį, aplinkybes ir reikalavimus, įskaitant:

- organizacijos strategiją ir tikslus;
- asmenų, kuriems teikiamos vidaus audito paslaugos, interesus ir kitų suinteresuotųjų šalių interesus;
- valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų tinkamumą ir veiksmingumą;
- sąnaudų santykį su galima teiktinų vidaus audito paslaugų nauda;
- darbo, reikalingo užduoties tikslams pasiekti, apimtį ir atlikimą laiku;
- santykinį sudėtingumą, reikšmingumą ar rizikos, susijusios su tikrinama veikla, svarbą;
- reikšmingų klaidų, sukčiavimo, pažeidimų ir kitos rizikos, galinčios turėti įtakos tikslams, veiklai ar ištekliams, tikimybę;
- tinkamų metodų, priemonių ir technologijų naudojimą.

Įgyvendinimo aspektai

Norint teikti paslaugas su deramu profesiniu atidumu, reikia, kad vidaus auditoriai apsvarstytų ir suprastų vidaus audito tikslą ir teikiamų vidaus audito paslaugų pobūdį. Visų pirma vidaus auditoriai turi suprasti vidaus audito nuostatus, vidaus audito planą ir veiksnius, padedančius nustatyti, kurios užduotys įtraukiamos į planą. Planuodami ir teikdami vidaus audito paslaugas, vidaus auditoriai taip pat atsižvelgia į organizacijos klientų ir kitų suinteresuotųjų šalių (įskaitant visuomenę), kurioms turi įtakos organizacijos veiksmas, interesus. Tokie interesai apima suinteresuotųjų šalių lūkesčius (pavyzdžiui, sąžininga ir teisinga verslo praktika), poreikius (pavyzdžiui, saugumas) ir galimą pagrindinės rizikos, kuri gali būti akivaizdžiai nesusijusi su organizacijos strategija ir tikslais, poveikį.

Deramo profesinio atidumo aspektai apima aplinkybes ir rizikos aspektus, į kuriuos vidaus audito vadovas turi atsižvelgti atlikdamas rizikos vertinimą, kuriuo grindžiamas vidaus audito planas. Reikšmingos aplinkybės apima organizacijos strategiją ir tikslus bei organizacijos valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų tinkamumą ir veiksmingumą.

Be to, vidaus auditoriai į šias aplinkybes, susijusias su tikrinama veikla, atsižvelgia planuodami užduotį, kaip aprašyta V srityje „Vidaus audito paslaugų teikimas“. Vertinamos rizikos sudėtingumas, reikšmingumas ir svarba yra santykiniai. Rizika gali būti nereikšminga ar nesvarbi organizacijai, tačiau gali būti reikšminga ar svarbi užduoties arba tikrinamos veiklos atžvilgiu. Taigi, norint tinkamai įvertinti atitinkamą riziką ir nustatyti, kuriai rizikai turi būti teikiamas prioritetas toliau atliekant vertinimą, būtina suprasti kontekstinį sudėtingumą, reikšmingumą ir svarbą.

Deramas profesinis atidumas taip pat reikalauja palyginti vidaus audito paslaugų sąnaudas (pvz., išteklių poreikį) ir galimą naudą. Pavyzdžiui, jei tikrinamos veiklos kontrolės priemonės nėra tinkamai suplanuotos, tikėtina, kad visapusiško šių priemonių veiksmingumo vertinimo nauda nebus verta išlaidų. Vidaus auditoriai siekia, kad organizacijos investicijos į vidaus audito paslaugas duotų didžiausią vertę arba naudą. Be to,

kruopščiai planuojant būtina, kad vidaus auditoriai apsvarstytų būdus, priemones, technologijas, darbo mastą ir savalaikiškumą, reikalingus užduoties tikslams veiksmingiausiai pasiekti. Vidaus auditoriai, ypač vidaus audito vadovas, turi apsvarstyti galimybę naudoti duomenų analizės programinę įrangą ir kitas technologijas, padedančias vykdyti peržiūros ir vertinimo procesus.

Tinkama užduoties priežiūra ir kokybės užtikrinimo bei gerinimo programa skatina deramą profesinį atidumą. (Taip pat žr. 8.3 standartą „Kokybė“, 8.4 standartą „Išorės kokybės vertinimas“ ir 12 principą „Gerinti kokybę“ bei jo standartus.)

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Planavimo užrašai, kuriuose užfiksuota organizacijos ir tikrinamos veiklos strategija ir tikslai.
- Dokumentuotas valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų vertinimas.
- Pastabos, rodančios rizikos, įskaitant klaidas, pažeidimus ir sukčiavimą, vertinimą.
- Užrašai iš susitikimų ar diskusijų apie galimas vidaus audito paslaugų sąnaudas ir naudą, taip pat apie užduoties darbo apimtį ir savalaikiškumą.
- Darbo dokumentai, kuriuose nurodoma užduočių priežiūros peržiūra.
- Vidaus auditorių veiklos apžvalgos.
- Užrašai iš susitikimų, mokymų ar kitų diskusijų apie deramą profesinį atidumą.
- Suinteresuotųjų šalių atsiliepimai, kurių prašoma atliekant apklausas ar taikant kitas priemones.
- Vidaus ir išorės vertinimai, atliekami kaip vidaus audito funkcijos kokybės užtikrinimo ir gerinimo programos dalis.

4.3 standartas. Profesinis skepticizmas

Reikalavimai

Vidaus auditoriai, planuodami ir teikdami vidaus audito paslaugas, privalo laikytis profesinio skepticizmo principo.

Siekdami laikytis profesinio skepticizmo, vidaus auditoriai privalo:

- taikyti požiūrį, kuris apima ir smalsumą;
- kritiškai vertinti informacijos patikimumą;
- būti tiesmuki ir sąžiningi, kai reiškia susirūpinimą ir užduoda klausimų apie prieštaringą informaciją;
- ieškoti papildomų įrodymų, kad galėtų priimti sprendimą dėl informacijos ir teiginių, kurie gali būti neišsamūs, prieštaringi, neteisingi ar klaidinantys.

Igyvendinimo aspektai

Profesinis skepticizmas leidžia vidaus auditoriams priimti objektyvius sprendimus, pagrįstus faktais, informacija ir logika, o ne pasitikėjimu ar tikėjimu. Skepticizmas – tai požiūris, kai visada dvejojama arba abejojama teiginių, pareiškimų ir kitos informacijos pagrįstumu ir teisingumu. Vidaus auditoriai laikosi profesinio skepticizmo ieškodami įrodymų, pagrindžiančių ir patvirtinančių vadovybės teiginius, užuot be jokių klausimų ar abejonių pasitikėję pateikta informacija kaip teisinga ar tikra. Profesinis skepticizmas reikalauja smalsumo ir noro nepaviršutiniškai tyrinėti tam tikrą temą.

Rinkdami ir analizuodami informaciją, vidaus auditoriai turi laikytis profesinio skepticizmo, kad nustatytų, ar informacija yra tinkama, patikima ir pakankama. Vidaus auditoriai, nustatę, kad informacija yra neišsami, prieštaringa, neteisinga ar klaidinanti, turi atlikti papildomą analizę, kad nustatytų teisingą ir išsamią informaciją, reikalingą užduoties rezultatams pagrįsti. Papildomą patvirtinimą suteikia darbo dokumentų ir (arba) užduočių ataskaitų peržiūra ir patvirtinimas, kurį atlieka vidaus audito vadovas arba paskirtas užduoties vadovas.

Vidaus audito vadovai turi padėti vidaus auditoriams ugdyti jų kompetenciją, susijusią su profesiniu skepticizmu. Seminarai ir kiti mokymai gali padėti vidaus auditoriams tobulėti ir išmokti laikytis profesinio skepticizmo bei suprasti, kaip svarbu vengti šališkumo ir išlikti atviriems ir smalsiems. Vidaus auditoriai gali išmokti atpažinti prieštarinę, neišsamią, melagingą ir (arba) klaidinančią informaciją.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Įrašai apie suplanuotus ir įvykdytus atitinkamus mokymus, įskaitant dalyvių sąrašą.
- Darbo dokumentai, kuriuose nurodomas vidaus auditoriaus požiūris į atliekant užduotį surinktos informacijos vertinimą ir patvirtinimą.
- Dokumentai, patvirtinantys, kad klaidinga ar klaidinanti informacija buvo nagrinėjama kaip užduoties pastebėjimas.
- Darbo dokumentai ir užduočių ataskaitos, kurias peržiūrėjo ir pasirašė arba parafavo užduoties vadovas.

5 principas. Išlaikyti konfidencialumą

Vidaus auditoriai tinkamai naudoja ir saugo informaciją.

Kadangi vidaus auditoriai turi neribotą prieigą prie duomenų, įrašų ir kitos informacijos, reikalingos vidaus audito įgaliojimams vykdyti, jie dažnai gauna konfidencialios, nuosavybės teise priklausančios ir (arba) asmenį identifikuojančios informacijos. (Taip pat žr. 6 principą „Valdybos suteikti įgaliojimai“ ir jo standartus.) Tai apima informaciją fizine ir skaitmenine forma, taip pat informaciją, gautą bendraujant žodžiu, pavyzdžiui, per oficialius ar neoficialius susitikimus ar diskusijas. Vidaus auditoriai privalo gerbti gaunamos informacijos vertę ir nuosavybę, naudoti ją tik profesiniais tikslais ir saugoti ją nuo neleidžiamos prieigos ar atskleidimo tiek viduje, tiek išorėje.

5.1 standartas. Informacijos naudojimas

Reikalavimai

Vidaus auditoriai, naudodami informaciją, privalo laikytis atitinkamos politikos, procedūrų, įstatymų ir kitų teisės aktų. Informacija neturi būti naudojama siekiant asmeninės naudos arba priešingai ar kenkiant organizacijos teisėtiems ir etiškiems tikslams.

Įgyvendinimo aspektai

Vidaus auditoriai turi neribotą prieigą prie informacijos, kad galėtų netrukdomi teikti vidaus audito paslaugas. Tačiau tinkamas informacijos naudojimas ir tvarkymas yra kiekvieno vidaus auditoriaus atsakomybė. Netinkamas informacijos, kuri yra konfidenciali, priklauso nuosavybės teise ir (arba) leidžia nustatyti asmens tapatybę, naudojimas ir tvarkymas gali turėti nenumatytų pasekmių, pavyzdžiui, pakenkti reputacijai ir užtraukti baudas už įstatymų ir (arba) kitų teisės aktų pažeidimus.

Organizacijos ir vidaus audito funkcijos politika ir procedūros paprastai reglamentuoja vidaus auditorių elgesį su informacija ir jos naudojimą per visą jos gyvavimo ciklą – nuo susipažinimo su ja iki jos kaupimo, perdavimo, saugojimo ir (arba) sunaikinimo. Be to, vidaus auditoriai turi žinoti apie politiką ir procedūras, susijusias su trečiųjų šalių informacija, su kuria jie gali susipažinti, ir jų laikytis.

Vidaus audito vadovas turi aptarti su vidaus auditoriais politiką, procedūras ir lūkesčius, susijusius su tinkamu informacijos, prie kurios jie turi prieigą, naudojimu. Vidaus audito vadovas gali reikalauti, kad vidaus auditoriai pasirašytinai ar kitais būdais patvirtintų, jog suprato politiką, procedūras ir lūkesčius.

Tvarkydama neskelbtinus ir (arba) asmens duomenis, vidaus audito funkcija turi taikyti tinkamas skaitmeninio saugumo priemones. Pavyzdžiui, automatinės kontrolės priemonės, tokias kaip slaptažodžiai ir šifravimas.

Netinkamo informacijos naudojimo pavyzdžiai: vidaus finansinių, strateginių ar veiklos žinių apie organizaciją naudojimas, pardavimas ar pavišinimas, siekiant pateikti informaciją, kuria remiantis būtų priimami sprendimai pirkti ar parduoti akcijas arba sukurti konkurencingą produktą.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Veiksmingai sukurta ir veikianti prieigos prie informacijos ir jos naudojimo kontrolė.
- Atitinkamos politikos, procedūrų ir mokymų, susijusių su tinkamu informacijos naudojimu, dokumentavimas.
- Susirinkimų, kuriuose buvo aptarta, kaip tinkamai naudoti informaciją, protokolai.
- Mokymų apie informacijos naudojimą lankomumo įrašai.
- Dokumentai, kuriais vidaus auditoriai patvirtina, kad supranta atitinkamą politiką, procedūras, įstatymus ir kitus teisės aktus.
- Veiklos rezultatų apžvalgos, įrodančios, kad buvo laikomasi atitinkamos politikos, procedūrų, įstatymų ir kitų teisės aktų.

5.2 standartas. Informacijos apsauga

Reikalavimai

Vidaus auditoriai privalo žinoti savo atsakomybę už informacijos apsaugą ir laikytis informacijos, gautos teikiant vidaus audito paslaugas ar dėl profesinių santykių, konfidencialumo, gerbti jos privatumą ir nuosavybę.

Vidaus auditoriai privalo suprasti ir laikytis organizacijai ir vidaus audito funkcijai taikomų įstatymų, kitų teisės aktų, politikos ir procedūrų, susijusių su konfidencialumu, informacijos privatumu ir saugumu.

Vidaus audito funkcijai ypač svarbūs šie aspektai:

- užduočių įrašų saugojimas ir disponavimas jais;
- užduočių įrašų perdavimas vidaus ir išorės šalims;
- konfidencialios informacijos tvarkymas, prieiga prie jos ar jos kopijos, kai ji tampa nebereikalinga.

Vidaus auditoriai neturi atskleisti konfidencialios informacijos tam leidimo neturinčioms šalims, išskyrus atvejus, kai tai yra teisinė ar profesinė pareiga.

Vidaus auditoriai privalo valdyti netyčinio informacijos atskleidimo ar pateikimo riziką.

Vidaus audito vadovas privalo užtikrinti, kad vidaus audito funkcija ir asmenys, padedantys vidaus audito funkcijai, laikytųsi tų pačių apsaugos reikalavimų.

Įgyvendinimo aspektai

Vidaus audito funkcijos gauta, naudojama ir parengta informacija yra saugoma įstatymų, kitų teisės aktų ir organizacijos bei vidaus audito funkcijos politikos ir procedūrų ir paprastai apima fizinį ir skaitmeninį saugumą, prieigą prie informacijos, jos saugojimą ir disponavimą ja.

Vidaus audito vadovas turi konsultuotis su teisininku, kad geriau suprastų teisinių ir (arba) norminių reikalavimų ir apsaugos (pavyzdžiui, teisinės paslapties arba advokato ir kliento paslapties) poveikį. Pagal organizacijos politiką ir procedūras, gali būti reikalaujama, kad konkrečios institucijos peržiūrėtų ir patvirtintų verslo informaciją prieš ją skelbiant už organizacijos ribų.

Siekiant patikrinti, ar laikomasi metodikų, gali būti stebima prieiga prie informacijos. Informacija gali būti apsaugota nuo tyčinio ar netyčinio jos atskleidimo taikant tokias kontrolės priemones kaip duomenų šifravimas, slaptažodžių apsauga, platinimas el. paštu, socialinės žiniasklaidos naudojimo apribojimai ir fizinės prieigos apribojimai. Kai vidaus auditoriams nebereikia prieigos prie duomenų, skaitmeniniai leidimai turi būti panaikinti, o spausdintos kopijos turi būti tvarkomos pagal nustatytas metodikas.

Konfidencialios informacijos, kuri gali būti apsaugota nuo atskleidimo, pavyzdžiai: asmenų atlyginimai ir įrašai personalo klausimais.

Vidaus audito vadovas turi periodiškai vertinti ir patvirtinti vidaus auditorių poreikius susipažinti su informacija ir tai, ar prieigos kontrolės priemonės veikia efektyviai.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Dokumentai, įrodantys atitinkamų metodikų taikymą.
- Dokumentai, susiję su mechanizmu, ribojančių priemonių prieigą prie informacijos ir mažinančių vyraujančių kontrolės priemonių apėjimo riziką, įgyvendinimu.
- Informacijos apsaugos mokymų lankomumo įrašai.
- Dokumentai, kuriais vidaus auditoriai patvirtina, kad supranta atitinkamą politiką, procedūras, įstatymus ir kitus teisės aktus.
- Darbo dokumentų ir galutinių ataskaitų platinimo apribojimus nustatantys dokumentai.
- Dokumentai apie leidžiamą atskleisti ir platinti informaciją.
- Įrašai apie informacijos atskleidimą, kurio reikalaujama pagal įstatymus arba kurį patvirtino teisininkas, jei taikoma, ir (arba) valdyba ir vyresnioji vadovybė.
- Pasirašyti informacijos konfidencialumo ar neatskleidimo susitarimai.
- Veiklos rezultatų apžvalgos, įrodančios, kad buvo laikomasi politikos ir procedūrų, susijusių su informacijos apsauga ir atskleidimu.

III sritis. Vidaus audito funkcijos valdysena



Kad vidaus **audito funkcija** būtų veiksminga, būtina tinkama valdysena.

Šioje srityje išdėstyti reikalavimai vidaus audito vadovams, kurie glaudžiai bendradarbiauja su valdyba, siekdami įsteigti vidaus audito funkciją, nustatyti jos nepriklausomumą ir prižiūrėti jos veiklą. Šioje srityje taip pat apibūdinamos vyresniosios vadovybės pareigos, padedančios vykdyti valdybos pareigas ir skatinančios tvirtą vidaus audito funkcijos valdyseną.

Nors vidaus audito vadovas yra atsakingas už šios srities reikalavimus, valdybos ir vyresniosios vadovybės veikla yra labai svarbi, kad vidaus audito funkcija galėtų įgyvendinti vidaus audito tikslą. Ši veikla kiekviename standarte įvardijama kaip „esminės sąlygos“ ir sudaro būtiną pagrindą efektyviai valdybos, vyresniosios vadovybės ir vidaus audito vadovo dialogui, kuris galiausiai leidžia veiksmingai vykdyti vidaus audito funkciją.

Susitikimai su valdyba ir vyresniąja vadovybe

Vidaus audito vadovas privalo aptarti šią sritį su valdyba ir vyresniąja vadovybe. Diskusijose daugiausia dėmesio turi būti skiriama:

- vidaus audito tikslui, kaip nurodyta I srityje „Vidaus audito paskirtis“;
- esminėms sąlygoms, išdėstytoms pagal kiekvieną iš III srities „Vidaus audito funkcijos valdysena“ standartų;
- galimam poveikiui vidaus audito funkcijos veiksmingumui, jei valdyba arba vyresnioji vadovybė neteikia esminėse sąlygose nurodytos paramos.

Diskusijos reikalingos siekiant informuoti valdybą ir vyresniąją vadovybę apie esminių sąlygų svarbą ir suderinti jų atitinkamas pareigas.

Šių diskusijų pobūdis ir dažnumas priklauso nuo aplinkybių ir pokyčių organizacijoje. Pavyzdžiui, vidaus audito vadovas turi aptarti šias esmines sąlygas su valdyba ir vyresniąja vadovybe, jei:

- iš esmės pasikeičia Standartai arba sukuriama nauja vidaus audito funkcija;
- vidaus audito vadovas yra naujas pareigūnas ar organizacijos vadovas;
- reikšmingai pasikeičia valdybos ir vidaus audito vadovo santykiai, pavyzdžiui, išrenkamas naujas pirmininkas, kuriam vidaus audito vadovas yra atskaitingas, arba pasikeičia valdybos struktūra ar sudėtis, o tai turi įtakos šiems atskaitomybės santykiams;
- vyresniosios vadovybės struktūroje ar sudėtyje yra reikšmingų pokyčių, kurie turi įtakos vidaus audito vadovo pozicijai organizacijoje.

Svarbu, kad vidaus audito vadovas gautų informacijos tiek iš valdybos, tiek iš vyresniosios vadovybės. Nors valdybai gali tekti galutinė atsakomybė patvirtinti vidaus audito įgaliojimus, nuostatus ir kitus šioje srityje išdėstytus reikalavimus, vyresniajai vadovybei paprastai tenka pagrindinis vaidmuo teikiant informaciją valdybai ir vidaus audito vadovui. Vyresniosios vadovybės požiūris yra vertingas ir padeda stiprinti vidaus audito funkcijos padėtį ir autoritetą organizacijoje.

Nesutarimai dėl esminių sąlygų

Jei valdyba arba vyresnioji vadovybė nesutinka su viena ar keliomis iš šių esminių sąlygų, vidaus audito vadovas privalo pabrėžti (pateikdamas pavyzdžių), kaip sąlygos (-ų) nebuvimas gali paveikti vidaus audito funkcijos gebėjimą įgyvendinti savo tikslą arba atitikti konkrečius standartus. Vidaus audito vadovas taip pat turi aptarti esminių sąlygų alternatyvas, kurios gali duoti tokius pačius rezultatus.

Vidaus audito vadovas gali susitarti su valdyba ir vyresniąja vadovybe, kad viena ar kelios esminės sąlygos nėra būtinos, kad būtų laikomasi standartų. Tokiais atvejais vidaus audito vadovas turi dokumentais pagrįsti:

- priešastis, dėl kurių susitarta, kad tam tikra sąlyga nėra būtina;
- alternatyvias sąlygas, kurios kompensuoja nesamas sąlygas, kad būtų galima pagrįsti valdybos ir vyresniosios vadovybės sprendimus.

Jei vidaus audito vadovas nesutinka su valdybos ir (arba) vyresniosios vadovybės motyvais, dėl kurių nevykdoma viena ar daugiau sąlygų, vidaus audito vadovas gali padaryti išvadą, kad vidaus audito funkcija negali atitikti Standartų. Tokiais atvejais vidaus audito vadovas turi dokumentais pagrįsti priešastis, dėl kurių valdyba ir (arba) vyresnioji vadovybė nevykdys esminių sąlygų. Šiais dokumentais reikėtų pasidalyti su valdyba ir vyresniąja vadovybe, kad būtų aiški jų pozicija, ir pateikti juos išorės kokybės vertintojui.

Jei dėl kokių nors priešasčių vidaus audito vadovo pareigos yra laisvos, valdyba turi laikinai paskirti vieną ar kelis asmenis.

Valdybos apibrėžtis

Pasaulinių vidaus audito standartų žodynyje terminas „valdyba“ apibrėžiamas kaip aukščiausio lygio organas, kuriam pavesta valdysena, pvz.:

- direktorių valdyba,
- audito komitetas,
- valdytojų arba patikėtinių taryba,
- išrinktų pareigūnų arba politinio pasitikėjimo pareigūnų grupė,
- kitas organas, turintis įgaliojimus vykdyti atitinkamas valdysenos funkcijas.

Organizacijoje, kuri turi daugiau nei vieną valdymo organą, „valdyba“ reiškia organą ar organus, įgaliotus suteikti vidaus audito funkcijai atitinkamus įgaliojimus, vaidmenį ir atsakomybę.

Jei nėra nė vieno iš pirmiau nurodytų organų, „valdyba“ turi būti suprantama kaip nuoroda į grupę ar asmenį, kuris veikia kaip aukščiausio lygio organizacijos valdymo organas. Pavyzdžiai: organizacijos vadovas ir vyresnioji vadovybė.

Jei valdybos pobūdis skiriasi nuo žodynyje pateiktos apibrėžties, vidaus audito vadovas turi dokumentais nustatyti valdymo struktūrą, kuriai atskaitinga vidaus audito funkcija, ir tai, kaip ši struktūra atitinka valdybos apibrėžtį. Tai gali apimti aplinką, kurioje egzistuoja kelios valdybos, kaip kartais būna tarptautinėse organizacijose ar viešajame sektoriuje, arba kai yra daugiapakopė struktūra.

Šios srities taikymas

Standartai taikomi asmenims ir funkcijoms, kurie teikia vidaus audito paslaugas. Vidaus audito paslaugas organizacijoms, kurių paskirtis, dydis, sudėtingumas ir struktūra skiriasi, gali teikti organizacijoje dirbantys

ar jai nepriklausantys asmenys. Standartai taikomi nepriklausomai nuo to, ar organizacija tiesiogiai samdo vidaus auditorius, ar sudaro sutartis su išorės paslaugų teikėjais, ar ir viena, ir kita. Vidaus audito vadovo pareigas atlieka vienas ar daugiau valdybos paskirtų asmenų. Vidaus audito vadovas, nepriklausomai nuo to, ar organizacija jį samdo tiesiogiai, ar per išorės paslaugų teikėją, yra atsakingas už Standartų laikymąsi, kaip tai rodo kokybės užtikrinimo ir gerinimo programa. Visais atvejais valdyba lieka atsakinga už paramą vidaus audito funkcijai ir jos priežiūrą.

6 principas. Valdybos suteikti įgaliojimai

Valdyba nustato, patvirtina ir remia vidaus audito funkcijos įgaliojimus.

Vidaus audito funkciją įgalioja valdyba (arba tam tikrose viešojo sektoriaus aplinkose taikomi įstatymai). Įgaliojimuose nurodomi vidaus audito funkcijos įgaliojimai, vaidmuo ir atsakomybė ir jie fiksuojami vidaus audito nuostatuose. Įgaliojimais vidaus audito funkcijai suteikiama teisė teikti valdybai ir vyresniajai vadovybei objektyvų užtikrinimą, rekomendacijas, įžvalgas ir prognozes. Vidaus audito funkcija vykdo įgaliojimus laikydama sistemingo, disciplinuoto požiūrio į valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų visoje organizacijoje veiksmingumo vertinimą ir gerinimą.

6.1 standartas. Vidaus audito įgaliojimai

Reikalavimai

Vidaus audito vadovas privalo teikti valdybai ir vyresniajai vadovybei informaciją, reikalingą vidaus audito įgaliojimams nustatyti. Tose jurisdikcijose ir sektoriuose, kuriuose vidaus audito funkcijos įgaliojimai yra visiškai arba iš dalies nustatyti įstatymais ar kitais teisės aktais, vidaus audito nuostatuose turi būti nurodyti teisiniai įgaliojimų reikalavimai. (Taip pat žr. 6.2 standartą „Vidaus audito nuostatai“ ir „Pasaulinių vidaus audito standartų taikymas viešajame sektoriuje“.)

Kad padėtų valdybai ir vyresniajai vadovybei nustatyti vidaus audito paslaugų apimtį ir rūšis, vidaus audito vadovas privalo savo veiklą koordinuoti su kitais vidaus ir išorės užtikrinimo paslaugų teikėjais, kad suprastų vieni kitų vaidmenis ir atsakomybę. (Taip pat žr. 9.5 standartą „Koordinavimas ir rėmimas paslaugų teikėjų darbu“.)

Vidaus audito vadovas privalo užfiksuoti įgaliojimus vidaus audito nuostatuose, kuriuos tvirtina valdyba, arba daryti į juos nuorodą. (Taip pat žr. 6.2 standartą „Vidaus audito nuostatai“.)

Vidaus audito vadovas privalo periodiškai įvertinti, ar dėl aplinkybių pokyčių yra pateisinamas vidaus audito įgaliojimų aptarimas su valdyba ir vyresniąja vadovybe. Tokiu atveju vidaus audito vadovas privalo aptarti vidaus audito įgaliojimus su valdyba ir vyresniąja vadovybe, kad įvertintų, ar įgaliojimai, vaidmuo ir atsakomybė ir toliau leidžia vidaus audito funkcijai įgyvendinti savo strategiją ir pasiekti tikslus.

Esminės sąlygos

Valdyba

- Aptaria su vidaus audito vadovu ir vyresniąja vadovybe tinkamus vidaus audito funkcijos įgaliojimus, vaidmenį ir atsakomybę.
- Tvirtina vidaus audito nuostatus, kurie apima vidaus audito įgaliojimus ir vidaus audito paslaugų apimtį bei rūšis.

Vyresnioji vadovybė

- Dalyvauja diskusijose su valdyba ir vidaus audito vadovu ir teikia informaciją apie lūkesčius, susijusius su vidaus audito funkcija, į kuriuos valdyba turi atsižvelgti nustatydamą vidaus audito įgaliojimus.
- Palaiko vidaus audito įgaliojimų įgyvendinimą visoje organizacijoje ir remia vidaus audito funkcijai suteiktus įgaliojimus.

Įgyvendinimo aspektai

Vidaus audito vadovas informuoja valdybą ir vyresniąją vadovybę apie veiksmingos vidaus audito funkcijos ypatumus, dalydamasis žiniomis apie Standartus, atitinkamus įstatymus ir (arba) kitus teisės aktus bei geriausios vidaus audito funkcijų praktikos tyrimų rezultatus.

Vidaus audito vadovas turi aptarti su valdyba ir vyresniąja vadovybe vidaus audito įgaliojimus ir kitus pagrindinius vidaus audito nuostatų aspektus, daugiausia dėmesio skirdamas tam, kad padėtų valdybai ir vyresniajai vadovybei suprasti:

- įgaliojimus – vidaus audito funkcijos įgaliojimai atsiranda iš jos tiesioginio pavaldumo valdybai. Tokie įgaliojimai suteikia galimybę laisvai ir be apribojimų kreiptis į valdybą, taip pat prieigą prie informacijos apie visą organizacijos veiklą (pavyzdžiui, prie dokumentų, personalo ir fizinio turto);
- vaidmenį (-is) – pagrindinis vidaus audito funkcijos vaidmuo yra vykdyti vidaus audito veiklą ir teikti vidaus audito paslaugas. Gali pasitaikyti atveju, kai į vidaus audito vadovo pareigas įeina ne tik vidaus audito funkcijos, bet ir kiti vaidmenys, pavyzdžiui, rizikos valdymas arba atitikties užtikrinimas. Šie su auditu nesusiję vaidmenys išsamiau aptariami 7.1 standarte „Nepriklausomumas organizacijoje“;
- atsakomybę – vidaus audito funkcijos pareigos apima jos atskaitomybę ir įsipareigojimus atlikti savo vaidmenį (-is), taip pat konkrečius pagrindinių suinteresuotųjų šalių lūkesčius. Pavyzdžiui, pareigos paprastai apima lūkesčius, susijusius su audito paslaugų teikimu, bendravimu, įstatymų, kitų teisės aktų ir politikos laikymusi, Pasaulinių vidaus audito standartų laikymusi ir kita su vaidmeniu susijusia veikla;
- apimtį – vidaus audito paslaugų apimtis aprėpia visą organizaciją, kurios atžvilgiu vidaus audito funkcija yra atsakinga už paslaugų teikimą. Ji gali apimti visą organizacijos veiklą, turtą ir personalą arba gali būti apribota tik tam tikra dalimi pagal geografiją ar kitą padalinį. Apimtyje gali būti nurodytas vidaus audito paslaugų pobūdis (pavyzdžiui, tik užtikrinimo arba tik užtikrinimo ir patariamąsios paslaugos, dėmesys finansinėms ataskaitoms, įstatymų ir (arba) kitų teisės aktų laikymuisi) arba kiti vidaus audito paslaugų aprėpties apribojimai;
- vidaus audito paslaugas – vidaus audito paslaugos gali būti tiesiog apibrėžiamos kaip užtikrinimo ir patariamąsios paslaugos arba gali būti apibrėžiamos konkrečiau, pavyzdžiui, veiklos auditas, finansinės atskaitomybės vidaus kontrolės užtikrinimas ir tyrimai.

Paskesnę diskusiją su valdyba ir vyresniąja vadovybe dėl vidaus audito įgaliojimų ar kitų vidaus audito nuostatų aspektų gali pateisinti aplinkybės. Šios sąlygos gali būti, be kita ko, šios:

- reikšmingas Pasaulinių vidaus audito standartų pasikeitimas;
- reikšmingas įsigijimas ar organizacijos reorganizacija;
- reikšmingi valdybos ir (arba) vyresniosios vadovybės pasikeitimai;
- reikšmingi organizacijos strategijos, tikslų, rizikos profilio ar aplinkos, kurioje ji veikia, pokyčiai;
- nauji įstatymai ar kiti teisės aktai, kurie gali turėti įtakos vidaus audito paslaugų pobūdžiui ir (arba) apimčiai.

Šios sąlygos gali atsirasti bet kuriuo metų laikotarpiu. Tačiau vidaus audito vadovas bent kartą per metus turi oficialiai apsvarstyti visus tokius pokyčius.

Vidaus audito vadovas koordinuoja savo veiklą su organizacijos užtikrinimo paslaugų teikėjais ir pataria valdybai, kaip kitos funkcijos gali prisidėti prie vidaus audito įgaliojimų vykdymo. Padėdamas valdybai suprasti kitų vidaus ir išorės užtikrinimo paslaugų teikėjų bei reguliavimo institucijų vaidmenį ir atsakomybę, vidaus audito vadovas gali suteikti aiškumo dėl tinkamų vidaus audito įgaliojimų. (Taip pat žr. 9.5 standartą „Koordinavimas ir rėmimasis paslaugų teikėjų darbu“.)

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Valdybos posėdžių, kuriuose buvo aptarti įgaliojimai, protokolai, kurie gali būti platesnio masto vidaus audito nuostatų patvirtinimo dalis.
- Valdybos posėdžių, kuriuose aptariami ir tvirtinami vidaus audito nuostatų pakeitimai, protokolai.

6.2 standartas. Vidaus audito nuostatai

Reikalavimai

Vidaus audito vadovas privalo parengti ir tvarkyti vidaus audito nuostatus, kuriuose būtų nurodytos bent jau vidaus audito funkcijos:

- vidaus audito tikslas;
- įsipareigojimas laikytis Pasaulinių vidaus audito standartų;
- įgaliojimai, įskaitant teikiamų paslaugų apimtį ir tipus, ir valdybos pareigos bei lūkesčiai, susiję su vadovybės parama vidaus audito funkcijai (taip pat žr. 6.1 standartą „Vidaus audito įgaliojimai“);
- padėtis organizacijoje ir atskaitomybės ryšiai (taip pat žr. 7.1 standartą „Nepriklausomumas organizacijoje“).

Vidaus audito vadovas privalo aptarti siūlomus nuostatus su valdyba ir vyresniąja vadovybe, kad patvirtintų, jog jie tiksliai atspindi jų supratimą apie vidaus audito funkciją ir su ja susijusius lūkesčius.

Esminės sąlygos

Valdyba

- Aptaria su vidaus audito vadovu ir vyresniąja vadovybe kitas temas, kurios turi būti įtrauktos į vidaus audito nuostatus, kad vidaus audito funkcija būtų veiksminga.
- Tvirtina vidaus audito nuostatus.
- Kartu su vidaus audito vadovu peržiūri vidaus audito nuostatus, kad atsižvelgtų į organizacijai įtakos turinčius pokyčius, pavyzdžiui, naujo vidaus audito vadovo priėmimą į darbą arba organizacijai kylančios rizikos rūšies, rimtumo ir įvairių rizikos rūšių tarpusavio priklausomybės pokyčius.

Vyresnioji vadovybė

- Bendrauja su valdyba ir audito vadovu dėl vadovybės lūkesčių, kurie turi būti įtraukti į vidaus audito nuostatus.

Įgyvendinimo aspektai

Pagrindiniai vidaus audito nuostatų reikalavimai išdėstyti 6.1 standarte „Vidaus audito įgaliojimai“ ir 7.1 standarte „Nepriklausomumas organizacijoje“.

Vidaus audito nuostatuose turi būti aprašytos administracinės atskaitomybės pareigos, pvz.:

- vidaus audito funkcijos žmogų išteklių administravimo ir biudžeto tvirtinimo procesai;
- vidaus audito vadovo išlaidų tvirtinimo procesai;
- vidaus audito vadovo veiklos rezultatų vertinimo procesai.

Jei įstatymuose ar kituose teisės aktuose nurodyti atskaitomybės santykiai, į nuostatus turi būti įtrauktos nuorodos į tokius dokumentus. Jei įstatymuose ir (arba) kituose teisės aktuose išsamiai išdėstyti vidaus audito nuostatų reikalavimai, jie gali pakeisti oficialius nuostatus.

Įvairiose organizacijose vidaus audito nuostatų forma gali skirtis. Nors yra vidaus audito nuostatų pavyzdinių formų, vidaus audito vadovas turi pritaikyti vidaus audito nuostatus, kad būtų atsižvelgta į unikalios organizacijos aspektus, kurie gali turėti įtakos vidaus audito įgaliojimams, apimčiai ir vidaus audito paslaugoms.

Vidaus audito vadovas paprastai pateikia galutinį vidaus audito nuostatų projektą aptarti ir patvirtinti per valdybos posėdį.

Vidaus audito vadovas ir valdyba taip pat turi susitarti dėl dažnumo, kuriuo bus peržiūrima ir dar kartą patvirtinama, ar vidaus audito nuostatų nuostatos ir toliau leidžia vidaus audito funkcijai siekti savo tikslų. Geriausia praktika yra periodiškai peržiūrėti nuostatus, remtis jais, kai kyla klausimų dėl vidaus audito įgaliojimų, ir prireikus juos atnaujinti.

Kitos temos, kurias reikėtų apsvarstyti vidaus audito nuostatuose, yra šios:

- objektyvumo ir nepriklausomumo apsaugos priemonės, įskaitant procesus, skirtus galimiems pažeidimams šalinti, ir dažnumą, kuriuo šios apsaugos priemonės iš naujo vertinamos, siekiant užtikrinti, kad jos duotų norimą rezultatą (taip pat žr. 7.1 standartą „Nepriklausomumas organizacijoje“);
- neribota prieiga, įskaitant tai, kaip vidaus audito funkcija naudojami duomenimis, įrašais, informacija, personalu ir materialinėmis vertybėmis, reikalingomis vidaus audito įgaliojimams vykdyti;
- komunikacija, įskaitant bendravimą su valdyba ir vyresniąja vadovybe pobūdį ir laiką;
- audito procesas, įskaitant visus lūkesčius, susijusius su bendravimu su vadovybe tikrinamoje srityje (prieš pradėdant vykdyti užduotį, ją vykdant ir ją užbaigus), ir tai, kaip sprendžiami nesutarimai su vadovybe;
- kokybės užtikrinimas ir gerinimas, įskaitant lūkesčius dėl vidaus audito funkcijos vidaus ir išorės vertinimų rengimo ir atlikimo bei informavimo apie vertinimų rezultatus (taip pat žr. 8.3 standartą „Kokybė“ ir 8.4 standartą „Išorės kokybės vertinimas“ bei 12 principą „Gerinti kokybę“ ir jo standartus);
- patvirtinimai, įskaitant visas valdybos ir vyresniosios vadovybės nurodytas aplinkybes.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Valdybos posėdžių, kuriuose buvo aptarti ir patvirtinti vidaus audito nuostatai, protokolai.
- Patvirtinti nuostatai ir patvirtinimo data.
- Valdybos posėdžių protokolai, kuriuose pateikiami įrodymai, kad vidaus audito vadovas kartu su valdyba ir vyresniąja vadovybe periodiškai peržiūri vidaus audito nuostatus.

6.3 standartas. Valdybos ir vyresniosios vadovybės parama

Reikalavimai

Vidaus audito vadovas privalo teikti valdybai ir vyresniajai vadovybei informaciją, reikalingą vidaus audito funkcijai palaikyti ir skatinti jos pripažinimą visoje organizacijoje.

Vidaus audito vadovas privalo koordinuoti vidaus audito funkcijos bendravimą su valdyba ir vyresniąja vadovybe, kad palaikytų valdybos gebėjimą vykdyti jos reikalavimus.

Esminės sąlygos

Valdyba

- Palaiko vidaus audito funkciją, kad ji galėtų įgyvendinti vidaus audito tikslą ir siekti savo strategijos bei tikslų.
- Bendradarbiauja su vyresniąja vadovybe, kad sudarytų sąlygas vidaus audito funkcijai nevaržomai naudotis duomenimis, įrašais, informacija, personalu ir materialinėmis vertybėmis, reikalingomis vidaus audito įgaliojimams vykdyti.
- Remia vidaus audito vadovą, reguliariai palaikydama tiesioginius ryšius.
- Rodo paramą:
 - nurodo, kad vidaus audito vadovas yra atskaitingas tokiame organizacijos lygyje, kuris leidžia vidaus audito funkcijai vykdyti vidaus audito įgaliojimus;
 - tvirtina vidaus audito nuostatus, vidaus audito planą, biudžetą ir išteklių planą;
 - atitinkamai kreipiasi į vyresniąją vadovybę ir vidaus audito vadovą, siekdama nustatyti, ar vidaus audito funkcijos apimties, prieigos, įgaliojimų ar išteklių apribojimai neriboja funkcijos gebėjimo veiksmingai vykdyti savo pareigas;
 - periodiškai susitinka su vidaus audito vadovu posėdžiuose, kuriuose nedalyvauja vyresnioji vadovybė.

Vyresnioji vadovybė

- Remia vidaus audito funkcijos pripažinimą visoje organizacijoje.
- Bendradarbiauja su valdyba ir vadovybe visoje organizacijoje, kad vidaus audito funkcija galėtų nevaržomai naudotis duomenimis, įrašais, informacija, darbuotojais ir materialinėmis vertybėmis, reikalingais vidaus audito įgaliojimams vykdyti.

Įgyvendinimo aspektai

Valdyba ir vidaus audito vadovas turi susitikti bent kartą per metus, nedalyvaujant vadovybei. Tokių susitikimų rengimas kas ketvirtį laikomas geriausia valdysena. Tokie susitikimai dažnai rengiami kaip uždaras arba neviešas posėdis po įprastai numatyto valdybos posėdžio.

Be to, tarp oficialių posėdžių vidaus audito vadovas turi ir kitaip bendrauti su valdyba, kad valdyba būtų

informuota apie vidaus audito funkcijos pažangą. Abi šalys turi susitarti dėl informacijos, kurią vidaus audito vadovas perduos valdybai, rūšių ir išsamumo.

Kaip aptarta 7.1 standarte „Nepriklausomumas organizacijoje“, svarbu, kad vidaus audito vadovas būtų administraciniu požiūriu pavaldus asmeniui organizacijoje, kuris gali padėti vidaus audito funkcijai vykdyti vidaus audito įgaliojimus. Geriausia praktika yra tokia, kai vidaus audito vadovas atsiskaito generaliniam direktoriui arba lygiaverčiam asmeniui.

Nors labai svarbu, kad vidaus audito vadovas galėtų privačiai susitikti su valdyba, jis turi informuoti vyresniąją vadovybę apie tokias diskusijas, nebent tai būtų netinkama (pavyzdžiui, jei privatus pokalbis susijęs su vyresniosios vadovybės nario netinkamu elgesiu).

Vidus audito vadovas turi bendradarbiauti su vyresniąja vadovybe, kad suprastų vieni kitų atskaitomybės valdybai reikalavimus ir padėtų laiku, aiškiai ir skaidriai teikti ataskaitas, kurios nebūtų perteklinės ar prieštaringos. Tai padeda valdybai vykdyti priežiūros pareigas ir sudaro sąlygas vidaus audito vadovui ir vyresniajai vadovybei bendradarbiauti.

Svarbu, kad valdyba patvirtintų vidaus audito biudžetą ir išteklių planą, nes tai rodo, kad vidaus audito funkcija turi išteklių, reikalingų suplanuotai audito veiklai atlikti. Valdybai pateikta informacija priklauso nuo vidaus audito vadovo sprendimo.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Valdybos posėdžių protokolai, kuriuose nurodoma, kad valdyba peržiūri ir tvirtina vidaus audito planą, vidaus audito biudžetą ir išteklių planą.
- Valdybos ir vyresniosios vadovybės bendravimo protokolai ar kiti dokumentai, kuriuose aptariama neribota vidaus audito funkcijos prieiga.
- Suderinta matrica arba panašūs dokumentai, kuriuose nurodoma, kokią informaciją ir kaip dažnai vidaus audito vadovas turi perduoti valdybai ir vyresniajai vadovybei.

7 principas. Nepriklausomumas

Valdyba nustato ir saugo vidaus audito funkcijos nepriklausomumą ir kvalifikaciją.

Valdyba yra atsakinga už tai, kad būtų užtikrintas vidaus audito funkcijos nepriklausomumas. Nepriklausomumas apibrėžiamas kaip nepriklausymas nuo sąlygų, kurios mažina vidaus audito funkcijos gebėjimą nešališkai atlikti savo pareigas. Vidaus audito funkcija gali įgyvendinti vidaus audito tikslą tik tada, kai vidaus audito vadovas tiesiogiai atsiskaito valdybai, yra kvalifikuotas ir užima tokią padėtį organizacijoje, kuri leidžia vidaus audito funkcijai netrukdomai teikti savo paslaugas ir vykdyti pareigas.

7.1 standartas. Nepriklausomumas organizacijoje

Reikalavimai

Vidaus audito vadovas privalo bent kartą per metus valdybai patvirtinti vidaus audito funkcijos nepriklausomumą organizacijoje. Tai apima pranešimą apie atvejus, kai nepriklausomumas galėjo būti pažeistas, ir apie veiksmus ar apsaugos priemones, taikytas šiam pažeidimui pašalinti.

Vidaus audito vadovas vidaus audito nuostatuose privalo užfiksuoti valdybos nustatytus vidaus audito funkcijos atskaitomybės ryšius ir padėtį organizacijoje. (Taip pat žr. 6.2 standartą „Vidaus audito nuostatai“.)

Vidaus audito vadovas privalo aptarti su valdyba ir vyresniąja vadovybe visus esamus ar siūlomus vaidmenis ir pareigas, kurie gali faktiškai ar išoriškai pakenkti vidaus audito funkcijos nepriklausomumui. Vidaus audito vadovas privalo konsultuoti valdybą ir vyresniąją vadovybę dėl apsaugos priemonių rūšių, skirtų faktiniams, galimiems ar tariamiems pažeidimams valdyti.

Kai vidaus audito vadovas atlieka vieną ar daugiau nuolatinių funkcijų, nesusijusių su vidaus auditu, pareigos, darbo pobūdis ir nustatytos apsaugos priemonės turi būti užfiksuojami vidaus audito nuostatuose. Jei turi būti atliekamas šių atsakomybės sričių vidaus auditas, būtina nustatyti alternatyvius užtikrinimo procesus, kaip antai sutartys su objektyviu, kompetentingu išorės užtikrinimo teikėju, kuris nepriklausomai atsiskaito valdybai.

Kai vidaus audito vadovo atsakomybė, nesusijusi su auditu, yra laikina, šių sričių užtikrinimą laikino paskyrimo metu ir kitus 12 mėnesių privalo teikti nepriklausoma trečioji šalis. Be to, vidaus audito vadovas privalo parengti planą, kaip perduoti šias pareigas vadovybei.

Jei valdymo struktūra nepalaiko nepriklausomumo organizacijoje, vidaus audito vadovas privalo dokumentais pagrįsti valdymo struktūros ypatybes, ribojančias nepriklausomumą, ir visas apsaugos priemones, kurios gali būti taikomos siekiant įgyvendinti šį principą.

Esminės sąlygos

Valdyba

- Nustato tiesioginio pavaldumo santykius su vidaus audito vadovu ir vidaus audito funkcija, kad vidaus audito funkcija galėtų vykdyti savo įgaliojimus.
- Leidžia paskirti ir atleisti iš pareigų vidaus audito vadovą.
- Teikia informaciją vyresniajai vadovybei, kad būtų galima įvertinti vidaus audito vadovo veiklą ir nustatyti jo atlyginimą.
- Suteikia vidaus audito vadovui galimybę aptarti svarbius ir jautrius klausimus su valdyba, be kita ko, susitikimuose, kuriuose nedalyvauja vyresnioji vadovybė.
- Reikalauja, kad vidaus audito vadovas užimtų tokią poziciją organizacijoje, kuri leistų teikti vidaus audito paslaugas ir eiti pareigas be vadovybės įsikišimo. Ši pareigybė suteikia įgaliojimus organizacijoje ir statusą, leidžiantį tiesiogiai pateikti klausimus vyresniajai vadovybei ir prireikus

- Patvirtindama vidaus audito vadovo vaidmenį ar atsakomybę, kurie nepatenka į vidaus audito apimtį, pripažįsta esamus ar galimus vidaus audito funkcijos nepriklausomumo pažeidimus.
- Bendradarbiauja su vyresniąja vadovybe ir vidaus audito vadovu, kad nustatytų tinkamas apsaugos priemonės, jei vidaus audito vadovo vaidmenys ir pareigos kenkia arba gali pakenkti vidaus audito funkcijos nepriklausomumui.
- Bendradarbiauja su vyresniąja vadovybe, užtikrindama, kad vidaus audito funkcijai būtų netrukdoma nustatant jos apimtį, atliekant vidaus audito užduotis ir perduodant rezultatus.

Vyresnioji vadovybė

- Nustato vidaus audito funkciją tokia organizacijos lygmenyje, kad ji galėtų netrukdoma teikti savo paslaugas ir atlikti pareigas, kaip nurodė valdyba.
- Pripažįsta, kad vidaus audito vadovas yra tiesiogiai pavaldus valdybai.
- Bendradarbiauja su valdyba ir vidaus audito vadovu, kad suprastų visus galimus vidaus audito funkcijos nepriklausomumo pažeidimus, kuriuos sukelia ne audito vaidmenys ar kitos aplinkybės, ir remia tinkamų apsaugos priemonių, skirtų tokiems pažeidimams valdyti, įgyvendinimą.
- Teikia valdybai informaciją apie vidaus audito vadovo skyrimą ir atleidimą iš pareigų.
- Prašo valdybos prisidėti prie vidaus audito vadovo veiklos rezultatų vertinimo ir atlyginimo.

Įgyvendinimo aspektai

Vidaus auditas yra veiksmingiausias, kai vidaus audito funkcija yra tiesiogiai atskaitinga valdybai (dar vadinama „funkciniu atskaitingumu valdybai“), o ne tiesiogiai atskaitinga vadovybei už veiklą, dėl kurios ji teikia užtikrinimą ir rekomendacijas. Tiesioginis atskaitomybės ryšys tarp valdybos ir vidaus audito vadovo suteikia galimybę vidaus audito funkcijai teikti vidaus audito paslaugas ir pranešti užduočių rezultatus netrukdomai ir be nepagrįstų apribojimų. Trūkdyimo pavyzdžiai: vadovybė laiku nepateikia prašomos informacijos ir riboja galimybę pasinaudoti informacija, personalu ar materialinėmis vertybėmis. Nepagrįsto apribojimo pavyzdys: biudžeto ar išteklių ribojimas, kuris trukdo vidaus audito funkcijai veiksmingai veikti. (Taip pat žr. 11.3 standartą „Informavimas apie rezultatus“.)

Nors vidaus audito vadovas pagal funkcijas atsiskaito valdybai, administraciniu požiūriu atskaitomybės ryšiai jį dažnai sieja su vienu iš vadovų. Tai suteikia galimybę susipažinti su vyresniąja vadovybe ir įgaliojimus ginčyti vadovybės požiūriu. Siekiant įgyvendinti šiuos įgaliojimus, įprasta, kad vidaus audito vadovas administraciniu požiūriu būtų atskaitingas generaliniam direktoriui arba lygiaverčiam asmeniui, nors, jei įgyvendinamos atitinkamos apsaugos priemonės, tas pats tikslas gali būti pasiektas atsiskaitant kitam vyresniajam pareigūnui. Patronuojamųjų įmonių, filialų ir skyrių vidaus audito padalinių vadovai turi turėti galimybę tiesiogiai bendrauti su vyresniąja vadovybe, atsakinga už tas sritis.

Vertindamas, ar yra nepriklausomumo pažeidimų, vidaus audito vadovas turi apsvarstyti atskaitomybės santykius, vaidmenį ir pareigas, kad nustatytų, ar egzistuoja faktiniai, potencialūs ar tariami apribojimai. Be to, diskutuodamas su suinteresuotais šaliais, vidaus audito vadovas gali sugebėti išspręsti bet kokias tariamų pažeidimų situacijas, kurios iš tikrųjų neturi įtakos vidaus audito funkcijos gebėjimui nepriklausomai atlikti savo pareigas.

Situacijos, galinčios sukelti nepriklausomumo pažeidimų, yra šios:

- vidaus audito vadovas tiesiogiai nebendrauja ar nesusisiečia su valdyba;
- vadovybė bando apriboti vidaus audito paslaugų, kurias anksčiau patvirtino valdyba ir kurios buvo užfiksuotos vidaus audito nuostatuose, apimtį;
- vadovybė bando apriboti galimybę naudotis duomenimis, įrašais, informacija, personalu ir materialinėmis vertybėmis, reikalingomis vidaus audito paslaugoms teikti;
- vadovybė daro spaudimą vidaus auditoriams, kad šie nutylėtų arba pakeistų vidaus audito pastebėjimus;
- vidaus audito funkcijai skirtas biudžetas sumažinamas tiek, kad ši funkcija negali vykdyti savo pareigų, kaip nurodyta vidaus audito nuostatuose;
- užtikrinimo užduotį atlieka vidaus audito funkcija arba prižiūri vidaus audito vadovas funkcinėje srityje, už kurią vidaus audito vadovas yra atsakingas, kurią jis prižiūri arba kuriai gali daryti reikšmingą įtaką;
- vidaus audito funkcija teikia arba vidaus audito vadovas prižiūri užtikrinimo paslaugas, susijusias su veikla, kuriai vadovauja vyresnysis vykdomasis vadovas (ne generalinis direktorius), kuriam vidaus audito vadovas atsiskaito administraciniu požiūriu. Pavyzdžiui, vidaus audito vadovas atsiskaito vyriausiajam finansininkui ir yra atsakingas už išdo auditą – funkciją, kuri taip pat atskaitinga vyriausiajam finansininkui.

Be pareigų, susijusių su vadovavimu vidaus audito funkcijai, vidaus audito vadovo kartais prašoma imtis su auditu nesusijusių vaidmenų, kurie gali pakenkti arba iš pažiūros kenkia vidaus audito funkcijos nepriklausomumui. Kaip pavyzdžius galima paminėti tokias situacijas:

- naujas norminis reikalavimas skatina nedelsiant parengti kontrolės priemones ir kitus rizikos valdymo veiksmus, kad būtų užtikrinta atitiktis reikalavimams;
- vidaus audito vadovas turi tinkamiausią kompetenciją pritaikyti esamą rizikos valdymo veiklą naujam verslo segmentui ar geografinėi rinkai;
- organizacijos išteklių yra per maži arba organizacija yra per maža, kad galėtų sau leisti turėti atskirą atitikties užtikrinimo funkciją.

Aptardamas su valdyba ir vyresniąja vadovybe su auditu nesusijusius vaidmenis ir pareigas, vidaus audito vadovas turi nustatyti tinkamas apsaugos priemones, priklausomai nuo to, ar šie vaidmenys yra nuolatiniai, ar laikini ir ar juos ketinama perduoti vadovybei.

Kai valdyba sutinka, kad įvyko pažeidimas, vidaus audito vadovas turi pasiūlyti valdybai ir vyresniajai vadovybei galimas apsaugos priemones rizikai valdyti. Taip pat svarbu nurodyti laikinų su auditu nesusijusių pareigų perdavimo vadovybei terminą.

Reikalaujama, kad vidaus audito vadovui baigus vykdyti laikinas pareigas toje srityje, užtikrinimo veiklą kitus 12 mėnesių prižiūrėtų nepriklausoma trečioji šalis. Tačiau reikėtų vadovautis sveika nuovoka, nes gali būti aplinkybių, dėl kurių gali susidaryti įspūdis, kad pažeidimas tęsiasi ilgiau nei 12 mėnesių. Vidaus audito vadovas turi aptarti su valdyba ir vyresniąja vadovybe, ar 12 mėnesių laikotarpis yra tinkamas, ar ne.

Siekdamas nustatyti kitas šalis, kurioms turi būti atskleista informacija apie esamus pažeidimus, vidaus audito vadovas turi atsižvelgti į pažeidimo pobūdį, pažeidimo poveikį vidaus audito paslaugų rezultatų patikimumui ir atitinkamų suinteresuotųjų šalių lūkesčius. Jei galimas vidaus audito funkcijos nepriklausomumo pažeidimas nustatomas užbaigus užduotį ir tai gali turėti įtakos užduoties pastebėjimų, rekomendacijų ir (arba) išvadų patikimumui ar suvokiamam patikimumui, vidaus audito vadovas turi aptarti problemą su

tikrinamos veiklos vadovybe, valdyba, vyresniąja vadovybe ir (arba) kitomis suinteresuotosiomis šalimis ir nustatyti tinkamus veiksmus situacijai išspręsti. (Taip pat žr. 2.3 standartą „Objektyvumo pažeidimų atskleidimas“ ir 11.4 standartą „Klaidos ir praleidimai“.)

Prieš pasamdant vidaus audito vadovą, valdyba turi dalyvauti įdarbinimo ir paskyrimo procese. Pavyzdžiui, valdyba gali aptarti kvalifikaciją ir kompetenciją, būtiną vadovauti vidaus audito funkcijai ir atlikti visus papildomus vaidmenis ir pareigas, kurių tikisi organizacija. Be to, valdyba turi apsvarstyti galimybę peržiūrėti kandidatų gyvenimo aprašymus ir dalyvauti pokalbiuose prieš pasirenkant kandidatą.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Vidaus audito nuostatai, kuriuose fiksuojami vidaus audito funkcijos atskaitomybės ryšiai.
- Susitikimų protokolai arba kiti įrodymai, patvirtinantys tiesioginį vidaus audito vadovo bendravimą su valdyba ir vyresniąja vadovybe dėl galimų nepriklausomumo pažeidimų ir planuojamų apsaugos priemonių.
- Valdybos posėdžių protokolai arba kiti dokumentai, įrodantys, kad vidaus audito vadovas su valdyba patvirtino nuolatinį vidaus audito funkcijos nepriklausomumą arba aptarė pažeidimus, turinčius įtakos vidaus audito funkcijos gebėjimui vykdyti savo įgaliojimus, ir apsaugos priemones, skirtas šiems pažeidimams valdyti.
- Vidaus audito nuostatai, kuriuose užfiksuotas valdybos patvirtinimas dėl ilgalaikių su auditu nesusijusių vaidmenų ir pareigų bei atitinkamų nepriklausomumo apsaugos priemonių, įskaitant numatomą vaidmenų, pareigų ir apsaugos priemonių trukmę ir tai, kaip bus periodiškai vertinamas apsaugos priemonių veiksmingumas.
- Dokumentais pagrįstos metodikos, kurių bus laikomasi įtarus arba nustačius pažeidimą.
- Oficialūs veiksmų planai, kuriuose nurodytos konkrečios apsaugos priemonės, skirtos nepriklausomumo problemoms spręsti.
- Užtikrinimo paslaugų, kurias teiks kiti vidaus ar išorės paslaugų teikėjai kaip nepriklausomumo apsaugos priemonę, dokumentai.
- Protokolai ar kiti dokumentai, patvirtinantys valdybos pritarimą vidaus audito vadovo paskyrimui ar atleidimui.

7.2 standartas. Vidaus audito vadovo kvalifikacija

Reikalavimai

Vidaus audito vadovas privalo padėti valdybai suprasti vidaus audito vadovo kvalifikaciją ir kompetenciją, būtiną vadovauti vidaus audito funkcijai. Vidaus audito vadovas padeda geriau tai suprasti, pateikdamas informaciją ir bendrų bei pagrindinių kvalifikacijų ir kompetencijų pavyzdžių.

Vidaus audito vadovas privalo išlaikyti ir tobulinti kvalifikaciją ir kompetenciją, būtiną valdybos numatytiems vaidmenims ir pareigoms atlikti. (Taip pat žr. 3 principą „Rodyti kompetenciją“ ir jo standartus.)

Esminės sąlygos

Valdyba

- Peržiūri reikalavimus, būtinus, kad vidaus audito vadovas vadovautų vidaus audito funkcijai, kaip aprašyta IV srityje „Vidaus audito funkcijos valdymas“.
- Patvirtina vidaus audito vadovo vaidmenis ir pareigas bei nustato kvalifikaciją, patirtį ir kompetenciją, būtiną šiems vaidmenims ir pareigoms atlikti.
- Bendradarbiauja su vyresniąja vadovybe skiriant vidaus audito vadovą, turintį kvalifikaciją ir kompetenciją, būtiną veiksmingai valdyti vidaus audito funkciją ir užtikrinti kokybišką vidaus audito paslaugų teikimą.

Vyresnioji vadovybė

- Bendradarbiauja su valdyba nustatant vidaus audito vadovo kvalifikaciją, patirtį ir kompetenciją.
- Sudaro sąlygas paskirti, ugdyti vidaus audito vadovą ir atlyginti už jo darbą, taikant organizacijos žmogiškųjų išteklių procesus.

Įgyvendinimo aspektai

Valdyba bendradarbiauja su vyresniąja vadovybe, kad nustatytų, kokių kompetencijų ir kvalifikacijų organizacija tikisi iš vidaus audito vadovo. Kompetencijos gali skirtis priklausomai nuo vidaus audito įgaliojimų, organizacijos sudėtingumo ir konkrečių poreikių, organizacijos rizikos profilio, sektoriaus ir jurisdikcijos, kurioje organizacija veikia, ir kitų veiksnių. Pageidautina kompetencija ir kvalifikacija paprastai fiksuojamos pareigybės aprašyme ir apima:

- visapusišką Pasaulinių vidaus audito standartų ir geriausios vidaus audito praktikos išmanymą;
- patirtį kuriant ir valdant efektyvią vidaus audito funkciją, kai įdarbinami, samdomi ir apmokomi vidaus auditoriai bei jiems padedama ugdyti atitinkamas kompetencijas;
- sertifikuoto vidaus auditoriaus vardą arba kitą atitinkamą profesinį išsilavinimą, sertifikatus ir įgaliojimus;
- vadovavimo patirtį;
- pramonės šakoje ar sektoriuje įgytą patirtį.

Nors šiame sąraše nurodytos idealios kompetencijos ir kvalifikacijos, vidaus audito vadovas gali būti atrenkamas atsižvelgiant į kitas savybes ar kompetencijos sritis, kurias papildo kitų vidaus audito funkcijos narių kompetencija, ypač kai vidaus audito vadovas pradeda eiti pareigas vykdydamas kitas pareigas, dirbdamas kitoje pramonės

šakoje ar sektoriuje. Tokiais atvejais vidaus audito vadovas turi bendradarbiauti su kompetentingais vidaus audito funkcijos nariais ir užmegzti ryšius su kitais šios profesijos atstovais, kad įgytų atitinkamos patirties.

Valdyba gali peržiūrėti ir patvirtinti vidaus audito vadovo pareigybės aprašymą, užtikrindama, kad jame atsispindi numatoma kvalifikacija ir kompetencija.

Valdyba turi skatinti vidaus audito vadovą tęsti profesinį mokymąsi, dalyvauti profesinėse asociacijose, gauti profesinius sertifikatus ir naudotis kitomis profesinio tobulėjimo galimybėmis. (Taip pat žr. 3 principą „Rodyti kompetenciją“ ir jo standartus.)

Atsižvelgiant į vidaus audito vadovo vaidmens svarbą, turi būti parengtas pareigų perėmimo planas, pagal kurį būtų nustatyti vidaus ar išorės kandidatai, galintys pakeisti vidaus audito vadovą. Tokie planai turi būti suderinti su bendru organizacijos pareigų perėmimo planavimo procesu ir turi būti pateikti valdybai ir vyresniajai vadovybei.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Dokumentais pagrįstas valdybos pritarimas vidaus audito vadovo pareigybės aprašymui ir (arba) paskyrimui arba kiti įrodymai, kad valdyba įvertino vidaus audito vadovo pareigoms reikalingą kvalifikaciją ir kompetenciją.
- Vidaus audito vadovo profesinio mokymo planai ir jų įvykdymo įrodymai.
- Dokumentais patvirtintas dalyvavimas profesinėse asociacijose.
- Dokumentais pagrįsti pokalbiai su valdyba, vyresniąja vadovybe ir (arba) organizacijos žmogiškųjų išteklių funkcija dėl pareigų perėmimo planavimo.

8 principas. Valdybos vykdoma priežiūra

Valdyba prižiūri vidaus audito funkciją, kad užtikrintų jos veiksmingumą.

Valdybos priežiūra yra labai svarbi siekiant užtikrinti bendrą vidaus audito funkcijos veiksmingumą. Šiam principui įgyvendinti reikia, kad valdyba ir vidaus audito vadovas bendradarbiautų ir aktyviai bendrautų, taip pat kad valdyba padėtų užtikrinti, jog vidaus audito funkcija parūpintų pakankamai išteklių vidaus audito įgaliojimams vykdyti. Be to, valdyba gauna patikinimą dėl vidaus audito vadovo ir vidaus audito funkcijos veiklos kokybės vykdant kokybės vertinimo ir gerinimo programą, įskaitant tiesioginę valdybos atliekamą išorės kokybės vertinimo rezultatų peržiūrą.

8.1 standartas. Sąveika su valdyba

Reikalavimai

Vidaus audito vadovas privalo teikti valdybai informaciją, reikalingą jos priežiūros pareigoms vykdyti. Šios informacijos gali konkrečiai paprašyti valdyba arba, vidaus audito vadovo nuomone, ji gali būti vertinga valdybai, kad ji galėtų vykdyti savo priežiūros pareigas.

Vidaus audito vadovas privalo atsiskaityti valdybai ir vyresniajai vadovybei apie:

- vidaus audito planą ir biudžetą bei vėlesnius reikšmingus jų pakeitimus (taip pat žr. 6.3 standartą „Valdybos ir vyresniosios vadovybės parama“ ir 9.4 standartą „Vidaus audito planas“);
- pokyčius, galinčius turėti įtakos įgaliojimams ar nuostatams (taip pat žr. 6.1 standartą „Vidaus audito įgaliojimai“ ir 6.2 standartą „Vidaus audito nuostatai“);
- galimus nepriklausomumo pažeidimus (taip pat žr. 7.1 standartą „Nepriklausomumas organizacijoje“);
- vidaus audito paslaugų rezultatus, įskaitant išvadas, temas, užtikrinimą, rekomendacijas, įžvalgas ir stebėsenos rezultatus (taip pat žr. 11.3 standartą „Informavimas apie rezultatus“, 14.5 standartą „Užduoties išvados“ ir 15.2 standartą „Rekomendacijų ar veiksmų planų įgyvendinimo patvirtinimas“);
- kokybės užtikrinimo ir gerinimo programos rezultatus (taip pat žr. 8.3 standartą „Kokybė“, 8.4 standartą „Išorės kokybės vertinimas“, 12.1 standartą „Vidaus kokybės vertinimas“ ir 12.2 standartą „Veiklos rezultatų matavimas“).

Gali pasitaikyti atvejų, kai vidaus audito vadovas nesutinka su vyresniąja vadovybe ar kitomis suinteresuotosiomis šalimis dėl užduoties apimties, pastebėjimų ar kitų aspektų, kurie gali turėti įtakos vidaus audito funkcijos gebėjimui vykdyti savo pareigas. Tokiais atvejais vidaus audito vadovas privalo pateikti valdybai faktus ir aplinkybes, kad valdyba galėtų apsvarstyti, ar, vykdydama priežiūros funkciją, ji turi įsikišti į vyresniosios vadovybės ar kitų suinteresuotųjų šalių veiksmus.

Esminės sąlygos

Valdyba

- Bendrauja su vidaus audito vadovu, kad suprastų, kaip vidaus audito funkcija vykdo savo įgaliojimus.
- Praneša apie valdybos požiūrį į organizacijos strategijas, tikslus ir riziką, siekdama padėti vidaus audito vadovui nustatyti vidaus audito prioritetus.
- Kartu su vidaus audito vadovu nustato lūkesčius:
 - kaip dažnai valdyba nori gauti vidaus audito vadovo ataskaitas;
 - dėl kriterijų, pagal kuriuos nustatoma, kuriuos klausimus reikėtų perduoti valdybai, pavyzdžiui, dėl reikšmingos rizikos, kuri yra didesnė nei valdybai priimtina rizika;
 - dėl svarbių klausimų perdavimo valdybai proceso.

- Perpranta organizacijos valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų veiksmingumą, remdamasi vidaus audito užduočių rezultatais ir diskusijomis su vyresniąja vadovybe.
- Su vidaus audito vadovu aptaria nesutarimus su vyresniąja vadovybe ar kitomis suinteresuotosiomis šalimis ir prireikus teikia paramą, kad vidaus audito vadovas galėtų vykdyti vidaus audito įgaliojimuose nurodytas pareigas.

Vyresnioji vadovybė

- Praneša apie vyresniosios vadovybės požiūrį į organizacijos strategijas, tikslus ir riziką, siekdama padėti vidaus audito vadovui nustatyti vidaus audito prioritetus.
- Padeda valdybai suprasti organizacijos valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų veiksmingumą.
- Kartu su valdyba ir vidaus audito vadovu nagrinėja svarbių klausimų perdavimo valdybai proceso aspektus.

Įgyvendinimo aspektai

Kad valdyba gautų informaciją, reikalingą jos priežiūros pareigoms vykdyti, būtinas abipusis bendravimas. Vidaus audito vadovas gali naudoti įvairius komunikacijos būdus, pavyzdžiui, rašytines ir žodines ataskaitas bei pateiktis, oficialius susitikimus ir neformalias diskusijas. Vidaus audito vadovas gali oficialiai fiksuoti valdybos lūkesčius vidaus audito metodikose. Vidaus audito vadovas turi reguliariai patvirtinti valdybai, kad komunikacijos dažnumas, pobūdis ir turinys atitinka valdybos lūkesčius ir padeda valdybai vykdyti jos priežiūros pareigas.

Nustatant valdybos ir vidaus audito vadovo bendravimo dažnumą reikėtų atsižvelgti į poreikį laiku pranešti apie svarbius klausimus. Vidaus audito vadovas turi prašyti iš valdybos informacijos apie jos požiūrį ir lūkesčius, susijusius ne tik su finansinės rizikos valdymu, bet ir su įvairių nefinansinių valdysenos ir rizikos valdymo klausimų, įskaitant, pavyzdžiui, strategines iniciatyvas, kibernetinį saugumą, sveikatą ir saugą, tvarumą, verslo atsparumą ir reputaciją, supratimu ir priežiūra.

Siekiant nustatyti, kokius klausimus vidaus audito vadovas perduoda aukštesniajai vadovybei, gali būti nustatyti kriterijai, apibrėžiantys svarbą arba reikšmingumą, kuris yra didesnis nei priimtina rizika. Kriterijai turi būti susieti su procesu, kuriuo vadovaudamasis vidaus audito vadovas perduoda vadovybės ataskaitas valdybai. Paprastai vidaus audito vadovo ir vyresniosios vadovybės nesutarimai turi būti aptariami su vyresniąja vadovybe, siekiant užtikrinti, kad valdybai pateikiama informacija būtų tiksli ir atspindėtų vadovybės požiūrį.

Paprastai oficialiuose valdybos posėdžiuose oficialiai bendrauti galima bent kartą per ketvirtį. Be to, vidaus audito vadovas ir valdybos nariai dažnai bendrauja tarp posėdžių pagal poreikį, kartais neoficialiai.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Valdybos darbotvarkės ir posėdžių protokolai, kuriuose užfiksuotas diskusijų su vidaus audito vadovu pobūdis, temos ir dažnumas.
- Vidaus audito vadovo pateiktys valdybai.
- Vidaus audito ataskaitos valdybos nariams.
- Dokumentai, kuriuose užfiksuoti klausimų, į kuriuos reikia atkreipti valdybos dėmesį, nustatymo kriterijai ir pranešimo apie tokius klausimus arba jų perdavimo procesas.

8.2 standartas. Ištekliai

Reikalavimai

Vidaus audito vadovas privalo įvertinti, ar vidaus audito ištekliai yra pakankami vidaus audito įgaliojimams vykdyti ir vidaus audito planui įgyvendinti. Jei ne, vidaus audito vadovas privalo parengti pakankamų išteklių parūpinimo strategiją ir informuoti valdybą apie išteklių nepakankamumo poveikį ir apie tai, kaip bus sprendžiamas išteklių trūkumo klausimas.

Esminės sąlygos

Valdyba

- Bendradarbiauja su vyresniąja vadovybe, kad vidaus audito funkcija turėtų pakankamai išteklių vidaus audito įgaliojimams vykdyti ir vidaus audito planui įgyvendinti.
- Bent kartą per metus su vidaus audito vadovu aptaria vidaus audito išteklių pakankamumą (tiek skaičiumi, tiek pajėgumais) vidaus audito įgaliojimams vykdyti ir vidaus audito planui įgyvendinti.
- Apsvarsto išteklių nepakankamumo poveikį vidaus audito įgaliojimams ir planui.
- Bendradarbiauja su vyresniąja vadovybe ir vidaus audito vadovu dėl padėties ištaisymo, jei nustatoma, kad išteklių nepakanka.

Vyresnioji vadovybė

- Bendradarbiauja su valdyba, kad vidaus audito funkcijai būtų skirta pakankamai išteklių vidaus audito įgaliojimams vykdyti ir vidaus audito planui įgyvendinti.
- Bendradarbiauja su valdyba ir vidaus audito vadovu sprendžiant visus klausimus, susijusius su išteklių nepakankamumu, ir kaip ištaisyti padėtį.

Įgyvendinimo aspektai

Siekdamas išanalizuoti, ar pakanka išteklių, reikalingų vidaus audito įgaliojimams vykdyti ir planui įgyvendinti, vidaus audito vadovas gali atlikti vidaus audito funkcijos turimų išteklių ir išteklių, reikalingų vidaus audito paslaugoms teikti, skirtumo analizę. (Taip pat žr. 10 principą „Valdyti išteklius“ ir jo standartus.) Vidaus audito vadovo strategijoje turi būti pateiktas išteklių planas, į kurį gali būti įtrauktas biudžeto prašymas, ir apsvartytos galimybės vidaus audito funkciją aprūpinti personalu ir panaudoti technologijas paslaugoms teikti. Į šį planą taip pat gali būti įtraukta įvairių metodų sąnaudų ir naudos analizė, kurią reikia pateikti valdybai.

Nors valdybos ir vidaus audito vadovo diskusija apie išteklius paprastai vyksta bent kartą per metus, kai pristatomas vidaus audito planas, tačiau geriausia praktika – kas ketvirtį vykstanti diskusija. Diskusijoje turi būti svarstomos galimybės, kaip pasiekti norimą vidaus audito aprėptį, įskaitant užsakomųjų paslaugų teikimą arba kviestinių auditorių pasitelkimą, taip pat technologijų diegimą, kad būtų pagerintas vidaus audito funkcijos veiksmingumas ir efektyvumas.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Darbotvarkės, posėdžių protokolai ir vidaus audito vadovo ir valdybos ir (arba) vyresniosios vadovybės komunikacija, kurioje užfiksuotos diskusijos dėl vidaus audito išteklių pakankamumo.
- Vidaus audito išteklių planai, kuriuose nurodomas išteklių, reikalingų vidaus audito planui įgyvendinti, pakankamumas.
- Prašymai dėl biudžeto, susiję su vidaus audito ištekliais.
- Vidaus audito plano ir turimų išteklių skirtumo analizės dokumentai.
- Sąnaudų ir naudos analizės dokumentai.
- Vidaus audito vadovo išteklių strategijos dokumentai.

8.3 standartas. Kokybė

Reikalavimai

Vidaus audito vadovas privalo parengti, įgyvendinti ir tvarkyti kokybės užtikrinimo ir gerinimo programą, apimančią visus vidaus audito funkcijos aspektus. Programa apima dviejų tipų vertinimus:

- išorės vertinimus (taip pat žr. 8.4 standartą „Išorės kokybės vertinimas“);
- vidaus vertinimus (taip pat žr. 12.1 standartą „Vidaus kokybės vertinimas“).

Ne rečiau kaip kartą per metus vidaus audito vadovas privalo valdybai ir vyresniajai vadovybei pranešti vidaus kokybės vertinimo rezultatus. Apie išorės kokybės vertinimo rezultatus turi būti pranešama baigus vertinimą. Abiem atvejais tokie pranešimai apima:

- vidaus audito funkcijos atitiktį Standartams ir veiklos tikslų įgyvendinimą;
- jei taikytina, atitiktį įstatymams ir (arba) kitiems teisės aktams, susijusiems su vidaus auditu;
- jei taikytina, vidaus audito funkcijos trūkumų šalinimo planus ir tobulinimo galimybes.

Esminės sąlygos

Valdyba

- Aptaria su vidaus audito vadovu kokybės užtikrinimo ir gerinimo programą, kaip nurodyta IV srityje „Vidaus audito funkcijos valdymas“.
- Bent kartą per metus patvirtina vidaus audito funkcijos veiklos tikslus. (Taip pat žr. 12.2 standartą „Veiklos rezultatų matavimas“.)
- Įvertina vidaus audito funkcijos veiksmingumą ir efektyvumą. Toks vertinimas apima:
 - vidaus audito funkcijos veiklos tikslų, įskaitant jos atitiktį Standartams, įstatymams ir kitiems teisės aktams, gebėjimą vykdyti vidaus audito įgaliojimus ir pažangą įgyvendinant vidaus audito planą, peržiūrą;
 - vidaus audito funkcijos kokybės užtikrinimo ir gerinimo programos rezultatų svarstymą;
 - nustatymą, koku mastu yra įgyvendinami vidaus audito funkcijos veiklos tikslai.

Vyresnioji vadovybė

- Teikia informaciją apie vidaus audito funkcijos veiklos tikslus.
- Kartu su valdyba dalyvauja metiniame vidaus audito vadovo ir vidaus audito funkcijos vertinime.

Įgyvendinimo aspektai

Vidaus audito vadovo ataskaitos valdybai ir vyresniajai vadovybei apie vidaus audito funkcijos kokybės užtikrinimo ir gerinimo programą turi apimti:

- vidaus ir išorės kokybės vertinimų, atliktų vadovaujant vidaus audito vadovui arba jam padedant, apimtį, dažnumą ir rezultatus;
- veiksmų planus, skirtus trūkumams šalinti ir tobulinimo galimybėms; veiksmai turi būti suderinti su valdyba;
- pažangą, padarytą įgyvendinant sutartus veiksmus.

Atliekant vidaus audito funkcijos kokybės vertinimą gali būti atsižvelgiama į:

- indėlį į valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų tobulinimą;
- vidaus audito darbuotojų produktyvumą (pavyzdžiui, planuotą valandų skaičių, palyginti su valandų skaičiumi, faktiškai skirtu vykdant projektus, arba audito projektams skirtą laiką, palyginti su administraciniams klausimams skirtu laiku);
- vidaus audito įstatymų ir (arba) kitų teisės aktų laikymąsi;
- vidaus audito procesų ekonominį efektyvumą;
- santykių su vyresniąja vadovybe ir kitomis pagrindinėmis suinteresuotosiomis šalimis stiprumą;
- kitus veiklos rodiklius. (Taip pat žr. 12.2 standartą „Veiklos rezultatų matavimas“.)

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Valdybos posėdžių darbotvarkės ir protokolai, kuriuose užfiksuotos diskusijos su vidaus audito vadovu apie vidaus audito funkcijos kokybės užtikrinimo ir gerinimo programą.
- Vidaus audito vadovo pateiktys ir kiti pranešimai, kuriuose aptariami kokybės vertinimų rezultatai ir veiksmų planų, skirtų tobulinimo galimybėms, būseną.
- Kokybės užtikrinimo ir gerinimo programos darbo dokumentai arba kiti įrodymai, patvirtinantys susijusios veiklos įvykdymą.

8.4 standartas. Išorės kokybės vertinimas

Reikalavimai

Vidaus audito vadovas privalo parengti išorės kokybės vertinimo planą ir aptarti jį su valdyba. Išorės vertinimą ne rečiau kaip kartą per penkerius metus privalo atlikti kvalifikuotas nepriklausomas vertintojas arba vertinimo grupė. Išorės kokybės vertinimo reikalavimas taip pat gali būti įvykdytas atliekant įsivertinimą su nepriklausomu patvirtinimu.

Rinkdamasis nepriklausomą vertintoją arba vertinimo grupę, vidaus audito vadovas privalo užtikrinti, kad bent vienas asmuo turėtų galiojantį sertifikuoto vidaus auditoriaus vardą.

Esminės sąlygos

Valdyba

- Aptaria su vidaus audito vadovu planus, kad nepriklausomas kvalifikuotas vertintojas arba vertinimo grupė atliktų vidaus audito funkcijos išorės kokybės vertinimą.
- Bendradarbiauja su vyresniąja vadovybe ir vidaus audito vadovu, kad nustatytų išorės kokybės vertinimo apimtį ir dažnumą.
- Nustatydamą išorės kokybės vertinimo apimtį, atsižvelgia į vidaus audito funkcijos ir vidaus audito vadovo atsakomybę ir teisės aktų reikalavimus, aprašytus vidaus audito nuostatuose.
- Peržiūri ir patvirtina vidaus audito vadovo išorės kokybės vertinimo atlikimo planą. Toks patvirtinimas turi apimti bent:
 - vertinimų apimtį ir dažnumą;
 - išorės vertintojo arba vertinimo grupės kompetenciją ir nepriklausomumą;
 - pagrindimą, kodėl vietoj išorės kokybės vertinimo pasirinkta atlikti įsivertinimą su nepriklausomu patvirtinimu.
- Reikalauja gauti visus išorės kokybės vertinimo arba įsivertinimo su nepriklausomu patvirtinimu rezultatus tiesiogiai iš vertintojo.
- Peržiūri ir patvirtina vidaus audito vadovo veiksmų planus, skirtus nustatytiems trūkumams šalinti ir tobulinimo galimybėms, jei taikoma.
- Patvirtina veiksmų planų įgyvendinimo terminus ir stebi vidaus audito vadovo daromą pažangą.

Vyresnioji vadovybė

- Bendradarbiauja su valdyba ir vidaus audito vadovu, kad nustatytų išorės kokybės vertinimo apimtį ir dažnumą.
- Peržiūri išorės kokybės vertinimo rezultatus, bendradarbiauja su vidaus audito vadovu ir valdyba, kad susitartų dėl veiksmų planų, skirtų nustatytiems trūkumams šalinti ir tobulinimo galimybėms, jei taikoma, ir susitartų dėl veiksmų planų įgyvendinimo terminų.

Igyvendinimo aspektai

Valdyba ir vidaus audito vadovas gali nuspręsti, kad išorės vertinimą tikslinga atlikti dažniau nei kas penkerius metus. Yra kelios priežastys, dėl kurių reikėtų apsvarstyti dažnesnio vertinimo galimybę, įskaitant vadovų (pavyzdžiui, vyresniosios vadovybės arba vidaus audito vadovo) pasikeitimus, reikšmingus vidaus audito metodikų pokyčius, dviejų ar daugiau vidaus audito funkcijų sujungimą arba didelę darbuotojų kaitą. Be to, kai kurios organizacijos, pavyzdžiui, organizacijos, veikiančios labai reguliuojamose pramonės šakose, gali pageidauti arba iš jų gali būti reikalaujama dažniau atlikti išorės kokybės vertinimą arba padidinti jo apimtį.

Išorės kokybės vertinimas turi apimti išsamią peržiūrą, ar tinkami vidaus audito funkcijos:

- atitiktis Pasauliniams vidaus audito standartams;
- įgaliojimai, nuostatai, strategija, metodikos, procesai, rizikos vertinimas ir vidaus audito planas;
- atitiktis galiojantiems įstatymams ir (arba) kitiems teisės aktams;
- veiklos kriterijai ir priemonės bei vertinimo rezultatai;
- kompetencija ir deramas profesinis atidumas, įskaitant pakankamą priemonių ir metodų naudojimą, ir dėmesys nuolatiniam tobulėjimui;
- kvalifikacija ir kompetencija, įskaitant vidaus audito vadovo pareigybės kvalifikaciją ir kompetenciją, kaip apibrėžta organizacijos pareigybės aprašyme ir įdarbinimo profilyje;
- integravimas į organizacijos valdysenos procesus, įskaitant santykius tarp asmenų, dalyvaujančių nustatant vidaus audito funkcijos padėtį organizacijoje, kad ji galėtų veikti nepriklausomai;
- indėlis į organizacijos valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesus;
- indėlis į organizacijos veiklos tobulinimą ir gebėjimą siekti savo tikslų;
- gebėjimas patenkinti valdybos, vyresniosios vadovybės ir suinteresuotųjų šalių lūkesčius.

Be reikalavimo, kad bent vienas išorės vertinimo grupės narys būtų sertifikuotas vidaus auditorius, kitos svarbios vertinimo grupės kvalifikacijos, į kurias reikia atsižvelgti, yra šios:

- patirtis ir žinios apie Standartus ir geriausią vidaus audito praktiką;
- vidaus audito vadovo arba panašaus aukšto lygio vidaus audito vadovo patirtis;
- patirtis pramonės šakoje ar sektoriuje, kuriame veikia organizacija;
- ankstesnė patirtis, įgyta atliekant išorės kokybės vertinimą;
- baigti Vidaus auditorių instituto pripažinti išorės kokybės vertinimo mokymai;
- vertinimo grupės narių patvirtinimas, kad jie neturi faktinių ar tariamų interesų konfliktų.

Vidus audito vadovas turi apsvarstyti galimus vertintojų nepriklausomumo pažeidimus, kuriuos lemia buvę, esami ar numatomi būsimi ryšiai su organizacija, jos darbuotojais ar vidaus audito funkcija. Jei potencialus vertintojas yra buvęs organizacijos darbuotojas, reikėtų įvertinti, kiek laiko vertintojas buvo nepriklausomas. Galimų pažeidimų pavyzdžiai yra šie:

- finansinių ataskaitų išorės auditas;
- pagalba vidaus audito funkcijai;
- asmeniniai santykiai;
- ankstesnis arba planuojamas dalyvavimas vidaus kokybės vertinimuose;
- patariamąsias paslaugas valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų, finansinės atskaitomybės ar kitose srityse.

Asmenys iš kito organizacijos padalinio, nors ir organizaciniu požiūriu atskirti nuo vidaus audito funkcijos, nelaikomi nepriklausomais atliekant išorės vertinimą. Taip pat nepriklausomais nelaikomi asmenys iš susijusios organizacijos (pavyzdžiui, patronuojančiosios organizacijos, tos pačios subjektų grupės filialo arba subjekto, turinčio nuolatinės priežiūros ar kokybės užtikrinimo pareigų, susijusių su vertinama organizacija). Viešajame sektoriuje vidaus audito funkcijos atskirose tos pačios pakopos įstaigose nelaikomos nepriklausomomis, jei jos atsiskaito tam pačiam vidaus audito vadovui.

Abipusiai dviejų organizacijų tarpusavio vertinimai nelaikomi nepriklausomais. Tačiau vertinimai, atliekami rotacijos būdu tarp trijų ar daugiau lygiaverčių organizacijų – organizacijų, priklausančių tai pačiai pramonės šakai, regioninei asociacijai ar kitai bendrai grupei, – gali būti laikomi nepriklausomais. Siekiant užtikrinti, kad nepriklausomumas ir objektyvumas nenukentėtų ir kad visi grupės nariai galėtų visapusiškai vykdyti savo pareigas, reikia elgtis atidžiai.

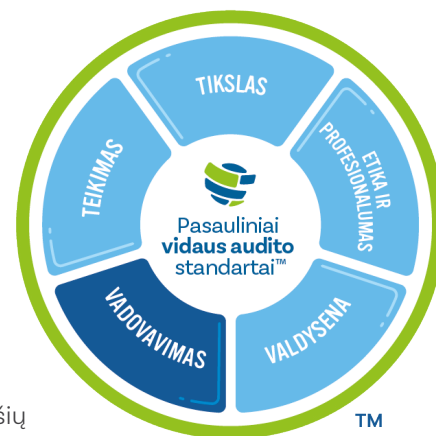
Įsivertinimas su nepriklausomu patvirtinimu paprastai apima:

- išsamų ir išsamiai dokumentais pagrįstą vidaus vertinimą, kuris imituoja išorės kokybės vertinimo procesą, kai vertinama vidaus audito funkcijos atitiktis Standartams;
- kvalifikuoto, nepriklausomo išorės kokybės vertintojo arba vertinimo grupės atliktą patvirtinimą. Nepriklausomu patvirtinimu turi būti nustatyta, ar vidaus vertinimas buvo atliktas išsamiai ir tiksliai;
- lyginamąją analizę, geriausios praktikos pavyzdžius ir pokalbius su pagrindinėmis suinteresuotosiomis šalimis, pavyzdžiui, valdybos nariais, vyresniaisiais ir vidurinės grandies vadovais.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Valdybos posėdžio, kuriame valdyba aptarė ir patvirtino vidaus audito vadovo išorės kokybės vertinimo planą, protokolas.
- Kvalifikuoto nepriklausomo vertintojo parengta ir patvirtinta oficiali išorės kokybės vertinimo ataskaita.
- Išorės vertintojų pateiktys valdybai, kuriose aptariami išorės kokybės vertinimo rezultatai.
- Vidaus audito vadovo pateiktys valdybai, kuriose aptariami išorės vertinimo rezultatai ir, jei reikia, veiksmų planai.

IV sritis. Vadovavimas vidaus audito funkcijai



Vidaus audito vadovas yra atsakingas už vadovavimą vidaus audito funkcijai pagal vidaus audito nuostatus ir Pasaulinius vidaus audito standartus. Ši atsakomybė apima strateginį planavimą, išteklių parūpinimą ir paskirstymą, ryšių užmezgimą, bendravimą su suinteresuotosiomis šalimis ir funkcijos veiklos rezultatų užtikrinimą bei gerinimą.

Tikimasi, kad asmuo, atsakingas už vidaus audito funkcijos valdymą, laikysis Standartų, įskaitant šioje srityje aprašytų pareigų vykdymą, neatsižvelgiant į tai, ar jis tiesiogiai dirba organizacijoje, ar yra samdytas per išorės paslaugų teikėją. Konkretus pareigų pavadinimas ir pareigos skirtingose organizacijose gali skirtis.

Vidaus audito vadovas gali perduoti atitinkamas pareigas kitiems kvalifikuotiems vidaus audito funkcijos specialistams, tačiau jis lieka galutinai atskaitingas.

Tiesioginiai valdybos ir vidaus audito vadovo pavaldumo santykiai leidžia vidaus audito funkcijai vykdyti savo įgaliojimus. (Taip pat žr. 7.1 standartą „Nepriklausomumas organizacijoje“.) Be to, vidaus audito vadovas paprastai yra administraciniu požiūriu atskaitingas aukščiausias pareigas einančiam vyriausiajam vadovui, pavyzdžiui, generaliniam direktoriui, kad galėtų palaikyti kasdienę veiklą ir nustatyti statusą bei įgaliojimus, būtinus užtikrinti, kad būtų tinkamai atsižvelgta į vidaus audito paslaugų rezultatus.

9 principas. Planuoti strategiškai

Vidaus audito vadovas planuoja strategiškai, kad vidaus audito funkcija galėtų vykdyti savo įgaliojimus ir pasiekti ilgalaikę sėkmę.

Strateginiam planavimui būtina, kad vidaus audito vadovas suprastų vidaus audito įgaliojimus ir organizacijos valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesus. Tinkamai aprūpinta ištekliais ir tinkamą padėtį organizacijoje užimanti vidaus audito funkcija kuria ir įgyvendina strategiją, kad padėtų organizacijai sėkmingai veikti. Be to, vidaus audito vadovas rengia ir įgyvendina metodikas, kuriomis vadovaujasi vidaus audito funkcija, ir rengia vidaus audito planą.

9.1 standartas. Valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų supratimas

Reikalavimai

Norėdamas parengti veiksmingą vidaus audito strategiją ir planą, vidaus audito vadovas privalo suprasti organizacijos valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesus.

Kad suprastų valdysenos procesus, vidaus audito vadovas privalo apsvarstyti, kaip organizacija:

- nustato strateginius tikslus ir priima strateginius bei veiklos sprendimus;
- prižiūri rizikos valdymą ir kontrolę;
- skatina etinę kultūrą;
- užtikrina veiksmingą veiklos valdymą ir atskaitomybę;
- struktūrizuoja savo valdymo ir veiklos funkcijas;
- perduoda informaciją apie riziką ir kontrolę visoje organizacijoje;
- koordinuoja valdybos, vidaus ir išorės užtikrinimo paslaugų teikėjų bei vadovybės veiklą ir ryšius.

Kad suprastų rizikos valdymo ir kontrolės procesus, vidaus audito vadovas privalo apsvarstyti, kaip organizacija nustato ir įvertina reikšmingą riziką ir pasirenka tinkamus kontrolės procesus. Tai apima supratimą, kaip organizacija nustato ir valdo šias pagrindines rizikos sritis:

- finansinės ir veiklos informacijos patikimumas ir vientisumas,
- veiklos ir programų veiksmingumas ir efektyvumas,
- turto apsauga,
- įstatymų ir (arba) kitų teisės aktų laikymasis.

Įgyvendinimo aspektai

Vidaus audito vadovo supratimas susiformuoja plačiai renkant informaciją ir ją vertinant kompleksiskai. Informacijos šaltiniai: diskusijos su valdyba ir vyresniąja vadovybe, valdybos ir vyresniosios vadovybės protokolų ir pateikčių peržiūros, vidaus audito užduočių ataskaitos ir darbo dokumentai, kitų užtikrinimo ir patariamųjų paslaugų teikėjų atlikti vertinimai ir ataskaitos.

Valdysenos procesų supratimas

Vidaus audito vadovas turi būti gerai informuotas apie pagrindinius valdysenos principus, visuotinai pripažintas valdysenos sistemas ir modelius bei profesines gaires, būdingas tai pramonės šakai ir sektoriui, kuriame veikia organizacija. Remdamasis šiomis žiniomis, vidaus audito vadovas turi nustatyti, ar kuris nors iš šių principų yra įdiegtas organizacijoje, ir įvertinti organizacijos valdysenos procesų brandą. Organizacijos valdysenos struktūrai, procesams ir praktikai gali turėti įtakos unikalios organizacijos savybės, tokios kaip jos tipas, dydis, sudėtingumas, struktūra ir procesų branda, taip pat teisiniai ir (arba) norminiai reikalavimai, kurie taikomi organizacijai.

Vidaus audito vadovas gali peržiūrėti valdybos ir komitetų nuostatus, jų posėdžių darbotvarkes ir protokolus,

kad gautų papildomų žinių apie valdybos vaidmenį organizacijos valdysenoje, ypač priimant strateginius ir veiklos sprendimus.

Siekdamas geriau suprasti organizacijos procesus ir užtikrinimo veiklą, vidaus audito vadovas gali pasikalbėti su asmenimis, užimančiais pagrindines valdysenos pareigybes (pavyzdžiui, valdybos pirmininku, vyriausiuoju išrinktu ar paskirtu vyriausybės organizacijos pareigūnu, vyriausiuoju etikos pareigūnu, žmogiškųjų išteklių pareigūnu, vyriausiuoju atitikties pareigūnu ir vyriausiuoju rizikos valdymo pareigūnu). Vidaus audito vadovas gali peržiūrėti anksčiau atliktų valdysenos peržiūrų ataskaitas ir (arba) rezultatus, ypatingą dėmesį skirdamas bet kokioms nustatytoms problemoms.

Rizikos valdymo procesų supratimas

Vidaus audito vadovas turi išmanyti visuotinai pripažintus rizikos valdymo principus, sistemas ir modelius, taip pat profesines gaires, būdingas pramonės šakai ir sektoriui, kuriame veikia organizacija. Vidaus audito vadovas turi surinkti informaciją, kad įvertintų organizacijos rizikos valdymo procesų brandą, taip pat, be kita ko, kad nustatytų, ar organizacija yra apibrėžusi norimą priimti riziką ir įgyvendinusi rizikos valdymo strategiją ir (arba) sistemą. Diskusijos su valdyba ir vyresniąja vadovybe padeda vidaus audito vadovui suprasti jų požiūrį ir prioritetus, susijusius su organizacijos rizikos valdymu.

Siekdamas surinkti informaciją apie riziką, vidaus audito vadovas turi peržiūrėti neseniai atliktus rizikos vertinimus ir susijusius pranešimus, kuriuos paskelbė vyresnieji ir vidurinės grandies vadovai, už rizikos valdymą atsakingi asmenys, išorės auditoriai, reguliavimo institucijos ir kiti vidaus bei išorės užtikrinimo paslaugų teikėjai.

Kontrolės procesų supratimas

Vidaus audito vadovas turi susipažinti su visuotinai pripažintomis kontrolės sistemomis ir apsvastyti tas sistemas, kurias naudoja organizacija. Dėl kiekvieno nustatyto organizacijos tikslo vidaus audito vadovas turi įgyti ir išlaikyti platų organizacijos kontrolės procesų ir jų veiksmingumo supratimą. Vidaus audito vadovas gali parengti visos organizacijos rizikos ir kontrolės matricą, kad:

- užfiksuotų nustatytą riziką, kuri gali turėti įtakos gebėjimui pasiekti organizacijos tikslus;
- nurodytų santykinę rizikos svarbą;
- suprastų pagrindines organizacijos procesų kontrolės priemones;
- suprastų, kurios kontrolės priemonės buvo patikrintos dėl jų tinkamumo ir kurios, kaip manoma, veikia taip, kaip numatyta.

Nuodugnai perpratęs organizacijos valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesus, vidaus audito vadovas gali nustatyti galimybes teikti vidaus audito paslaugas, kurios gali padidinti organizacijos sėkmę, ir nustatyti jų prioriteto tvarką. Nustatytos galimybės sudaro vidaus audito strategijos ir plano pagrindą.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Dokumentai, kuriuose užfiksuota, kaip vidaus audito vadovas tiria, renka, peržiūri ir svarsto organizacijoje naudojamą valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės sistemas bei procesus, įskaitant:
 - organizacijos valdybos ir komitetų nuostatus, kuriuose išdėstyti organizacijos lūkesčiai dėl jos valdysenos;
 - įstatymų, kitų teisės aktų ir kitų reikalavimų, susijusių su valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesais, vertinimą.
- Valdybos posėdžių darbotvarkės ir protokolų, kuriuose užfiksuotos diskusijos dėl organizacijos valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų (įskaitant kiekvieno iš jų strategijas, metodus ir priežiūrą), peržiūra.

- Vidaus audito vadovo ir organizacijos darbuotojų, atliekančių valdysenos ir rizikos valdymo funkcijas, susitikimų protokolai ar pastabos.
- Organizacijos pareiškimo dėl norimos priimti rizikos peržiūra arba užfiksuotas bendravimas su valdyba ir vyresniąja vadovybe dėl organizacijos norimos priimti rizikos ir priimtinos rizikos.
- Vidaus audito darbuotojų orientavimo ar mokymo, susijusio su organizacijos valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesais, dokumentai.
- Verslo strategijų ir verslo planų peržiūra.
- Iš reguliavimo institucijų gautų pranešimų peržiūra.
- Parodytas organizacijos rizikos ir kontrolės matricos supratimas.

9.2 standartas. Vidaus audito strategija

Reikalavimai

Vidaus audito vadovas privalo parengti ir įgyvendinti vidaus audito funkcijos strategiją, kuri padėtų siekti organizacijos strateginių tikslų ir sėkmės bei atitiktų valdybos, vyresniosios vadovybės ir kitų pagrindinių suinteresuotųjų šalių lūkesčius.

Vidaus audito strategija yra veiksmų planas, skirtas ilgalaikiam arba bendram tikslui pasiekti. Vidaus audito strategija turi apimti vidaus audito funkcijos viziją, strateginius tikslus ir pagalbines iniciatyvas. Vidaus audito strategija padeda vadovauti vidaus audito funkcijai įgyvendinant vidaus audito įgaliojimus.

Vidaus audito vadovas privalo kartu su valdyba ir vyresniąja vadovybe reguliariai peržiūrėti vidaus audito strategiją.

Įgyvendinimo aspektai

Siekdamas parengti vidaus audito strategijos viziją ir strateginius tikslus, vidaus audito vadovas visų pirma turi atsižvelgti į organizacijos strategiją ir tikslus bei valdybos ir vyresniosios vadovybės lūkesčius. Be to, vidaus audito vadovas gali apsvarstyti teikiamų paslaugų rūšis ir kitų suinteresuotųjų šalių, kurias aptarnauja vidaus audito funkcija, lūkesčius, kaip sutarta vidaus audito nuostatuose.

Vizijoje aprašoma pageidaujama būsima vidaus audito funkcijos būklė, pavyzdžiui, per ateinančius 3–5 metus, ir nurodomos gairės, padedančios funkcijai vykdyti savo įgaliojimus. Vizija taip pat skirta įkvėpti vidaus auditorius nuolat tobulėti. Strateginiuose tiksluose apibrėžiami pasiekiami tikslai vizijai įgyvendinti. Pagalbinėse iniciatyvose išdėstoma konkretnė taktika ir veiksmai kiekvienam strateginiam tikslui pasiekti. Vienas iš strategijos rengimo būdų – nustatyti ir išanalizuoti vidaus audito funkcijos stipriąsias ir silpnąsias puses, galimybes ir grėsmes, t. y. nustatyti būdus, kaip tobulinti funkciją. Kitas būdas – atlikti esamos ir pageidaujamos vidaus audito funkcijos būklės skirtumo analizę.

Strategiją remiančios iniciatyvos turi apimti:

- galimybes padėti vidaus auditoriams tobulinti savo kompetenciją;
- technologijų diegimą ir taikymą, kai jos pagerina vidaus audito funkcijos veiksmingumą ir efektyvumą;
- galimybes tobulinti vidaus audito funkciją kaip visumą.

Vidaus audito vadovui nustačius strateginius tikslus ir pagalbines iniciatyvas, veiksmai, kurių reikia imtis, turi būti suskirstyti pagal svarbą ir jiems turi būti nustatytos galutinės datos.

Vidaus audito strategija turi būti koreguojama, kai pasikeičia organizacijos strateginiai tikslai arba suinteresuotųjų šalių lūkesčiai. Veiksniai, kurie gali paskatinti dažniau peržiūrėti vidaus audito strategiją, yra šie:

- organizacijos strategijos arba jos valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų brandos pokyčiai;
- organizacijos politikos ir procedūrų arba įstatymų ir (arba) kitų teisės aktų, kurie taikomi organizacijai, pokyčiai;
- valdybos narių, vyresniosios vadovybės ar vidaus audito vadovo pasikeitimai;
- vidaus ir išorės vidaus audito funkcijos vertinimo rezultatai.

Vidaus audito vadovas gali sudaryti vidaus audito strategijos ir susijusių veiklos priemonių įgyvendinimo tvarkaraštį. (Taip pat žr. 12.2 standartą „Veiklos rezultatų matavimas“.) Vidaus audito strategijos periodinė peržiūra turi apimti vidaus audito funkcijos pažangos įgyvendinant iniciatyvas aptarimą su valdyba ir vyresniąja vadovybe.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Dokumentais pagrįsta vidaus audito strategija, įskaitant viziją, strateginius tikslus ir pagalbines iniciatyvas.
- Susitikimų su valdyba, vyresniąja vadovybe ir (arba) kitomis suinteresuotosiomis šalimis, kuriuose buvo aptarti lūkesčiai, protokolai arba susirašinėjimas.
- Pastabos, kuriose nurodoma informacija ir analizė, kuria remiantis buvo parengta strategija.
- Vidaus audito metodikos, skirtos vidaus audito strategijai parengti ir peržiūrėti bei jos įgyvendinimui stebėti.
- Periodinių įsivertinimų ar kitų pažangos įgyvendinant iniciatyvas peržiūrų rezultatai.

9.3 standartas. Metodikos

Reikalavimai

Vidaus audito vadovas privalo nustatyti metodikas, kuriomis sistemingai ir drausmingai vadovautųsi vidaus audito funkcija, kad būtų įgyvendinta vidaus audito strategija, parengtas vidaus audito planas ir būtų laikomasi Standartų. Vidaus audito vadovas privalo įvertinti metodikų veiksmingumą ir prireikus jas atnaujinti, kad pagerintų vidaus audito funkciją ir reaguotų į reikšmingus pokyčius, kurie turi įtakos šiai funkcijai. Vidaus audito vadovas privalo organizuoti vidaus auditorių mokymus apie metodikas. (Taip pat žr. 13 principą „Efektyviai planuoti užduotis“, 14 principą „Atlikti užduotis“, 15 principą „Informuoti apie užduočių rezultatus ir stebėti veiksmų planus“ ir jų standartus.)

Įgyvendinimo aspektai

Metodikų forma, turinys, išsamumas ir pagrindimo dokumentais laipsnis gali skirtis priklausomai nuo organizacijos ir vidaus audito funkcijos dydžio, struktūros, sudėtingumo, pramonės ir (arba) reglamentavimo lūkesčių bei brandos. Metodikos gali būti atskiri dokumentai (pvz., standartinės veiklos procedūros) arba gali būti sudėtos į vidaus audito dokumentaciją ar integruotos į vidaus audito valdymo programinę įrangą. Vidaus audito metodikos papildo Standartus, nes jose pateikiami konkretūs nurodymai ir kriterijai, kurie padeda vidaus auditoriams įgyvendinti Standartus ir kokybiškai teikti paslaugas. Be to, vidaus audito metodikose aprašomi bendravimo, veiklos ir administracinių reikalų tvarkymo bei vidaus audito funkcijos priežiūros procesai ir procedūros. (Taip pat žr. 14.3 standartą „Pastebėjimų įvertinimas“, 14.5 standartą „Užduoties išvados“ ir 15.2 standartą „Rekomendacijų ar veiksmų planų įgyvendinimo patvirtinimas“.)

Dokumentais pagrįstos metodikos, kurios greičiausiai bus reikalingos strategijai įgyvendinti, vidaus audito planui įvykdyti ir Standartams atitikti, apima vidaus audito funkcijos požiūrį į:

- organizacijos ir kiekvienos užduoties rizikos vertinimą;
- vidaus audito plano rengimą ir atnaujinimą;
- pusiausvyros tarp užtikrinimo ir patariamųjų užduočių nustatymą;
- koordinavimą su vidaus ir išorės užtikrinimo paslaugų teikėjais;
- išorės paslaugų teikėjų, kai jie pasitelkiami, valdymą;
- vidaus audito užduočių atlikimą;
- bendravimą su vidaus audito funkcijomis;
- užduočių įrašų ir kitos informacijos saugojimą ir skelbimą, laikantis organizacijos gairių ir atitinkamų teisės aktų ar kitų reikalavimų;
- vidaus auditorių rekomendacijų arba vadovybės veiksmų planų įgyvendinimo stebėjimą ir patvirtinimą;
- vidaus audito funkcijos kokybės ir tobulinimo užtikrinimą;
- veiklos rezultatų matavimų, skirtų įvertinti pažangą, padarytą siekiant tikslo, rengimą;
- vidaus audito įgaliojimuose nurodytų papildomų paslaugų teikimą.

Vidaus audito metodikų veiksmingumas turi būti peržiūrimas atliekant vidaus audito funkcijos kokybės vertinimą. Nustatytų metodikų atnaujinimo priežastys yra reikšmingi profesinių vidaus audito standartų ir gairių,

teisinių ir (arba) norminių reikalavimų, technologijų, skyriaus dydžio ar sudėties pokyčiai. Vidaus audito metodikų peržiūra ir patikslinimas taip pat gali būti pateisinamas, jei pasikeičia vidaus audito vadovas arba valdybos pirmininkas.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Metodikas apimančios programinės įrangos programos dokumentacija.
- Susitikimų darbotvarkės ir protokolai, elektroniniai laiškai, pasirašyti patvirtinimai, mokymų tvarkaraščiai ar panašūs dokumentai, įrodantys, kad vidaus audito darbuotojams buvo pranešta apie vidaus audito metodikas.
- Audito darbo kokybės peržiūrų, įrodančių, kad laikomasi metodikų, dokumentai.
- Išnašos ar baigiamosios pastabos metodikose arba vidaus audito dokumentacijoje, kuriose nurodomas standartas, kuriam skirtas turinys.
- Metodikų atnaujinimo dokumentai.

9.4 standartas. Vidaus audito planas

Reikalavimai

Vidaus audito vadovas privalo sudaryti vidaus audito planą, kuris padėtų siekti organizacijos tikslų.

Vidaus audito vadovas privalo pagrįsti vidaus audito planą dokumentuotu organizacijos strategijų, tikslų ir rizikos vertinimu. Šis vertinimas turi būti pagrįstas iš valdybos ir vyresniosios vadybės gauta informacija bei vidaus audito vadovo organizacijos valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų supratimu. Vertinimas turi būti atliekamas bent kartą per metus.

Vidaus audito plane turi būti:

- atsižvelgta į vidaus audito įgaliojimus ir visą sutartų vidaus audito paslaugų spektrą;
- nurodytos vidaus audito paslaugos, kurios padeda vertinti ir tobulinti organizacijos valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesus;
- atsižvelgta į informacinių technologijų valdysenos, sukčiavimo rizikos, organizacijos atitikties ir etikos programų veiksmingumo bei kitų didelės rizikos sričių aprėptį;
- nustatyti būtini žmogiškieji, finansiniai ir technologiniai ištekliai, reikalingi planui įgyvendinti;
- planas turi būti dinamiškas ir laiku atnaujinamas, atsižvelgiant į organizacijos verslo, rizikos, veiklos, programų, sistemų, kontrolės priemonių ir organizacinės kultūros pokyčius.

Vidaus audito vadovas privalo peržiūrėti ir prireikus patikslinti vidaus audito planą ir laiku pranešti valdybai ir vyresniajai vadovybei apie:

- išteklių apribojimų poveikį vidaus audito aprėpčiai;
- priežastis, dėl kurių į planą nebuvo įtraukta didelės rizikos srities ar veiklos užtikrinimo užduotis;
- prieštarigus pagrindinių suinteresuotųjų šalių paslaugų poreikius, pavyzdžiui, didelio prioriteto prašymus, grindžiamus kylančia rizika, ir prašymus pakeisti suplanuotas užtikrinimo užduotis patariamosioms užduotimis;
- apimties apribojimus arba prieigos prie informacijos apribojimus.

Vidaus audito vadovas privalo su valdyba ir vyresniąja vadovybe aptarti vidaus audito planą, įskaitant reikšmingus tarpinius pakeitimus. Planą ir svarbius plano pakeitimus turi patvirtinti valdyba.

Įgyvendinimo aspektai

Pagal šį standartą, reikalaujama, kad bent kartą per metus būtų atliktas visos organizacijos rizikos vertinimas, kuriuo grindžiamas planas. Tačiau vidaus audito vadovas turi nuolat susipažinti su informacija apie riziką ir atitinkamai atnaujinti rizikos vertinimą ir vidaus audito planą. Jei organizacijos aplinka yra dinamiška, vidaus audito planą gali tekti atnaujinti kas pusmetį, ketvirtį ar net kas mėnesį. Nustatant tinkamą pastangų atnaujinti rizikos vertinimą lygį, reikėtų atsižvelgti į organizacijos dydį, sudėtingumą ir vykstančių pokyčių pobūdį, palyginti su organizacijos valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų brandumu.

Vienas iš vidaus audito plano rengimo metodų – sudėlioti potencialiai audituotinus organizacijos vienetus į audito visumą, kad būtų lengviau nustatyti ir įvertinti riziką. Audito visuma yra naudingiausia, kai ji pagrįsta organizacijos tikslų ir strateginių iniciatyvų supratimu ir suderinta su organizacijos struktūra ar rizikos sistema. Audituoti vienetai gali būti verslo padaliniai, procesai, programos ir sistemos. Ruošdamasis išsamiam rizikos vertinimui ir nustatydamas užtikrinimo aprėptį visoje organizacijoje, vidaus audito vadovas gali susieti šiuos organizacinius vienetus su pagrindinėmis rizikos rūšimis. Šis procesas leidžia vidaus audito vadovui nustatyti rizikos, kuri bus toliau vertinama atliekant vidaus audito užduotis, prioritetus.

Siekdama užtikrinti, kad audito visuma ir rizikos vertinimas apimtų pagrindines organizacijos rizikos rūšis, vidaus audito funkcija turi nepriklausomai peržiūrėti ir patvirtinti pagrindines rizikos rūšis, kurios buvo nustatytos organizacijos rizikos valdymo sistemoje. Vidaus audito funkcija turi remtis vadovybės informacija apie riziką tik tuo atveju, jei ji padarė išvadą, kad organizacijos rizikos valdymo procesai yra veiksmingi.

Siekdamas užbaigti visos organizacijos rizikos vertinimą, vidaus audito vadovas turi apsvarstyti tikslus ir strategijas ne tik plačiuoju organizacijos lygmeniu, bet ir konkrečių audituojamų vienetų lygmeniu. Be to, vidaus audito vadovas turi tinkamai atsižvelgti į riziką, pavyzdžiui, susijusią su etika, sukčiavimu, informacinėmis technologijomis, santykiais su trečiosiomis šalimis ir norminių reikalavimų nesilaikymu, kuri gali būti susijusi su daugiau nei vienu verslo padaliniu ar procesu ir gali reikalauti sudėtingesnio vertinimo.

Šiam rizikos vertinimui pagrįsti vidaus audito vadovas gali rinkti informaciją iš neseniai atliktų vidaus audito užduočių, taip pat iš diskusijų su valdybos nariais ir vyresniąja vadovybe. (Taip pat žr. 9.1 standartą „Valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų supratimas“ ir 11.3 standartą „Informavimas apie rezultatus“.)

Vidaus audito vadovas gali įdiegti nuolatinio rizikos vertinimo metodiką. Rizika turi būti vertinama ne tik kaip neigiamas poveikis ir kliūtys tikslams pasiekti, bet ir kaip galimybės, didinančios organizacijos gebėjimą siekti savo tikslų.

Vidaus audito vadovas turi sukurti procesą, skirtą reikšmingoms, naujoms ir kylančioms rizikos rūšims, kurios turi būti įtrauktos į audito planą, nustatyti ir įvertinti. Pavyzdžiui, dėl ribotų išteklių vidaus audito funkcija gali būti nepajėgi kasmet įvertinti kiekvieną į audito visumą patenkančią riziką. Tokiais atvejais vidaus audito vadovui gali tekti labiau remtis informacijos apie riziką šaltiniais, pavyzdžiui, vadovybės rizikos vertinimais, susitikimais su valdyba ir vyresniąja vadovybe, ankstesnių užduočių ir kitų audito darbų rezultatais.

Sudarydamas vidaus audito planą, vidaus audito vadovas atsižvelgia į kiekviename audituojamame vienetuose nustatytą rizikos lygį, palyginti su žinomu kontrolės efektyvumo lygiu. Vidaus audito planui taip pat turi įtakos valdybos ir vyresniosios vadovybės pateikti prašymai, tikėtina užtikrinimo aprėptis visoje organizacijoje, įstatymuose ar kituose teisės aktuose numatytos užduotys ir vidaus audito funkcijos gebėjimas remtis kitų užtikrinimo paslaugų teikėjų darbu. Vidaus audito vadovas turi planuoti reguliariai iš naujo įvertinti galimybę remtis paslaugų teikėjų darbu.

Rengdamas vidaus audito planą, vidaus audito vadovas turi atsižvelgti į toliau nurodytus dalykus:

- užduotis, kurių reikalauja įstatymai ar kiti teisės aktai;
- užduotis, kurios yra labai svarbios organizacijos misijai ar strategijai;
- sritis ir veiklos rūšis, kuriai būdinga didelė rizika;
- ar užtikrinimo teikėjai pakankamai aprėpia visą reikšmingą riziką;
- prašymus dėl patarimų teikimo ir ad hoc prašymus;
- laiką ir išteklius, reikalingus kiekvienai galimai užduočiai atlikti;
- kiekvienos užduoties potencialią naudą organizacijai, pavyzdžiui, galimybę prisidėti prie organizacijos valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų tobulinimo.

Sudarydamas vidaus audito užduočių grafiką, vidaus audito vadovas turi atsižvelgti į:

- organizacijos veiklos prioritetus;
- išorės audito užduočių ir teisės aktais nustatytų peržiūrų tvarkaraštį;
- vidaus auditorių kompetenciją ir užimtumą;
- galimybę susipažinti su tikrinama veikla.

Siūlomame vidaus audito plane turi būti numatyta:

- ištekliai ir valandos, skirtos užduotims atlikti, palyginti su kita administracine ir su auditu nesusijusia veikla ar iniciatyvomis, orientuotomis į vidaus audito funkcijos tobulinimą;
- siūlomų užduočių ir susijusios analizės sąrašas, nurodant, kokia apimtimi užduotys yra:
 - užtikrinimo ar patariamojo pobūdžio;
 - orientuotos į tam tikrus organizacijos skyrius, padalinius ar tikslus;
 - daugiausia skirtos finansiniams, atitikties, veiklos, kibernetinio saugumo ar kitiems tikslams;
- kiekvienos siūlomos užduoties pasirinkimo pagrindimas, pavyzdžiui, rizikos reikšmingumas, organizacinė tema ar tendencija (pagrindinė priežastis), norminis reikalavimas arba laikas, praėjęs nuo paskutinės užduoties;
- bendras kiekvienos siūlomos užduoties tikslas ir preliminari apimtis;

- nenumatytiems atvejams ir ad hoc prašymams rezervuotina valandų dalis;
- kitas užduočių, kurios būtų atliktos, jei būtų papildomų išteklių, rinkinys. Šių užduočių aptarimas gali padėti valdybai įvertinti vidaus audito funkcijos turimų išteklių pakankamumą.

Vidaus audito vadovas, valdyba ir vyresnioji vadovybė turi susitarti dėl kriterijų, apibrėžiančių reikšmingus pokyčius, dėl kurių reikia peržiūrėti audito planą. Suderinti kriterijai ir protokolai turi būti įtraukti į vidaus audito funkcijos metodikas. Reikšmingų pakeitimų pavyzdžiai: su reikšminga rizika ar svarbiais strateginiais tikslais susijusių užduočių atšaukimas ar atidėjimas. Jei atsiranda rizika, dėl kurios būtina peržiūrėti planą prieš planuojant oficialų aptarimą su valdyba, valdyba turi būti nedelsiant informuota apie pakeitimus, o oficialus patvirtinimas turi būti gautas kuo greičiau.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Patvirtintas vidaus audito planas.
- Dokumentais pagrįstas rizikos vertinimas ir prioritetų nustatymas, įskaitant duomenis, kuriais remiantis parengtas planas.
- Susitikimų, kuriuose vidaus audito vadovas su valdyba ir vyresniąja vadovybe aptarė audito visumą, visos organizacijos rizikos vertinimą, vidaus audito planą ir reikšmingų plano pakeitimų tvarkymo kriterijus bei protokolą, protokolai.
- Pastabos, kuriose užfiksuotos diskusijos, per kurias buvo renkama informacija, reikalinga visos organizacijos rizikai įvertinti ir vidaus audito planui parengti.
- Parengtas asmenų, kuriems buvo išplatintas vidaus audito planas, sąrašas.
- Dokumentais pagrįstos visos organizacijos rizikos vertinimo metodikos ir reikšmingų pakeitimų tvarkymo protokolai.

9.5 standartas. Koordinavimas ir rėmimasis paslaugų teikėjų darbu

Reikalavimai

Vidaus audito vadovas privalo koordinuoti savo veiklą su vidaus ir išorės užtikrinimo paslaugų teikėjais ir apsvarstyti galimybę pasikliauti jų darbu. Koordinuojant paslaugas, sumažėja veiksmų dubliavimo, išryškėja pagrindinių rizikos rūšių aprėpties spragos ir padidėja bendra paslaugų teikėjų kuriama pridėtinė vertė.

Jei nepavyksta pasiekti tinkamo koordinavimo lygio, vidaus audito vadovas privalo bet kokias abejones išsakyti vyresniajai vadovybei ir, jei reikia, valdybai.

Kai vidaus audito funkcija remiasi kitų užtikrinimo paslaugų teikėjų atliktu darbu, vidaus audito vadovas privalo dokumentais pagrįsti, kodėl juo yra remiamasi, ir vis tiek yra atsakingas už vidaus audito funkcijos padarytas išvadas.

Igyvendinimo aspektai

Vidaus audito vadovas turi parengti kitų užtikrinimo ir patariamųjų paslaugų teikėjų vertinimo metodiką, kurioje būtų nustatytas pagrindas, kodėl remiamasi jų darbu. Vertinant reikėtų atsižvelgti į paslaugų teikėjų vaidmenį, atsakomybę, nepriklausomumą organizacijoje, kompetenciją ir objektyvumą, taip pat į jų darbui taikomą deramo profesinio atidumo principą. Vidaus audito vadovas turi suprasti atlikto darbo tikslus, apimtį ir rezultatus.

Vidaus audito vadovas turi nustatyti organizacijos užtikrinimo ir patariamųjų paslaugų teikėjus, bendraudamas su vyresniąja vadovybe ir peržiūrėdamas organizacijos atskaitomybės struktūrą bei valdybos posėdžių darbotvarkes ar protokolus. Vidaus užtikrinimo ir patariamųjų paslaugų teikėjai apima funkcijas, kurios gali būti pavaldžios vyresniajai vadovybei arba būti jos dalis, pavyzdžiui, atitikties, aplinkosaugos, finansų kontrolės, sveikatos ir saugos, informacijos saugumo, teisės, rizikos valdymo ir kokybės užtikrinimo. Išorės užtikrinimo teikėjai gali būti atskaitingi vyresniajai vadovybei, išorės suinteresuotosioms šalims arba vidaus audito vadovui.

Koordinavimo pavyzdžiai:

- planuojamo darbo pobūdžio, apimties ir laiko sinchronizavimas;
- bendro supratimo apie užtikrinimo metodus, būdus ir terminologiją nustatymas;
- galimybė susipažinti su vieni kitų darbo programomis ir ataskaitomis;
- naudojimasis vadovybės rizikos valdymo informacija bendriems rizikos vertinimams atlikti;
- bendro rizikos registro arba rizikos rūšių sąrašo parengimas;
- rezultatų sujungimas bendroms ataskaitoms rengti.

Užtikrinimo veiklos koordinavimo procesas skiriasi priklausomai nuo organizacijos – nuo neformalaus mažose organizacijose iki formalaus ir sudėtingo didelėse ar griežtai reguliuojamose organizacijose. Prieš susitikdamas su įvairiais paslaugų teikėjais, kad surinktų informaciją, reikalingą paslaugoms koordinuoti, vidaus audito vadovas apsversto organizacijos konfidencialumo reikalavimus. Dažnai paslaugų teikėjai dalijasi informacija apie būsimų užduočių tikslus, apimtį ir terminus bei ankstesnių užduočių rezultatus. Paslaugų teikėjai taip pat aptaria galimybę remtis vieni kitų darbu.

Vienas iš būdų koordinuoti užtikrinimo aprėptį – sudaryti užtikrinimo žemėlapių arba organizacijos rizikos veiksmų ir vidaus bei išorės užtikrinimo paslaugų, apimančių šiuos rizikos veiksmus, teikėjų matricą. Užtikrinimo žemėlapyje nustatytos reikšmingos rizikos kategorijos susiejamos su atitinkamais užtikrinimo šaltiniais ir pateikiamas kiekvienos rizikos kategorijos užtikrinimo lygio vertinimas. Kadangi žemėlapis yra išsamus, jis atskleidžia užtikrinimo aprėpties trūkumus ir dubliavimą, todėl vidaus audito vadovas gali įvertinti užtikrinimo paslaugų pakankumą kiekvienoje rizikos srityje. Rezultatus galima aptarti su kitais užtikrinimo paslaugų teikėjais, kad šalys galėtų susitarti, kaip koordinuoti veiklą. Taikant suderintą užtikrinimo metodą, vidaus audito vadovas koordinuoja vidaus audito funkcijos užtikrinimo užduotis su kitais užtikrinimo paslaugų teikėjais, kad sumažintų užduočių dažnumą ir perteklių, taip maksimaliai padidindamas užtikrinimo aprėpties efektyvumą.

Vidaus audito vadovas gali nuspręsti remtis kitų paslaugų teikėjų darbu dėl įvairių priežasčių, pavyzdžiui, norėdamas įvertinti specializuotas sritis, kurios nepriklauso vidaus audito funkcijos kompetencijai, sumažinti testavimo, reikalingo užduočiai atlikti, apimtį ir padidinti rizikos aprėptį, pranokstančią vidaus audito funkcijos išteklius.

Siekiant nustatyti, ar vidaus audito funkcija gali remtis kito paslaugų teikėjo darbu, metodikoje turi būti atsižvelgta į paslaugų teikėjo:

- galimus ar esamus interesų konfliktus ir tai, ar jie buvo atskleisti;
- atskaitomybės ryšius ir galimą šio susitarimo poveikį;
- profesinės patirties, kvalifikacijos ir sertifikatų tinkamumą ir pagrįstumą;
- metodiką ir deramą profesinį atidumą, kurio buvo laikomasi planuojant, prižiūrint, dokumentais pagrindžiant ir peržiūrint darbą;
- pastebėjimus ir išvadas bei tai, ar jos yra pagrįstos, paremtos pakankamais, patikimais ir tinkamais įrodymais.

Įvertinęs kito užtikrinimo paslaugų teikėjo darbą, vidaus audito vadovas gali nuspręsti, kad vidaus audito funkcija negali remtis šiuo darbu. Vidaus auditoriai gali pakartotinai patikrinti darbą ir surinkti papildomos informacijos arba savarankiškai suteikti užtikrinimo paslaugas.

Jei vidaus audito funkcija ketina nuolat ar ilgą laiką remtis kito užtikrinimo paslaugų teikėjo darbu, šalys turi dokumentais pagrįsti sutartus santykius ir teikiamo užtikrinimo specifikacijas, taip pat testavimą ir įrodymus, reikalingus užtikrinimui pagrįsti.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Komunikacija dėl atskirų užtikrinimo ir patariamųjų vaidmenų ir pareigų, kuri gali būti užfiksuota susitikimų su atskirais užtikrinimo ir patariamųjų paslaugų teikėjais pastabose arba susitikimų su valdyba ir vyresniąja vadovybe protokoluose.
- Užtikrinimo žemėlapiai ir (arba) bendri užtikrinimo planai, kuriuose nurodoma, kuris paslaugų teikėjas yra atsakingas už užtikrinimo paslaugas kiekvienoje srityje.
- Metodikos, pagal kurią nustatoma, ar remtis paslaugų teikėjo darbu, dokumentai ir įgyvendinimas.
- Įforminti susitarimai su kitais užtikrinimo paslaugų teikėjais, patvirtinantys jų atliekamo užtikrinimo darbo specifikacijas.

10 principas. Valdyti išteklius

Vidaus audito vadovas valdo išteklius, kad būtų įgyvendinta vidaus audito funkcijos strategija ir įvykdytas jos planas bei įgaliojimai.

Valdant išteklius reikia veiksmingai parūpinti ir panaudoti finansinius, žmogiškuosius ir technologinius išteklius. Vidaus audito vadovas turi parūpinti išteklius, reikalingus vidaus audito pareigoms atlikti, ir juos panaudoti pagal vidaus audito funkcijai nustatytas metodikas.

10.1 standartas. Finansinių išteklių valdymas

Reikalavimai

Vidaus audito vadovas privalo valdyti vidaus audito funkcijos finansinius išteklius.

Vidaus audito vadovas privalo sudaryti biudžetą, kuris leistų sėkmingai įgyvendinti vidaus audito strategiją ir įvykdyti planą. Į biudžetą įtraukiami funkcijos veiklai reikalingi ištekliai, įskaitant mokymus ir technologijų bei priemonių įsigijimą. Vidaus audito vadovas privalo veiksmingai ir efektyviai valdyti kasdienę vidaus audito funkcijos veiklą, derindamas ją su biudžetu.

Vidaus audito vadovas privalo siekti, kad valdyba patvirtintų biudžetą. Vidaus audito vadovas privalo nedelsdamas pranešti valdybai ir vyresniajai vadovybei apie finansinių išteklių nepakankamumo poveikį.

Įgyvendinimo aspektai

Vidaus audito vadovas turi laikytis organizacijoje nustatytų biudžeto procesų. Nepriklausomai nuo to, ar vidaus audito funkcijos paslaugos teikiamos organizacijos viduje ar išorės teikėjų, valdyba vis tiek turi patvirtinti tinkamą biudžetą.

Vidaus audito vadovas turi reguliariai peržiūrėti suplanuotą biudžetą, palyginti su faktiniu biudžetu, ir analizuoti reikšmingus skirtumus, kad nustatytų, ar reikia atlikti korekcijas. Biudžete gali būti numatyti rezervai nenumatytiems, bet būtiniems vidaus audito plano pakeitimams. Jei audito funkcijos biudžetas sudarytas pagal didesnę biudžetą, kurį valdo kitas departamentas, verslo padalinys ar institucija, vidaus audito vadovas vis tiek turi suprasti, kokios lėšos skirtos vidaus audito funkcijai, sekti išlaidas ir stebėti, ar vidaus audito funkcijai skiriami finansiniai ištekliai yra pakankami.

Jei dėl nenumatytų aplinkybių prireikia didelių papildomų išteklių, vidaus audito vadovas turi nedelsdamas aptarti šias aplinkybes su valdyba ir vyresniaja vadovybe.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Vidaus audito plano palyginimo su biudžetu, prognoze ir faktinėmis išlaidomis dokumentai.
- Susitikimų, kuriuose vidaus audito vadovas kartu su valdyba ir vyresniaja vadovybe aptarė vidaus audito biudžetą, protokolai.
- Valdybos posėdžių, kuriuose aptariamas vidaus audito funkcijos biudžetas ir jo patvirtinimas, protokolai.

10.2 standartas. Žmogiškųjų išteklių valdymas

Reikalavimai

Vidaus audito vadovas privalo nustatyti metodą, kaip įdarbinti, ugdyti ir išlaikyti vidaus auditorius, kurie būtų kvalifikuoti sėkmingai įgyvendinti vidaus audito strategiją ir įvykdyti vidaus audito planą.

Vidaus audito vadovas privalo siekti užtikrinti, kad žmogiškieji išteklių būtų tinkami, pakankami ir veiksmingai panaudojami patvirtintam vidaus audito planui įgyvendinti. „Tinkami“ reiškia žinių, įgūdžių ir gebėjimų derinį, „pakankami“ reiškia išteklių kiekį, o „veiksmingai panaudojami“ – išteklių paskirstymą, kad būtų optimaliai įgyvendintas vidaus audito planas.

Vidaus audito vadovas privalo bendrauti su valdyba ir vyresniąja vadovybe dėl vidaus audito funkcijos žmogiškųjų išteklių tinkamumo ir pakankamumo. Jei funkcijai trūksta tinkamų ir pakankamų žmogiškųjų išteklių vidaus audito planui įvykdyti, vidaus audito vadovas privalo nustatyti, kaip parūpinti išteklių, arba laiku pranešti valdybai ir vyresniajai vadovybei apie apribojimų poveikį. (Taip pat žr. 8.2 standartą „Ištekliai“.)

Vidaus audito vadovas privalo įvertinti atskirų vidaus audito funkcijos vidaus auditorių kompetenciją ir skatinti profesinį tobulėjimą. Vidaus audito vadovas privalo bendradarbiauti su vidaus auditoriais, kad padėtų jiems tobulinti individualią kompetenciją, organizuojant mokymus, teikiant vadovų grįžtamąjį ryšį ir (arba) per mentorystę. (Taip pat žr. 3.1 standartą „Kompetencija“.)

Įgyvendinimo aspektai

Vidaus audito funkcijos aprūpinimo ištekliais struktūra ir požiūris turi atitikti vidaus audito nuostatus ir padėti įgyvendinti vidaus audito funkcijos strategiją ir vidaus audito planą.

Formuodamas požiūrį į vidaus audito funkcijos žmogiškųjų išteklių valdymą, vidaus audito vadovas turi:

- atsižvelgti į organizacijos charakteristikas, tokias kaip struktūra ir sudėtingumas, geografinis sudėtingumas, kultūrų ir kalbų įvairovė bei rizikos aplinkos, kurioje veikia organizacija, nepastovumas;
- apsvarstyti vidaus audito biudžetą ir įvairių aprūpinimo personalu metodų (pavyzdžiui, darbuotojo samdymas arba sutarties su išorės paslaugų teikėju sudarymas) ekonominį efektyvumą ir lankstumą;
- suprasti galimybes parūpinti žmogiškųjų išteklių, reikalingų vidaus audito nuostatams įgyvendinti ir vidaus audito planui įvykdyti;
- bendrauti su valdyba ir vyresniąja vadovybe, kad susitartų dėl požiūrio;
- apsvarstyti vidaus audito vadovo pareigų perėmimo planavimą, įskaitant diskusijas su valdyba.

Siekdamas paremti kompetentingų vidaus auditorių įdarbinimo metodą, vidaus audito vadovas turi:

- bendradarbiauti su žmogiškųjų išteklių padaliniu, kad parengtų pareigybių specifikacijas arba aprašymus, atitinkančius 3.1 standartą „Kompetencija“ ir atitinkamas profesinės kompetencijos sistemas;
- apsvarstyti vidaus auditorių, turinčių įvairios patirties, išsilavinimą ir požiūrį, įdarbinimo ir įtraukios darbo aplinkos, kuri leistų veiksmingai bendradarbiauti ir dalytis įvairiomis nuomonėmis, sukūrimo naudą;
- dalyvauti įdarbinimo veikloje, pavyzdžiui, darbo mugėse, studentų renginiuose, profesinių tinklų kūrimo galimybėse ir pokalbiuose su potencialiais kandidatais į pareigas.

Siekdamas ugdyti ir išlaikyti vidaus auditorius, vidaus audito vadovas turi:

- vykdyti kompensavimo, paaukštinimo ir pripažinimo veiklą, padedančią siekti vidaus audito funkcijos strateginių tikslų;
- įgyvendinti vidaus auditorių mokymo, veiklos rezultatų vertinimo, kompetencijos tobulinimo ir profesinio tobulėjimo skatinimo metodikas;
- atsižvelgti į vidaus audito funkcijos ir organizacijos žmogiškųjų išteklių tikslus, pavyzdžiui, įvairių funkcijų dalijimąsi žiniomis ir pareigų perėmimo planavimą;
- puoselėti etišką, profesionalią aplinką, kurioje vidaus auditoriai būtų tinkamai mokomi ir veiksmingai bendradarbiautų (taip pat žr. II sritį „Etika ir profesionalumas“).

Siekdamas įvertinti, ar žmogiškieji ištekliai yra tinkami ir pakankami vidaus audito planui įgyvendinti, vidaus audito vadovas turi atsižvelgti į:

- vidaus auditorių kompetenciją ir kompetenciją, reikalingą vidaus audito paslaugoms teikti;
- paslaugų pobūdį ir sudėtingumą;
- vidaus auditorių skaičių ir galimas produktyvaus darbo valandas;
- planavimo apribojimus, įskaitant vidaus auditorių užimtumą ir organizacijos informacijos, žmonių ir turto prieinamumą;
- galimybę remtis kitų užtikrinimo paslaugų teikėjų darbu (taip pat žr. 9.5 standartą „Koordinavimas ir rėmimasis paslaugų teikėjų darbu“).

Be kompetencijos, vidaus audito vadovas atsižvelgia į vidaus audito užduočių atlikimo laiką ar grafiką, remdamasis atskirų vidaus auditorių tvarkaraščiais ir darbuotojų, atsakingų už tikrinamą veiklą, užimtumu. Jei užduotį numatoma atlikti tam tikru laiku, tuomet tuo metu turi būti prieinami ištekliai, reikalingi šiai užduočiai atlikti.

Jei išteklių nepakanka suplanuotoms užduotims atlikti, vidaus audito vadovas gali organizuoti mokymus esamiems darbuotojams, prašyti, kad kviestiniu auditoriumi dirbtų organizacijos ekspertas, samdyti papildomų darbuotojų, remtis kitais užtikrinimo paslaugų teikėjais, parengti rotacijos principu sudarytą audito programą arba sudaryti sutartį su išorės paslaugų teikėju. Išorės paslaugų teikėjai gali suteikti specializuotų įgūdžių, vykdyti specialius projektus arba užduotis.

Kai vidaus audito funkcijos paslaugos teikiamos organizacijos viduje, vidaus audito personalą galima papildyti taikant aprūpinimo personalu rotacijos modelį, kai darbuotojai iš kitų verslo padalinių laikinai prisijungia prie vidaus audito funkcijos, o vėliau grįžta į savo verslo padalinį. Į vidaus audito funkciją perkeliama darbuotojai gali suteikti specializuotų įgūdžių ir žinių, taip pat unikalių perspektyvų ir įžvalgų. Be to, grįžus į savo verslo padalinį, darbuotojų patirtis, įgyta vidaus audito srityje, padeda jiems geriau suprasti organizacijos valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesus. Kai taikomas rotacijos modelis, vidaus audito vadovas turi žinoti apie galimus objektyvumo pažeidimus ir įgyvendinti atitinkamas apsaugos priemones. (Taip pat žr. 2.2 standartą „Objektyvumo užtikrinimas“.)

Į užduočių priežiūros vidaus audito metodiką turi būti įtraukta pakankamai galimybių vidaus auditoriams gauti konstruktyvų grįžtamąjį ryšį iš labiau patyrusių vidaus auditorių, atliekančių priežiūros funkcijas; toks grįžtamasis ryšys gali būti teikiamas rašytinėmis arba žodinėmis pastabomis, atliekant darbo dokumentų ir kitų ataskaitų priežiūros peržiūras. Mentorystės programos suteikia galimybę mažiau patyrusiems vidaus auditoriams įgyti patirties darbo vietoje – jie gali sekti ir tiesiogiai stebėti užduotis atliekančius kompetentingus darbuotojus. Nuolatinė stebėsena ir periodiniai įsivertinimai, sudarantys vidaus audito funkcijos vidaus kokybės vertinimą, suteikia vidaus auditoriams papildomų galimybių gauti grįžtamąjį ryšį ir pasiūlymų, kaip padidinti savo veiklos efektyvumą. (Taip pat žr. 12.1 standartą „Vidaus kokybės vertinimas“.) Reguliarai, pa-

vyzdžiui, kartą per metus, atliekami individualūs veiklos vertinimai – dar vienas informacijos šaltinis, galintis padėti vidaus auditoriams siekti profesinio tobulėjimo.

Vidaus audito vadovas turi vadovautis organizacijos žmogiškųjų išteklių politika arba, kaip viešajame sektoriuje, vadovautis teisės aktais ar sutartimis nustatytomis žmogiškųjų išteklių sistemomis. Tokiais atvejais vidaus audito vadovas turi stengtis nuodugniai suprasti šias sistemas ir optimizuoti pareigybių klasifikacijas, vertinimo procesus ir kitas privalomas žmogiškųjų išteklių sistemas, kad padėtų vidaus audito funkcijai. Valdybai ir vyresniajai vadovybei reikėtų pranešti, kai šios privalomos sistemos menkina gebėjimą patenkinti vidaus audito funkcijos žmogiškųjų išteklių poreikius.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Dokumentais pagrįsta darbuotojų vidaus auditorių kompetencijos ir reikiamos kompetencijos trūkumų analizė.
- Pareigybių aprašymai.
- Organizacijoje dirbančių vidaus auditorių gyvenimo aprašymai.
- Dokumentais pagrįsti mokymo planai ir baigtų mokymų įrodymai.
- Išorės paslaugų teikėjų sutartys ir jų paskirtų vidaus auditorių gyvenimo aprašymai.
- Vidaus audito planas su numatomu užduočių grafiku ir skirtais ištekliais.
- Susitikimų protokolai, kuriuose užfiksuotos diskusijos dėl vidaus audito biudžeto.
- Biudžete numatytų darbo valandų palyginimas su faktinėmis valandomis atlikus užduotį.
- Vidaus audito funkcijos ir atskirų vidaus auditorių veiklos rezultatų vertinimas.

10.3 standartas. Technologiniai ištekliai

Reikalavimai

Vidaus audito vadovas privalo stengtis užtikrinti, kad vidaus audito funkcija galėtų naudoti technologijas, padedančias vykdyti vidaus audito procesą. Vidaus audito vadovas privalo reguliariai vertinti vidaus audito funkcijos naudojamą technologijas ir ieškoti galimybių veiksmingumui ir efektyvumui didinti.

Diegiant naujas technologijas, vidaus audito vadovas privalo vykdyti atitinkamus vidaus auditorių mokymus, kaip veiksmingai naudotis technologiniais ištekliais. Kad technologiniai ištekliai būtų tinkamai įdiegti, vidaus audito vadovas privalo bendradarbiauti su organizacijos informacinių technologijų ir informacijos saugumo funkcijomis.

Vidaus audito vadovas privalo pranešti valdybai ir vyresniajai vadovybei apie technologinių apribojimų poveikį vidaus audito funkcijos veiksmingumui ar efektyvumui.

Įgyvendinimo aspektai

Vidaus audito funkcija turi naudotis technologijomis, kad padidintų savo veiksmingumą ir efektyvumą. Tokių technologijų pavyzdžiai:

- audito valdymo sistemos;
- valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų žemėlapių sudarymo programos;
- priemonės, padedančios duomenų moksle ir atliekant analizę;
- priemonės, padedančios bendrauti ir bendradarbiauti.

Siekdamas įvertinti, ar vidaus audito funkcija turi technologinių išteklių savo pareigoms atlikti, vidaus audito vadovas turi:

- įvertinti galimybes įsigyti ir įgyvendinti technologijomis paremtus patobulinimus visuose vidaus audito funkcijos procesuose;
- bendradarbiauti su kitais skyriais dėl bendrų valdysenos, rizikos ir kontrolės valdymo sistemų;
- pateikti pakankamai pagrįstus technologijų finansavimo prašymus valdybai ir vyresniajai vadovybei tvirtinti;
- rengti ir įgyvendinti patvirtintų technologijų diegimo planus. Planai turi apimti vidaus auditorių mokymą ir realizuotos naudos įrodymą valdybai ir vyresniajai vadovybei;
- nustatyti ir reaguoti į riziką, kylančią dėl technologijų naudojimo, įskaitant riziką, susijusią su informacijos saugumu ir asmens duomenų privatumu.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Vidaus audito strategijos dalys, kuriose aprašomos esamos arba planuojamos iniciatyvos naudoti technologijas siekiant vidaus audito funkcijos tikslų.
- Dokumentais pagrįstos diskusijos ar planai, susiję su prašymais dėl technologijų ir jų diegimu.

- Įrašai apie technologijų diegimą, mokymus ir naudojimą, įskaitant darbo dokumentus, įrodančius technologijų naudojimą atliekant užduotis.
- Vidaus auditorių vardai, pavardės ir jų su technologijomis susiję sertifikatai bei kvalifikacija.
- Informacijos saugumo, įrašų valdymo ir kita politika bei procedūros, susijusios su tuo, kaip vidaus audito funkcija naudoja technologinius išteklius.

11 principas. Veiksmingai bendrauti

Vidaus audito vadovas vadovauja vidaus audito funkcijai, kad ji veiksmingai bendrautų su suinteresuotosiomis šalimis.

Norint veiksmingai bendrauti, reikia užmegzti santykius, įgyti pasitikėjimą ir suteikti suinteresuotosioms šalims galimybę pasinaudoti vidaus audito paslaugų rezultatais. Vidaus audito vadovas yra atsakingas už pagalbą vidaus audito funkcijai užmezgant nuolatinį bendravimą su suinteresuotosiomis šalimis, kad būtų kuriamas pasitikėjimas ir puoselėjami santykiai. Be to, vidaus audito vadovas prižiūri oficialius vidaus audito funkcijos ryšius su valdyba ir vyresniąja vadovybe, kad būtų galima užtikrinti kokybę ir pateikti įžvalgas, pagrįstas vidaus audito paslaugų rezultatais.

11.1 standartas. Santykių su suinteresuotosiomis šalimis kūrimas ir bendravimas su jomis

Reikalavimai

Vidaus audito vadovas privalo parengti vidaus audito funkcijos metodą, pagal kurį būtų kuriami santykiai su pagrindinėmis suinteresuotosiomis šalimis, įskaitant valdybą, vyresnius ir vidurinės grandies vadovus, reguliavimo institucijas, vidaus ir išorės užtikrinimo paslaugų teikėjus ir kitus konsultantus, ir užtikrinamas pasitikėjimas.

Vidaus audito vadovas privalo skatinti oficialų ir neoficialų vidaus audito funkcijos ir suinteresuotųjų šalių bendravimą, padėdamas siekti abipusio supratimo apie:

- organizacijos interesus ir problemas;
- rizikos nustatymo ir valdymo bei užtikrinimo teikimo metodus;
- atitinkamų šalių vaidmenis ir atsakomybę bei bendradarbiavimo galimybes;
- atitinkamus norminius reikalavimus;
- svarbius organizacijos procesus, įskaitant finansinę atskaitomybę.

Įgyvendinimo aspektai

Reguliarus, nuolatinis valdybos, vyresniosios vadovybės ir vidaus audito funkcijos bendravimas padeda vienodai suprasti organizacijos riziką ir užtikrinimo prioritetus ir skatina prisitaikyti prie pokyčių. Vidaus audito vadovas turi būti įtrauktas į organizacijos komunikacijos kanalus, kad būtų nuolat informuojamas apie svarbiausius pokyčius ir planuojamą veiklą, galinčią turėti įtakos organizacijos tikslams ir rizikai. Vidaus audito

vadovas taip pat turi dalyvauti susitikimuose su valdyba ir svarbiausiais valdysenos komitetais, taip pat su vyresniąja vadovybe ir grupėmis, kurios yra tiesiogiai pavaldžios vyresniajai vadovybei, pavyzdžiui, atitikties, rizikos valdymo ir kokybės kontrolės grupėmis.

Be to, vidaus audito vadovas turi aptarti bendravimo su valdyba ir vyresniąja vadovybe metodiką, kad nustatytų kriterijus, apibrėžiančius svarbius klausimus, reikalaujančius oficialaus bendravimo, oficialaus bendravimo formatą ir turinį bei tokio bendravimo dažnumą.

Nepriklausomi susitikimai su atskirais vyresniaisiais vadovais ir valdybos nariais leidžia vidaus audito vadovui užmegzti su jais santykius ir sužinoti, kas jiems kelia susirūpinimą ir kokio požiūrio jie laikosi. Kad geriau suprastų verslo tikslus ir procesus, vidaus auditoriai turi susitikti su svarbiausiais vidurinės grandies vadovais, pavyzdžiui, verslo padalinių vadovais ir darbuotojais, kurie atlieka veiklos užduotis. Tam tikrose labai reguliuojamose pramonės šakose ar sektoriuose gali būti tikslinga rengti vidaus audito vadovo, išorės auditorių ir reguliavimo institucijų susitikimus.

Vidaus audito vadovas ir vidaus auditoriai gali inicijuoti diskusijas su vadovybe ir valdyba apie strategijas, tikslus ir riziką, taip pat apie pramonės naujienas, tendencijas ir reguliavimo pokyčius. Tokios diskusijos kartu su apklausomis, interviu ir grupiniais seminarais yra naudingos priemonės, padedančios gauti informacijos, ypač apie sukčiavimą ir kylančią riziką. Tinklalapiai, naujienlaiškiai, pateiktys ir kitos komunikacijos formos gali būti veiksmingi metodai, skirti pasidalyti informacija apie vidaus audito funkcijos vaidmenį ir naudą su darbuotojais ir kitomis suinteresuotosiomis šalimis.

Vidaus audito vadovas gali pavesti atskiriems vidaus auditoriams būti atsakingiems už nuolatinį bendravimą su pagrindinių funkcijų, pavyzdžiui, verslo segmentų vadovų, pasaulinių operacijų, informacinių technologijų, finansų, atitikties ir žmogiškųjų išteklių, vadovybe. (Taip pat žr. 9.5 standartą „Koordinavimas ir rėmimasis paslaugų teikėjų darbu“.)

Bendravimas turi apimti nuolatinio neformalaus vidaus auditorių ir organizacijos darbuotojų bendravimo galimybes. Kai neformalus bendravimas vyksta nuolat, darbuotojai įgyja pasitikėjimą vidaus auditoriais, todėl didėja tikimybė atvirai diskutuoti, kurios gali nebūti oficialiuose susitikimuose. Neformalūs ryšiai, kaip santykių kūrimo dalis, gali pagerinti vidaus auditorių visapusišką organizacijos ir jos kontrolės aplinkos supratimą. Vidaus auditorių rotacija, kai jie atlieka užduotis konkrečiuose verslo padaliniuose ar vietovėse, gali subalansuoti neformalaus bendravimo naudą ir poreikį apsaugoti vidaus auditorių objektyvumą.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Vidaus audito funkcijos plano, skirto santykiams su suinteresuotosiomis šalimis valdyti, dokumentacija.
- Vidaus audito funkcijos narių ir suinteresuotųjų šalių susitikimų darbotvarkės arba protokolai.
- Apklausos, pokalbiai ir grupiniai seminarai, per kuriuos vidaus auditoriai prašo vidaus suinteresuotųjų šalių nuomonės.
- Interneto svetainės arba tinklalapiai, naujienlaiškiai, pateiktys ir kitos priemonės, kuriomis vidaus audito funkcija bendrauja su organizacijos suinteresuotosiomis šalimis.

11.2 standartas. Veiksmingas bendravimas

Reikalavimai

Vidaus audito vadovas privalo nustatyti ir įgyvendinti metodikas, skatinančias tiksliai, objektyviai, aiškiai, glausta, konstruktyviai, išsamią ir savalaikę vidaus audito komunikaciją.

Įgyvendinimo aspektai

Metodikos gali apimti politiką, kriterijus, stiliaus vadovus ir procedūras, skirtas vadovauti vidaus audito funkcijos komunikacijai ir siekti nuoseklumo. Komunikacijos metodikose turi būti atsižvelgta į valdybos, vyresniosios vadovybės ir kitų susijusių suinteresuotųjų šalių lūkesčius. (Taip pat žr. 9.3 standartą „Metodikos“ ir 15.1 standartą „Galutinė užduoties ataskaita“.) Vidaus audito vadovas gali rengti vidaus auditoriams komunikacijos mokymus, pavyzdžiui, mokymus, kaip rašyti ar rengti galutinių ataskaitų pateiktis.

Metodikos, pavyzdžiui, priežiūros peržiūros, turi padidinti užduočių ataskaitų:

- tikslumą – jose nėra klaidų ir iškraipymų ir jos tiksliai atspindi pagrindinius faktus. Bendraudami vidaus auditoriai turi vartoti tikslius terminus ir apibūdinimus, pagrįstus surinkta informacija. Vidaus auditoriai taip pat turi atsižvelgti į kitus su tikslumu susijusius standartus, įskaitant 11.4 standartą „Klaidos ir praleidimai“;
- objektyvumą – jos yra nešališkos, netendencingos, teisingo ir subalansuoto visų svarbių faktų ir aplinkybių įvertinimo rezultatas. Pastebėjimai, išvados, rekomendacijos ir (arba) veiksmų planai bei kiti vidaus audito paslaugų rezultatai turi būti pagrįsti subalansuotu atitinkamų aplinkybių vertinimu. Ataskaitose daugiausia dėmesio turi būti skiriama faktinės informacijos nustatymui ir informacijos susiejimui su tikslais. Vidaus auditoriai turi vengti terminų, kurie gali būti suvokiami kaip šališki (taip pat žr. 2 principą „Išlaikyti objektyvumą“ ir jo standartus);
- aiškumą – jos yra logiškos ir lengvai suprantamos atitinkamoms suinteresuotosioms šalims, jose vengiama nereikalingos techninės kalbos. Aiškumas padidėja, kai vidaus auditoriai vartoja kalbą, atitinkančią organizacijoje vartojamą terminologiją ir lengvai suprantamą tikslinei auditorijai. Vidaus auditoriai turi vengti nereikalingos techninės kalbos ir apibrėžti svarbius terminus, kurie yra neįprasti arba vartojami specifiniu ar unikaliu komunikacijai ar pateikčiai būdu. Vidaus auditoriai didina savo ataskaitų aiškumą, įtraukdami svarbias detales, kuriomis pagrindžiami pastebėjimai, išvados, rekomendacijos ir (arba) veiksmų planai;
- glaustumą – jos yra glaustos, jose nėra nereikalingų detalių ir žodžių. Vidaus auditoriai turi vengti perteklinės informacijos ir neįtraukti informacijos, kuri yra nereikalinga, nereikšminga arba nesusijusi su užduotimi ar paslauga;
- konstruktyvumą – jos yra naudingos suinteresuotosioms šalims ir organizacijai ir prireikus leidžia tobulėti. Vidaus auditoriai turi teikti informaciją, rodydami nusiteikimą bendradarbiauti ir padėti, o tai palengvina bendradarbiavimą su asmenimis, atsakingais už tikrinamą veiklą, nustatant tobulinimo galimybes;
- išsamumą – jose pateikiama tinkama, patikima ir pakankama informacija ir įrodymai, pagrindžiantys vidaus audito paslaugų rezultatus. Išsamumas leidžia skaitytojui padaryti tokias pačias išvadas, kokias padarė vidaus auditoriai. Vidaus auditoriai turi pritaikyti ataskaitas prie įvairių gavėjų poreikių ir atsižvelgti į informaciją, kurios jiems reikia, kad galėtų imtis veiksmų, už kuriuos jie yra atsakingi.

Pavyzdžiui, valdybai ir vyresniajai vadovybei skirtos ataskaitos gali skirtis nuo tų, kurios pateikiamos tikrinamos veiklos vadovybei;

- savalaikiškumą – jos pateikiamos tinkamu laiku, atsižvelgiant į klausimo svarbą, kad vadovybė galėtų imtis taisomųjų veiksmų. Savalaikiškumas kiekvienoje organizacijoje gali būti skirtingas ir priklausyti nuo užduoties pobūdžio.

Vidaus audito vadovas gali nustatyti pagrindines veiklos priemones, skirtas vidaus audito komunikacijos efektyvumui stebėti, kurios gali būti naudojamos kaip funkcijos kokybės užtikrinimo ir gerinimo programos dalis. (Taip pat žr. 8.3 standartą „Kokybė“ ir 12 principą „Gerinti kokybę“ bei jo standartus.)

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Stiliaus vadovai, šablonai ir kitos dokumentais pagrįstos veiksmingos komunikacijos metodikos.
- Įrašai apie dalyvavimą mokymuose ar susitikimuose, skirtuose veiksmingo bendravimo įgūdžiams ugdyti.
- Galutinės ataskaitos ir kiti dokumentai, patvirtinti vidaus audito vadovo, taip pat patvirtinamieji dokumentai, rodantys veiksmingo bendravimo ypatumus.
- Pateikčių skaidrės arba posėdžių protokolai, kuriuose matyti veiksmingo bendravimo ypatumai.
- Įrašai, rodantys komunikacijos savalaikiškumą.
- Darbo dokumentai, įrodantys veiksmingos komunikacijos ypatybes.
- Darbo dokumentai su priežiūros peržiūros pastabomis dėl bendravimo veiksmingumo gerinimo.
- Suinteresuotųjų šalių apklausų dėl vidaus audito komunikacijos kokybės rezultatai.
- Kokybės užtikrinimo ir gerinimo programos rezultatai.

11.3 standartas. Informavimas apie rezultatus

Reikalavimai

Vidaus audito vadovas privalo prireikus periodiškai informuoti valdybą ir vyresniąją vadovybę apie vidaus audito paslaugų rezultatus, taip pat apie kiekvieną užduotį. Vidaus audito vadovas privalo suprasti valdybos ir vyresniosios vadovybės lūkesčius, susijusius su ataskaitų pobūdžiu ir laiku.

Vidaus audito paslaugų rezultatai gali apimti:

- užduoties išvadas;
- temas, pavyzdžiui, veiksminga praktika arba pagrindinės priežastys;
- išvadas verslo padalinio ar organizacijos lygmeniu.

Užduoties išvados

Vidaus audito vadovas privalo peržiūrėti ir patvirtinti galutines užduočių ataskaitas, kuriose pateikiamos užduoties išvados, ir nuspręsti, kam ir kaip jos bus platinamos prieš jas išleidžiant. Jei šios pareigos perduodamos kitiems vidaus auditoriams, vidaus audito vadovas ir toliau yra už jas bendrai atsakingas. Prieš paskelbdamas galutines ataskaitas organizacijai nepriklausančioms šalims, vidaus audito vadovas privalo prireikus pasitarti su teisininku ir (arba) vyresniąja vadovybe, nebent įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai reikalauja ar riboja kitaip. (Taip pat žr. 11.4 standartą „Klaidos ir praleidimai“, 11.5 standartą „Informavimas apie priimtina riziką“ ir 15.1 standartą „Galutinė užduoties ataskaita“.)

Temos

Kelių užduočių pastebėjimai ir išvados, vertinant juos kompleksiskai, gali atskleisti modelius ar tendencijas, pavyzdžiui, pagrindines priežastis. Kai vidaus audito vadovas nustato temas, susijusias su organizacijos valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesais, apie jas kartu su įžvalgomis, rekomendacijomis ir (arba) išvadomis būtina laiku pranešti valdybai ir vyresniajai vadovybei.

Išvados verslo padalinio ar organizacijos lygmeniu

Dėl sektoriaus reikalavimų, įstatymų ir (arba) kitų teisės aktų arba valdybos, vyresniosios vadovybės ir (arba) kitų suinteresuotųjų šalių lūkesčių gali būti reikalaujama, kad vidaus audito vadovas pateiktų išvadą dėl valdysenos, rizikos valdymo ir (arba) kontrolės procesų veiksmingumo verslo padalinio arba organizacijos lygmeniu. Tokia išvada atspindi vidaus audito vadovo profesinį vertinimą, pagrįstą daugeliu užduočių, ir turi būti paremta tinkama, patikima ir pakankama informacija.

Pateikdamas tokią išvadą valdybai arba vyresniajai vadovybei, vidaus audito vadovas privalo nurodyti:

- prašymo santrauką;
- kriterijus, kuriais remiamasi rengiant išvadą, pavyzdžiui, valdysenos sistemą arba rizikos ir kontrolės sistemą;
- apimtį, įskaitant apribojimus ir laikotarpį, su kuriuo susijusi išvada;
- išvadą pagrindžiančios informacijos santrauką;
- informaciją, ar remiamasi kitų užtikrinimo paslaugų teikėjų darbu, jei toks darbas buvo atliktas.

Įgyvendinimo aspektai

Vidaus audito paslaugų rezultatai gali būti pagrįsti atskiromis užduotimis, keliomis užduotimis ir bendravimu su valdyba bei vyresniąja vadovybe per tam tikrą laiką.

Užduoties išvados

Nors 13.1 standarte „Užduoties ataskaita“ reikalaujama, kad vidaus auditoriai per visą užduoties atlikimo laikotarpį bendrautų su asmenimis, atsakingais už tikrinamą veiklą, už galutinių užduočių ataskaitų išplatšinimą atitinkamoms šalims yra atsakingas vidaus audito vadovas. Atitinkamos šalys gali būti valdyba, vyresnioji vadovybė ir (arba) asmenys, atsakingi už vadovybės veiksmų planų rengimą ir įgyvendinimą. (Taip pat žr. 15.1 standartą „Galutinė užduoties ataskaita“.)

Vidaus audito vadovas turi skatinti vidaus auditorius užduočių ataskaitose pripažinti patenkinamus ir teigiamus veiklos rezultatus. Gerosios praktikos pavyzdžiai, nustatyti atliekant užduotis, gali būti perkelti į kitas organizacijos dalis arba tapti visos organizacijos etalonu.

Temos

Stebint kelių užduočių pastebėjimus ir išvadas galima nustatyti tendencijas, pavyzdžiui, sąlygų pagerėjimą ar pablogėjimą, palyginti su kriterijais, pagrindinę sąlygas lemiančią priežastį arba galimybę pasidalyti praktika, kuri didina veiksmingumą ar efektyvumą. Tokios tendencijos taip pat gali paskatinti imtis papildomų užduočių, kurias atliekant dėmesys būtų sutelktas į šią temą visoje organizacijoje.

Ataskaitos valdybai ir vyresniajai vadovybei turi apimti:

- reikšmingus kontrolės trūkumus ir patikimą pagrindinių priežasčių analizę;
- teminius ar sisteminius klausimus, veiksmus ar pažangą, padarytą vykdant kelias užduotis ar keliuose verslo padaliniuose.

Nustatant temas reikia atsižvelgti į kitų užtikrinimo paslaugų teikėjų įžvalgas. (Taip pat žr. 9.5 standartą „Koordinavimas ir rėmimasis paslaugų teikėjų darbu“.)

Išvados verslo padalinio ar organizacijos lygmeniu

Informuodamas apie išvadas verslo padalinio ar visos organizacijos lygmeniu, vidaus audito vadovas turi atsižvelgti į tai, kaip išvada susijusi su organizacijos strategijomis, tikslais ir rizika. Vidaus audito vadovas taip pat turi apsvarstyti, ar išvada išsprendžia problemą, sukuria pridėtinę vertę ir (arba) suteikia vadovybei ar kitoms suinteresuotosioms šalims pasitikėjimo dėl bendros temos ar būklės.

Vidaus audito vadovas taip pat atsižvelgia į laikotarpį, su kuriuo susijusi išvada, ir visus apimtį apribojimus, kad nustatytų, kurios užduotys būtų svarbios bendrai išvadai. Svarstomos visos susijusios užduotys ar projektai, įskaitant tuos, kuriuos atliko kiti vidaus ir išorės užtikrinimo paslaugų teikėjai. (Taip pat žr. 9.5 standartą „Koordinavimas ir rėmimasis paslaugų teikėjų darbu“.)

Pavyzdžiui, bendra išvada gali būti grindžiama apibendrintomis užduočių išvadomis organizacijos vietos, regiono ir nacionaliniu lygmenimis, taip pat rezultatais, apie kuriuos praneša išorės subjektai, pavyzdžiui, nepriklausomos trečiosios šalys arba reguliavimo institucijos. Pareiškime dėl apimtį pateikiamas bendros išvados kontekstas, nurodant laikotarpį, veiklą, apribojimus ir kitus kintamuosius, apibūdinančius išvados ribas.

Vidaus audito vadovas turi apibendrinti informaciją, kuria grindžiama bendra išvada, ir nurodyti atitinkamas rizikos ar kontrolės sistemas arba kitus kriterijus, kuriais remiantis buvo parengta bendra išvada. Vidaus audito vadovas turi aiškiai nurodyti, kaip bendra išvada susijusi su organizacijos strategijomis, tikslais ir rizika. Bendros išvados paprastai pateikiamos raštu, tačiau gali būti pateikiamos ir žodžiu.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Galutinės užduočių ataskaitos, įskaitant užduočių pastebėjimus, rekomendacijas ir išvadas.
- Vidaus audito vadovo planas, susitikimų protokolai, kalbėjimo užrašai, skaidrės arba dokumentai, patvirtinantys komunikaciją su valdyba ir vyresniąja vadovybe.
- Analizė, įskaitant duomenų ataskaitas, diagramas ir grafikus, rodančius tendencijas.
- Atitinkamos rizikos ar kontrolės sistemos arba kiti kriterijai, kuriais remiantis buvo padaryta bendra išvada.

11.4 standartas. Klaidos ir praleidimai

Reikalavimai

Jei galutinėje užduoties ataskaitoje yra reikšminga klaida arba praleista informacija, vidaus audito vadovas privalo nedelsdamas perduoti pataisytą informaciją visoms šalims, kurios gavo pirminę ataskaitą.

Reikšmingumas nustatomas pagal su valdyba suderintus kriterijus.

Įgyvendinimo aspektai

Vidaus audito vadovas ir valdyba turi susitarti dėl pranešimo apie taisymą protokolo. Siekdamas nustatyti reikšmingumą, vidaus audito vadovas turi įvertinti, ar klaidinga arba praleista informacija gali turėti teisinių ar reguliavimo pasekmių arba pakeisti pastebėjimus, išvadas, rekomendacijas ar vadovybės veiksmų planus.

Vidaus audito vadovas nustato tinkamiausią ataskaitos teikimo būdą, kad ištaisyta informacija gautų visos šalys, kurios gavo pirminę ataskaitą. Be to, kad perduotų ištaisyta informacija, vidaus audito vadovas turi nustatyti klaidos ar praleidimo priežastį ir imtis taisomųjų veiksmų, kad panaši situacija nepasikartotų ateityje.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Vidaus audito metodikos, skirtos klaidoms ir praleidimams nagrinėti.
- Kriterijai, dėl kurių susitarta su valdyba ir kuriuos vidaus audito vadovas naudoja reikšmingumo lygiui nustatyti.
- Susirašinėjimas ir kiti dokumentai, rodantys, kaip vidaus audito vadovas nustatė klaidos ar praleidimo reikšmingumą ir priežastį.
- Vidaus audito vadovo kalendorius, valdybos ar kitų posėdžių protokolai, atmintinės ir susirašinėjimas elektroniniu paštu, kuriame buvo aptarta klaida ar praleidimas.
- Pirminiai ir pataisyti galutiniai komunikacijos dokumentai.
- Dokumentai, patvirtinantys, kad atitinkamos šalys gavo pataisytas ataskaitas.

11.5 standartas. Informavimas apie rizikos priimtinumą

Reikalavimai

Vidaus audito vadovas privalo pranešti apie nepriimtinius rizikos lygius.

Kai vidaus audito vadovas padaro išvadą, kad vadovybė prisiėmė tokį rizikos lygį, kuris viršija organizacijos norimą prisiimti riziką arba priimtina riziką, šis klausimas turi būti aptartas su vyresniąja vadovybe. Jei vidaus audito vadovas nustato, kad vyresnioji vadovybė klausimo neišsprendė, klausimas turi būti perduotas valdybai. Vidaus audito vadovas nėra atsakingas už sprendimą dėl rizikos.

Įgyvendinimo aspektai

Vidaus audito vadovas perpranta organizacijos riziką ir rizikos priimtinumą dalyvaudamas diskusijose su valdyba ir vyresniąja vadovybe, palaikydamas santykius ir nuolat bendraudamas su suinteresuotosiomis šalimis, taip pat supranta vidaus audito paslaugų rezultatus. (Taip pat žr. 8.1 standartą „Sąveika su valdyba“, 9.1 standartą „Valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų supratimas“ ir 11.1 standartą „Santykių su suinteresuotosiomis šalimis kūrimas ir bendravimas su jomis“.) Šis supratimas suteikia vidaus audito vadovui galimybę įvertinti, kokį rizikos lygį organizacija laiko priimtiniu. Jei organizacijoje yra oficialus rizikos valdymo procesas, vidaus audito vadovas turi suprasti vadovybės politiką dėl rizikos priimtumo.

Vidaus audito vadovas gali aptarti ir siekti valdybos pritarimo dėl metodikų, skirtų dokumentais pagrįsti ir informuoti apie rizikos, kuri viršija norimą prisiimti riziką arba priimtina riziką, prisiėmimą. Be Standartų reikalavimų, metodikose turi būti atsižvelgta į organizacijos rizikos valdymo procesą, politiką ir procedūras. Rizikos valdymo procesas gali apimti pageidaujamą metodą, kaip pranešti apie svarbius su rizika susijusius klausimus. Specifikacijos gali apimti ataskaitų pateikimą laiku, ataskaitų teikimo hierarchiją ir reikalavimus konsultuotis su organizacijos teisininku ar atitikties užtikrinimo skyriaus vadovu. Vidaus audito metodikoje taip pat turi būti numatytos diskusijos ir veiksmų, kurių buvo imtasi, dokumentavimo procedūros, įskaitant rizikos aprašymą, problemos priežastį, vadovybės motyvą, dėl kurio neįgyvendinamos vidaus auditorių rekomendacijos ar kiti veiksmai, asmens, atsakingo už rizikos prisiėmimą, vardą ir pavardę bei diskusijos datą.

Apie tai, kad vadovybė prisiėmė riziką, vidaus audito vadovas gali sužinoti peržiūrėjęs vadovybės atsakymą į užduoties pastebėjimus ir stebėdamas vadovybės pažangą įgyvendinant rekomendacijas ir veiksmų planus. Santykių su suinteresuotosiomis šalimis užmezgimas ir nuolatinis bendravimas su jomis yra papildoma priemonė, padedanti informuoti apie rizikos valdymo veiklą, įskaitant vadovybės pritarimą rizikai.

Kai rizika viršija norimą prisiimti riziką, poveikis gali būti toks:

- žala organizacijos reputacijai;
- žala organizacijos darbuotojams ar kitoms suinteresuotosioms šalims;
- didelės teisės aktų nustatytos baudos, verslo apribojimai arba kitos finansinės ar sutartinės nuobaudos;
- esminiai netikslumai;
- interesų konfliktai, sukčiavimas ar kiti neteisėti veiksmai;
- reikšmingos kliūtys siekiant strateginių tikslų.

Vidaus audito vadovo profesinis vertinimas padeda nustatyti, ar vadovybė pritarė rizikai, kuri viršija norimą prisiimti arba priimtina riziką. Pavyzdžiui, jei vadovybė nepadarė pakankamos pažangos vykdydama veiksmų planus, vidaus audito vadovas gali padaryti išvadą, kad vadovybė prisiėmė riziką, kuri viršija norimą prisiimti ar priimtina riziką. Prieš perduodamas klausimą valdybai ir (arba) vyresniajai vadovybei, vidaus audito vadovas turi tiesiogiai aptarti problemą su už rizikos sritį atsakinga vadovybe, kad pasidalytų susirūpinimą keliančiais klausimais, suprastų vadovybės požiūrį ir susitartų dėl atnaujinto veiksmų plano.

Šio standarto reikalavimai įgyvendinami tik tada, kai vidaus audito vadovas negali susitarti su už rizikos valdymą atsakinga vadovybe. Jei po pokalbio su vyresniąja vadovybe klausimas dėl nepriimtina įvardytos rizikos lieka neišspręstas, vidaus audito vadovas jį perduoda valdybai. Valdyba yra atsakinga už sprendimą, kaip spręsti problemą kartu su vadovybe.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Diskusijų ir susitarimo su valdyba dėl metodikų, kaip pranešti apie susirūpinimą keliančią riziką, dokumentacija.
- Diskusijų apie riziką ir veiksmų, rekomenduojamų vidurinės grandies ir vyresniesiems vadovams, dokumentai, įskaitant susitikimų protokolus.
- Dokumentai, paaiškinantys susirūpinimą keliančią riziką ir vidaus audito veiksmus, kurių buvo imtasi problemai spręsti, įskaitant vidurinės grandies vadovų diskusijų perdavimo vyresniesiems vadovams procesą.
- Susitikimų su valdyba dokumentai, įskaitant uždarus ar neviešus posėdžius, per kuriuos klausimas buvo perduotas valdybai.

12 principas. Gerinti kokybę

Vidaus audito vadovas yra atsakingas už vidaus audito funkcijos atitiktį Pasauliniams vidaus audito standartams ir nuolatinį veiklos tobulinimą.

Kokybė – tai bendras atitikties Pasauliniams vidaus audito standartams ir vidaus audito funkcijos veiklos tikslų pasiekimo matas. Todėl kokybės užtikrinimo ir gerinimo programa yra skirta įvertinti ir skatinti vidaus audito funkcijos atitiktį Standartams, veiklos tikslų įgyvendinimą ir nuolatinį tobulėjimą. Programa apima vidaus ir išorės vertinimus. (Taip pat žr. 8.3 standartą „Kokybė“ ir 8.4 standartą „Išorės kokybės vertinimas“.)

Vidaus audito vadovas yra atsakingas už tai, kad vidaus audito funkcija nuolat siektų tobulėti. Tam reikia sukurti priemones, skirtas vidaus audito užduočių, vidaus auditorių ir vidaus audito funkcijos veiklos rezultatams vertinti. Šios priemonės sudaro pagrindą vertinti pažangą siekiant veiklos tikslų, įskaitant nuolatinį tobulėjimą.

12.1 standartas. Vidaus kokybės vertinimas

Reikalavimai

Vidaus audito vadovas privalo parengti ir atlikti vidaus audito funkcijos atitikties Pasauliniams vidaus audito standartams ir pažangos siekiant veiklos tikslų vidaus vertinimą.

Vidaus audito vadovas privalo nustatyti vidaus vertinimo metodiką, kaip aprašyta 8.3 standarte „Kokybė“, kuri apima:

- nuolatinę vidaus audito funkcijos atitikties Standartams ir pažangos siekiant veiklos tikslų stebėseną;
- periodinį įsivertinimą arba kitų organizacijos asmenų, turinčių pakankamai žinių apie vidaus audito praktiką, atliekamą vertinimą, kad būtų galima įvertinti atitiktį Standartams;
- bendravimą su valdyba ir vyresniąja vadovybe apie vidaus vertinimo rezultatus.

Remdamasis periodinių įsivertinimų rezultatais, vidaus audito vadovas privalo parengti veiksmų planus, skirtus Standartų pažeidimams šalinti ir tobulinimo galimybėms išnaudoti, įskaitant siūlomą veiksmų grafiką. Vidaus audito vadovas privalo pranešti periodinių įsivertinimų rezultatus ir veiksmų planus valdybai ir vyresniajai vadovybei. (Taip pat žr. 8.1 standartą „Sąveika su valdyba“, 8.3 standartą „Kokybė“ ir 9.3 standartą „Metodikos“.)

Vidaus vertinimai turi būti įforminami ir įtraukiami į nepriklausomos trečiosios šalies atliekamą vertinimą, kuris yra organizacijos išorės kokybės vertinimo dalis. (Taip pat žr. 8.4 standartą „Išorės kokybės vertinimas“.)

Jei Standartų pažeidimai turi įtakos bendrai vidaus audito funkcijos apimčiai ar veiklai, vidaus audito vadovas privalo pranešti valdybai ir vyresniajai vadovybei apie pažeidimus ir jų poveikį.

Įgyvendinimo aspektai

Nuolatinė stebėseną

Nuolatinė stebėseną apima kasdienę vidaus audito funkcijos priežiūrą, peržiūrą ir vertinimą. Nuolatinė stebėseną įtraukiama į įprastinę vidaus audito funkcijos valdymo politiką ir praktiką ir apima procesus, priemones ir informaciją, būtinus įvertinti, kaip laikomasi Standartų.

Vidaus audito funkcijos pažanga siekiant veiklos tikslų ir laikantis Standartų pirmiausia stebima taikant tokias metodikas kaip užduočių planavimo, darbo dokumentų ir galutinių ataskaitų priežiūros peržiūros. Šios metodikos leidžia nustatyti trūkumus arba tobulintinas sritis ir parengti veiksmų planus trūkumams šalinti. Vidaus audito vadovas gali parengti šablonus arba automatizuotus darbo dokumentus, kuriuos vidaus auditoriai naudotų atlikdami užduotis, kad būtų skatinamas darbo praktikos taikymo standartizavimas ir nuoseklumas.

Tinkama užduočių priežiūra yra esminis kokybės užtikrinimo ir gerinimo programos elementas. Priežiūra prasideda nuo planavimo ir toliau vykdoma per visą užduoties laikotarpį. Priežiūra gali apimti lūkesčių nuostatymą, komandos narių bendravimo skatinimą per visą užduoties laikotarpį, savalaikį darbo dokumentų peržiūrėjimą ir pasirašymą. (Taip pat žr. 12.3 standartą „Užduočių vykdymo priežiūra ir tobulinimas“.)

Papildomi dažniausiai naudojami nuolatinės priežiūros mechanizmai yra šie:

- kontroliniai sąrašai arba automatinės priemonės, skirtos užtikrinti, kad vidaus auditoriai laikytųsi nustatytų metodikų, ir palengvinti nuoseklų vidaus audito paslaugų teikimą pagal Standartus. Šios priemonės gali būti ypač svarbios jas naudojant vidaus audito funkcijoms, kurių priežiūrai skirti personalo ištekliai yra riboti;
- vidaus audito suinteresuotųjų šalių atsiliepimai apie vidaus audito grupės veiksmingumą ir efektyvumą. Grįžtamasis ryšys gali būti gaunamas iš karto užbaigus užduotį arba periodiškai (pavyzdžiui, kas pusmetį ar kasmet), naudojant apklausos priemones arba rengiant vidaus audito vadovo ir vadovybės diskusijas;
- kiti matavimai, kurie gali būti vertingi nustatant vidaus audito funkcijos veiksmingumą ir efektyvumą, apima rodiklius, rodančius išteklių paskirstymo tinkamumą (pavyzdžiui, biudžeto ir faktinių išteklių skirtumus), užduočių atlikimo savalaikiškumą, vidaus audito plano įvykdymą ir suinteresuotųjų šalių pasitenkinimo apklausas.

Vykdamas nuolatinę stebėseną ne tik patvirtinama atitiktis Standartams, bet ir gali būti nustatytos galimybės tobulinti vidaus audito funkciją. Tokiais atvejais vidaus audito vadovas gali išnaudoti šias galimybes, parengdamas veiksmų planą.

Periodiniai įsivertinimai

Periodiškai atliekami įsivertinimai suteikia galimybę visapusiškiau ir išsamiau peržiūrėti Standartus ir vidaus audito funkciją. Atliekant periodinius įsivertinimus nagrinėjama, kaip laikomasi visų standartų, o atliekant nuolatinę stebėseną daugiausia dėmesio gali būti skiriama standartams, susijusiems su užduočių atlikimu. Periodinius įsivertinimus gali atlikti vyresnieji vidaus audito funkcijos nariai, speciali kokybės užtikrinimo grupė, vidaus audito funkcijai priklausantys asmenys, įgiję sertifikuoto vidaus auditoriaus vardą arba turintys didelę patirtį, susijusią su standartais, arba asmenys iš kitų organizacijos padalinių, turintys kompetencijos audito srityje. Vidaus audito vadovas turi apsvarstyti galimybę įtraukti vidaus auditorius į periodinio įsivertinimo procesą, kad jie geriau suprastų Standartus.

Periodiškai atliekamas įsivertinimas leidžia vidaus audito funkcijai patvirtinti savo atitiktį Standartams. Kai periodinis įsivertinimas atliekamas prieš pat išorės vertinimą, gali sumažėti laiko ir pastangų, reikalingų išorės vertinimui atlikti.

Atliekant periodinį įsivertinimą vertinamas:

- vidaus audito funkcijos metodikų tinkamumas;
- kaip gerai vidaus audito funkcija padeda siekti organizacijos tikslų;
- teikiamų vidaus audito paslaugų ir vykdomos priežiūros kokybė;
- suinteresuotųjų šalių lūkesčių patenkinimo ir veiklos tikslų pasiekimo laipsnis.

Asmuo arba grupė, atliekanti periodinį įsivertinimą, vertina vidaus audito funkcijos atitiktį kiekvienam standartui ir gali apklausti vidaus audito funkcijos suinteresuotąsias šalis. Per šį procesą vidaus audito vadovas gali įvertinti vidaus audito funkcijos metodikų kokybę ir jų laikymąsi.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Užpildyti kontroliniai sąrašai, kurie pagrindžia darbo dokumentų peržiūras, apklausų rezultatus ir veiklos priemones, susijusias su vidaus audito funkcijos veiksmingumu ir efektyvumu.
- Atliktų periodinių vertinimų dokumentai, įskaitant planą, darbo dokumentus ir ataskaitas.
- Pateiktys valdybai ir vadovybei bei posėdžių protokolai, apimantys vidaus vertinimų rezultatus.

- Įforminti nuolatinės stebėsenos ir periodinių įsivertinimų rezultatai, įskaitant taisomųjų veiksmų planus.
- Veiksmai, kurių imtasi siekiant pagerinti vidaus audito funkcijos veiksmingumą, efektyvumą ir atitikti Standartams.

12.2 standartas. Veiklos rezultatų matavimas

Reikalavimai

Vidaus audito vadovas privalo parengti tikslus, skirtus vidaus audito funkcijos veiklos rezultatams vertinti. Rengdamas veiklos tikslus, vidaus audito vadovas privalo atsižvelgti į valdybos ir vyresniosios vadovybės pateiktą informaciją ir lūkesčius.

Vidaus audito vadovas privalo parengti veiklos rezultatų matavimo metodiką, kad galėtų įvertinti pažangą siekiant funkcijos tikslų ir skatinti nuolatinį vidaus audito funkcijos tobulinimą. Vertindamas vidaus audito funkcijos veiklą, vidaus audito vadovas privalo prašyti valdybos ir vyresniosios vadovybės grįžtamojo ryšio.

Vidaus audito vadovas privalo parengti veiksmų planą, skirtą problemoms spręsti ir tobulinimo galimybėms išnaudoti.

Įgyvendinimo aspektai

Užsibrėžti veiklos tikslus labai svarbu nustatant, ar vidaus audito funkcija vykdo savo įgaliojimus pagal Standartus ir ar ji tobulėja pagal funkcijos strategiją.

Nustatant veiklos tikslus reikėtų atsižvelgti į pageidaujamus rezultatus, suformuluotus:

- Pasaulinių vidaus audito standartų principuose,
- vidaus audito nuostatuose,
- vidaus audito funkcijos strategijoje.

Vidaus audito vadovas gali nustatyti konkrečių veiklos tikslų, apie kuriuos pranešama valdybai ir vyresniajai vadovybei, rinkinį, kartu taikydamas išsamesnį veiklos tikslų, skirtų vidaus audito funkcijai valdyti, rinkinį. Reikėtų pasirūpinti, kad būtų nustatyti veiklos tikslai, kurie padėtų siekti pageidaujamų rezultatų ir būtų subalansuoti įvairiose rezultatų srityse: suinteresuotųjų šalių lūkesčiai, verslo padalinio ar organizacijos išvadų mastas, žmogiškųjų išteklių poreikiai, finansinis ir veiklos efektyvumas, mokymasis ir tobulėjimas.

Nustačius veiklos tikslus, vidaus audito vadovas turi nustatyti kiekybinius ir kokybinius tikslus, kad būtų galima stebėti pažangą, daromą siekiant veiklos tikslų. Vidaus audito vadovas turi parengti metodiką, pagal kurią periodiškai patvirtintų pateikiamų priemonių tikslumą ir padidintų lūkesčius dėl veiklos rezultatų.

Vidaus audito vadovas turi stebėti veiksmų planus, skirtus problemoms spręsti ir galimybėms išnaudoti, kad būtų pasiekti veiklos tikslai, ir apie juos pranešti valdybai ir vyresniajai vadovybei. Veiklos kategorijų, į kurias reikėtų atsižvelgti nustatant veiklos tikslus ir priemones, pavyzdžiai gali būti šie:

- užduočių tikslų, kuriuos tikimasi peržiūrėti pagal vidaus audito įgaliojimus, aprėptis;
- mastas, kuriuo vidaus audito išvados verslo padalinio ar organizacijos lygmeniu yra susijusios su svarbiais organizacijos tikslais (taip pat žr. 11.3 standartą „Informavimas apie rezultatus“);
- vadovybės įvykdytų rekomendacijų ar veiksmų planų, kuriais pasiekiami pageidaujami rezultatai, procentinė dalis, kurią stebi vidaus audito funkcija. Šis rodiklis neatspindi vien tik vidaus audito funkcijos veiklos rezultatų. Nors vidaus audito funkcijos gali stebėti rekomendacijų ar veiksmų planų įgyvendinimą, vadovybė yra atsakinga už tokių veiksmų užbaigimą ir užtikrinimą, kad būtų pasiekti pageidaujami rezultatai (taip pat žr. 15.2 standartą „Rekomendacijų ar veiksmų planų įgyvendinimo patvirtinimas“);
- peržiūrėtų pagrindinių organizacijos rizikos veiksnių ir kontrolės priemonių procentinė dalis;
- suinteresuotųjų šalių pasitenkinimas dėl užduoties tikslų supratimo, užduoties darbo atlikimo laiku ir užduoties išvadų aiškumo;
- laiku įvykdyto vidaus audito plano (pakoreguoto ir patvirtinto) procentinė dalis;
- vidaus audito plane numatytų užtikrinimo ir patariamųjų užduočių pusiausvyra, palyginti su vidaus audito strategija;
- išorės kokybės užtikrinimo peržiūros, patvirtinančios vidaus audito funkcijos atitiktį Standartams;
- kokybės užtikrinimo peržiūros, patvirtinančios, kad kompetencija atlikti suplanuotas vidaus audito užduotis yra pakankama;
- vidaus auditorių mokymosi ir tobulinimosi planai, susiję su vidaus audito strategija ir kintančia organizacijos rizika;
- darbuotojai, turintys bent vieną pripažintą profesinį sertifikatą, susijusį su vidaus auditu.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Veiklos tikslai, nustatyti kaip turintys didžiausią poveikį vidaus audito funkcijai, atitinkantys standartų principus, vidaus audito nuostatus ir vidaus audito funkcijos strategiją.
- Veiklos priemonės, skirtos stebimiems veiklos tikslams įgyvendinti, ir atitinkami šių priemonių tikslai.
- Veiksmų planai, susiję su nustatytomis problemomis ir galimybėmis siekiant nustatytų veiklos tikslų.

12.3 standartas. Užduočių vykdymo priežiūra ir tobulinimas

Reikalavimai

Vidaus audito vadovas privalo nustatyti ir įgyvendinti užduočių priežiūros, kokybės užtikrinimo ir kompetencijos ugdymo metodikas.

- Vidaus audito vadovas arba užduoties vadovas privalo teikti vidaus auditoriams rekomendacijas per visą užduoties laikotarpį, tikrinti, ar darbo programos yra išsamios, ir patvirtinti, kad užduoties darbo dokumentai tinkamai pagrindžia pastebėjimus, išvadas ir rekomendacijas.
- Siekdamas užtikrinti kokybę, vidaus audito vadovas privalo patikrinti, ar užduotys atliekamos laikantis Standartų ir vidaus audito funkcijos metodikų.
- Siekdamas ugdyti kompetenciją, vidaus audito vadovas privalo teikti vidaus auditoriams grįžtamąjį ryšį apie jų veiklą ir galimybes tobulėti.

Būtinis priežiūros mastas priklauso nuo vidaus audito funkcijos brandos, vidaus auditorių kvalifikacijos ir patirties bei užduočių sudėtingumo.

Vidaus audito vadovas atsako už užduočių priežiūrą, nepriklausomai nuo to, ar užduotis atlieka vidaus audito darbuotojai, ar kiti paslaugų teikėjai. Priežiūros pareigos gali būti perduotos atitinkamiems ir kvalifikuotiems asmenims, tačiau už jas galutinai atsako vidaus audito vadovas.

Vidaus audito vadovas privalo užtikrinti, kad priežiūros įrodymai būtų fiksuojami dokumentuose ir saugomi pagal nustatytas vidaus audito funkcijos metodikas.

Įgyvendinimo aspektai

Planuodamas užduotis, vidaus audito vadovas arba paskirtas užduoties vadovas turi peržiūrėti užduoties tikslus. Priežiūra gali apimti darbuotojų tobulinimosi galimybes, pavyzdžiui, vidaus auditorių, atlikusių užduotį, ir vidaus audito vadovo susitikimus po užduoties atlikimo.

Vidaus audito darbuotojų įgūdžių vertinimas yra nuolatinis procesas, apimantis ne tik užduoties dokumentų peržiūrą. Remdamasis įgūdžių vertinimo rezultatais, vidaus audito vadovas gali nustatyti, kurie vidaus auditoriai yra kvalifikuoti prižiūrėti užduotis, ir atitinkamai paskirti užduotis.

Planavimo etape užduoties vadovas tvirtina užduoties darbo programą ir gali prisiimti atsakomybę už kitus užduoties aspektus. (Taip pat žr. 13 principą „Veiksmingai planuoti užduotis“ ir jo standartus.)

Pagrindinis darbo programos tvirtinimo kriterijus yra tai, ar ja veiksmingai pasiekiami užduoties tikslai. Į darbo programą įtraukiamos užduoties informacijos nustatymo, analizės, vertinimo ir dokumentavimo procedūros. Užduoties priežiūra taip pat apima stebėseną, ar darbo programa įvykdyta, ir darbo programos pakeitimų tvirtinimą.

Užduoties vadovas turi nuolat palaikyti ryšį su vidaus auditoriais, paskirtais atlikti užduotį, ir tikrinamos veiklos vadovybe. Užduoties vadovas peržiūri užduoties dokumentus, kuriuose aprašomos atliktos auditų procedūros, nustatyta informacija, atliekant užduotį padaryti pastebėjimai ir preliminarios išvados. Užduo-

ties vadovas įvertina, ar informacija, testavimas ir gauti įrodymai yra tinkami, patikimi ir pakankami užduoties tikslams pasiekti ir užduoties išvadoms pagrįsti. Vidaus audito funkcijose, kuriose nėra atskirų auditorių, atliekančių priežiūrą ir nuolatinę stebėseną, vidaus audito vadovas gali apsvarstyti galimybę naudoti tokias priemones kaip kontroliniai sąrašai ar kitos automatizuotos priemonės, padedančios prižiūrėti, kaip atliekant kiekvieną užduotį laikomasi Standartų.

Pagal 11.2 standartą „Veiksmingas bendravimas“ reikalaujama, kad informacija apie užduotį būtų tiksli, objektyvi, aiški, glausta, konstruktyvi, išsami ir pateikiama laiku. Užduoties vadovas peržiūri užduoties komunikaciją ir darbo dokumentus dėl šių elementų, nes darbo dokumentai yra pagrindinis užduoties komunikacijos pagrindas.

Per visą užduoties laikotarpį užduoties vadovas ir (arba) vidaus audito vadovas susitinka su vidaus auditoriais, paskirtais atlikti užduotį, ir aptaria užduoties procesą, o tai suteikia galimybę apmokyti, tobulinti ir vertinti vidaus auditorius. Peržiūrėdamas užduoties ataskaitas ir darbo dokumentus, užduoties vadovas gali paprašyti papildomų įrodymų ar paaiškinimų. Vidaus auditoriai gali pagerinti savo darbą atsakydami į užduoties vadovo pateiktus klausimus.

Paprastai užduoties vadovo peržiūros pastabos iš galutinių dokumentų pašalinamos, kai pateikiami tinkami įrodymai arba darbo dokumentai papildomi informacija, kuria atsakoma į vadovo išreikštus nuogąstavimus ir klausimus. Vidaus audito funkcija taip pat gali saugoti atskirą įrašą apie užduoties vadovo peržiūros pastabas, veiksmus, kurių buvo imtasi joms išspręsti, ir tų veiksmų rezultatus.

Vidaus audito vadovas yra atsakingas už visas vidaus audito užduotis ir svarbius profesinius vertinimus, kuriais remtasi atliekant užduotis, nepriklausomai nuo to, ar darbą atliko vidaus audito funkcija, ar kiti užtikrinimo paslaugų teikėjai. Vidaus audito vadovas rengia metodikas, kad sumažintų riziką, jog vidaus auditoriai priims sprendimus ar imsis veiksmų, kurie neatitinka vidaus audito vadovo profesinio vertinimo ir gali turėti neigiamos įtakos užduočiai. Vidaus audito vadovas nustato priemones, skirtas bet kokiems profesinio vertinimo skirtumams spręsti. Tai gali apimti atitinkamų faktų aptarimą, papildomo nagrinėjimo ar tyrimo atlikimą ir skirtingų nuomonių fiksavimą užduoties dokumentuose bei išvadose. Jei profesinis vertinimas dėl etinio klausimo skiriasi, šis klausimas gali būti perduotas nagrinėti už etinius klausimus organizacijoje atsakingiems asmenims.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Užduoties darbo dokumentai su priežiūros dokumentais.
- Užpildyti kontroliniai sąrašai, kurie pagrindžia darbo dokumentų peržiūras.
- Pokalbių ir apklausų rezultatai, kuriuose pateikiami vidaus auditorių ir kitų tiesiogiai su užduotimi susijusių asmenų atsiliepimai apie patirtį, susijusią su užduoties atlikimu.
- Užduoties vadovo ir vidaus auditorių bendravimo dėl užduoties darbo dokumentai.

V sritis. Vidaus audito paslaugų teikimas



Teikiant vidaus audito paslaugas būtina, kad vidaus auditoriai veiksmingai planuotų užduotis, atliktų užduoties darbą, kad parengtų pastebėjimus ir išvadas, bendradarbiautų su vadovybe, siekdami nustatyti rekomendacijas ir (arba) veiksmų planus, kuriais būtų atsižvelgta į pastebėjimus, ir bendrautų su vadovybe ir darbuotojais, atsakingais už tikrinamą veiklą, per visą užduoties laikotarpį ir jam pasibaigus.

Nors užduočių atlikimo standartai pateikiami nuosekliai, užduočių atlikimo etapai ne visada yra aiškūs, linijiniai ir nuoseklūs. Praktikoje etapų atlikimo eiliškumas gali skirtis priklausomai nuo užduoties ir turėti iš dalies sutampančių ir pasikartojančių aspektų. Pavyzdžiui, užduoties planavimas apima informacijos rinkimą ir rizikos vertinimą, kuris gali tęstis visą užduoties vykdymo laikotarpį. Kiekvienas žingsnis gali turėti įtakos kitam žingsniui arba visai užduočiai. Todėl vidaus auditoriai, prieš atlikdami užduotį, turi peržiūrėti ir suprasti visus šios srities standartus.

Vidaus audito paslaugos apima užtikrinimo, patariamųjų paslaugų teikimą arba ir viena, ir kita. Tikimasi, kad vidaus auditoriai, atlikdami užduotis, nesvarbu, ar jie teikia užtikrinimo, ar patariamąsias paslaugas, taikys standartus ir jų laikysis, išskyrus atvejus, kai atskiruose standartuose nurodyta kitaip. Užtikrinimo paslaugų tikslas – suteikti organizacijos suinteresuotosioms šalims, ypač valdybai, vyresniajai vadovybei ir tikrinamos veiklos vadovybei, pasitikėjimo dėl valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų. Teikdami užtikrinimo paslaugas vidaus auditoriai objektyviai įvertina skirtumus tarp esamų tikrinamos veiklos sąlygų ir vertinimo kriterijų rinkinio. Vidaus auditoriai įvertina skirtumus, kad nustatytų, ar yra pastebėjimų, apie kuriuos reikia pranešti, ir pateikia išvadą apie užduoties rezultatus, įskaitant ataskaitas, kai procesai yra veiksmingi.

Vidaus auditoriai gali inicijuoti patariamąsias paslaugas arba jas teikti valdybos, vyresniųjų ir vidurinės grandies vadovų prašymu. Dėl patariamųjų paslaugų pobūdžio ir apimties gali būti susitarta su paslaugų prašančia šalimi. Patariamųjų paslaugų pavyzdžiai: konsultavimas dėl naujos politikos, procesų, sistemų ir produktų kūrimo ir įgyvendinimo; teismo ekspertizės paslaugų teikimas; mokymų rengimas; diskusijų apie riziką ir kontrolės priemones palengvinimas. Tikimasi, kad teikdami patariamąsias paslaugas vidaus auditoriai išliks objektyvūs ir neprisiims vadovybei priskirtinos atsakomybės. Pavyzdžiui, vidaus auditoriai gali teikti patariamąsias paslaugas kaip individualias užduotis, tačiau jei vidaus audito vadovas prisiima atsakomybę, neapsiribojančią vidaus auditu, turi būti įgyvendintos tinkamos apsaugos priemonės, kad būtų išlaikytas vidaus audito funkcijos nepriklausomumas. (Taip pat žr. 7.1 standartą „Nepriklausomumas organizacijoje“.)

Vidaus audito paslaugos teikiamos taip, kaip aprašyta vidaus audito vadovo nustatytose metodikose. (Taip pat žr. 9.3 standartą „Metodikos“.) Vidaus audito vadovas gali pavesti atitinkamą atsakomybę kitiems kvalifikuotiems vidaus audito specialistams, tačiau jis lieka galutinai atsakingas.

13 principas. Veiksmingai planuoti užduotis

Vidaus auditoriai planuoja kiekvieną užduotį, taikydami sistemingą ir disciplinuotą metodą.

Pasauliniai vidaus audito standartai kartu su vidaus audito vadovo nustatytais metodikomis sudaro vidaus auditorių sistemingo ir drausmingo požiūrio į užduočių planavimą pagrindą. Vidaus auditoriai yra atsakingi už veiksmingą komunikaciją visuose užduoties etapuose.

Planuojant užduotį, pirmiausia perprantami pradiniai lūkesčiai, susiję su užduotimi, ir priežastis, dėl kurios užduotis buvo įtraukta į vidaus audito planą. Planuodami užduotis, vidaus auditoriai renka informaciją, kuri leidžia jiems suprasti organizaciją ir tikrinamą veiklą bei įvertinti su ta veikla susijusią riziką. Užduoties rizikos vertinimas leidžia vidaus auditoriams nustatyti riziką ir jos prioritetus, kad būtų galima apibrėžti užduoties tikslus ir apimtį. Vidaus auditoriai taip pat nustato kriterijus ir išteklius, reikalingus užduočiai atlikti, ir parengia užduoties darbo programą, kurioje aprašomi konkretūs užduoties etapai, kuriuos reikia atlikti.

13.1 standartas. Užduoties ataskaita

Reikalavimai

Vidaus auditoriai privalo veiksmingai bendrauti atlikdami užduotį. (Taip pat žr. 11 principą „Veiksmingas bendravimas“ ir su juo susijusius standartus bei 15.1 standartą „Galutinė užduoties ataskaita“.)

Vidaus auditoriai privalo pranešti vadovybei apie užduoties tikslus, apimtį ir laiką. Apie vėlesnius pokyčius turi būti laiku pranešta vadovybei. (Taip pat žr. 13.3 standartą „Užduoties tikslai ir apimtis“.)

Jei atlikus užduotį vidaus auditoriai ir vadovybė nesutaria dėl užduoties rezultatų, vidaus auditoriai privalo kartu su tikrinamos veiklos vadovybe aptarti problemą ir pabandyti pasiekti tarpusavio susitarimą. Jei abipusio susitarimo pasiekti nepavyksta, vidaus auditoriai neturi būti įpareigoti keisti jokios užduoties rezultatų dalies, išskyrus atvejus, kai tam yra pagrįsta priežastis. Vidaus auditoriai turi laikytis nustatytos metodikos, kad abi šalys galėtų išreikšti savo pozicijas dėl galutinės užduoties ataskaitos turinio ir bet kokius nuomonių skirtumus dėl užduoties rezultatus lemiančių priežasčių. (Taip pat žr. 9.3 standartą „Metodikos“ ir 14.4 standartą „Rekomendacijos ir veiksmų planai“.)

Įgyvendinimo aspektai

Užduočių ataskaitos gali apimti pirmines, einamąsias, baigiamąsias ir galutines ataskaitas tikrinamos veiklos vadovybei. Užduoties tipas gali turėti įtakos tam, kurios ataskaitos yra reikalingos. Siekiant užtikrinti veiksmingą komunikaciją, reikėtų naudoti įvairius metodus: formalius, neformalius, rašytinius ir žodinius. Užduočių ataskaitos gali būti teikiamos per suplanuotus susitikimus, pateiktyse, elektroniniuose laiškuose ir kituose dokumentuose bei per neformalias diskusijas. Užduočių ataskaitų kokybės ir turinio reikalavimus turi nustatyti vidaus audito vadovas, derindamas juos su valdybos ir vyresniosios vadovybės lūkesčiais, ir įforminti vidaus audito metodikose. (Taip pat žr. 9.3 standartą „Metodikos“ ir 11.2 standartą „Veiksmingas bendravimas“.)

Nuolat teikiamų ataskaitų mastas priklauso nuo užduoties pobūdžio ir trukmės, o ataskaitos gali apimti:

- užduoties ataskaitą;
- užduoties rizikos vertinimo, tikslų, apimties ir terminų aptarimą;
- prašymą suteikti užduočiai atlikti reikalingos informacijos ir išteklių;
- lūkesčių dėl papildomų užduočių ataskaitų nustatymą;
- naujausią informaciją apie užduoties vykdymo eigą, įskaitant valdysenos, rizikos valdymo ar kontrolės klausimus, į kuriuos reikia nedelsiant atkreipti dėmesį, taip pat užduoties apimties, tikslų, terminų ar trukmės pakeitimus;
- užduoties rezultatus, įskaitant pastebėjimus, rekomendacijas ir (arba) vadovybės veiksmų planus, susijusius su pastebėjimais;
- rekomendacijų ir (arba) veiksmų planų įgyvendinimo terminus ir savininką, atsakingą už jų įgyvendinimą.

Vidaus auditoriai turi iš anksto pranešti apie užduotį atitinkamoms suinteresuotosioms šalims, paprastai įskaitant vadovybę ir atitinkamus darbuotojus, kad būtų sukurtas pagrindas bendradarbiavimui ir atviram dialogui. Vidaus auditoriai turi vadovautis vidaus audito vadovo nustatyta politika, kad nustatytų, kada ir kokio pobūdžio ataskaita turi būti pateikta. Ataskaitoje vadovybė turi būti informuojama apie peržiūros priežastį. Joje vadovybė taip pat turi būti informuojama apie siūlomą užduoties pradžios laiką ir apytikslių trukmę, kad būtų galima parengti tvarkaraštį, kuris netrukdytų kitiems svarbiems tikrinamos veiklos įvykiams. Be to, vidaus auditoriai turi paprašyti informacijos ir dokumentų, reikalingų rizikai įvertinti ir darbo programai pradėti rengti.

Kitas įprastas būdas pradėti komunikaciją – įvadinis arba įžanginis susitikimas. Atlikę užduoties rizikos vertinimą, vidaus auditoriai turi pranešti rezultatus tikrinamos veiklos vadovybei. Jie taip pat turi pranešti apie pradinį užduoties tikslus ir apimtį, pageidautina susitikimo metu. Šis aptarimas suteikia vidaus auditoriams galimybę patvirtinti, kad tikrinamos veiklos vadovybė supranta ir palaiko užduoties tikslus, apimtį ir laiką. Diskutuodamos šalys gali atlikti bet kokius būtinus užduoties metodo pakeitimus ir nustatyti lūkesčius dėl papildomo bendravimo, įskaitant ataskaitų dažnumą ir tai, kas gaus galutinę ataskaitą. Vidaus auditoriai turi fiksuoti šią diskusiją užduoties darbo dokumentuose.

Per visą užduoties vykdymo laikotarpį nuolatinis vidaus auditorių ir tikrinamos veiklos vadovybės bendravimas yra labai svarbus perduodant informaciją, į kurią reikia nedelsiant atkreipti dėmesį, ir informuojant atitinkamas šalis apie užduoties eigą arba tikslų ar apimties pokyčius. Toks nuolatinis bendravimas užtikrina skaidrumą ir padeda vidaus auditoriams bei vidurinės grandies vadovams nustatyti ir išspręsti bet kokius nesusipratimus ar skirtumus.

Priklausomai nuo užduoties tipo, vidaus auditoriai gali rengti baigiamąją ataskaitą (dar vadinamą „baigiamąja konferencija“), kuri suteikia vidaus auditoriams, tikrinamos veiklos vadovybei ir atitinkamiems darbuotojams galimybę galutinai suderinti užduoties rezultatus prieš pateikiant baigiamąją ataskaitą. Galutinėje ataskaitoje vadovybei ir vidaus auditoriams suteikiama galimybė aptarti bet kokius skirtumus ar nesutarimus dėl užduoties rezultatų, kad būtų pasiektas susitarimas.

Aptariant vidaus auditorių rekomendacijų ar vadovybės veiksmų planų įgyvendinamumą, gali būti įvertinamos išlaidos, pavyzdžiui, rizikos rimtumas, palyginti su rekomendacijų ar veiksmų planų įgyvendinimo nauda. (Taip pat žr. 14.4 standartą „Rekomendacijos ir veiksmų planai“.) Vadovybės veiksmų planai gali būti nevisiškai parengti iki baigiamosios ataskaitos parengimo dienos, tačiau vadovybė gali turėti idėjų dėl veiksmų, kurių imsis dėl pastebėjimų. Net jei vadovybė nėra iki galo parengusi veiksmų planų, idėjas galima aptarti ir įvertinti. Po aptarimo vadovybė gali patvirtinti savo veiksmų planus, numatomą jų įgyvendinimo laiką ir darbuotojus, atsakingus už veiksmų įgyvendinimą.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Dokumentai (elektroniniai laiškai, susitikimų protokolai, pastabos ar atmintinės), rodantys, kad visą užduoties laikotarpį vyko būtina komunikacija.
- Dokumentai, patvirtinantys iš tikrinamos veiklos vadovybės gautą grįžtamąjį ryšį (pavyzdžiui, rengiant apklausas).

13.2 standartas. Užduoties rizikos vertinimas

Reikalavimai

Vidaus auditoriai privalo gerai suprasti tikrinamą veiklą, kad galėtų įvertinti atitinkamą riziką. Priklausomai nuo susitarimo su atitinkamomis suinteresuotosiomis šalimis, teikiant patariamąsias paslaugas, oficialus, dokumentais pagrįstas rizikos vertinimas gali būti nereikalingas.

Kad įgytų tinkamą supratimą, vidaus auditoriai turi nustatyti ir surinkti patikimą, svarbią ir pakankamą informaciją apie:

- organizacijos strategijas, tikslus ir riziką, susijusią su tikrinama veikla;
- organizacijos rizikos priimtinumą, jei jis nustatytas;
- rizikos vertinimą, kuriuo grindžiamas vidaus audito planas;
- tikrinamos valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesus;
- taikomas sistemas, gaires ir kitus kriterijus, kuriuos galima naudoti šių procesų veiksmingumui įvertinti.

Vidaus auditoriai privalo peržiūrėti surinktą informaciją, kad suprastų, kaip procesai turi veikti.

Vidaus auditoriai privalo nustatyti riziką, kurią reikia peržiūrėti:

- nustatydami galimai reikšmingą riziką, susijusią su tikrinamos veiklos tikslais;
- atsižvelgdami į konkrečią su sukčiavimu susijusią riziką;
- įvertindami rizikos reikšmingumą ir nustatydami jos peržiūros prioritetus.

Vidaus auditoriai privalo nustatyti kriterijus, kuriuos vadovybė naudoja vertindama, ar veikla įgyvendinami tikslai.

Kai vidaus auditoriai, anksčiau atlikdami užduotis, yra nustatę atitinkamą tikrinamos veiklos riziką, reikia tik peržiūrėti ir atnaujinti ankstesnės užduoties rizikos vertinimą.

Įgyvendinimo aspektai

Planuodami vidaus auditoriai turi konsultuotis su užduoties vadovu.

Siekdami geriau suprasti peržiūrimą veiklą ir įvertinti atitinkamą riziką, vidaus auditoriai turi pradėti nuo vidaus audito plano, diskusijų, per kurias jis buvo parengtas, ir priežasčių, dėl kurių užduotis buvo į jį įtraukta. Užduotys, įtrauktos į vidaus audito planą, gali atsirasti dėl vidaus audito funkcijos atlikto visos organizacijos rizikos vertinimo arba dėl suinteresuotųjų šalių prašymų.

Pradėdami vykdyti užduotį, vidaus auditoriai turi apsvarstyti užduočiai taikomą riziką ir pasidomėti, ar nuo vidaus audito plano sudarymo dienos įvyko kokių nors pokyčių. Visos organizacijos rizikos vertinimo ir bet kokių kitų neseniai atliktų rizikos vertinimų (pvz., vadovybės atliktų) peržiūra gali padėti vidaus auditoriams nustatyti su tikrinama veikla susijusią riziką. Vidaus auditoriai turi suprasti visus suinteresuotųjų šalių lūkesčius, susijusius su užduoties tikslu, uždaviniais ir apimtimi.

Vidaus auditoriai turi išnagrinėti organizacijos ir tikrinamos veiklos suderinamumą. Vidaus auditoriai renka ir nagrinėja informaciją apie organizacijos valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų strategijas ir procesus, taip pat apie organizacijos tikslus, politiką ir procedūras. Pradėdami rengti užduoties rizikos vertinimą, vidaus auditoriai turi apsvarstyti, kaip šie organizacijos aspektai susiję su tikrinama veikla ir užduotimi.

Siekdami surinkti informaciją, vidaus auditoriai gali:

- peržiūrėti neseniai atliktus vidaus audito funkcijos, vadovybės ar išorės paslaugų teikėjų rizikos vertinimus. Nagrinėjami tikslai turi būti susiję su atitiktimi, finansine atskaitomybe, operacijomis ar veiklos rezultatais, sukčiavimu, informacinėmis technologijomis, strategija ir vidaus audito planais;
- peržiūrėti ataskaitas apie vidaus audito funkcijos ir kitų užtikrinimo ir patariamųjų paslaugų teikėjų anksčiau atliktas užduotis, pavyzdžiui, finansines, aplinkosaugos, socialinės atsakomybės ir valdysenos;
- peržiūrėti ankstesnių užduočių darbo dokumentus;
- peržiūrėti informacinę medžiagą, įskaitant autoritetingas VAI ir kitų institucijų gaires, įstatymus ir kitus teisės aktus, susijusius su sektoriumi, pramonės šaka ir jurisdikcija, kurioje veikia organizacija;
- apsvarstyti atitinkamas organizacijos rizikos kategorijas, įskaitant strateginę, veiklos, finansinę ir atitikties riziką;
- apsvarstyti rizikos priimtinumą, jeigu jis nustatytas;
- naudotis organizacinėmis schemomis ir pareigybių aprašymais, kad nustatytų, kas yra atsakingas už atitinkamą informaciją, procesus ir kitus tikrinamos veiklos aspektus;
- apžiūrėti fizinį tikrinamos veiklos turtą;
- išnagrinėti informacijos savininko arba išorės šaltinių dokumentus, įskaitant vadovybės politiką, procedūras, srautų diagramas ir ataskaitas;
- patikrinti interneto svetaines, duomenų bazes ir sistemas;
- teikti užklausas per pokalbius, diskusijas ar apklausas;
- stebėti vykstantį procesą;
- susitikti su kitais užtikrinimo ir patariamųjų paslaugų teikėjais.

Apklausos, pokalbiai, fiziniai patikrinimai ir procesų analizė leidžia vidaus auditoriams stebėti esamas tikrinamos veiklos sąlygas.

Atlikdami užduoties rizikos vertinimą, vidaus auditoriai naudoja surinktą informaciją, kad suprastų ir dokumentais pagrįstų tikrinamos veiklos tikslus, riziką, kuri gali turėti įtakos kiekvieno tikslo pasiekimui, ir kontro-

lės priemonės, skirtas kiekvienai rizikos rūšiai valdyti. (Taip pat žr. 14.6 standartą „Užduoties dokumentai“.) Vidaus auditoriai gali sukurti diagramą, skaičiuoklę, rizikos ir kontrolės matricą, proceso aprašymą ar kitą priemonę, kad užfiksuotų riziką ir kontrolės priemones, skirtas šiai rizikai valdyti. Taip įforminus priemones, vidaus auditoriai gali remtis profesiniu vertinimu, patirtimi ir logika, kad surinktą informaciją apsvarstytų atsižvelgdami į tikrinamą veiklą ir įvertintų rizikos reikšmingumą pagal poveikio, tikimybės ir galbūt kitų rizikos veiksnių derinį.

Norint nustatyti rizikos reikšmingumą, vidaus auditoriams reikia taikyti savo žinias, patirtį ir kritinį mąstymą, kad galėtų susiformuoti nuomonę apie organizaciją, tikrinamą veiklą, užduoties tikslą ir kontekstą. Laikydami deramo profesinio atidumo principo, vidaus auditoriai turi atsižvelgti į tikrinamos veiklos vadovybės pateiktą informaciją, kad galėtų suprasti verslo tikslus, reikšmingą riziką ir kontrolės priemones. Pasiekus tarpusavio susitarimą dėl tikrinamos veiklos rizikos, užduoties rizikos vertinimas tampa naudingesnis.

Atliekant užduotį nagrinėtina rizika turi būti pirmumo tvarka suskirstyta pagal svarbą. Tai dažnai iliustruojama pavaizduojant riziką grafike, pavyzdžiui, intensyvumo žemėlapyje, atsižvelgiant į rizikos pasireiškimo tikimybę ir galimą jos poveikį. Tokie dokumentai turi būti saugomi kaip užduoties darbo dokumentų dalis. Reikšmingiausių rizikos rūšių atveju kontrolės priemonių modelio tinkamumo įvertinimas padeda vidaus auditoriams nustatyti, kurių kontrolės priemonių efektyvumą reikia toliau tikrinti.

Kai naudojama rizikos ir kontrolės matrica, ji paprastai rengiama visą užduoties atlikimo laiką. Vykdam užduotį testavimo etape, matrica gali būti naudojama rizikos įvykiui, kontrolės priemonei ir jos tipui (t. y. prevencinei, nustatomajai, nurodomajai ar korekcinei), priešasčiai, poveikiui (pasekmei) ir likutinės rizikos vertinimui užfiksuoti.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

Darbo dokumentai, kuriuose užfiksuota:

- atitinkamos organizacijos strategijos, tikslai ir rizika;
- tikrinamos veiklos tikslai;
- tikrinamos veiklos valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesai;
- organizacinės schemos ir pareigybių aprašymai;
- tiesioginio stebėjimo ar patikrinimo metu padarytos pastabos ir (arba) nuotraukos;
- veiklos politika ir procedūros;
- atitinkami įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai ir dokumentais patvirtintas jų laikymosi vertinimas;
- atitinkama informacija, surinkta iš interneto svetainių, duomenų bazių ir sistemų;
- pokalbių, diskusijų ar apklausų užrašai;
- atitinkama informacija, gauta remiantis anksčiau atliktais rizikos vertinimais ir užduotimis bei kitų užtikrinimo paslaugų teikėjų darbu;
- kiekvienos rizikos rūšies reikšmingumas ir kontrolės modelio tinkamumas.

13.3 standartas. Užduoties tikslai ir apimtis

Reikalavimai

Vidaus auditoriai privalo nustatyti ir dokumentais pagrįsti kiekvienos užduoties tikslus ir apimtį.

Užduoties tiksluose turi būti nurodytas užduoties tikslas ir aprašyti konkretūs tikslai, kuriuos reikia pasiekti, įskaitant įstatymų ir (arba) kitų teisės aktų nustatytus tikslus.

Apimtis turi nustatyti užduoties tikslą ir ribas, nurodant veiklą, vietas, procesus, sistemas, komponentus, laikotarpį, kurį turi apimti užduotis, ir kitus tikrintinus elementus, ir turi būti pakankama užduoties tikslams pasiekti.

Vidaus auditoriai privalo apsvarstyti, ar užduotimi siekiama teikti užtikrinimo, ar patariamąsias paslaugas, nes suinteresuotųjų šalių lūkesčiai ir Standartų reikalavimai skiriasi priklausomai nuo užduoties tipo.

Nustačius apimties apribojimus, jie turi būti aptarti su vadovybe, siekiant juos išspręsti. Apimties apribojimai – tai užtikrinimo užduoties sąlygos, pavyzdžiui, išteklių apribojimai arba galimybės pasitelkti personalą, naudoti patalpomis, duomenimis ir informacija apribojimai, dėl kurių vidaus auditoriai negali atlikti darbo taip, kaip numatyta audito darbo programoje. (Taip pat žr. 13.5 standartą „Užduoties ištekliai“.)

Jei su vadovybe nepavyksta rasti sprendimo, vidaus audito vadovas pagal nustatytą metodiką privalo klausimą dėl apimties apribojimo perduoti valdybai.

Vidaus auditoriai turi turėti galimybę lanksčiai keisti užduoties tikslus ir apimtį, kai vykstant auditui nustatoma, kad to reikia.

Vidaus audito vadovas privalo patvirtinti užduoties tikslus, apimtį ir bet kokius atliekant užduotį atsirandančius pakeitimus.

Įgyvendinimo aspektai

Užtikrinimo užduočių tikslus ir apimtį pirmiausia nustato vidaus auditoriai, o patariamųjų užduočių tikslus ir apimtį paprastai kartu nustato vidaus auditoriai ir tikrinamos veiklos vadovybė.

Vidaus auditoriai turi suderinti užduoties tikslus su tikrinamos veiklos tikslais, taip pat su organizacijos tikslais. Tinkamai apibrėžus užduoties tikslus ir apimtį prieš pradėdant užduotį, vidaus auditoriai gali:

- sutelkti dėmesį į tikrinamos veiklos riziką, remdamiesi užduoties rizikos vertinimo rezultatais (taip pat žr. 13.2 standartą „Užduoties rizikos vertinimas“);
- parengti užduoties darbo programą;
- išvengti veiksmų dubliavimo arba darbo, kuris nesukuria pridėtinės vertės;
- nustatyti užduoties atlikimo tvarkaraštį;

- skirti tinkamus ir pakankamus išteklius užduočiai atlikti (taip pat žr. 13.5 standartą „Užduoties ištekliai“);
- aiškiai bendrauti su vadovybe ir valdyba.

Užtikrinimo užduotyse daugiausia dėmesio skiriama patikinimui, kad įdiegtos kontrolės priemonės yra tinkamai suplanuotos ir veikia, kad būtų galima valdyti riziką, kuri gali sutrukdyti įgyvendinti tikrinamos veiklos tikslus. Šių užduočių tikslai lemia pirmumo tvarką, kuria atliekant užduotį tikrinamos procesų ir sistemų kontrolės priemonės. Tai apima kontrolės priemones, skirtas valdyti riziką, susijusią su:

- įgaliojimų ir atsakomybės paskirstymu;
- politikų, planų, procedūrų, įstatymų ir kitų teisės aktų laikymusi;
- tikslios ir patikimos informacijos pateikimu;
- veiksmingu ir efektyviu išteklių naudojimu;
- turto apsauga.

Nustačius užduoties tikslus, vidaus auditoriai turi vadovautis profesiniu vertinimu ir prireikus konsultuotis su užduoties vadovu, kad nustatytų užduoties darbo apimtį. Apimtis turi būti pakankamai plati, kad būtų pasiekti užduoties tikslai. Nustatydami apimtį, vidaus auditoriai turi atskirai apsvarstyti kiekvieną užduoties tikslą, kad įsitikintų, jog jis gali būti pasiektas neviršijant šios apimties.

Vidaus auditoriai turi apsvarstyti, ar užduoties suinteresuotųjų šalių prašymai įtraukti klausimus į užduoties apimtį arba jų neįtraukti, taip pat užduoties trukmės apribojimai yra apimties apribojimas.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Užduoties planavimo memorandumas.
- Užduoties darbo dokumentai, kuriuose užfiksuotas:
 - tikslų ir užduoties rizikos vertinimo suderinimas;
 - apimtis, kuria pasiekiami užduoties tikslai;
 - patvirtinta užduoties darbo programa, kurioje nurodyti užduoties tikslai ir apimtis;
 - susitikimų su suinteresuotosiomis šalimis dėl užduoties tikslų ir apimties protokolai;
 - apimties apribojimai ir užduoties suinteresuotųjų šalių prašymai įtraukti klausimus į užduoties apimtį arba jų neįtraukti;
 - galutinė užduoties ataskaita.

13.4 standartas. Vertinimo kriterijai

Reikalavimai

Vidaus auditoriai privalo nustatyti svarbiausius kriterijus, kurie bus naudojami vertinant užduoties tiksluose ir apimtyje apibrėžtus tikrinamos veiklos aspektus. Priklausomai nuo susitarimo su atitinkamomis suinteresuotosiomis šalimis, teikiant patariamąsias paslaugas, nustatyti vertinimo kriterijus gali būti nereikalinga.

Vidaus auditoriai privalo įvertinti, koku mastu valdyba ir vyresnioji vadovybė apibrėžė tinkamus kriterijus, pagal kuriuos būtų galima nustatyti, ar įgyvendinti tikrinamos veiklos tikslai ir uždaviniai. Jei tokie kriterijai yra tinkami, vidaus auditoriai privalo juos taikyti atlikdami vertinimą. Jei kriterijai netinkami, vidaus auditoriai privalo nustatyti tinkamus kriterijus aptardami juos su valdyba ir (arba) vyresniąja vadovybe.

Įgyvendinimo aspektai

Rinkdami informaciją ir planuodami užduotį, vidaus auditoriai nustato kriterijus, kuriuos organizacija naudoja tikrinamos veiklos valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų veiksmingumui ir efektyvumui įvertinti. Vidaus auditoriai turi sutelkti dėmesį į užduočiai svarbiausius vertinimo kriterijus. Tokie kriterijai turi atspindėti pageidaujamą veiklos būklę, būti konkretūs ir praktiški. Vidaus auditoriai palygina kriterijus su esama padėtimi (būkle). Pavyzdžiui, jei užduoties tikslas yra įvertinti tikrinamos veiklos kontrolės procesų veiksmingumą, kriterijai galėtų būti numatomi veiklos kontrolės procesų rezultatai arba išdavos, o būklę atskleidžia faktiniai rezultatai.

Tinkami kriterijai yra labai svarbūs norint nustatyti skirtumą tarp pageidaujamos padėties ir būklės, kuri atspindi galimus pastebėjimus. Be to, tinkami kriterijai yra būtini norint nustatyti pastebėjimų reikšmingumą ir padaryti reikšmingas išvadas. Siekdami nustatyti, ar organizacijos kriterijai yra tinkami, vidaus auditoriai vadovaujasi profesiniu vertinimu. Tinkami kriterijai yra svarbūs, suderinti su organizacijos tikslais ir tikrinama veikla bei leidžia atlikti patikimus palyginimus. Tinkamų kriterijų pavyzdžiai:

- vidaus kriterijai (politika, procedūros, pagrindiniai veiklos rodikliai arba veiklos tikslai);
- išorės kriterijai (įstatymai, reglamentai ir sutartiniai įsipareigojimai);
- autoritetinga praktika (sistemos, standartai, gairės ir lyginamieji standartai, būdingi tam tikrai pramonės šakai, veiklai ar profesijai);
- nusistovėjusi organizacinė praktika;
- lūkesčiai, pagrįsti kontrolės priemonės modeliu;
- procedūros, kurios gali būti oficialiai neįformintos.

Vertindami kriterijų tinkamumą, vidaus auditoriai turi nustatyti, ar organizacija nustatė pagrindinius principus, kad apibrėžtų tinkamus valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesus. Vidaus auditoriai turi apsvarstyti, ar organizacija yra parengusi ir aiškiai įvardijusi savo rizikos priimtinumą, įskaitant reikšmingumo ribas, nustatytas įvairiems verslo vienetams, funkcijoms ar procesams. Vidaus auditoriai turi išsiaiškinti, ar organizacija patvirtino arba aiškiai apibrėžė pakankamą kontrolės lygį. Pavyzdžiui, patenkinamas lygis gali reikšti, kad tam tikra procentinė operacijų dalis, susijusi su vienu kontrolės tikslu, atliekama pagal nustatytas kontrolės procedūras arba kad tam tikra procentinė kontrolės priemonių dalis apskritai veikia taip, kaip numatyta.

Be to, vidaus auditoriai turi ištirti rekomenduojamą praktiką ir palyginti vadovybės nustatytus kriterijus su kitų organizacijų taikomais kriterijais. Norėdami nustatyti kriterijus, kurie geriausiai tinka užduoties tikslams pasiekti, vidaus auditoriai turi vadovautis profesiniu vertinimu. Vidaus auditoriai gali nustatyti, kad dokumentuose pateiktai politikai, procedūroms ir (arba) kitiems kriterijams trūksta išsamumo arba jie yra netinkami dėl kitų priežasčių. Vidaus auditoriai gali padėti vadovybei nustatyti tinkamus kriterijus arba gali kreiptis į ekspertus, kad šie padėtų nustatyti ar parengti tinkamus kriterijus. Vadovybės nustatyti kriterijai apskritai gali atrodyti tinkami, tačiau vidaus auditoriai gali pasiūlyti geresnius užduoties kriterijus.

Kai tikrinamos veiklos kriterijai yra netinkami arba jų iš viso nėra, vidaus auditoriai gali rekomenduoti, kad vadovybė įdiegtų vidaus auditorių nustatytus kriterijus. Diskusija apie tinkamų kriterijų trūkumą gali lemti sprendimą teikti patariamąsias paslaugas.

Vidaus auditoriai turi informuoti tikrinamos veiklos vadovybę apie kriterijus, kurie bus naudojami atliekant užduotį. Suderinti kriterijai turi būti įforminti, kad tikrinamos veiklos vadovybė neteislingai jų neaiškintų ar neužginčytų.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Darbo dokumentai, kuriuose užfiksuoti apsvarstytų kriterijų šaltiniai ir procesas, taikytas siekiant nustatyti taikomų kriterijų tinkamumą.
- Dokumentai, pavyzdžiui, posėdžių protokolai, planavimo memorandumas arba elektroninis laiškas, kuriuose nurodoma, kad vidaus auditoriai aptarė kriterijus su tikrinamos veiklos vadovybe ir (arba) valdyba.

13.5 standartas. Užduoties ištekliai

Reikalavimai

Planuodami užduotį, vidaus auditoriai privalo nustatyti išteklių, reikalingų užduoties tikslams pasiekti, rūšis ir kiekį.

Vidaus auditoriai privalo atsižvelgti į:

- užduoties pobūdį ir sudėtingumą;
- laikotarpį, per kurį turi būti atlikta užduotis;
- ar turimi finansiniai, žmogiškieji ir technologiniai ištekliai yra tinkami ir pakankami užduoties tikslams pasiekti.

Jei turimi ištekliai yra netinkami arba nepakankami, vidaus auditoriai turi aptarti rūpimus klausimus su vidaus audito vadovu, kad parūpintų reikiamų išteklių.

Įgyvendinimo aspektai

Planuojant užduotį, išteklius paprastai nustato ir skiria vidaus auditorius, paskirtas vadovauti užduočiai ir ją prižiūrėti. Siekdamas nustatyti užduočiai reikalingų išteklių rūšį ir kiekį, užduoties vadovas turi suprasti planuojant užduotį surinktą ir parengtą informaciją, ypatingą dėmesį skirdamas atliekamo darbo pobūdžiui ir sudėtingumui. Užduoties vadovas, vadovaudamasis profesiniu vertinimu, paskirsto išteklius, atsižvelgdamas į darbo programoje nurodytus etapus, skirtus užduoties tikslams pasiekti, ir numatomą kiekvieno etapo trukmę. (Žr. 13.6 standartą „Darbo programa“.) Taip pat svarbu atsižvelgti į apribojimus, kurie gali turėti įtakos užduoties atlikimui, pavyzdžiui, į biudžete numatytą valandų skaičių, laiką, logistiką ir bendravimą keliomis kalbomis.

Planuodami užduotis, vidaus auditoriai turi apsvarstyti, kaip efektyviausiai ir veiksmingiausiai panaudoti turimus finansinius, žmogiškuosius ir technologinius išteklius. Užduoties vadovas gali turėti galimybę naudotis vidaus audito vadovo turima informacija apie vidaus audito funkcijos narių specializuotą kompetenciją, kuri gali padėti nustatyti, kaip paskirstyti darbuotojus. Planuojant užduotį būtina nustatyti, ar turimi ištekliai yra tinkami ir pakankami, ar užduočiai atlikti reikia papildomų išteklių.

Kai išteklių ribotumas trukdo vidaus audito funkcijai pasiekti užduoties tikslus, užduoties vadovas yra atsakingas už tai, kad šis klausimas būtų perduotas vidaus audito vadovui. Vidaus audito vadovas yra atsakingas už išteklių ribotumo pasekmių aptarimą su vyresniąja vadovybe ir valdyba bei tolesnių veiksmų pasirinkimą. Pavyzdžiui, kai vidaus audito vadovas negali parūpinti reikiamų išteklių, gali tekti sumažinti užduoties apimtį. (Taip pat žr. 10 principą „Valdyti išteklius“ ir jo standartus.)

Siekdami padidinti išteklių panaudojimo veiksmingumą, vidaus auditoriai gali dokumentuose fiksuoti faktinį užduoties atlikimo laiką, palyginti su biudžete numatytu laiku. Dokumentai gali būti peržiūrimi siekiant pagerinti išteklių planavimą ateityje.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Patvirtinta užduoties darbo programa, rodanti tinkamų ir pakankamų išteklių panaudojimą.
- Planavimo dokumentai, kuriuose analizuojami užduoties išteklių poreikiai ir išteklių priskyrimas.
- Apklausa, atlikta užbaigus užduotį, kurią atliekant tikrinamos veiklos vadovybės klausiami apie savalaikiškumą ir išteklių pakankamumą.
- Sutartys ir (arba) santykiai su išorės paslaugų teikėjais.

13.6 standartas. Darbo programa

Reikalavimai

Vidaus auditoriai privalo parengti ir dokumentais pagrįsti užduoties darbo programą, kad pasiektų užduoties tikslus.

Užduoties darbo programa turi būti pagrįsta planuojant užduotį gauta informacija, įskaitant, kai taikoma, užduoties rizikos vertinimo rezultatus.

Užduoties darbo programoje turi būti nurodyti:

- kriterijai, kurie bus naudojami kiekvienam tikslui įvertinti;
- užduotys užduoties tikslams pasiekti;
- metodikos, įskaitant naudotinas analitines procedūras, ir užduotims atlikti skirtos priemonės;
- vidaus auditoriai, paskirti kiekvienai užduočiai atlikti.

Vidaus audito vadovas privalo peržiūrėti ir patvirtinti užduoties darbo programą prieš ją įgyvendinant ir nedelsiant, kai atliekami bet kokie paskesni pakeitimai.

Įgyvendinimo aspektai

Planuodami užduotį vidaus auditoriai renka ir sistemina informaciją, kad parengtų darbo programą. Užduoties darbo programa remiasi planuojant užduotį surinkta ir parengta informacija, joje išsamiai aprašomos užduotys ir metodikos, kurios bus naudojamos užduoties tikslams pasiekti ir informacijai analizuoti bei vertinti, kai vidaus auditoriai parengs užduoties pastebėjimus, rekomendacijas ir išvadas. Patariamųjų paslaugų atveju darbo programa turi būti parengta bendradarbiaujant su suinteresuotosiomis šalimis, kurios kreipėsi dėl paslaugos.

Planavimo etape atliktas darbas turi būti fiksuojamas darbo dokumentuose ir nurodomas darbo programoje. (Taip pat žr. 14.6 standartą „Užduoties dokumentai“.) Darbo programose turi būti vieta, kur būtų galima įrašyti darbą atlikusio vidaus auditoriaus vardą ir pavardę, darbo atlikimo datą ir nuorodą apie įvairių atliktų užduočių peržiūrą ir patvirtinimą, kai darbas baigiamas.

Vidaus auditoriai gali parengti darbo programą susiedami atliekant užduotį, kai vertinama rizika, nustatyta riziką ir kontrolės priemonės su testavimo metodu, kurį reikia įgyvendinti. Atlikdami analizę ir vertinimą, vidaus auditoriai gali susieti riziką ir kontrolės priemonės su pastebėjimais ir išvadomis.

Planavimo etape taikomos analizės ir išsamumo lygis skiriasi priklausomai nuo vidaus audito funkcijos ir užduoties. Kai naudojama atranka, darbo programoje turi būti nurodyta atrankos metodika, tiriamoji visuma, imties dydis ir tai, ar rezultatai gali būti taikomi tiriamajai visumai.

Kontrolės modelio tinkamumo vertinimas gali būti atliktas kaip užduoties planavimo dalis, nes tai padeda vidaus auditoriams aiškiai nustatyti pagrindines kontrolės priemones, kurių veiksmingumas turi būti toliau tikrinamas. Kontrolės modelio tinkamumo vertinimas turi būti užfiksuotas darbo programoje arba atskirame darbo dokumente. (Taip pat žr. 14.6 standartą „Užduoties dokumentai“.) Tačiau tinkamiausias laikas šiam vertinimui atlikti priklauso nuo užduoties pobūdžio. Jei jis neatliekamas planavimo metu, kontrolės modelio

vertinimas gali būti atliekamas kaip specialus užduoties vykdymo etapas arba vidaus auditoriai gali įvertinti kontrolės modelį atlikdami kontrolės veiksmingumo testus.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

Darbo dokumentai, pagrindžiantys darbo programos parengimą, pvz.:

- rizikos ir kontrolės matrica su testavimo metodu;
- kontrolės procesų žemėlapiai arba aprašymai;
- pastabos apie kontrolės modelio tinkamumo vertinimą;
- papildomo testavimo planas;
- planavimo susitikimų, kuriuose buvo nustatytos užduotys ir procedūros, protokolai, pastabos ar dokumentai;
- užbaigta užduoties darbo programa ir tai patvirtinantis dokumentas;
- įformintas darbo programos pakeitimų patvirtinimas.

14 principas. Atlikti užduoties darbą

Vidaus auditoriai vadovaujasi užduoties darbo programa, kad pasiektų užduoties tikslus.

Siekdami įgyvendinti užduoties darbo programą, vidaus auditoriai renka informaciją, atlieka analizę ir vertinimą, kad gautų įrodymų. Šie veiksmai leidžia vidaus auditoriams:

- suteikti užtikrinimą ir nustatyti galimus pastebėjimus;
- nustatyti pastebėjimų priežastis, pasekmes ir reikšmingumą;
- parengti rekomendacijas ir (arba) bendradarbiauti su vadovybe rengiant veiksmų planus;
- parengti išvadas.

14.1 standartas. Informacijos rinkimas analizei ir vertinimui

Reikalavimai

Norėdami atlikti analizę ir vertinimą, vidaus auditoriai turi surinkti informaciją, kuri yra:

- svarbi – atitinka užduoties tikslus, patenka į užduoties apimtį ir padeda rengti užduoties rezultatus;
- patikima – pagrįsta faktais ir aktuali. Siekiami įvertinti, ar informacija yra patikima, vidaus auditoriai vadovaujasi profesiniu skepticizmu. Patikimumas sustiprėja, kai informacija yra:
 - gauta tiesiogiai iš vidaus auditoriaus arba iš nepriklausomo šaltinio;
 - patvirtinta;
 - surinkta naudojant sistemą, kurioje taikomi veiksmingi valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesai;

- pakankama – ja remdamiesi vidaus auditoriai gali atlikti analizę ir užbaigti vertinimą, taip pat apdairus, informuotas ir kompetentingas asmuo gali pakartoti užduoties darbo programą ir padaryti tas pačias išvadas kaip ir vidaus auditorius.

Vidaus auditoriai turi įvertinti, ar informacija yra tinkama ir patikima ir ar jos pakanka, kad analize būtų galima pagrįstai remtis formuluojant galimus užduoties pastebėjimus ir išvadas. (Taip pat žr. 14.2 standartą „Analizė ir galimi užduoties pastebėjimai“.)

Vidaus auditoriai turi nuspręsti, ar rinkti papildomą informaciją analizei ir vertinimui, jei įrodymai nėra tinkami, patikimi ar pakankami užduoties pastebėjimams pagrįsti. Jei atitinkamų įrodymų neįmanoma gauti, vidaus auditoriai turi nuspręsti, ar nurodyti tai kaip pastebėjimą.

Įgyvendinimo aspektai

Rinkdami informaciją kiekvienam užduoties darbo programos etapui atlikti, vidaus auditoriai daugiausia dėmesio skiria informacijai, kuri yra svarbi užduoties tikslams ir atitinka užduoties apimtį. Laikydami profesinio skepticizmo, vidaus auditoriai turi kritiškai įvertinti, ar informacija yra pagrįsta faktais, aktuali ir gauta tiesiogiai (pvz., stebėjimo būdu) arba iš šaltinio, nepriklausomo nuo asmenų, atsakingų už tikrinamą veiklą. Dar vienas būdas padidinti patikimumą yra patikrinti informaciją, palyginant ją su daugiau nei vienu šaltiniu.

Analizei reikalingos informacijos rinkimo procedūros gali apimti:

- pokalbius arba veikloje dalyvaujančių asmenų apklausą;
- tiesioginį proceso stebėjimą, dar vadinamą peržiūra;
- informacijos gavimą iš asmens, kuris yra nepriklausomas nuo tikrinamos veiklos, arba jo atliekamą informacijos patikrinimą;
- fizinių įrodymų, pavyzdžiui, dokumentų, inventoriaus ar įrangos, patikrinimą ar apžiūrą;
- tiesioginę prieigą prie organizacinių sistemų, siekiant stebėti ar išgauti duomenis;
- bendradarbiavimą su sistemos naudotojais ir administratoriais siekiant gauti duomenis.

Rinkdami informaciją vidaus auditoriai turi apsvarstyti, ar tikrinti visą duomenų visumą, ar reprezentatyviąją imtį. Naudojant duomenų analizės programinę įrangą lengviau testuoti visų arba tikslinių duomenų visumą. Jei vidaus auditoriai pasirenka imtį, jie turi taikyti metodus, užtikrinančius, kad imtis būtų kuo labiau reprezentatyvi visai tiriamajai visumai.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Užduoties darbo programa, į kurią įtrauktos su užduoties tikslais susijusių duomenų rinkimo procedūros.
- Surinktos informacijos aprašymas, įskaitant jos šaltinį, surinkimo datą ir laikotarpį, su kuriuo ji susijusi.
- Įformintas paaiškinimas, kaip vidaus auditorius nustatė, kad surinktos informacijos pakanka analizei atlikti.

14.2 standartas. Analizė ir galimi užduoties pastebėjimai

Reikalavimai

Vidaus auditoriai privalo išanalizuoti tinkamą, patikimą ir pakankamą informaciją, kad parengtų galimus užduoties pastebėjimus. Priklausomai nuo susitarimo su atitinkamomis suinteresuotomis šalimis, teikiant patariamąsias paslaugas, rinkti įrodymus, skirtus pastebėjimams parengti, gali būti nereikalinga.

Vidaus auditoriai privalo išanalizuoti informaciją, kad nustatytų, ar yra skirtumas tarp vertinimo kriterijų ir esamos padėties dėl tikrinamos veiklos, vadinamos „būkle“. (Taip pat žr. 13.4 standartą „Vertinimo kriterijai“.)

Vidaus auditoriai privalo nustatyti būklę naudodamiesi atliekant užduotį surinkta informacija ir įrodymais.

Skirtumas tarp kriterijų ir būklės rodo galimą užduoties pastebėjimą, kuris turi būti pažymėtas ir toliau vertinamas. Jei pirminė analizė nesuteikia pakankamai įrodymų galimam užduoties pastebėjimui pagrįsti, vidaus auditoriai privalo laikytis deramo profesinio atidumo principo ir nustatyti, ar reikia atlikti papildomą analizę.

Prireikus atlikti papildomą analizę, darbo programa turi būti atitinkamai pakoreguota ir patvirtinta vidaus audito vadovo.

Jei vidaus auditoriai nustato, kad papildomos analizės nereikia ir nėra skirtumo tarp kriterijų ir būklės, vidaus auditoriai užduoties išvadoje privalo pateikti užtikrinimą dėl veiklos valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų veiksmingumo.

Įgyvendinimo aspektai

Į užduoties darbo programą gali būti įtrauktas konkrečių analizių, kurias reikia atlikti, sąrašas, pvz.:

- proceso ar veiklos tikslumo ar veiksmingumo testai;
- santykinų rodiklių, tendencijų ir regresijos analizė;
- einamojo laikotarpio informacijos palyginimas su ankstesnių laikotarpių biudžetais, prognozėmis ar panašia informacija;
- ryšių tarp informacijos rinkinių (pavyzdžiui, finansinės informacijos, tokios kaip užregistruotos darbo užmokesčio išlaidos, ir nefinansinės informacijos, tokios kaip vidutinio darbuotojų skaičiaus pokyčiai) analizė;
- vidaus lyginamoji analizė, kai lyginama skirtingų organizacijos sričių informacija;
- išorės lyginamoji analizė, kai lyginama panašių organizacijų informacija.

Vidaus auditoriai turi išmanyti ir naudoti technologijas, kurios didina analizės efektyvumą ir veiksmingumą, pavyzdžiui, programinę įrangą, leidžiančią testuoti visą tiriamąją visumą, o ne tik imtį.

Analizė turi leisti prasmingai palyginti vertinimo kriterijus ir būklę. Kai analizė parodo skirtumą tarp kriterijų ir

būklės, turi būti taikomos paskesnės užduoties procedūros, kad būtų nustatyta skirtumo priežastis ir poveikis bei galimų pastebėjimų reikšmingumas. Įprasti galimų užduoties pastebėjimų pavyzdžiai yra klaidos, pažeidimai, neteisėti veiksmai ir efektyvumo ar rezultatyvumo didinimo galimybės.

Vidaus auditoriai, siekdami nustatyti papildomų procedūrų, kurios turi būti taikomos siekiant įvertinti galimus pastebėjimus ir nustatyti jų priežastį, poveikį ir reikšmingumą, apimtį ir tipą, laikosi deramo profesinio atidumo principo. Vidaus audito vadovas ir vidaus audito metodikos gali pateikti gaires, kaip nustatyti, ar reikia atlikti papildomą analizę. Turi būti atsižvelgta į:

- užduoties rizikos vertinimo rezultatus, įskaitant kontrolės procesų tinkamumą;
- tikrinamos veiklos reikšmingumą ir galimus pastebėjimus;
- mastą, kuriuo analizė patvirtina galimus užduoties pastebėjimus;
- informacijos, reikalingos tolesniam vertinimui, prieinamumą ir patikimumą;
- papildomos analizės atlikimo sąnaudas ir naudą.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Darbo dokumentai, kuriuose užfiksuota atlikta analizė, įskaitant naudotas duomenų analizės programas ar programinę įrangą, tiriamąsias visumas, imties atrankos procesus ir imties metodus.
- Darbo dokumentai su nuorodomis darbo programoje ir (arba) galutinėje ataskaitoje.
- Su galutine ataskaita susiję dokumentai.
- Užduoties priežiūros peržiūros.

14.3 standartas. Pastebėjimų vertinimas

Reikalavimai

Vidaus auditoriai privalo įvertinti kiekvieną galimą užduoties pastebėjimą, kad nustatytų jo reikšmingumą. Vertindami galimus užduoties pastebėjimus, vidaus auditoriai privalo bendradarbiauti su vadovybe, kad, jei įmanoma, nustatytų pagrindines priežastis, galimą poveikį ir įvertintų problemos reikšmingumą.

Siekdami nustatyti rizikos reikšmingumą, vidaus auditoriai privalo įvertinti rizikos pasireiškimo tikimybę ir poveikį, kurį rizika gali turėti organizacijos valdysenos, rizikos valdymo ar kontrolės procesams.

Jei vidaus auditoriai nustato, kad organizacija susiduria su reikšminga rizika, tai turi būti įforminama ir pranešama kaip pastebėjimas.

Vidaus auditoriai, atsižvelgdami į aplinkybes ir nustatytas metodikas, privalo nuspręsti, ar pranešti apie kitas rizikas kaip apie pastebėjimus.

Vidaus auditoriai privalo nustatyti kiekvieno užduoties pastebėjimo svarbą pagal jo reikšmingumą, vadovaudamiesi vidaus audito vadovo nustatytais metodikomis.

Įgyvendinimo aspektai

Siekdami parengti užduoties pastebėjimus, vidaus auditoriai palygina nustatytus kriterijus su esama tikrinamos veiklos būkle. (Taip pat žr. 14.2 standartą „Analizė ir galimi užduoties pastebėjimai“.) Jei tarp jų yra skirtumas, vidaus auditoriai turi toliau tirti galimą pastebėjimą. Atliekant vertinimą turi būti ištirta:

- pagrindinė skirtumo priežastis, kuri dažnai yra susijusi su kontrolės trūkumu ir yra tiesioginė būklės egzistavimo priežastis. Kiek įmanoma, vidaus auditoriai turi nustatyti pagrindinę priežastį, t. y. pagrindinę arba gilesnę problemą, kuri lėmė prie šios būklės atsiradimą. Paprasčiausiai nustatant pagrindinę priežastį reikia užduoti keletą klausimų apie tai, kodėl egzistuoja skirtumas. Nustatant pagrindinę priežastį, reikia bendradarbiauti su vadovybe, kuri gali geriau suprasti pagrindines skirtumo priežastis;
- kaip galima kiekybiškai įvertinti skirtumo poveikį. Daugeliu atvejų poveikio mastas yra įvertis, pagrįstas vidaus auditorių profesiniu vertinimu ir tikrinamos veiklos vadovybės pateikta informacija (taip pat žr. 4 principą „Laikytis deramo profesinio atidumo“ ir jo standartus).

Siekdami nustatyti pastebėjimo reikšmingumą, vidaus auditoriai nustato ir įvertina esamų kontrolės priemonių tinkamumą ir veiksmingumą, tada nustato likutinės rizikos lygį, t. y. riziką, kuri išlieka nepaisant įdiegtų kontrolės priemonių. Nors vidaus auditoriai privalo pranešti apie reikšmingą riziką kaip apie pastebėjimus, vidaus auditoriai gali pranešti ir apie kitą riziką kaip apie pastebėjimus arba kokiu nors kitu būdu.

Vidaus auditoriai nustato pastebėjimų prioritetus remdamiesi vidaus audito vadovo nustatyta metodika, kad būtų užtikrintas visų vidaus audito užduočių nuoseklumas. Įvertinimas arba eiliškumo nustatymas gali būti veiksminga komunikacijos priemonė kiekvieno pastebėjimo reikšmingumui apibūdinti ir gali padėti vadovybei nustatyti veiksmų planų prioritetus. Nustatydami reikšmingumą, vidaus auditoriai turi atsižvelgti į:

- rizikos poveikį ir tikimybę,
- rizikos priimtinumą,
- visus papildomus organizacijai svarbius veiksnius.

Vidaus audito vadovas gali pateikti šablonus, kuriuos vidaus auditoriai gali naudoti užduočių pastebėjimams įforminti ir kurie užtikrina tinkamą įvairių elementų įforminimą, pvz.:

- kriterijų,
- būklės,
- pagrindinės priežasties (kai įmanoma),
- poveikio (rizikos arba galimo poveikio),
- reikšmingumo ir pirmumo.

Pastebėjimai turi būti surašyti glaustai, paprasta kalba, kad tikrinamos veiklos vadovybė suprastų vidaus auditorių vertinimą. Pastebėjimuose turi būti paaiškintas skirtumas tarp būklės ir kriterijų, taip pat turi būti pateikti dokumentais pagrįsti įrodymai, kurie patvirtina vidaus auditorių vertinimą ir nuomonę dėl pastebėjimų reikšmingumo.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Darbo dokumentai, kuriuose paaiškinami kriterijai, naudoti pastebėjimams įvertinti.
- Darbo dokumentas, kuriame išvardyti kriterijai, būklė, pagrindinė priežastis (kai įmanoma), poveikis (rizika arba galimas poveikis) ir kiekvieno pastebėjimo pirmumas.
- Darbo dokumentas arba kiti dokumentai, kuriuose paaiškinamas reikšmingumas, rizikos priimtumas ir bet kokia sąnaudų ir naudos analizė, kuria remiamasi atliekant pastebėjimo (-ų) analizę, elementai.
- Atitinkamos vidaus audito metodikos, šablonai ir gairės.
- Dokumentai, susiję su galutine užduoties ataskaita.

14.4 standartas. Rekomendacijos ir veiksmų planai

Reikalavimai

Vidaus auditoriai privalo nuspręsti, ar rengti rekomendacijas, ar prašyti vadovybės pateikti veiksmų planus, ar bendradarbiauti su vadovybe, kad būtų susitarta dėl veiksmų, siekiant:

- panaikinti skirtumus tarp nustatytų kriterijų ir esamos būklės;
- sumažinti nustatytą riziką iki priimtino lygio;
- pašalinti pagrindinę pastebėjimo priežastį;
- pagerinti arba patobulinti tikrinamą veiklą.

Rengdami rekomendacijas, vidaus auditoriai privalo jas aptarti su tikrinamos veiklos vadovybe. Jei vidaus auditoriai ir vadovybė nesutaria dėl užduoties rekomendacijų ir (arba) veiksmų planų, vidaus auditoriai privalo laikytis nustatytos metodikos, kad abi šalys galėtų išreikšti savo pozicijas ir argumentus bei priimti sprendimą. (Taip pat žr. 9.3 standartą „Metodikos“.)

Įgyvendinimo aspektai

Vidaus auditoriai turi nedelsdami aptarti pastebėjimus ir galimas rekomendacijas ar veiksmų planus su vadovybe, įgaliojanti atlikti ir prižiūrėti tikrinamos veiklos pakeitimus. Vidaus audito vadovas gali sukurti metodiką, kuri padėtų vidaus auditoriams nustatyti tinkamą vadovybę. Pavyzdžiui, metodikoje gali būti reikalaujama, kad tokie įgaliojimai būtų suteikti tik tam tikram vaidmeniui ar lygmeniui (pavyzdžiui, vadovui, direktoriui ar viceprezidentui).

Jei nustatomi konkretūs pastebėjimo taisomieji veiksmai, vidaus auditoriai gali pateikti juos kaip rekomendaciją. Arba vidaus auditoriai gali pateikti vadovybei keletą galimybių, kurias ji turi apsvarstyti. Kai kuriais atvejais vidaus auditoriai gali siūlyti vadovybei ištirti galimybes ir nustatyti tinkamą veiksmų eigą. Vienam pastebėjimui gali būti pateiktos kelios rekomendacijos arba taisomieji veiksmai.

Jei vidaus auditorius ir tikrinamos veiklos vadovybė nesutaria dėl užduoties rezultatų, vidaus audito vadovas turi bendradarbiauti su vyresniąja vadovybe, kad būtų lengviau rasti sprendimą. Be to, prie galutinės ataskaitos gali būti pridedamas oficialus kiekvienos šalies pareiškimas arba jis gali būti pateikiamas jo paprašius. Vidaus auditoriai turi įvertinti ir su vadovybe aptarti rekomendacijų ir (arba) veiksmų planų įgyvendinamumą ir pagrįstumą. Vertinimas turi apimti sąnaudų ir naudos analizę ir nustatymą, ar, atsižvelgiant į organizacijai priimtina riziką, rekomendacijos ir (arba) veiksmų planai yra patenkinami šalinant riziką.

Nors vidaus auditoriai turi bendradarbiauti su vadovybe nustatant veiksmus, kurių reikia imtis dėl užduoties pastebėjimų, už šių veiksmų įgyvendinimą atsako vadovybė. (Taip pat žr. 15.1 standartą „Galutinė užduoties ataskaita“.)

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Kiekvieno pastebėjimo darbo dokumentai, kuriuose nurodomi kriterijai, būklė, pagrindinė priežastis (kai įmanoma), poveikis (rizika arba galimas poveikis), ir rekomendacija (-os) ir (arba) veiksmų planai.
- Pastabos, darbo dokumentai ar kiti dokumentai, patvirtinantys diskusijas su vadovybe dėl pastebėjimų ir rekomendacijų ir (arba) veiksmų planų įvykdymo.
- Su galutine ataskaita susiję dokumentai.

14.5 standartas. Užduoties išvados

Reikalavimai

Vidaus auditoriai privalo parengti užduoties išvadą, kurioje apibendrinami užduoties rezultatai, palyginti su užduoties tikslais ir vadovybės tikslais. Užduoties išvadoje turi būti apibendrintas vidaus auditorių profesinis vertinimas dėl bendro apibendrintų užduoties pastebėjimų reikšmingumo.

Užtikrinimo užduoties išvadose turi būti pateiktas vidaus auditorių vertinimas dėl tikrinamos veiklos valdysenos, rizikos valdymo ir (arba) kontrolės procesų veiksmingumo, įskaitant pripažinimą, kada procesai yra veiksmingi.

Įgyvendinimo aspektai

Vidaus audito vadovo parengtose vidaus audito funkcijos metodikose gali būti pateikta vertinimo skalė, nurodanti, ar egzistuoja pakankamas užtikrinimas dėl kontrolės veiksmingumo. Pavyzdžiui, skalėje, atsižvelgiant į vidaus auditorių vertinimus, gali būti nurodyta, kad kontrolė yra patenkinama, iš dalies patenkinama, ją reikia tobulinti arba kad ji nepatenkinama. (Žr. taip pat 14.3 standartą „Pastebėjimų vertinimas“.)

Išvadoje gali būti pridėtos aplinkybės, susijusios su pastebėjimų poveikiu tikrinamai veiklai ir organizacijai. Pavyzdžiui, kai kurie pastebėjimai gali turėti reikšmingą poveikį tikslų įgyvendinimui ar rizikos valdymui veiklos lygmeniu, bet ne organizacijos lygmeniu.

Patiriamosios užduoties išvados turi būti suderintos su tikslais ir apimtimi.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Darbo dokumentas, kuriame nurodytas bendros užduoties išvados pagrindas.
- Pareiškimas dėl galutinės ataskaitos išvados.

14.6 standartas. Užduoties dokumentai

Reikalavimai

Vidaus auditoriai privalo įforminti informaciją ir įrodymus, pagrindžiančius užduoties rezultatus. Su užduotimi susijusi analizė, vertinimai ir patvirtinamoji informacija turi būti įforminami taip, kad informuotas, apdairus vidaus auditorius arba panašiai informuotas ir kompetentingas asmuo galėtų pakartoti darbą ir gauti tuos pačius užduoties rezultatus.

Vidaus auditoriai ir užduoties vadovas privalo peržiūrėti užduoties dokumentus ir patikrinti, ar jie tikslūs, tinkami ir išsamūs. Užduoties dokumentus privalo peržiūrėti ir patvirtinti vidaus audito vadovas. Vidaus auditoriai privalo saugoti užduoties dokumentus pagal atitinkamus įstatymus ir (arba) kitus teisės aktus, taip pat vidaus audito funkcijos ir organizacijos politiką bei procedūras.

Įgyvendinimo aspektai

Vidaus audito užduoties įforminimas darbo dokumentuose yra svarbi sistemingo ir drausmingo užduoties proceso dalis, nes užduoties informacija tvarkoma taip, kad būtų galima pakartotinai atlikti darbą ir patvirtinti užduoties rezultatus. Dokumentai suteikia pagrindą prižiūrėti atskirus vidaus auditorius ir leidžia vidaus audito vadovui bei kitiems asmenims įvertinti vidaus audito funkcijos darbo kokybę. Dokumentai taip pat padeda įrodyti, kad vidaus audito funkcija atitinka Standartus.

Užduoties dokumentuose nurodoma:

- užduoties data arba laikotarpis;
- užduoties rizikos vertinimas;
- užduoties tikslai ir apimtis;
- darbo programa;
- analizės aprašymas, įskaitant išsamią informaciją apie procedūras ir duomenų šaltinį (-ius);
- užduoties rezultatai;
- darbą atlikusių ir jį prižiūrėjusių asmenų vardai, pavardės arba inicialai;
- įrodymai, kad buvo bendrauta su atitinkamomis šalimis.

Darbo dokumentai gali būti sutvarkyti pagal darbo programoje sukurtą struktūrą ir susieti su atitinkama informacija. Darbo dokumentams rengti ir dokumentų saugojimo sistemai sukurti gali būti naudojami šablonai arba programinė įranga. Rezultatas – išsamus gautos informacijos, atliktų procedūrų, užduoties rezultatų ir kiekvieno etapo loginio pagrindo dokumentų rinkinys. Šie dokumentai yra pagrindinis vidaus auditorių pagalbinis šaltinis bendraujant su suinteresuotosiomis šalimis, įskaitant valdybą, vyresniąją vadovybę ir tikrinamos veiklos vadovybę. Svarbiausia, kad darbo dokumentuose būtų pateikta tinkama, patikima ir pakankama informacija, leidžianti apdairiam, informuotam ir kompetentingam asmeniui, pavyzdžiui, kitam vidaus auditoriui arba išorės auditoriui, padaryti tokias pačias išvadas, kokias padarė užduotį atlikę vidaus auditoriai.

Įprasti darbo dokumentai yra šie:

- planavimo dokumentai;
- procesų žemėlapis, srautų diagrama arba pagrindinių procesų aprašymai;

- surengtų pokalbių ar atliktų apklausų santraukos;
- rizikos ir kontrolės matrica;
- išsami informacija apie atliktus bandymus ir analizę;
- išvados, įskaitant nuorodas į darbo dokumentus dėl audito pastebėjimų;
- siūlomi atlikti paskesni užduoties darbai;
- galutinė vidaus audito ataskaita su vadovybės atsakymais.

Pagrindinis darbo dokumentų formatas:

- rodyklė arba nuorodos numeris;
- pavadinimas arba antraštė, nurodanti tikrinamą veiklą;
- užduoties data arba laikotarpis;
- atlikto darbo apimtis;
- duomenų gavimo ir analizės tikslo apibūdinimas;
- darbo dokumente pateiktų duomenų šaltinis (-iai);
- įvertintos tiriamosios visumos aprašymas, įskaitant imties dydį ir duomenų analizei taikytą atrankos metodą (testavimo metodus);
- vidaus auditoriaus (-ių), atlikusio (-ių) užduoties darbą, vardas ir pavardė;
- peržiūros pastabos ir darbą peržiūrėjusio (-ių) vidaus auditoriaus (-ių) vardas ir pavardė.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Darbo dokumentai, kuriuose fiksuojamas darbas, atliktas pagal nustatytą metodiką.
- Vidaus kokybės vertinimo peržiūrų rezultatai, patvirtinantys atitiktį darbo dokumentų ir priežiūros politikai.

15 principas. Pranešti apie užduoties rezultatus ir vykdyti veiksmų planų stebėseną

Vidaus auditoriai perduoda užduoties rezultatus atitinkamoms šalims ir stebi vadovybės pažangą įgyvendinant rekomendacijas ar veiksmų planus.

Vidaus auditoriai atsako už galutinės ataskaitos parengimą po to, kai užbaigia užduotį ir praneša vadovybei apie užduoties rezultatus. Vidaus auditoriai ir toliau bendrauja su tikrinamos veiklos vadovybe, kad patvirtintų, jog veiksmų planai yra įgyvendinami.

15.1 standartas. Galutinė užduoties ataskaita

Reikalavimai

Kiekvienos užduoties atveju vidaus auditoriai privalo parengti galutinę ataskaitą, kurioje nurodomi užduoties tikslai, apimtis, rekomendacijos ir (arba) veiksmų planai, jei taikoma, ir išvados.

Galutinėje užtikrinimo užduočių ataskaitoje taip pat turi būti nurodyti:

- pastebėjimai, jų reikšmingumas ir prioritetai;
- apimties apribojimų, jei tokių yra, paaiškinimas;
- išvada dėl patikrintos veiklos valdysenos, rizikos valdymo ir kontrolės procesų veiksmingumo.

Galutinėje ataskaitoje turi būti nurodyti asmenys, atsakingi už pastebėjimų nagrinėjimą, ir planuojama data, iki kurios veiksmai turi būti atlikti.

Kai vidaus auditoriai sužino, kad vadovybė inicijavo arba iki galutinės ataskaitos pateikimo užbaigė veiksmus, susijusius su pastebėjimu, šie veiksmai turi būti nurodyti ataskaitoje.

Galutinė ataskaita turi būti tiksli, objektyvi, aiški, glausta, konstruktyvi, išsami ir pateikta laiku, kaip aprašyta 11.2 standarte „Veiksmingas bendravimas“.

Vidaus auditoriai privalo užtikrinti, kad, prieš paskelbiant galutinę ataskaitą, ją peržiūrėtų ir patvirtintų vidaus audito vadovas.

Vidaus audito vadovas turi išplatinti galutinę ataskaitą šalims, kurios gali užtikrinti, kad į rezultatus būtų tinkamai atsižvelgta. (Taip pat žr. 11.3 standartą „Informavimas apie rezultatus“.)

Jei užduotis atlikta nesilaikant Standartų, galutinėje užduoties ataskaitoje turi būti atskleista toliau nurodyta informacija apie pažeidimus:

- standartas (-ai), kurio (-ių) buvo nesilaikoma;
- pažeidimų priežastis (-ys);
- pažeidimų poveikis užduoties pastebėjimams ir išvadoms.

Įgyvendinimo aspektai

Į galutinę užduoties ataskaitą turi būti įtrauktas pareiškimas, kad užduotis atlikta laikantis Pasaulinių vidaus audito standartų. Nurodyti, kad vidaus audito užduotis atitiko Standartus, yra tinkama tik tuo atveju, jei tai pagrindžia užduoties priežiūros rezultatai ir kokybės užtikrinimo bei gerinimo programa.

Galutinės užduoties ataskaitos stilius ir formatas įvairiose organizacijose skiriasi. Vidaus audito vadovas gali pateikti šablonus ir procedūras.

Gali būti parengtos kelios galutinės ataskaitos versijos, kurių formatai, turinys ir išsamumas pritaikomi konkrečioms auditorijoms, atsižvelgiant į tai, kiek jos žino apie tikrinamą veiklą, kaip jas veikia nustatyti pastebėjimai ir išvados ir kaip jos planuoja naudotis informacija.

Kai galutinė ataskaita skelbiama kaip ataskaita, be reikalavimų, joje gali būti pateikiama ši informacija:

- antraštė;
- pagrindinė informacija (trumpa tikrinamos veiklos santrauka);
- pripažinimas (teigiami tikrinamos veiklos aspektai ir (arba) padėka už bendradarbiavimą);
- gavėjų sąrašas.

Peržiūrint galutinę ataskaitą reikia patikrinti, ar:

- atliktas ir dokumentais pagrįstas darbas atitiko užduoties tikslus ir apimtį bei Standartus (taip pat žr. 8.3 standartą „Kokybė“ ir 12.1 standartą „Vidaus kokybės vertinimas“);
- užduoties rezultatai yra aiškiai išdėstyti ir pagrįsti tinkama, patikima ir pakankama informacija (taip pat žr. 14.1 standartą „Informacijos rinkimas analizei ir vertinimui“);
- buvo laikomasi bendravimo su tikrinamos veiklos vadovybe reikalavimų.

Vidaus audito vadovas nustato, kaip ir kam išplatinti galutinę užduoties ataskaitą. Žodinės pateiktys paprastai teikiamos kartu su skaitmenine arba spausdintine pateikties kopija ir (arba) rašytine ataskaita.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Rašytinės galutinės ataskaitos.
- Pateikčių skaidrės ir (arba) posėdžio metu padaryti užrašai, kai galutinė ataskaita pateikiama žodžiu.
- Dokumentai, patvirtinantys, kad galutinė ataskaita buvo peržiūrėta ir patvirtinta.
- Dokumentai, patvirtinantys, kad buvo laikomasi bendravimo su asmenimis, atsakingais už tikrinamą veiklą, reikalavimų.

15.2 standartas. Rekomendacijų ar veiksmų planų įgyvendinimo patvirtinimas

Reikalavimai

Vidaus auditoriai privalo patvirtinti, kad vadovybė įgyvendino vidaus auditorių rekomendacijas arba vadovybės veiksmų planus pagal nustatytą metodiką; tai apima:

- klausimus apie pažangą, susijusią su įgyvendinimu;
- paskesnius vertinimus pagal rizika pagrįstą metodą;
- vadovybės veiksmų būsenos atnaujinimą stebėjimo sistemoje.

Šių procedūrų apimtis turi būti nustatoma atsižvelgiant į pastebėjimo reikšmingumą.

Jei vadovybė nepadarė pažangos įgyvendindama veiksmus pagal nustatytus įvykdymo terminus, vidaus auditoriai privalo gauti ir dokumentais pagrįsti vadovybės paaiškinimą ir aptarti šį klausimą su vidaus audito vadovu. Vidaus audito vadovas turi nustatyti, ar vyresnioji vadovybė, delsdama ar nesiimdama veiksmų, prisiėmė riziką, kuri viršija priimtina riziką. (Taip pat žr. 11.5 standartą „Informavimas apie rizikos priimtinumą“.)

Įgyvendinimo aspektai

Vidaus auditoriai gali naudoti kompiuterinę programą, skaičiuoklę ar sistemą, skirtą stebėti, ar vadovybės veiksmų planai įgyvendinami pagal nustatytus terminus. Stebėsenos sistema rodo, ar veiksmų planai lieka neįgyvendinti, ar jų įvykdymo terminai yra suėję, ir yra naudinga priemonė vidaus auditoriams bendrauti su valdyba ir vyresniąja vadovybe. Be to, programa ar sistema gali automatizuoti veiklą nuo rizikos vertinimo iki veiksmų plano įvykdymo. Pavyzdžiui, į veiklą gali būti įtraukti automatiniai elektroniniai laiškai, kuriais atitinkamoms šalims pranešama apie veiksmų planus, kurių įvykdymo terminas artėja.

Vadovybės veiksmų planų įgyvendinimo patvirtinimo metodika turi apimti kriterijus, pagal kuriuos būtų galima nustatyti, kada atlikti paskesnius vertinimus, siekiant patvirtinti, kad vadovybės veiksmų planais buvo veiksmingai atsižvelgta į pastebėjimus. Paskesni vertinimai gali būti atliekami pasirinktinai, atsižvelgiant į rizikos reikšmingumą. Tam tikromis aplinkybėmis reguliavimo institucijos gali reikalauti pateikti vadovybės veiksmų planų ataskaitas.

Jei vadovybė nusprendžia dėl alternatyvaus veiksmų plano ir vidaus auditoriai sutinka, kad alternatyvus planas yra patenkinamas arba geresnis už pradinį veiksmų planą, tuomet alternatyvaus plano įgyvendinimo eiga turi būti stebima iki pabaigos.

Atitikties įrodymų pavyzdžiai

- Nuolat atnaujinama stebėjimo sistema (pavyzdžiui, skaičiuoklė, duomenų bazė ar kita priemonė), kurioje pateikiamas pastebėjimas, susijęs taisomųjų veiksmų planas, būseną ir vidaus audito patvirtinimas.
- Valdybai ir vyresniajai vadovybei rengiamos taisomųjų veiksmų būsenos ataskaitos.

Pasaulinių vidaus audito standartų taikymas viešajame sektoriuje

Nors Pasauliniai vidaus audito standartai taikomi visoms vidaus audito funkcijoms, viešojo sektoriaus vidaus auditoriai dirba politinėje aplinkoje pagal valdysenos, organizacines ir finansavimo struktūras, kurios gali skirtis nuo privačiojo sektoriaus struktūrų. Šių struktūrų pobūdžiui ir susijusioms sąlygoms gali turėti įtakos jurisdikcija ir valdžios lygmuo, kuriame veikia vidaus audito funkcija. Be to, kai kurie viešajame sektoriuje vartojami terminai skiriasi nuo privačiojo sektoriaus terminų. Šie skirtumai gali turėti įtakos tam, kaip vidaus audito funkcijos viešajame sektoriuje taiko Standartus. Dėl šios priežasties viešojo sektoriaus vidaus audito funkcijos išorės kokybės vertinimą turi atlikti vertinimo grupė, išmananti viešojo sektoriaus veiklą ir valdysenos struktūras. (Taip pat žr. 8.4 standartą „Išorės kokybės vertinimas“.)

Viešasis sektorius yra grindžiamas ir valdomas pagal teisinę sistemą, kurią sudaro įstatymai, reglamentai, administraciniai įsakymai ir taisyklės bei kitų rūšių valdymo reikalavimai, būdingi jurisdikcijai (-oms), kurioje (-iose) veikia organizacija. Pasauliniuose vidaus audito standartuose terminas „įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai“ vartojamas teisei sistemai įvardyti. Įstatymais ir (arba) kitais teisės aktais gali būti nustatyti vidaus audito funkcijos įgaliojimai, padėtis organizacijoje, atskaitomybės santykiai, darbo apimtis, finansavimas ir kiti reikalavimai. Dėl tokių įgaliojimų dažnai reikalaujama, kad viešojo sektoriaus vidaus audito funkcijos skirtų dėmesį:

- atitikties įstatymams ir (arba) kitiems teisės aktams užtikrinimui;
- galimybių pagerinti valdžios procesų ir programų efektyvumą, veiksmingumą ir ekonomiškumą nustatymui;
- nustatymui, ar viešieji išteklių yra tinkamai apsaugoti ir tinkamai naudojami, kad paslaugos būtų teikiamos tinkamai;
- vertinimui, ar organizacijos veikla atitinka jos strateginius tikslus ir uždavinius.

Tolesniuose skirsniuose aprašomos situacijos, kuriose Standartų taikymas viešojo sektoriaus vidaus auditoriams gali skirtis.

Įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai

Vidaus audito vadovas privalo žinoti įstatymus ir (arba) kitus teisės aktus, kurie turi įtakos vidaus audito funkcijos gebėjimui visapusiškai laikytis visų Standartų nuostatų. Nuostatuose ar kituose dokumentuose gali būti paaiškinta, kaip vidaus audito funkcija atitinka įstatymų ir (arba) kitų teisės aktų reikalavimus bei Standartų tikslą. Kai atitikties neįmanoma užtikrinti, vidaus audito vadovas privalo užfiksuoti priežastį, tinkamai atskleisti informaciją ir laikytis visų kitų Standartų reikalavimų. (Taip pat žr. 4.1 standartą „Pasaulinių vidaus audito standartų laikymasis“, 6.1 standartą „Vidaus audito įgaliojimai“, 6.2 standartą „Vidaus audito nuostatai“, 8.3 standartą „Kokybė“, 8.4 standartą „Išorės kokybės vertinimas“, 12.1 standartą „Vidaus kokybės vertinimas“ ir 15.1 standartą „Galutinė užduoties ataskaita“.)

Toliau pateiktame sąrašė aprašomos situacijos, kai įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai gali turėti įtakos viešojo sektoriaus vidaus audito funkcijų atitikčiai Standartams:

- Kai įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai taikomi kaip vidaus audito įgaliojimai ir nuostatai, vidaus audito vadovas gali neturėti įgaliojimų ar galimybių daryti pakeitimus. Todėl 6.1 standarto „Vidaus audito įgaliojimai“ reikalavimas reguliariai peržiūrėti įgaliojimus ir juos atnaujinti gali būti nepagrįstas. Tačiau vidaus audito vadovas galėtų periodiškai atlikti ir įforminti tikslingą įgaliojimų ir nuostatų peržiūrą, siekdamas nustatyti, ar tiksliai apibrėžtas nustatytas teisinės ir (arba) norminės atitikties užtikrinimo būdas.

- Įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai dėl informacijos atskleidimo visuomenei gali reglamentuoti dokumentų, kuriuos reikia skelbti viešai, ir dokumentų, kurių negalima skelbti viešai, rūšis. Viešojo sektoriaus vidaus audito funkcijų metodikos turi apimti šiuos reikalavimus. (Taip pat žr. 5.1 standartą „Informacijos naudojimas“ ir 5.2 standartą „Informacijos apsauga“.)
- Įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai gali riboti privačių diskusijų, kurias vidaus audito vadovas gali vesti su valdyba, pobūdį. (Taip pat žr. termino „valdyba“ apibrėžtį žodynyje, 6.3 standartą „Valdybos ir vyresniosios vadovybės parama“ ir 7.1 standartą „Nepriklausomumas organizacijoje“.)
- Pagal įstatymus ir (arba) kitus teisės aktus, gali būti reikalaujama, kad viešojo sektoriaus vidaus audito funkcijos pristatytų vidaus audito rezultatus viešuose susirinkimuose. Galutinių ataskaitų sklaidos metodikos turi atitikti šiuos reikalavimus. (Taip pat žr. 11.2 standartą „Veiksmingas bendravimas“ ir 15.1 standartą „Galutinė užduoties ataskaita“.)
- Viešajame sektoriuje išorės užtikrinimo paslaugų teikėjui dažnai suteikiami įgaliojimai. Kai kuriose jurisdikcijose aukščiausiosios audito institucijos įgaliojimai gali būti viršesni už vidaus audito funkcijos įgaliojimus, o iš vidaus audito funkcijų gali būti reikalaujama laikytis nustatyto planavimo ir bendrai atlikti darbą. Pagal 11.1 standartą „Santykių su suinteresuotais šalimis kūrimas ir bendravimas su jomis“ reikalaujama, kad vidaus audito funkcija koordinuotų savo veiklą su išorės užtikrinimo paslaugų teikėju, ir šie įgaliojimai gali pakeisti koordinavimo funkciją. (Taip pat žr. 6.1 standartą „Vidaus audito įgaliojimai“ ir 9.5 standartą „Koordinavimas ir rėmimasis paslaugų teikėjų darbu“.)

Viešojo sektoriaus vidaus auditoriai turi platų suinteresuotųjų šalių ratą, įskaitant visuomenę atitinkamoje jurisdikcijoje, taip pat paskirtus ir išrinktus pareigūnus. Teisiškai gali būti reikalaujama, kad vidaus audito funkcija būtų atskaitinga visuomenei ir skaidri. Siekdami tinkamai tarnauti suinteresuotosioms šalims, vidaus auditoriai, planuodami ir teikdami vidaus audito paslaugas, gali atsižvelgti į visuomenės teikiamą informaciją. Informaciją gali pateikti valdžios sektoriaus paslaugų, pavyzdžiui, komunalinių paslaugų, viešojo transporto sistemų, parkų ir poilsio įstaigų, statybos leidimų išdavimo procesų ir kt., vartotojai. (Taip pat žr. 9.4 standartą „Vidaus audito planas“, 11.1 standartą „Santykių su suinteresuotais šalimis kūrimas ir bendravimas su jomis“ ir 13.2 standartą „Užduoties rizikos vertinimas“.)

Valdysena ir organizacinė struktūra

Vidaus audito funkcijos viešajame sektoriuje valdomos pagal įvairias struktūras. Kai kurioms viešojo sektoriaus organizacijoms gali būti taikomas kelių lygių valdysena tiek organizacijos viduje, tiek už jos ribų, o tai gali apsunkinti vidaus audito vadovo atskaitomybės santykius, taip pat funkcijos priežiūrą ir finansavimą.

Pasauliniuose vidaus audito standartuose minima atsakomybė, susijusi su „valdyba“ ir „vyresniąja vadovybe“. Žodynyje „valdyba“ apibrėžiama sąvokomis, apimančiomis įvairias viešojo sektoriaus valdysenos struktūras. Kadangi valdyba viešajame sektoriuje gali būti politiką nustatantis organas, ji gali neturėti įgaliojimų kontroliuoti vidaus audito vadovo ir vidaus audito funkcijos aspektus, kaip aprašyta Standartuose. Pavyzdžiui, toks organas gali neturėti galimybės skirti, atleisti vidaus audito vadovo ar nustatyti jo atlyginimo. Tokiais atvejais valdyba vis tiek turi teikti vadovybei informaciją apie veiklos rezultatų vertinimą ir sprendimus dėl vidaus audito vadovo skyrimo ir atleidimo. Kitose viešojo sektoriaus organizacijose „vyresnioji vadovybė“ gali būti apibrėžiama kitaip nei Standartuose. Kai ši sąvoka vartojama kalbant apie tikrinamos veiklos vadovybę, turi būti įgyvendintos nepriklausomumo apsaugos priemonės, kad būtų sumažinta kišimosi į vidaus audito funkcijos darbą rizika.

Vidaus audito vadovas turi vengti priimti nurodymus iš išrinktų pareigūnų, prieš tai nepasitaręs su valdyba ir vyresniąja vadovybe, kurie tiesiogiai prižiūri vidaus audito funkciją, išskyrus atvejus, kai pareigūnai yra tiesiogiai atsakingi už priežiūrą.

Toliau pateiktuose pavyzdžiuose aprašytos valdysenos ir organizacinės struktūros, kuriose vidaus audito

funkcijoms gali tekti koreguoti kai kurių standartų taikymą (sąrašas nėra baigtinis):

- Vidaus audito funkcijos gali būti atskirtos nuo kitų organizacijos dalių, o vidaus audito vadovas tiesiogiai atsiskaito įstatymų leidžiamajam organui, kuris vykdo valdybos pareigas.
- Vidaus audito funkcijos gali būti vykdomos aukščiausiu vyriausybės organizacijos lygmeniu, o vidaus audito vadovas tiesiogiai atsiskaito organizacijos vadovui.
- Vidaus audito funkcijos gali būti pavestos kitai bendros organizacijos daliai (pavyzdžiui, departamentui ar kitam vyriausybės organizacijos padaliniiui), o vidaus audito vadovas atsiskaito organizacijos vadovui arba nevykdomajai (stebėtojų) tarybai. Taip gali būti, kai yra daugiapakopė valdysenos struktūra ir kai yra daugiau nei vienas valdymo organas.
- Vidaus audito funkcijos gali būti atskirtos nuo kitų organizacijos dalių, nes vidaus audito vadovą renka ir palaiko rinkėjai tam tikroje jurisdikcijoje, ir jis nėra atskaitingas jokiam konkrečiam priežiūros organui ar asmeniui organizacijoje.
- Vidaus audito funkcijos organizacijos hierarchijoje gali užimti žemesnę vietą, o vidaus audito vadovas atsiskaito vienam to padalinio vyresniajam vadovui.

Nors kai kurios iš šių situacijų neatitinka Pasauliniuose vidaus audito standartuose nustatytų nepriklausomumo reikalavimų, įsteigus audito komitetą, sudarytą iš visuomenės narių, nepriklausomų nuo vadovybės, užtikrinamas nepriklausomumas ir nuolatinė priežiūra, rekomendacijų teikimas ir grįžtamasis ryšys. (Taip pat žr. 6.2 standartą „Vidaus audito nuostatai“ ir 6.3 standartą „Valdybos ir vyresniosios vadovybės parama“, 7 principą „Nepriklausomumas“ ir jo standartus, taip pat 8.1 standartą „Sąveika su valdyba“.)

Finansavimas

Vidaus audito funkcijų finansavimo procesai viešajame sektoriuje labai skiriasi. Kai kuriose valdysenos ir organizacinėse struktūrose valdybai ir vyresniajai vadovybei nesuteikiama teisė spręsti biudžeto klausimus. Tokios sąlygos neleidžia vidaus audito vadovui prašyti valdybos ir vyresniosios vadovybės patvirtinti biudžetą ir riboja galimybę ieškoti papildomo finansavimo ar jį gauti dėl kitų organizacijos finansavimo prioritetų.

Pavyzdžiui, kai kurios vidaus audito funkcijos viešajame sektoriuje gali teikti savarankiškus biudžeto prašymus savo valdybai arba teisėkūros institucijai patvirtinti. Kitų funkcijų biudžetai yra didesnio organizacijos biudžeto dalis, o asignavimus vidaus audito funkcijai skiria organizacijos vadovas ir dažnai juos tvirtina išorės teisėkūros institucija. Abiem atvejais vidaus audito vadovas galėtų kreiptis į valdybą dėl reikalingų išteklių.

Net kai biudžetas nustatomas įstatymais ir (arba) kitais teisės aktais, vidaus audito vadovas turi laikytis kitų standartų reikalavimų, susijusių su biudžeto valdymu. (Taip pat žr. 6.3 standartą „Valdybos ir vyresniosios vadovybės parama“, 7.1 standartą „Nepriklausomumas organizacijoje“, 8.2 standartą „Ištekliai“ ir 10.1 standartą „Finansinių išteklių valdymas“.)

Toliau išvardytos viešojo sektoriaus sąlygos gali riboti, kaip vidaus audito vadovas gali naudoti skirtas lėšas:

- Pareigybių klasifikavimo struktūroje ir (arba) darbo sutartyse dažnai nustatomi kiekvienos pareigybės kategorijos darbo užmokesčio intervalai, grindžiami pareigybės žiniomis, įgūdžiais ir pareigomis, kurie riboja vidaus audito vadovo arba valdybos įgaliojimus nustatyti kiekvieno darbuotojo atlyginimą. Tokiais atvejais vidaus audito vadovas turi bendradarbiauti su žmogiškųjų išteklių funkcija, kaip aprašyta 10.2 standarte „Žmogiškųjų išteklių valdymas“.
- Gali būti reikalaujama, kad vidaus audito funkcija naudotų tik organizacijai patvirtintą programinę įrangą, o tai gali riboti vidaus audito vadovo galimybes parūpinti vidaus audito funkcijai palaikyti reikalingų technologijų. Viešojo sektoriaus vidaus audito funkcijos turi kreiptis į valdybą, kad ši palaikytų jų technologinius poreikius, ir joms gali tekti naudoti turimą programinę įrangą, kad audito planas būtų kuo veiksmingiau įgyvendintas laikantis Standartų nuostatų. (Taip pat žr. 10.3 standartą „Technologiniai ištekliai“.)

- Kai dėl riboto finansavimo vidaus audito vadovas negali gauti pakankamų išteklių išorės kokybės vertinimui atlikti, viešojo sektoriaus vidaus audito funkcijoms gali būti naudinga dalyvauti tarpusavio programose, skirtose vertinimui atlikti. (Taip pat žr. 8.4 standartą „Išorės kokybės vertinimas“ ir 10.1 standartą „Finansinių išteklių valdymas“.)
- Kai viešajame sektoriuje vidaus audito funkciją finansuoja išorės institucija arba priežiūros institucija, gali būti reikalaujama, kad vidaus audito vadovas pateiktų galutines užduočių ataskaitas finansuojančiai institucijai. (Taip pat žr. 11.1 standartą „Santykių su suinteresuotosiomis šalimis kūrimas ir bendravimas su jomis“, 11.2 standartą „Veiksmingas bendravimas“ ir 15.1 standartą „Galutinė užduoties ataskaita“.)

Apie Vidaus auditorių institutą

Vidaus auditorių institutas yra tarptautinė profesinė asociacija, vienijanti daugiau kaip 235 000 narių visame pasaulyje ir suteikusi daugiau kaip 190 000 sertifikuotų vidaus auditorių (CIA®) pažymėjimų visame pasaulyje. 1941 m. įkurtas VAI visame pasaulyje pripažįstamas kaip vidaus auditoriaus profesijos lyderis standartų, sertifikavimo, švietimo, mokslinių tyrimų ir techninių rekomendacijų srityje. Daugiau informacijos rasite svetainėje theiia.org.

©2024, The Institute of Internal Auditors, Inc. (Vidaus auditorių institutas). Visos teisės saugomos. Norėdami gauti leidimą atgaminti informaciją, kreipkitės el. paštu copyright@theiia.org.



The Institute of
Internal Auditors

1035 Greenwood Blvd., Suite 401
Lake Mary, FL 32746 USA
theiia.org