

Глобални стандарти за вътрешен одит™



The Institute of
Internal Auditors

Публикувано на 9 януари 2024 г.

Глобалните стандарти за вътрешен одит и свързаните с тях материали са защитени от закона за авторското право и се управляват от The Institute of Internal Auditors, Inc. ("The IIA"). ©2024 г. The IIA. Всички права запазени.

Никоя част от материалите, включително брендиране, графики или лога, налични в тази публикация, не може да бъде копирана, фотокопирана, възпроизвеждана, превеждана или сведена до каквато и да е физическа, електронна или машинно-четима форма, изцяло или частично, без специално разрешение от Офиса на главния юрисконсулт на The IIA, copyright@theiia.org. Разпространението с търговска цел е строго забранено.

За повече информация, моля, прочетете нашата декларация относно копирането, изтеглянето и разпространението на материали, достъпни на уебсайта на IIA на адрес www.theiia.org/Copyright.

Съдържание

Благодарности	5
Международни професионални практики по вътрешен одит	5
Основи на Глобалните стандарти за вътрешен одит	7
Речник на термините	10
Раздел I: Цел на вътрешния одит	15
Раздел II. Етика и професионализъм	16
Принцип 1 Демонстриране на почтеност	16
Стандарт 1.1 Честност и професионална смелост	17
Стандарт 1.2 Етични очаквания от страна на организацията	18
Стандарт 1.3 Правомерно и етично поведение	19
Принцип 2 Поддържане на обективност	20
Стандарт 2.1 Индивидуална обективност	20
Стандарт 2.2 Опазване на обективността	22
Стандарт 2.3 Оповестяване на накърняване на обективността	25
Принцип 3 Демонстриране на компетентност	26
Стандарт 3.1 Компетентност	26
Стандарт 3.2 Непрекъснато професионално развитие	28
Принцип 4 Полагане на дължимата професионална грижа	29
Стандарт 4.1 Съответствие с Глобалните стандарти за вътрешен одит	30
Стандарт 4.2 Дължима професионална грижа	31
Стандарт 4.3 Професионален скептицизъм	33
Принцип 5 Опазване на поверителността	34
Стандарт 5.1 Използване на информация	34
Стандарт 5.2 Защита на информацията	35
Раздел III. Организационно позициониране на дейността по вътрешен одит	37
Принцип 6 Упълномощаване от Съвета	39
Стандарт 6.1 Правомощия на вътрешния одит	39
Стандарт 6.2 Статут на вътрешния одит	42
Стандарт 6.3 Подкрепа от Съвета и висшето ръководство	44
Принцип 7 Независима позиция в организационната структура	45
Стандарт 7.1 Организационна независимост	46
Стандарт 7.2 Роли, отговорности и квалификация на ръководителя на вътрешния одит	50
Принцип 8 Надзор от Съвета	51
Стандарт 8.1 Взаимодействие със Съвета	52
Стандарт 8.2 Ресурси	54
Стандарт 8.3 Качество	55
Стандарт 8.4 Външна оценка на качеството	57
Раздел IV: Управление на дейността по вътрешен одит	60
Принцип 9 Стратегическо планиране	60
Стандарт 9.1 Разбиране на процесите по управление, контрол и управление на риска	61

Стандарт 9.2 Стратегия на вътрешния одит	63
Стандарт 9.3 Методологии	65
Стандарт 9.4 План на вътрешния одит	66
Стандарт 9.5 Координация и разчитане на други доставчици на услуги	69
Принцип 10 Управление на ресурсите	71
Стандарт 10.1 Управление на финансовите ресурси	72
Стандарт 10.2 Управление на човешките ресурси	73
Стандарт 10.3 Технологични ресурси	76
Принцип 11 Ефективна комуникация	77
Стандарт 11.1 Изграждане на взаимоотношения и комуникиране със заинтересовани страни	77
Стандарт 11.2 Ефективна комуникация	79
Стандарт 11.3 Представяне на резултатите	80
Стандарт 11.4 Грешки и пропуски	83
Стандарт 11.5 Комуникация, свързана с приемането на рискове	84
Принцип 12 Подобряване на качеството	85
Стандарт 12.1 Вътрешна оценка на качеството	86
Стандарт 12.2 Измерване на резултатите от дейността	88
Стандарт 12.3 Надзор и подобряване на изпълнението на ангажимента	90
Раздел V. Извършване на услуги по вътрешен одит	92
Принцип 13 Ефективно планиране на ангажиментите	93
Стандарт 13.1 Комуникация по време на ангажимент	93
Стандарт 13.2 Оценка на риска при ангажимент	95
Стандарт 13.3 Цели и обхват на ангажимента	98
Стандарт 13.4 Критерии за оценка	100
Стандарт 13.5 Ресурси за изпълнение на ангажимента	101
Стандарт 13.6 Работна програма	103
Принцип 14 Изпълнение на ангажимента	104
Стандарт 14.1 Събиране на информация за анализ и оценка	104
Стандарт 14.2 Анализи и потенциални констатации от ангажимента	106
Стандарт 14.3 Оценка на констатациите	107
Стандарт 14.4 Препоръки и планове за действие	109
Стандарт 14.5 Заключение от ангажимента	110
Стандарт 14.6 Документиране на ангажиментите	111
Принцип 15 Представяне на резултатите от ангажимента и наблюдение на планове за действие	112
Стандарт 15.1 Окончателен доклад от ангажимента	113
Стандарт 15.2 Проверка на изпълнението на препоръките или планове за действие	114
Прилагане на Глобалните стандарти за вътрешен одит в публичния сектор	116

Благодарности

Институтът на вътрешните одитори е благодарен на заинтересованите страни, които предоставиха насоки и помощ при разработването на Глобалните стандарти за вътрешен одит™. The IIA изказва специални благодарности на членовете на Съвета по международни стандарти за вътрешен одит – глобална група от вътрешни одитори, които щедро отделиха от времето и споделиха опита си, за да може Стандартите да издигнат на ново ниво професионалните практики по вътрешен одит. The IIA благодари на Надзорния съвет на IPPF за неговата съществена роля за това, че процесът на определяне на стандарти служи на обществения интерес, на Съвета по професионална сертификация за неговите съвети и на служителите и техническите съветници на IIA за успешното изпълнение и управление на всички аспекти на проекта.

Международни професионални практики по вътрешен одит

Наличието на концептуална рамка предоставя структуриран план и съгласувана система, която улеснява последователното разработване, тълкуване и прилагане на набор от знания, полезни за дадена дисциплина или професия. Международните професионални практики по вътрешен одит (IPPF) ® обединяват група от знания, публикувани от Института на вътрешните одитори, за професионалната практика по вътрешен одит. IPPF включва Глобалните Стандарти за вътрешен одит, Тематични изисквания и Глобални указания.

IPPF разглежда настоящите практики по вътрешен одит, като същевременно дават възможност на практикуващите специалисти и заинтересованите страни в световен мащаб да бъдат гъвкави и да реагират на текущите потребности от висококачествен вътрешен одит в различни условия и в организации с различни цели, размери и структури.

Задължителни	Глобалните стандарти за вътрешен одит направляват професионална практика по вътрешен одит в световен мащаб и служат като основа за оценка и повишаване на качеството на вътрешния одит. В основата на Стандартите са 15 ръководни принципа, които позволяват осъществяването на ефективен вътрешен одит. Всеки принцип е подкрепен от стандарти, които съдържат изисквания, съображения за прилагане и примерни доказателства за съответствие. Заедно тези елементи помагат на вътрешните одитори да прилагат принципите и да изпълняват целта на вътрешния одит.
	Тематичните изисквания имат за цел да подобрят последователността и качеството на услугите по вътрешен одит. Те са свързани с конкретни одитни теми и подкрепят вътрешните одитори, изпълняващи ангажименти в тези области на риск. Вътрешните одитори трябва да спазват съответните изисквания, когато обхватът на ангажимента включва една от идентифицираните теми.
	Тематичните изисквания укрепват значимостта на вътрешния одит при справяне с променящата се рискова среда в различните отрасли и сектори.

Допълващи	Глобалните указания подкрепят Стандартите, като предоставят незадължителна информация, съвети и най-добри практики за извършване на услуги по вътрешен одит. Те са одобрени от The IIA чрез формални процеси на преглед и одобрение. Глобалните практически указания предоставят подробни подходи, детайлни процеси и примери по теми, включващи: • Предоставяне на консултантски услуги. • Планиране, изпълнение и докладване по ангажимента. • Финансови услуги. • Измами и други широко разпространени рискове. • Стратегия и управление на дейността по вътрешен одит. • Публичен сектор. • Устойчивост. Ръководствата за глобален технологичен одит (GTAG)[®] предоставят на одиторите знания за извършване на услуги за даване на увереност или консултантски услуги, свързани с рисковете и контролните дейности в областта на информационните технологии и информационната сигурност на организацията.
-----------	---

Основи на Глобалните стандарти за вътрешен одит



Глобалните стандарти за вътрешен одит на **Института на вътрешните одитори** направляват професионалната практика на вътрешния одит в световен мащаб и служат като основа за оценка и повишаване на качеството на вътрешния одит. В основата на Стандартите са 15 ръководни принципа, които позволяват осъществяването на ефективен вътрешен одит. Всеки принцип е подкрепен от стандарти, които съдържат изисквания, съображения за прилагане и примерни доказателства за съответствие. Заедно тези елементи помагат на вътрешните одитори да постигнат принципите и да изпълнят целта на вътрешния одит.

Вътрешен одит и обществен интерес

Общественият интерес обхваща социалните и икономическите интереси и цялостното благосъстояние на обществото и организациите, работещи в това общество (включително тези на работодатели, служители, инвеститори, бизнес и финансова общност, клиенти, потребители, регулатори и правителство). Въпросите от обществен интерес са специфични за съответния контекст и трябва да отчитат етиката, справедливостта, културните норми и ценности и потенциалните различни въздействия върху определени лица и подгрупи на обществото.

Вътрешният одит играе решаваща роля за подобряване на способността на организацията да служи на общественения интерес. Докато основната функция на вътрешния одит е да укрепва процесите на управление, управление на риска и контрол, ефектът му се простира отвъд организацията. Вътрешният одит допринася за цялостната стабилност и устойчивост на организацията, като осигурява увереност относно нейната оперативна ефективност, надеждността на отчитането, спазването на законодателството и/или регулациите, защитата на активите и етичната култура. Това от своя страна насърчава общественото доверие към организацията и по-широките системи, от които тя е част.

IIA се ангажира да определя стандарти с принос към обществеността и да е от полза за обществеността. Съветът по международни стандарти за вътрешен одит отговаря за установяването и поддържането на стандартите в интерес на обществеността. Това се постига чрез обширен, непрекъснат, надлежен процес, наблюдаван от независим орган — Надзорния съвет на Международната рамка за професионални практики. Процесът включва събиране на информация и отчитане на интересите на различни заинтересовани страни – включително практикуващи специалисти по вътрешен одит, експерти от отрасъла, държавни органи, регулаторни агенции, представители на обществеността и други – така че стандартите да отразяват разнообразните нужди и приоритети на обществеността.

Приложимост и елементи на Стандартите

Глобалните стандарти за вътрешен одит определят принципи, изисквания, съображения и примери за професионалната практика по вътрешен одит в световен мащаб. Стандартите се прилагат за всяко лице или функция, която предоставя услуги по вътрешен одит, независимо дали организацията наема вътрешни одитори директно, сключва договори с тях чрез външен доставчик на услуги или и двете. Организациите, получаващи услуги по вътрешен одит, се различават по секторна и отраслова принадлежност, цел, размер, сложност и структура.

Стандартите се прилагат за дейността по вътрешен одит и отделните вътрешни одитори, включително ръководителя на вътрешния одит. Докато ръководителят на вътрешния одит отговаря за изпълнението и спазването на всички принципи и стандарти от страна на дейността по вътрешен одит, всички вътрешни одитори са отговорни за спазването на принципите и стандартите, свързани с изпълнението на техните служебни задължения, които са представени предимно в Раздел II: Етика и професионализъм и Раздел V: Извършване на услуги по вътрешен одит.

Стандартите са организирани в пет области:

- Раздел I: Цел на вътрешния одит.
- Раздел II: Етика и професионализъм.
- Раздел III: Организационно позициониране на дейността по вътрешен одит.
- Раздел IV: Управление на дейността по вътрешен одит.
- Раздел V: Извършване на услуги по вътрешен одит.

Раздели от II до V съдържат следните елементи:

- Принципи: широко описание на свързана група от изисквания и съображения.
- Стандарти, които включват:
 - Изисквания: задължителни практики по вътрешен одит.
 - Съображения за прилагане: общи и предпочитани практики, които трябва да се вземат предвид при прилагане на изискванията.
 - Примери за доказателство за съответствие: начини да се докаже, че изискванията на стандартите са изпълнени.

Стандартите използват думата “задължително трябва” в разделите “Изисквания” и думите “трябва” и “може”, за да посочат общи и предпочитани практики в разделите “Съображения за прилагане”. Всеки стандарт завършва със списък с примери за доказателства. Примерите не са нито изисквания, нито единствените начини за демонстриране на съответствие; по-скоро те се предоставят, за да помогнат на дейността по вътрешен одит да се подготви за оценки на качеството, които разчитат на демонстрирани доказателства. Стандартите използват определени термини, както са определени в придружаващия речник. За да се разберат и прилагат правилно Стандартите, е необходимо да се разберат и приемат специфичните значения и употреба на термините, както са описани в речника.

Демонстриране на съответствие със Стандартите

Изискванията, съображенията за прилагане и примерите за доказателства за съответствие са предназначени да помогнат на вътрешните одитори да спазват Стандартите. Въпреки че се очаква съответствие с изискванията, вътрешните одитори понякога може да не са в състояние да се съобразят с дадено изискване, но все пак да постигнат целта на стандарта. Обстоятелствата, които могат да наложат корекции, често са свързани с ограничения на ресурсите или специфични аспекти на даден сектор, отрасъл и/или юрисдикция. При тези изключителни обстоятелства следва да се приложат алтернативни действия, за да се отговори на намерението на съответния стандарт. Ръководителят на вътрешния одит отговаря за документирането и докладването на обосновката на отклонението и приетите алтернативни действия на съответните страни. Свързаните с тях изисквания и информация са включени в Стандарт 4.1 Съответствие с Глобалните стандарти за вътрешен одит и Раздел III: Управление на дейността по вътрешен одит заедно с нейните принципи и стандарти. Въпреки че обстоятелствата, налагащи корекции, са твърде разнообразни, за да бъдат изброени, следващият раздел разглежда две области, за които постоянно се повдигат въпроси: малките отдели по вътрешен одит и тези в публичния сектор.

Приложение в малките отдели по вътрешен одит

Способността на дейността по вътрешен одит да отговаря напълно на Стандартите може да бъде повлияна от нейния размер или размера на организацията. При наличието на ограничени ресурси, изпълнението на определени задачи може да бъде предизвикателство. Освен това, ако дейността по вътрешен одит се състои само от един служител, прилагането на адекватна програма за осигуряване и подобряване на качеството ще изисква помощ извън дейността по вътрешен одит. (Виж също Стандарти 10.1 Управление на финансовите ресурси, 12.1 Вътрешна оценка на качеството и 12.3 Надзор и подобряване на изпълнението на ангажимента).

Приложение в публичния сектор

Докато Глобалните стандарти за вътрешен одит се прилагат за всички дейности по вътрешен одит, вътрешните одитори в публичния сектор работят в политическа среда в рамките на управленски, организационни и финансови структури, които могат да се различават от тези в частния сектор. Естеството на тези структури и свързаните с тях условия могат да бъдат повлияни от юрисдикцията и нивото на административната структура, в което функционира вътрешният одит. Освен това някои термини, използвани в публичния сектор, се различават от тези в частния сектор. Тези разлики могат да повлияят на начина, по който дейностите по вътрешен одит в публичния сектор прилагат стандартите. Разделът “Прилагане на глобалните стандарти за вътрешен одит в публичния сектор”, който следва раздел V: Извършване на услуги по вътрешен одит, описва стратегии за съответствие с обстоятелствата и условията, уникални за вътрешния одит в публичния сектор.

Речник на термините

проверявана дейност – Обектът на ангажимент за вътрешен одит. Например, това може да бъде дейност, организация, операция, функция, процес или система.

консултантски услуги – Услуги, посредством които вътрешните одитори предоставят съвети на заинтересовани лица в организацията без това да включва даване на увереност или поемане на управленска отговорност. Естеството и обхватът на консултантските услуги се договарят със съответните заинтересовани страни. Примери за това са консултиране при разработването и прилагането на нови политики, процеси, системи и продукти; предоставяне на услуги, свързани с криминалистични анализи; предоставяне на обучения и модериране на дискусии относно рисковете и контролните дейности. “Консултантските услуги” се наричат също “съветване.”

увереност – Становище, целящо да повиши нивото на увереност на заинтересованите страни относно процесите на управление, контрол и управление на риска в организацията, свързани с даден проблем, състояние, тема или проверявана дейност на база на съпоставката между състояние и установени критерии.

услуги за даване на увереност – Услуги, чрез които вътрешните одитори извършват обективни оценки за предоставяне на увереност. Примери за услуги за даване на увереност са одитните ангажименти в областта на финансите, съответствието, технологиите и одитите на изпълнението. Вътрешните одитори могат да предоставят ограничена или разумна степен на увереност, в зависимост от естеството, времето и обхватът на извършените процедури.

съвет – управителен орган на най-високото ниво в организацията, като например:

- Съвет на директорите.
- Одитен комитет.
- Управителен съвет или попечители.
- Група от избрани длъжностни лица или политически назначени лица.
- Друг орган, който има правомощия върху съответните ръководни функции.

В организация, която има повече от един управителен орган, „съвет“ се отнася до органът или органите, оторизирани да предоставят необходимите правомощия, роля и отговорности на вътрешния одит.

Ако не съществува някое от горепосоченото, понятието “съвет” трябва да се отнася до група или лице, натоварено с управлението на организацията. Това може да бъде ръководителят на организацията и висшият ръководен екип.

ръководител на вътрешния одит – Ръководна позиция, отговаряща за ефективното управление на всички аспекти на функцията по вътрешен одит и осигуряването на качествено изпълнение на услугите по вътрешен одит в съответствие с Международните стандарти по вътрешен одит. Точното название на позицията и/или съответните отговорности могат да се различават в различните организации.

компетентност – Знания, умения и способности.

съответствие – Спазване на законодателство, регулации, договори, политики, процедури или други изисквания.

конфликт на интереси – Ситуация, дейност или взаимоотношение, които могат да влияят или да изглежда,

че влияят на способността на вътрешния одитор да осъществява обективни професионални преценки или на обективното изпълнение на неговите отговорности.

контрол – Всяко действие, предприето от ръководството, съвета и други заинтересовани страни, с цел да се управлява риска и да се увеличи вероятността установените цели и задачи да бъдат постигнати.

контролни процеси – Политиките, процедурите и дейностите, които са създадени и функционират, за да осигурят овладяване на рисковете до ниво, което организацията е склонна да приеме.

критерии – Характеристики на желаното състояние на проверяваната дейност (наричани още “критерии за оценка”).

ангажимент – Специфично задание за вътрешен одит или проект, който включва множество задачи или дейности, предназначени за постигане на специфична група от свързани цели. Виж също “услуги за даване на увереност” и “консултантски услуги”.

заключение на ангажимента – Професионална преценка на вътрешните одитори за констатациите по ангажимента като цяло. Заключениета по ангажимента трябва да посочват дали изпълнението на дейността е задоволително или незадоволително.

цели на ангажимента – Изявления, които формулират целта на ангажимента и определят конкретните цели, които трябва да бъдат постигнати.

планиране на ангажимента – Процес, при който вътрешните одитори събират информация, оценяват и приоритизират рисковете, свързани с проверяваната дейност, установяват целите и обхвата на ангажимента, идентифицират критериите за оценка и разработват работна програма на ангажимента.

резултати от ангажимента – Констатациите и заключението от ангажимента. Резултатите от ангажимента могат, също така, да включват препоръки и/или план за действие.

ръководител на ангажимента – Вътрешен одитор, отговорен за надзора над ангажимента за вътрешен одит, като това може да включва обучение и подпомагане на вътрешните одитори, както и преглед и одобряване на работната програма на ангажимента, работните документи, окончателния доклад и изпълнение. Ръководителят на вътрешния одит може да бъде ръководител на ангажимент или да делегира тази отговорност.

работна програма на ангажимента – Документ, който определя задачите, които трябва да бъдат изпълнени за постигане на целите на ангажимента, необходимата методология и инструменти, както и вътрешните одитори, назначени за изпълнение на задачите. Работната програма се основава на информация, получена по време на планирането на ангажимента.

външен доставчик на услуги – Източник на ресурси извън организацията, който предоставя съответните знания, умения, опит и/или инструменти за подпомагане на вътрешния одит.

констатация – Установяване при извършване на ангажимент, че съществува несъответствие между критериите за оценка и състоянието на дейността, обект на преглед. Могат да бъдат използвани други термини, например „наблюдения“.

измама – Всяко преднамерено действие, характеризиращо се със заблуждаване, прикриване, нечестност, злоупотреба с активи или информация, измама или злоупотреба с доверие, извършено от лица или организации, с цел осигуряване на несправедлива или незаконна лична или бизнес изгода.

управление (governance) – Комбинацията от процеси и структури, извършвани от съвета, с цел информиране, насочване, управление и наблюдение на дейностите на организацията по отношение на постигането на нейните цели.

въздействие – Резултатът или ефектът от дадено събитие. Събитието може да има положителен или негативен ефект по отношение на стратегията или бизнес целите на организацията.

независимост – Липсата на обстоятелства, които биха могли да накърняват способността на вътрешния одит да изпълнява своите отговорности по непредубеден начин.

присъщ риск – Комбинацията от вътрешни и външни рискови фактори, които съществуват в състояние на отсъствие на всякакви управленски действия.

почтеност – Поведение, характеризиращо се с придържане към морални и етични принципи, включително демонстриране на честност и професионална смелост за действия, въз основа на съответните факти.

Статут на вътрешния одит – Официален документ, който съдържа правомощията на вътрешния одит, позиционирането му в организацията, линиите на докладване, обхват на работата, видовете услуги и други характеристики.

дейност по вътрешен одит – Специалист или отдел, отговорни за предоставянето на услуги за даване на увереност и консултации в организацията.

правомощия на вътрешния одит – Мандат, роля и отговорности на вътрешния одит, които могат да бъдат предоставени от Съвета и/или чрез законодателството.

наръчник на вътрешния одит – Методологията на ръководителя на вътрешния одит (политики, процеси и процедури), от която се ръководят вътрешните одитори при извършване на вътрешен одит.

план за вътрешен одит – Документ, разработен от ръководителя на вътрешния одит, който определя ангажиментите и другите услуги по вътрешен одит, които се очаква да бъдат извършени за определен период. Планът трябва да бъде базиран на рисковете и динамичен и своевременно актуализиран, в отговор на промените, засягащи организацията.

вътрешен одит – Независима и обективна услуга за предоставяне на увереност и консултации, предназначена да допринесе за добавянето на стойност и подобряване дейността на организацията. Вътрешният одит помага на организацията да постигне целите си чрез прилагането на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване ефективността на процесите на управление на риска, контрол и управление.

вероятност – Вероятността дадено събитие да се случи.

може (may) – Използва се в раздел “Съображения при прилагане” на Глобалните стандарти за вътрешен одит, когато става дума за незадължителни практики за прилагане на “Изискванията”.

методологии – Политики, процеси и процедури, въведени от ръководителя на вътрешния одит, чрез които се направлява функцията по вътрешен одит и се повишава на нейната ефективност.

задължително (must) – Глобалните стандарти за вътрешен одит използват думата “задължително”, за да се изрази безусловно изискване.

обективност – Безпристрастно отношение, което позволява на вътрешните одитори да изразяват професионална преценка, да изпълняват своите отговорности и да постигат “Целта на вътрешния одит” без компромиси.

аутсорсинг – Договаряне с независим външен доставчик на услуги по вътрешен одит. Пълният аутсорсинг на дейността е налице когато цялата функция по вътрешен одит е възложена на външен доставчик, а при частичният аутсорсинг (наричан още “косорсинг”) се възлагат само част от услугите.

периодично – На редовни интервали, в зависимост от потребностите на организацията, включително на дейността по вътрешен одит.

професионален скептицизъм – Поставяне под въпрос и критична оценка относно надеждността на информацията.

публичен сектор – Правителства и всички публично контролирани или публично финансирани агенции, предприятия и други субекти, които изпълняват публични програми и услуги и предоставят обществени блага.

програма за осигуряване на качеството и за усъвършенстване – Програма, създадена от ръководителя на вътрешния одит за оценка и осигуряване на съответствие на функцията по вътрешен одит с Глобалните стандарти за вътрешен одит и за постигане на заложените цели и търсене на непрекъснато подобрене. Програмата включва вътрешни и външни оценки.

остатъчен риск – Частта от присъщия риск, която остава след като действията на ръководството са приложени.

резултати от вътрешния одит – заключения от одитен ангажимент, ефективни практики или анализ на първопричините и заключения относно конкретна бизнес единица или организация.

риск – Положителният или негативен ефект от несигурността по отношение на целите.

матрица на рискове и контролни дейности – Инструмент, който улеснява извършването на вътрешен одит. Той обикновено свързва бизнес целите, рисковете, контролните процеси и ключова информация, подпомагаща извършването на вътрешния одит.

Апетит към риска – Различните рискове и тяхното ниво, които една организация е склонна да поеме в преследването на своите стратегии и бизнес цели.

оценка на риска – Идентифициране и анализ на рисковете, свързани с постигането на целите на организацията. Значимостта на рисковете, обикновено, се оценява от гледна точка на въздействието и вероятността им да възникнат.

управление на риска – Процес на оценяване, управляване и контролиране на потенциални събития или ситуации, предназначен да даде разумно ниво на увереност, че целите на организацията ще бъдат постигнати.

допустимо ниво на риск – Приемливи вариации в резултатите, свързани с постигането на цели.

първопричина – Съществен проблем или основна причина за разликата между критериите и състоянието на проверяваната дейност.

висше ръководство – Най-високото ниво на изпълнително ръководство на една организация, което носи

пълна отговорност пред Съвета относно изпълнението на стратегическите решения на организацията. Обикновено, това е група от лица, която включва изпълнителният директор или ръководителят на организацията.

трябва (should) – Използва се в раздел “Съображения при прилагане” на Глобалните стандарти за вътрешен одит, когато става дума за практики, които са предпочитани, но не са задължителни.

значимост – Относителната важност на даден въпрос в контекста, в който се разглежда, въз основа на количествени и качествени фактори като величина, естество, уместност и въздействие. Професионалната преценка подпомага на вътрешните одитори при оценяването на значимостта в контекста на съответните цели.

заинтересована страна – Страна с пряк или непряк интерес от дейностите и резултатите на дадена организация. Заинтересованите страни от дейността по вътрешен одит могат да включват Съвета, ръководството, служителите, клиентите, доставчиците, акционерите, регулаторните органи, финансовите институции, външни одитори, обществеността и други.

работни документи – Документация за работата по вътрешен одит, извършена при планирането и изпълнението на ангажиментите. Документацията предоставя подкрепяща информация за констатациите и заключенията от ангажимента.

Раздел I: Цел на вътрешния одит



Изявлението на целта помага на вътрешните одитори и на заинтересованите от дейността по вътрешния одит страни да разберат и формулират стойността на вътрешния одит.

Цел

Вътрешният одит укрепва способността на организацията да създава, защитава и поддържа стойност, като предоставя на Съвета и ръководството независима, базирана на риска и обективна увереност, съвети, мнения и прогнози.

Вътрешният одит подобрява следните аспекти на организацията:

- Успешно постигане на целите.
- Процесите по управление, управление на риска и контрол.
- Вземане на решения и надзор.
- Репутация и доверие на заинтересованите страни.
- Способност за обслужване на обществен интерес.

Вътрешният одит е най-ефективен, когато:

- Той се извършва от квалифицирани вътрешни одитори в съответствие с Глобалните стандарти за вътрешен одит, които са създадени в обществен интерес.
- Функцията по вътрешен одит е независима и докладва пряко на съвета.
- Вътрешните одитори са непредубедени, не са подложени на неправомерен натиск и предоставят обективни оценки.

Раздел II. Етика и професионализъм



Принципите и стандартите за етика и професионализъм, които са част от Глобалните стандарти за вътрешен одит, заменят предишния Етичен кодекс на The IIA и описват очакванията към поведението на професионалните вътрешни одитори, включително ръководителите на вътрешния одит, както и на лицата и организациите, които предоставят услуги по вътрешен одит. Съответствието с тези принципи и стандарти създава доверие в професията вътрешен одит, изгражда етична култура в рамките на вътрешния одит и осигурява основа за доверие в работата и преценката на вътрешните одитори.

От вътрешните одитори се изисква да спазват стандартите за етика и професионализъм. Ако от вътрешните одитори се очаква да спазват други кодекси за поведение, като например етичния кодекс на тяхната организация, те трябва да се придържат и към принципите и стандартите за етика и професионализъм, посочени по-долу. Фактът, че определено поведение не е споменато в тези принципи и стандарти, не изключва то да бъде считано за неприемливо или дискредитиращо.

Въпреки че вътрешните одитори носят отговорност за това да са в съответствие с принципите и стандартите за етика и професионализъм, от ръководителя на вътрешния одит се очаква да подкрепя и насърчава това съответствие, като предоставя насоки и възможности за обучение. Ръководителят на вътрешния одит може да избере да делегира определени отговорности, но запазва цялостната отговорност по отношение на етиката и професионализма на дейността по вътрешен одит.

Принцип 1 Демонстриране на почтеност

Вътрешните одитори демонстрират почтеност в работата и поведението си.

Почтеността е поведение, характеризиращо се със спазване на морални и етични принципи, демонстриране на честност и смелост да се действа въз основа на съответните факти, дори когато е налице натиск да се извърши нещо друго или когато дадена постъпка може да създаде потенциални неблагоприятни лични или организационни последици. Накратко, от вътрешните одитори се очаква да казват истината и да постъпват правилно, дори когато това е неудобно или трудно.

Почтеността стои в основата на другите принципи за етика и професионализъм, включващи обективност, компетентност, дължима професионална грижа и поверителност. Почтеността на вътрешните одитори е от съществено значение за изграждане на доверие и спечелване на уважение.

Стандарт 1.1 Честност и професионална смелост

Изисквания

Вътрешните одитори задължително трябва да изпълняват работата си честно и с професионална смелост.

Вътрешните одитори задължително трябва да се придържат към истината, да бъдат точни, ясни, открити и уважителни във всички професионални взаимоотношения и доклади, дори когато изразяват скептицизъм или предлагат противоположна гледна точка. Вътрешните одитори не трябва да правят неверни или подвеждащи изявления, нито да прикриват или пропускат констатации или друга уместна информация в докладите от ангажимента. Вътрешните одитори задължително трябва да разкриват всички известни им съществени факти, които ако не бъдат оповестени, биха могли да повлияят на способността на организацията да взема добре информирани решения.

Вътрешните одитори задължително трябва да проявяват професионална смелост, придържайки се към истината и да предприемат подходящи действия, дори когато са изправени пред дилеми и трудни ситуации.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да поддържа работна среда, в която вътрешните одитори чувстват подкрепа при представяне на легитимни, основани на доказателства резултати от ангажимента, независимо дали са благоприятни или неблагоприятни.

Съображения при прилагане

Вътрешните одитори трябва да повишават знанията и разбирането си за честността и професионалната смелост, търсейки възможности за продължаващо професионално обучение по етика. Докато образованието помага да се повишаване на осведомеността за хипотетични ситуации, обученията, провеждани на работното място, наставничеството и осъществяването на надзор позволяват на вътрешните одитори да възприемат и практикуват умения като тактичност и уважителна комуникация, които са необходими за ефективното прилагане на професионалната смелост в реални ситуации. Когато вътрешните одитори се натъкнат на ситуации, които поставят под въпрос тяхната честност или професионална смелост, те трябва да обсъдят обстоятелствата със своя ръководител, за да преценят най-правилните последващи действия.

За да подпомогне вътрешните одитори, ръководителят на вътрешния одит трябва да предоставя възможности за обучения, както и дискутиране на хипотетични и реални ситуации, които изискват етичен избор. Ефективното управление на вътрешния одит включва подходящ надзор над ангажимента и периодични прегледи на представянето на вътрешните одитори. Например, когато одобрява работните програми или преглежда работните документи по ангажимента, ръководителят може да предостави подходящи насоки, с цел да помогне на вътрешните одитори да се справят с потенциални или възникнали ситуации, които биха могли да представляват заплаха за тяхната честност и почтеност. Като част от оценката, свързана с представянето на вътрешните одитори, ръководителят на вътрешния одит може да поиска обратна връзка от заинтересованите страни, с които вътрешните одитори взаимодействат.

Примерни доказателства за съответствие

- План за обучение, който включва теми, свързани с етиката.
- Документи, доказващи присъствието или участието на вътрешните одитори в обучения по етика.

- Оценки на представянето, показващи честността и професионалната смелост като цели.
- Обратна връзка от ключови заинтересовани страни относно честността и смелостта на вътрешните одитори.

Стандарт 1.2 Етични очаквания от страна на организацията

Изисквания

Вътрешните одитори задължително трябва да разбират, зачитат, отговарят и допринасят за постигането на легитимните и етичните очаквания на организацията и задължително трябва да могат да разпознават поведение, което противоречи на тези очаквания.

Вътрешните одитори задължително трябва да насърчават и поощряват етичната култура в организацията. Ако вътрешните одитори установят поведение в организацията, което е несъвместимо с нейните етичните очаквания, те задължително трябва да докладват своите наблюдения, в съответствие с приложените политики и процедури.

Съображения при прилагане

Етичните очаквания на организацията обикновено са документирани в етичен кодекс, кодекс за поведение и/или политики, свързани с професионалното и етично поведение. Такива политики, заедно с организационните цели и процеси за насърчаване на подходяща етика и ценности, осигуряват основата на етична култура.

Планът за вътрешен одит може да включва оценка на рисковете, свързани с етиката на организацията, за да се определи дали съществуващите политики и контролни процеси адекватно и ефективно се справят с тези рискове. Например, политиките на организацията могат да определят критериите и процеса за докладване и разрешаване на въпроси, свързани с етиката, адресатите на докладите, и протокола за нивото на докладване на нерешени въпроси. Ръководителят на вътрешния одит, също така, трябва да въведе методология за решаване на етични въпроси и да обсъди тази методология с висшето ръководство и Съвета, за да се осигури съгласуваност на подходите.

Вътрешните одитори трябва да вземат предвид свързаните с етиката рискове и контролни дейности по време на отделните ангажименти. Ако вътрешните одитори констатираат поведение в организацията, което е несъвместимо с нейните етични очаквания, те трябва да докладват за проблемите, съгласно методологията, въведена от ръководителя на вътрешния одит, която отчита политиките и процесите на организацията, както и законодателството и/или регулации.

Ако вътрешните одитори установят, че член на висшето ръководство се е държал по начин, който е несъвместим с етичните очаквания на организацията – независимо дали те са документирани в кодекс за поведение, етичен кодекс или по друг начин – ръководителят на вътрешния одит трябва да докладва за това на Съвета. Ако въпросът, свързан с етиката, включва председателя на Съвета, ръководителят на вътрешния одит трябва да докладва за това на целия Съвет. Вътрешните одитори трябва да проследяват последващите действия по всички етични въпроси, свързани със Съвета или висшето ръководство, и да валидират, че са предприети необходимите действия за справяне със съответния проблем.

Примерни доказателства за съответствие

- Протоколи от участието на вътрешни одитори в семинари, обучения или срещи, на които са обсъждани очаквания и въпроси относно етиката.

- Декларации, подписани от вътрешните одитори, потвърждаващи тяхното разбиране и ангажираност да следват етичните политики и процеси на организацията.
- Доказателства, съдържащи се в плана на вътрешния одит, работната програма или работните документи, които демонстрират преглед на етичните цели, рискове и контролни процеси на организацията.
- Документация, сочеща, че етичните проблеми са били ефективно докладвани на Съвета, висшето ръководство и регулаторните органи, в съответствие с политиките на организацията и съответните законодателство и правила.

Стандарт 1.3 Правомерно и етично поведение

Изисквания

Вътрешните одитори не трябва да участват или да бъдат свързани с дейност, която е незаконна или дискредитираща за организацията или професията по вътрешен одит, или която може да навреди на организацията или на нейните служители.

Вътрешните одитори задължително трябва да разбират и спазват законодателството, регулиращо съответния отрасъл и юрисдикциите, в които работи организацията, както и да декларират данни в съответствие с изискванията.

Ако вътрешните одитори установят законови или регулаторни нарушения, те задължително трябва да докладват на лицата или организациите, които имат правомощия да предприемат съответните действия, както е посочено в законодателството, и приложимите правила и политики.

Съображения при прилагане

Ако организационните политики не са достатъчно конкретни, за справяне със ситуацията, с които се сблъсква вътрешният одит, ръководителят на вътрешния одит може да разработи и приложи методология, която описва действията, които се очаква да се предприемат от вътрешните одитори когато идентифицират законови или регулаторни нарушения. Тази методология може да включва процедура за проверка на адекватността на действията за отстраняване на нарушенията.

Ръководителят на вътрешния одит трябва да изготви методологии, които да обезпечи, че вътрешните одитори са правилно направлявани, спазват Глобалните стандарти за вътрешен одит и следват поведение, съответстващо на етичните и професионалните ценности.

Примерите за дискредитиращо поведение включват, но не се ограничават до:

- Тормоз, обида или дискриминация.
- Лъжа, измама или умишлено подвеждане на други лица, включително погрешно представяне на компетентност или квалификация (като например твърдение за притежаване на сертификат или демонстриране на притежание, когато валидността на сертификата е изтекла или сертификатът е неактивен, отменен или никога не е бил получаван).
- Умишлено докладване на неверни данни, позволяване или насърчаване на други да го правят, включително минимизиране, прикриване или пропускане на констатации, заключения или оценки на вътрешния одит в доклади по ангажименти или цялостни оценки.
- Пренебрегване на незаконни дейности, които организацията би могла да толерира или оправдава.
- Получаване или разкриване на поверителна информация без надлежно разрешение.

- Извършване на услуги по вътрешен одит при необявено накърняване на обективността или независимостта.
- Деклариране, че дейността по вътрешен одит работи в съответствие с Глобалните стандарти за вътрешен одит, когато това твърдение не е валидно.
- Неприемане на отговорност за направени грешки.

Примерни доказателства за съответствие

- Регистри за участието на вътрешни одитори в обучение по съответното законодателство и/или за етично и професионално поведение.
- Потвърждения от вътрешните одитори за тяхното разбиране и ангажираност да действат в съответствие със приложимите правни и професионални очаквания.
- Документирани методологии за справяне с незаконно или дискредитиращо поведение на вътрешните одитори и правни или регулаторни нарушения от лица в организацията.
- Документация от обсъждане между вътрешни одитори и техните ръководители и/или юриконсулт, които адресират опасения относно незаконни или непрофесионални действия.
- Наличие на подпис, че работните документи са прегледани.
- Окончателен доклад от ангажимент (ако е приложимо).

Принцип 2 Поддържане на обективност

Вътрешните одитори поддържат безпристрастно и непредубедено отношение при извършване на услуги по вътрешен одит и вземане на решения.

Обективност е безпристрастно отношение, което позволява на вътрешните одитори да правят професионални оценки, да изпълняват ангажиментите си и да постигат "Целта на вътрешния одит" без компромиси. Способността на вътрешните одитори да бъдат обективни се подкрепя от позиционирането на вътрешния одит, като независима функция в рамките на организацията.

Стандарт 2.1 Индивидуална обективност

Изисквания

Вътрешните одитори задължително трябва да бъдат обективни спрямо всеки един аспект на услугите по вътрешен одит. Професионалната обективност изисква вътрешните одитори да имат безпристрастно и непредубедено отношение и да правят преценки въз основа на балансираните оценки на всички приложими факти.

Вътрешните одитори задължително трябва да са наясно и да управляват потенциалните случаи на пристрастия.

Съображения при прилагане

Обективността означава, че вътрешните одитори изпълняват работата си без да извършват компромиси или без да подчиняват преценката си на други лица. Глобалните стандарти за вътрешен одит, заедно с политиките

и обученията, осигурени от ръководителя на вътрешния одит, подкрепят обективността, като предоставят изисквания, процедури и насоки, които определят систематичен и дисциплиниран подход за събиране и оценяване на информация, за да се осигури балансирана оценка на дейността, обект на преглед. Обучението може да помогне на вътрешните одитори да разберат по-добре ситуацията, накърняващи обективността, и как най-добре да се справят с тях.

Извършването на обективни оценки изисква безпристрастен начин на мислене, необременен от неправомерно влияние, което е от съществено значение за предоставянето на обективна увереност и съвети на Съвета и висшето ръководство. Вътрешните одитори трябва да развиват своята осведоменост за начините, по които ситуацията, дейностите и взаимоотношенията могат да повлияят на способността им да бъдат обективни.

Вътрешните одитори също така трябва да вземат предвид човешката склонност за погрешно тълкуване на информация, правенето на предположения и грешки, което нарушава способността им да оценяват информацията и доказателствата обективно.

Примери за проява на пристрастия включват, но не се ограничават до:

- Пристрастност към самооценката – липса на критична перспектива при преглед на собствената работа, което може да доведе до пренебрегване на грешки или недостатъци.
- Пристрастност в резултат на познатство – изразяване на предположения въз основа на минал опит, които могат да компрометират професионалния скептицизъм.
- Предразсъдъци или несъзнателни пристрастия – погрешно тълкуване на информация, базирано на стереотипни идеи за култура, етническа принадлежност, пол, идеология, раса или други характеристики, които могат неправомерно да повлияят на преценката.

Примерни доказателства за съответствие

- Препратки в Статута на вътрешния одит към отговорността на вътрешните одитори за поддържане на обективност.
- Политики и процедури, свързани с обективността.
- Планирано и преминато обучение по обективност, включително списък на участниците.
- Формуляри за атестация, потвърждаващи осведомеността на вътрешните одитори за важноста на обективността и задължението за оповестяване на евентуални препятствия в тази насока.
- Документирано разкриване на потенциални конфликти на интереси или друго накърняване на обективността.
- Бележки от надзорни прегледи и наставничество на вътрешни одитори.

Стандарт 2.2 Опазване на обективността

Изисквания

Вътрешните одитори задължително трябва да разпознават и избягват или смекчават действителните, потенциалните и възприеманите като такива препятствия пред обективността.

Вътрешните одитори не трябва да приемат никакви материални или нематериални подаръци, награди или услуги, които могат да възпрепятстват или да се предположи, че накърняват обективността.

Вътрешните одитори задължително трябва да избягват конфликти на интереси и не трябва да допускат неправомерно влияние от собствените си интереси или от интересите на други лица, включително висшето ръководство или други лица на властова позиция, или от политическата среда или от други аспекти в тяхното обкръжение.

При извършване на услуги по вътрешен одит:

- Вътрешните одитори задължително трябва да се въздържат от оценка на специфични дейности, за които преди това са отговаряли. Предполага се, че обективността е нарушена, ако вътрешен одитор предоставя услуги за даване на увереност за дейност, за която вътрешният одитор е носил отговорност през предходните 12 месеца.
- Ако вътрешният одит трябва да предоставя услуги за даване на увереност, относно област, за която преди това са предоставени консултантски услуги, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да потвърди, че естеството на консултантските услуги не нарушава обективността и разпредели ресурсите така, че индивидуалната обективност да бъде постигната. Ангажиментите за даване на увереност за области, за които отговаря ръководителят на вътрешния одит, задължително трябва да бъдат наблюдавани от независима страна, позиционирана извън вътрешния одит.
- Ако вътрешните одитори трябва да предоставят консултантски услуги, свързани с дейности, по отношение на които са имали предишни отговорности, те трябва да оповестят потенциални ситуации на накърняване на обективността на страната, поискала услугите, преди да приемат ангажимента.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да изготви методологии за справяне със ситуации на накърняване на обективността. Вътрешните одитори задължително трябва да обсъдят случаите на накърняване с ръководителя на вътрешния одит или с определено лице и да предприемат подходящите действия съгласно съответните методологии.

Съображения при прилагане

Обективността е накърнена когато ситуации, дейности и взаимоотношения, могат да повлияят на преценките и решенията на вътрешните одитори по начин, който може да промени констатациите и заключенията от вътрешния одит. Накърняване на обективността може да съществува реално или да има съмнения за това, дори когато то е непреднамерено. Обективността може да бъде възприета от другите, че е накърнена, дори когато в действителност не е настъпило накърняване. Вътрешните одитори трябва да извършват преценка относно допълнителни обстоятелства, които могат да накърнят или да се предполага, че накърняват обективността.

Конфликтът на интереси е ситуация, при която вътрешният одитор има противопоставящи се професионални или лични интереси, които могат да затруднят безпристрастното изпълнение на задачите на вътрешния одит.

Конфликтът на интереси може да създаде привидна неправомерност, която може да подкопае доверието спрямо вътрешния одитор, дейността по вътрешен одит и професията като цяло, дори ако това не доведе до неетични или неправомерни действия.

Примерите за конфликти на интереси включват реални или привидни ситуации, дейности и взаимоотношения, които:

- Противопоставят или конкурират интересите на организацията.
- Създават възможност за неоправдана финансова или друга лична изгода.
- Имат за цел единствено да се предпазят някои лица от потенциална или действителна загуба или вреда.
- Са проява на непотизъм или фаворизиране на определени лица.

Методологиите на дейността по вътрешен одит трябва да уточнят очакванията и изискванията към вътрешните одитори, свързани с:

- Получаване на подаръци, услуги и награди.
- Идентифициране на ситуации, които могат да накърнят обективността.
- Подходяща реакция при информация за накърняване на обективността.

Повечето организации имат политика, свързана с приемането на подаръци, награди и услуги, като например ограничаване на стойността на подаръците, които могат да бъдат приети. Поради важното естество на обективността в дейността по вътрешен одит, ръководителят на вътрешния одит може да приеме политика, която е по-рестриктивна от тази на организацията. Вътрешните одитори трябва да следват по-рестриктивната политика и внимателно да обмислят дали приемането на подарък, награда или услуга може да се възприеме като влияещо на тяхната преценка или като дадено, в замяна на изготвянето на благоприятни констатации, заключения или резултати от вътрешния одит.

Политиките на организацията и/или дейността по вътрешен одит могат да забраняват определени дейности или взаимоотношения, които биха могли да създадат конфликт на интереси. Вътрешните одитори трябва да са наясно, че близки лични взаимоотношения извън работата и финансови взаимоотношения, като например инвестиции, биха могли да представляват и изглеждат като конфликт на интереси.

Ръководителят на вътрешния одит трябва да вземе предпазни мерки, за да намали потенциално накърняване на обективността, което може да произтече от системата за оценка на представянето и структурата на възнагражденията, бонусите и други стимули. Примерите за определяне на възнаграждение, което би могло да доведе до накърнат обективността, включват:

- Оценка на представянето и възнаграждение въз основа предимно на проучвания или обратна връзка от ръководството на дейността, обект на преглед.
- Оценка на представянето спрямо броя на констатациите, установени по време на ангажиментите, ръст на приходите на дейността, обект на преглед или икономии на разходи, или съкращаване на работни места, наложени върху дейността, обект на преглед.
- Позволяване на ръководството да предоставя непряко възнаграждение под формата на подаръци и премии.

Вътрешните одитори трябва да прилагат своето разбиране за обективност и съответните политики и процедури, когато преценяват дали ситуации, дейности или взаимоотношения могат да накърнят или може да се предположи, че накърняват тяхната обективност. Трябва да се вземе предвид и гледната точка на други лица.

Изискванията към надзора и към определяне на участващите вътрешни одитори в ангажиментите имат за цел да обезпечат, че те не са били наскоро отговорни за нито един аспект от проверяваната дейност, което би могло

да доведе до пристрастие, нямат пряк интерес от конкретен резултат и не създават впечатление, че тяхната обективност е накърнена. Вътрешните одитори, които изпълняват и наблюдават даден ангажимент трябва да бъдат независими от проверяваната дейност.

Когато планира ресурсите за даден ангажимент, ръководителят на вътрешния одит или определеният ръководител на одитен екип трябва проведе обсъждане с вътрешните одитори, за да идентифицира евентуални съществуващи или потенциални ситуации на накърняване на обективността. Дискусията трябва да включва разглеждане на други предходни случаи.

Като част от процеса на надзор над ангажиментите работните документи се преглеждат, за да се обезпечи, че констатациите и заключенията са адекватно обосновани. Надзорът над ангажимента също така предоставя възможности на по-опитните вътрешни одитори да предоставят обратна връзка и да дават съвети във връзка с потенциални опасения относно обективността. (Вж. също Стандарт 12.3 Надзор и подобряване на изпълнението на ангажимента и Стандарт 13.5 Ресурси за изпълнение на ангажимента). Ако накърняването на обективността е неизбежно, то трябва да бъде оповестено и ограничено, както е описано в Стандарт 2.3 Оповестяване на накърняване на обективността.

Примерни доказателства за съответствие

- Политики и процедури за идентифициране на потенциално накърняване на обективността и необходими предпазни мерки.
- Протоколи от обучение във връзка с обективността.
- Документация, чрез която вътрешните одитори удостоверяват, че обективността им не е накърнена или са оповестили случай на потенциално накърняване на обективността.
- Източници на обратна връзка относно степента на възприемане на обективността на вътрешните одитори, като например от проучвания сред заинтересованите страни относно дейността по вътрешен одит.
- Бележки от надзорни прегледи.
- Структура на възнагражденията.
- Протоколи от заседанията на Съвета, на които е обсъждано накърняването на обективността.
- Планове, включващи алтернативни възможности за изпълнение на дейностите от плана за вътрешен одит, при които накърняването на обективността е било неизбежно.
- Резултати от външни оценки на качеството, извършени от независим оценител.

Стандарт 2.3 Оповестяване на накърняване на обективността

Изисквания

Ако обективността е реално накърнена или има съмнения за това, обстоятелствата, свързани с накърняването задължително трябва да бъдат доведени своевременно до знанието на съответните лица.

Ако вътрешните одитори узнаят за случай на накърняване, който може да засегне тяхната обективност, те задължително трябва да го съобщят на ръководителя на вътрешния одит или на ръководителя на одитния екип. Ако ръководителят на вътрешния одит установи, че накърняването засяга способността на вътрешния одитор да изпълнява задълженията си обективно, то той задължително трябва да обсъди накърняването с ръководството на проверяваната дейност, Съвета и/или висшето ръководство и да определи подходящи действия за разрешаване на ситуацията.

Ако след приключване на ангажимента бъде установено накърняване на обективността, което засяга надеждността на констатациите, препоръките и/или заключенията от ангажимента, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да обсъди това с ръководството на проверяваната дейност, висшето ръководство, Съвета и/или други засегнати заинтересовани страни и да определи подходящи действия за разрешаване на ситуацията. (Виж също Стандарт 11.4 Грешки и пропуски).

Ако обективността на ръководителя на вътрешния одит е реално накърнена или има съмнения за това, той задължително трябва да оповести накърняването пред Съвета. (Вж. също Стандарт 7.1 Организационна независимост).

Съображения при прилагане

Изискванията за оповестяване на случай на накърняване на обективността, обикновено, се дефинират в методологиите на вътрешния одит и описват действията, които трябва да се предприемат за справяне с всяко накърняване на обективността. Общият подход за оповестяване и смекчаване на накърняването на обективността се определя обикновено от ръководителя на вътрешния одит в съгласие със Съвета и висшето ръководство.

Ако не може да се избегне съответно накърняване на обективността, ръководителят на вътрешния одит може да обмисли варианти за смекчаване на накърняването, включващи:

- Преразпределяне на вътрешни одитори и преместване на засегнатият одитор в друг ангажимент.
- Промяна на графика на ангажимента, за да се обезпечи необходимия брой одитори.
- Промяна на обхвата на ангажимента.
- Аутсорсинг на изпълнението или надзора над ангажимента.

В случай, че по време на планирането на ангажимента възникне ситуация, при която е налице единствено съмнение за накърняване, ръководителят на вътрешния одит може да реши да обсъди това с ръководството на проверяваната дейност и/или висшето ръководство, да обясни защо рискът е минимален, как ще бъде управляван и съответно да документира обсъждането и окончателното решение.

Стандарт 7.1 Организационна независимост предоставя допълнителни изисквания и информация, свързани с приемането от ръководителя на вътрешния одит на роли или отговорности извън дейността по вътрешен одит.

Примерни доказателства за съответствие

- Методологии на вътрешния одит за оповестяване на накърняване на обективността.
- Документация, разкриваща наличието или потвърждаваща липсата на накърняване на обективността.
- Протоколи за докладването на случаи на накърняване на обективността и отговора и/или одобрението от съответните лица.

Принцип 3 Демонстриране на компетентност

Вътрешните одитори прилагат знания, умения и способности, за да изпълняват успешно своите задачи и отговорности.

Демонстрирането на компетентност изисква развиване и прилагане на знания, умения и способности за предоставяне на услуги по вътрешен одит. Тъй като вътрешните одитори предоставят разнообразен набор от услуги, компетентностите, необходими на всеки един вътрешен одитор се различават. В допълнение към притежаваните или придобити компетентности, необходими за извършване на услуги, вътрешните одитори подобряват ефективността и качеството на услугите чрез професионално развитие.

Стандарт 3.1 Компетентност

Изисквания

Вътрешните одитори задължително трябва да притежават или да придобият необходимите компетентности, за да изпълняват успешно своите отговорности. Необходимите компетентности включват знания, умения и способности, съответстващи на позицията и отговорностите и съизмерими с нивото на опит. Вътрешните одитори задължително трябва да притежават или да придобиват знания относно Глобалните стандарти за вътрешен одит на IIA.

Вътрешните одитори задължително трябва предоставят само услуги, за които имат или могат да придобият необходимата компетентност.

Всеки вътрешен одитор е отговорен за непрекъснатото си усъвършенстване и прилагане на компетентността, необходима за изпълнение на професионалните му отговорности. В допълнение, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да обезпечи, че дейността по вътрешен одит колективно притежава компетентност за извършване на услугите по вътрешен одит, описани в Статута на вътрешния одит, или да предприеме съответните мерки за придобиване на необходимата компетентност. (Виж също Стандарти 7.2 Роли, отговорности и квалификация на ръководителя на вътрешния одит и 10.2 Управление на човешките ресурси).

Съображения при прилагане

Вътрешните одитори трябва да придобиват компетентност, свързана с:

- Комуникация и сътрудничество.
- Процесите по управление, управление на риска и контрол.
- Бизнес функции, като финансово управление и информационни технологии.

- Често срещани рискове, като тези, свързани с измамите.
- Инструменти и техники за събиране, анализиране и оценка на данни.
- Рисковете и потенциалните въздействия, които имат различни икономически, екологични, правни, политически и социални условия.
- Законодателство, регулации и практики, свързани с организацията, сектора и отрасъла.
- Тенденции и нововъзникващи проблеми, свързани с организацията и вътрешния одит.
- Надзор и лидерство.

За да придобият и демонстрират необходимите компетентности, вътрешните одитори могат:

- Да придобият подходящи професионални звания, като например Сертифициран вътрешен одитор, както и други сертификати и квалификации.
- Да идентифицират възможности за усъвършенстване и да подобряват елементите на компетентността, които е необходимо да се развиват, въз основа на обратната връзка, предоставена от заинтересовани страни, колеги и ръководители.
- Да потърсят подходящо обучение не само по методологии за вътрешен одит, но и по специфични бизнес въпроси, свързани с организацията. Възможностите за обучение могат да включват участие в курсове, работа с ментор или поемане на нови задачи под наблюдение по време на даден ангажимент.

Въпреки че вътрешните одитори са отговорни за своето индивидуално професионално развитие и могат да оценят собствените си умения и възможности за развитие, ръководителят на вътрешния одит трябва да подкрепя тяхното професионално развитие. Ръководителят на вътрешния одит може да въведе минимални очаквания към професионално развитие и трябва да насърчава стремежа към придобиване на професионални квалификации. Ръководителят на вътрешния одит трябва да осигури финансиране за обучение и професионално развитие в бюджета на вътрешния одит и да предоставя вътрешни и външни възможности за продължаващо професионално обучение и конференции. (Виж също Стандарти 10.1 Управление на финансовите ресурси и 10.2 Управление на човешките ресурси).

За да обезпечи, че вътрешният одит като цяло притежава компетентност за извършване на услугите по вътрешен одит, ръководителят на вътрешния одит трябва:

- Да поддържа опис на квалификацията на вътрешните одитори, който да се използва при възлагане на работа, определяне на потребностите от обучение и набиране на вътрешни одитори за попълване на свободни позиции.
- Да участва в преглед на представянето на отделните вътрешни одитори.
- Да определя областите, в които следва да се подобрят компетентността на функцията по вътрешен одит.
- Да насърчава интелектуалното любопитство на вътрешните одитори и да инвестира в обучение и други възможности за подобряване на резултатите от вътрешния одит.
- Да разбира компетентността на другите доставчици на услуги за даване на увереност и консултантски услуги, както и да разглежда възможността да се разчита на тези доставчици като източник на допълнителни или специализирани компетенции, които не са налични в рамките на дейността по вътрешен одит.
- Да обмисли сключването на договор с независим, външен доставчик на услуги, когато дейността по вътрешен одит като цяло не притежава съответните компетенции за извършване на исканите услуги.
- Да прилага ефективно програма за осигуряване и подобряване на качеството.

Примерни доказателства за съответствие

- Документация, изброяваща сертификатите, образованието, професионалния опит, служебната история и други квалификации на вътрешните одитори.
- Самооценка на вътрешните одитори за техните компетенции и планове за професионално развитие.
- Документация от преминато продължаващото професионално обучение от страна на вътрешните одитори, като курсове, конференции, работни срещи и семинари.
- Документирани прегледи на работата на вътрешните одитори.
- Документирани надзорни прегледи на ангажменти, проучвания след ангажмента, извършени на заинтересованите страни и други форми на обратна връзка, показващи компетентността, демонстрирана от отделните вътрешни одитори, и дейността по вътрешен одит като цяло.
- Резултатите от вътрешни и външни оценки на качеството.
- Документация, включваща описание на компетентността, необходима за изпълнение на плана, анализ на пропуските в ресурсите и определяне на обучението и бюджета, необходими за запълване на тези пропуски.
- Документация, като например карта на увереността (assurance map), която показва компетентността на други доставчици на консултантски услуги и услуги за даване на увереност, на които може да разчита дейността по вътрешен одит.

Стандарт 3.2 Непрекъснато професионално развитие

Изисквания

Вътрешните одитори задължително трябва да поддържат и непрекъснато да усъвършенстват своята компетентност, с цел подобряване на ефективността и качеството на услугите по вътрешен одит. Вътрешните одитори задължително трябва да се стремят към непрекъснато професионално развитие, включващо образование и обучение. Практикуващите вътрешни одитори, които са получили професионални сертификати за вътрешен одит, задължително трябва да следват политиките за продължаващо професионално обучение и да изпълняват изискванията, приложими към техните сертификати.

Съображения при прилагане

Продължаващото професионално развитие може да включва самообучение, обучение на работното място, предоставяне на възможности за усвояване на нови умения при специални задачи (като ротационни програми), наставничество, обратна връзка получена от надзора и безплатно и платено образование. За да подобрят качеството на извършване на услуги, вътрешните одитори трябва да осигурят възможности за запознаване с тенденциите и най-добрите практики, както и нововъзникващи теми, рискове и промени, които могат да засегнат организацията, за която работят и професията вътрешен одит.

Вътрешните одитори са основно отговорни за развитието на своята компетентност и трябва да търсят възможности за обогатяване на знанията си. Ръководителят на вътрешния одит обаче, носи отговорност за компетентностите на дейността по вътрешен одит и трябва да предвиди бюджет и да планира възможности за обучение и образование на служителите. Например, вътрешните одитори могат да придобиват нови знания, когато са правилно направлявани и включени в ангажменти, относно процеси или области, в които имат ограничен опит. Вътрешните одитори трябва, също така, да търсят и приветстват възможности

за наставничество и задълбочени насоки от страна на ръководители, които предоставят обратна връзка и предложения и споделят своя опит и познания.

Много професионални квалификации изискват минимален брой часове продължаващо професионално обучение в рамките на определени периоди, като например годишно. Ръководителят на вътрешния одит трябва да обмисли прилагането на план, който изисква вътрешните одитори да получат специфични видове и количество продължаващо професионално обучение.

Вътрешните одитори, притежаващи сертификати, като Certified Internal Auditor®, трябва да са наясно със специфичните изисквания на политиката, която сертифициращият орган има за поддържане на техните квалификации. Неизпълнението на тези изисквания може да доведе до последствия, включващи ограничаване на възможността вътрешните одитори да оповестяват, че притежават съответния сертификат. Всички вътрешни одитори трябва да разработят план и график за текущо обучение. Като част от продължаващото професионално обучение, The IIA изисква от притежателите на сертификати да преминават ежегодно обучение по етика. Въпреки че това изискване е свързано конкретно със сертификатите на IIA, всички специалисти по вътрешен одит трябва редовно да преминават продължаващо професионално обучение в областта на етиката.

Абонамент за професионални новини, онлайн семинари и събития предоставят възможност на вътрешните одитори да бъдат в крак с развитието на професията и на отраслите, в които оперира организацията, за която работят. Може да се използват обучения на служителите по въвеждане на нови технологии или промени в практиката на вътрешния одит.

Инициативите за професионално развитие трябва да включват редовен преглед и оценка на кариерата на вътрешните одитори и нуждите от професионално развитие. Ръководителят на вътрешния одит трябва да обезпечи, че плановите и бюджетите за обучение отразяват баланса между инвестирането в развитието на компетентностите на дейността по вътрешен одит като цяло и предоставянето на вътрешни одитори на възможности за постигане на индивидуалните им цели за професионално израстване.

Примерни доказателства за съответствие

- Документирани планове за участие в обучителни дейности, професионални конференции и друго продължаващо професионално обучение.
- Протоколи от завършено продължаващо професионално обучение и получените сертификати на вътрешните одитори.
- Прегледи на представянето на вътрешните одитори и/или плановите за професионално развитие.
- Доказателства за активно участие в дейността на The IIA и други подобни професионални организации, като доброволчески услуги.

Принцип 4 Полагане на дължимата професионална грижа

Вътрешните одитори полагат дължимата професионална грижа при планирането и извършването на услуги по вътрешен одит.

Изискванията на Стандартите относно полагането на дължимата професионална грижа включват:

- Съответствие с Глобалните стандарти за вътрешен одит.

- Отчитане на естеството, обстоятелствата и изискванията към работата, която трябва да бъде извършена.
- Прилагане на професионален скептицизъм с цел критична оценка на получена информация.

Дължимата професионална грижа изисква надлежно планиране и извършване на услуги по вътрешен одит, преценки и скептицизъм, които се очакват от предпазливи и компетентни вътрешни одитори. Когато полагат дължимата професионална грижа, вътрешните одитори работят за най-добрия интерес на тези, които получават услуги по вътрешен одит, но професионалната грижа не означава непогрешимост.

Стандарт 4.1 Съответствие с Глобалните стандарти за вътрешен одит

Изисквания

Вътрешните одитори задължително трябва да планират и извършват услуги по вътрешен одит в съответствие с Глобалните стандарти за вътрешен одит.

Методологиите на дейността по вътрешен одит задължително трябва да бъдат изготвени, документираны и поддържани в съответствие със Стандартите. Вътрешните одитори задължително трябва да следват Стандартите и методологиите на дейността по вътрешен одит при планирането и извършването на услуги по вътрешен одит и при докладването на резултатите от вътрешния одит.

Ако Стандартите се използват заедно с изисквания, издадени от други организации, докладите на вътрешния одит задължително трябва също да посочат прилагането на тези изисквания, ако е уместно.

Ако законодателството забранява на вътрешните одитори или на дейността по вътрешен одит да спазват дадена част от Стандартите, то се изисква спазване на всички останали части на Стандартите и задължително трябва да се осъществи подходящо оповестяване на ситуацията.

Ако вътрешните одитори не са в състояние да спазват изискванията, Ръководителя на вътрешния одит задължително трябва да документира и докладва описание на обстоятелството, предприетите алтернативни действия, тяхното въздействие и обосновката. Изискванията, свързани с разкриването на несъответствие със Стандартите, са описани в Стандарти 8.3 Качество, 12.1 Вътрешна оценка на качеството и 15.1 Окончателен доклад от ангажмента.

Съображения при прилагане

Ръководителят на вътрешния одит трябва да извършва преглед на Стандартите, когато настъпят промени и да приведе в съответствие конкретните методологии. Ако съществуват несъответствия между Стандартите и изискванията, издадени от други организации, вътрешните одитори и дейността по вътрешен одит може да бъдат задължени или могат да изберат да отговорят на по-строгите изисквания.

Ръководителят на вътрешния одит или ръководителят на одитния екип трябва да се уверят, че работните програми на ангажмента отговарят на изискванията на Стандартите и че ангажиментите по вътрешен одит се провеждат в съответствие с изискванията на Стандартите.

Въпреки че се очаква съответствие с изискванията, вътрешните одитори понякога могат да не са в състояние да се съобразят с конкретно изискване, но могат да предприемат алтернативни действия за постигане на съответния принцип. Такива обстоятелства обикновено са свързани с конкретни сектори, отрасли и юрисдикции. Като документира обстоятелството, предприетите алтернативни действия, въздействието и

обосновката, ръководителят на вътрешния одит предоставя информация в подкрепа на външната оценка на качеството, така че дейността по вътрешен одит да може да постигне принципно съответствие, дори когато съответствието със стандарт не е възможно.

Ако вътрешните одитори не са в състояние да спазват даден стандарт при изпълнение на ангажимент по вътрешен одит, те трябва да обсъдят с ръководителя на вътрешния одит или с ръководителя на одитния екип причината за несъответствието и неговия ефект върху ангажимента. Ръководителят на вътрешния одит или на одитния екип трябва да предостави насоки относно това на кого и как да се съобщи несъответствието. (Виж стандарт 15.1 Окончателен доклад от ангажимента).

Освен това законодателството, регулациите, методологиите на вътрешния одит и организационните политики могат да предоставят специфика, която определя кога и как несъответствието трябва да бъде разкрито.

Примерни доказателства за съответствие

- Документация за методологиите на дейността по вътрешен одит и информация, показваща последната им актуализация.
- Ако е приложимо, заключителните доклади от ангажимента и докладите към Съвета и висшето ръководство, където е оповестено несъответствието.
- Документация, позоваваща се на съответното законодателство, с което вътрешните одитори са били задължени да се съобразяват, и което е попречило на съответствието със Стандартите.
- Документация, отнасяща се до други повелителни изисквания, към които се придържа дейността по вътрешен одит в допълнение към Стандартите.
- Резултати от програмата за осигуряване и подобряване на качеството.

Стандарт 4.2 Дължима професионална грижа

Изисквания

Вътрешните одитори задължително трябва да полагат дължимата професионална грижа, като вземат предвид естеството, обстоятелствата и изискванията към услугите, които трябва да бъдат предоставени, както и:

- Стратегията и целите на организацията.
- Интересите на тези, на които се предоставят услуги по вътрешен одит и на другите заинтересовани страни.
- Адекватността и ефективността на процесите на управление, управление на риска и контрол.
- Разходите, които трябва да бъдат извършени, съотнесени към потенциалните ползи от услугите по вътрешен одит.
- Обхватът и времетраенето на работата, необходима за постигане на целите на ангажимента.
- Относителна сложност, същественост или значимост на рисковете за дейността, обект на преглед.
- Вероятност от съществени грешки, измами, несъответствия и други рискове, които могат да засегнат целите, дейностите или ресурсите.
- Използване на подходящи техники, инструменти и технологии.

Съображения при прилагане

За да се извършват услуги с дължимата професионална грижа, от вътрешните одитори се изисква да вземат предвид и разбират 'Целта на вътрешния одит' и естеството на услугите по вътрешен одит, които трябва да бъдат предоставени. Вътрешните одитори трябва да разбират Статута на вътрешния одит, плана за вътрешен одит и факторите, които са допринесли за това, кои ангажименти да бъдат включени в плана. При планирането и извършването на услуги по вътрешен одит, вътрешните одитори вземат предвид и интересите на клиентите на организацията и на другите заинтересовани страни (включително обществеността), засегнати от действията на организацията. Такива интереси включват очакванията на заинтересованите страни (като честни бизнес практики), потребностите (като безопасността) и потенциалното излагане на рискове, които може да не са явно свързани със стратегията и целите на организацията.

Съображенията приложими към дължимата професионална грижа включват обстоятелствата и аспектите свързани с риска, които ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да вземе предвид, когато извършва оценката на риска, на която се основава плана на вътрешен одит. Съответните обстоятелства включват стратегията и целите на организацията, и адекватността и ефективността на процесите на управление, управление на риска и контрол на организацията.

Освен това, вътрешните одитори разглеждат тези обстоятелства по отношение на дейност, която се проверява, по време на планирането на ангажимента, както е описано в Раздел V: Извършване на услуги по вътрешен одит. Сложността, съществеността и значимостта на оценяваните рискове са относителни. Даден риск може да не е съществен или значим за организацията като цяло, но може да бъде съществен или значим за ангажимента или за дейността, обект на преглед.

По този начин, разбирането на сложността, съществеността и значимостта в контекста на организацията е необходимо за правилната оценка на съответните рискове и определянето на това, кои рискове трябва да бъдат приоритизирани за по-нататъшна оценка.

Дължимата професионална грижа изисква и съотнасяне на разходите (като например, необходими ресурси) за услугите по вътрешен одит спрямо ползите, които могат те да допринесат. Например, ако контролните дейности в проверяваната област не са правилно проектирани, ползите от пълната оценка на ефективността на тези контролни дейности вероятно няма да заслужава извършените разходи. Вътрешните одитори се стремят да осигурят най-голяма стойност или полза за инвестициите на организацията в услугите по вътрешен одит. В допълнение, задълбоченото планиране изисква вътрешните одитори да преценяват техниките, инструментите и технологиите, както и степента и продължителността на работата, която ще бъде необходима за най-ефективно постигане на целите на ангажимента. Вътрешните одитори, особено ръководителят на вътрешния одит, трябва да обмислят използването на софтуер за анализ на данни и други технологии, които подпомагат процесите на преглед и оценка.

Осъществяването на подходящ надзор над ангажимента и програмата за осигуряване и подобряване на качеството насърчават дължимата професионална грижа. (Виж също Стандарти 8.3 Качество, 8.4 Външна оценка на качеството и Принцип 12 Подобряване на качеството и прилежащите стандарти).

Примерни доказателства за съответствие

- Записки от планирането, описващи стратегията и целите на организацията и дейността, обект на преглед.
- Документация за оценки на процесите на управление, управление на риска и контрол.
- Записки, показващи оценка на риска, включително риска от грешки, несъответствия и измами.

- Протоколи от заседания или обсъждания за потенциалните разходи и ползи от услугите по вътрешен одит и обхвата и времетраенето на работата по ангажимента.
- Работни документи, посочващи как е осъществен надзора над ангажиментите.
- Прегледи на представянето на вътрешните одитори.
- Протоколи от срещи, обучения или други обсъждания на дължимата професионална грижа.
- Обратна връзка от заинтересованите страни, получена чрез проучвания или други инструменти.
- Вътрешни и външни оценки, извършени като част от програмата за осигуряване на качеството и за усъвършенстване на дейността по вътрешен одит.

Стандарт 4.3 Професионален скептицизъм

Изисквания

Вътрешните одитори задължително трябва да проявяват професионален скептицизъм при планирането и извършването на услуги по вътрешен одит.

За да проявяват професионален скептицизъм, вътрешните одитори задължително трябва:

- Да поставят под въпрос информацията, с която разполагат.
- Да прилагат критична оценка спрямо надеждността на информацията.
- Да бъдат прями и честни, когато изразяват опасения и задават въпроси относно непоследователността на дадена информация.
- Да търсят допълнителни доказателства, за да направят преценка за информация и становища, които могат да бъдат непълни, непоследователни, неверни или подвеждащи.

Съображения при прилагане

Професионалният скептицизъм дава възможност на вътрешните одитори да правят обективни преценки въз основа на факти, информация и логика, а не на доверие или по убеждение. Скептицизмът е отношение, което винаги поставя под въпрос или съмнение валидността и истинността на твърдения, изявления и друга информация. Вътрешните одитори прилагат професионален скептицизъм, когато търсят доказателства в подкрепа и валидиране на твърденията на ръководството, вместо да се доверяват на информацията, предоставена им като достоверна, без да я подлагат под съмнение. Професионалният скептицизъм изисква любопитство и желание да се проучва задълбочено дадена тема.

Когато събират и анализират информация, вътрешните одитори трябва да прилагат професионален скептицизъм, за да определят дали информацията е уместна, надеждна и достатъчна. Ако вътрешните одитори установят, че информацията, с която разполагат е непълна, непоследователна, невярна или подвеждаща, те трябва да извършат допълнителни анализи, за да установят правилната и пълна информация нужна в подкрепа на резултатите от ангажимента. Допълнителното валидиране се осигурява чрез преглед и одобрение на работни документи и/или доклади от ангажименти от ръководителя на вътрешния одит или от ръководителя на одитния екип.

Ръководителите на вътрешния одит трябва да помагат на вътрешните одитори да изградят своята компетентност, свързана с професионалния скептицизъм. Семинарите и други възможности за обучение могат да помогнат на вътрешните одитори да развият и да прилагат професионален скептицизъм, да избягват пристрастия и да възприемат начин на мислене, основан на непредубеденост и любопитство. Вътрешните одитори могат да се обучат в разпознаване на информация, която е непоследователна, непълна, невярна и/или подвеждаща.

Примерни доказателства за съответствие

- Протоколи от съответното планирано и завършено обучение, включително списък на участниците.
- Работни документи, показващи подхода на вътрешния одитор за оценка и валидиране на информацията, събрана по време на ангажимент.
- Документиране на като констатация от одитен ангажимент относно невярна или подвеждаща информация.
- Работни документи и доклади от ангажименти, прегледани и подписани от ръководителя на одитния екип.

Принцип 5 Опазване на поверителността

Вътрешните одитори използват и опазват информацията по подходящ начин.

Понеже вътрешните одитори имат неограничен достъп до данните, записите и друга информация, необходима за изпълнение на статута на вътрешния одит, те често получават информация, която е поверителна, има частен характер и/или да съдържа лични данни. (Виж също Принцип 6 Упълномощаване от Съвета и прилежащите стандарти). Тази информация може да бъде във физическа и цифрова форма, както и устна комуникация от официални или неформални работни срещи. Вътрешните одитори задължително трябва да зачитат стойността и собствеността на информацията, която получават, като я използват само за одобрени цели и я защитават от непреднамерен достъп или вътрешно и външно разкриване.

Стандарт 5.1 Използване на информация

Изисквания

Вътрешните одитори задължително трябва да следват съответните политики и процедури, законодателство и регулации, когато използват информацията. Информацията не трябва да се използва за лична изгода или по начин, който би противоречил или би увредил законните и етични цели на организацията.

Съображения при прилагане

Вътрешните одитори имат неограничен достъп до информация, за да могат да предоставят услуги по вътрешен одит без намеса. Използването и правилното боравене с информация обаче е отговорност на всеки вътрешен одитор. Неподходящото използване и обработка на информация, която е поверителна, има частен характер и/или да съдържа лични данни, може да има непредвидими последици, като накръняване на репутацията и глоби за нарушаване на законодателството и регулациите.

Политиките и процедурите на организацията и вътрешния одит обикновено управляват обработката и използването на информацията от вътрешните одитори през целия ѝ жизнен цикъл, от точката на достъп до нейното събиране, прехвърляне, съхранение и/или унищожаване. Освен това, вътрешните одитори трябва да са наясно и да спазват всички политики и процедури, свързани с информацията от трети страни, до която могат да имат достъп.

Ръководителят на вътрешния одит трябва да обсъди с вътрешните одитори политиките, процедурите и очакванията, свързани с подходящото използване на информация, до която те имат достъп. Ръководителят на вътрешния одит може да изиска от вътрешните одитори да потвърдят своето разбиране чрез подписани декларации или под друга форма.

Когато работи с чувствителна информация и/или такава, която да съдържа лични данни, вътрешния одит трябва да

прилага подходящи мерки за цифрова сигурност. Примерите включват автоматизирани контролни дейности като пароли и криптиране.

Примерите за злоупотреба с информация включват използване, продажба или предоставяне на вътрешни финансови, стратегически или оперативни знания на организацията на други лица за вземане на информирани решения за покупка или продажба на акции или за създаване на конкурентен продукт.

Примерни доказателства за съответствие

- Ефективно създаден и работещ контрол върху достъпа и използването на информация.
- Документация за съответните политики, процедури и обучение, свързани с правилното използване на информацията.
- Протоколи от заседания, по време на които е било обсъдено подходящото използване на информацията.
- Присъствени списъци от обучение за използване на информация.
- Документация, с която вътрешните одитори потвърждават своето разбиране за съответните политики, процедури, законодателство и регулации.
- Прегледи на представянето, доказващи, че са следвани съответните политики, процедури, законодателство и регулации свързани с използването на информацията.

Стандарт 5.2 Защита на информацията

Изисквания

Вътрешните одитори задължително трябва да са наясно със своите отговорности за защита на информацията и да действат по начин, който демонстрира зачитане на поверителността, личната неприкосновеност и собствеността на информацията, придобита при извършване на услуги по вътрешен одит или в резултат на професионални взаимоотношения.

Вътрешните одитори задължително трябва да разбират и спазват законодателството, регулациите, политиките и процедурите свързани с поверителността, сигурността на информацията и достъпът до лични данни, които се прилагат към организацията и дейността по вътрешен одит.

Съображенията, конкретно свързани с дейността по вътрешен одит, включват:

- Съхраняване, запазване и разпореждане с документация от одитни ангажименти.
- Предоставяне на документи от ангажименти на вътрешни и външни страни.
- Управление на достъпа или до на копия от поверителна информация, когато тя вече не е необходима.

Вътрешните одитори не трябва да оповестяват поверителна информация на неупълномощени страни, освен ако имат правна или професионална отговорност за това.

Вътрешните одитори задължително трябва да управляват риска от излагане или разкриване на информация по невнимание.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да осигури, че вътрешният одит и лицата, подпомагащи дейността по вътрешен одит, следват едни и същи изисквания за защита на информацията.

Съображения при прилагане

Информацията, придобита, използвана и обработена от дейността по вътрешен одит, е защитена от законодателството, политиките и процедурите на организацията и дейността по вътрешен одит и обикновено обхващат физическата и дигиталната сигурност и достъпа, съхраняването и унищожаването на информация.

Ръководителят на вътрешния одит трябва да се консултира с юристконсулт, за да опознае по-добре въздействието на законите и регулаторните изисквания и защиты (например законите изисквания относно поверителността или привилегията адвокат-клиент). Политиките и процедурите на организацията могат да изискват от конкретни органи да преглеждат и одобряват бизнес информацията преди външното ѝ оповестяване.

Достъпът до информация може да бъде наблюдаван, с цел за да се провери дали се следват методологиите. Информацията може да бъде защитена от умишлено или неумишлено оповестяване, чрез контролни дейности, свързани с криптиране на данни, защита с парола, разпространение на имейли, ограничения за използването на социални мрежи и ограничения за физически достъп до информацията. Когато вътрешните одитори вече не се нуждаят от достъп до такива данни, достъпът им следва да бъде отменен и информацията на хартиен носител следва да се обработва в съответствие с установените политики и процедури.

Примери за поверителна информация, която може да бъде защитена от разкриване, включват индивидуални заплати и досиета съдържащи кадрови въпроси.

Ръководителят на вътрешния одит трябва периодично да оценява и потвърждава потребността на вътрешните одитори от достъп до информация и дали контролът на достъпа работи ефективно.

Примерни доказателства за съответствие

- Документация, доказваща прилагането на съответните методологии.
- Документация относно прилагането на механизми, които ограничават достъпа до информация и намаляват риска от заобикаляне на контролните дейности.
- Присъствени списъци от обучения за защита на информацията.
- Документация, с която вътрешните одитори потвърждават своето разбиране за съответните политики, процедури, законодателство и регулации.
- Документиране на ограниченията за разпространение на работни документи и окончателни доклади.
- Документация за разрешено оповестяване и разпространение.
- Записи на оповестявания, изисквани от законодателството или одобрени от юристконсулт, ако е приложимо, и от Съвета и висшето ръководство.
- Подписани споразумения за поверителност или неоповестяване на информация.
- Прегледи на представянето, доказващи, че са следвани политики и процедури, свързани със защитата и оповестяването на информация.

Раздел III. Организационно позициониране на дейността по вътрешен одит



Подходящото организационно позициониране е от съществено значение, за да може дейността по вътрешен одит да бъде ефективна. Този раздел описва изискванията към ръководителя на вътрешния одит да работи в тясно сътрудничество със Съвета за изграждане на функцията по вътрешен одит, нейното позициониране като независима, и за надзора над нейното изпълнение. Този раздел, също така, описва отговорностите на висшето ръководство, които подкрепят отговорностите на Съвета и насърчават доброто управление на дейността по вътрешен одит.

Въпреки че ръководителят на вътрешния одит отговаря за прилагането на изискванията в този раздел, действията на Съвета и на висшето ръководство са от съществено значение за способността на вътрешния одит да изпълнява целта си. Тези действия са представени като “основни предпоставки” във всеки стандарт и създават необходимата база за ефективен диалог между Съвета, висшето ръководство и ръководителя на вътрешния одит, като това в крайна сметка дава възможност дейността по вътрешен одит да бъде ефективна.

Среща със Съвета и висшето ръководство

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да обсъди този раздел със Съвета и висшето ръководство. Обсъжданията следва да се съсредоточат върху:

- Целта на вътрешния одит, както е формулирана в раздел I: Цел на вътрешния одит.
- Основните предпоставки, посочени във всеки от стандартите в раздел III: Организационно позициониране на дейността по вътрешен одит.
- Потенциалното въздействие върху ефективността на функцията по вътрешен одит на липсата на съдействие от Съвета или висшето ръководство, описано в основните предпоставки.

Обсъжданията са необходими, за да се информира Съвета и висшето ръководство за важността на основните предпоставки и да се постигне съгласуване между съответните им отговорности.

Естеството и честотата на тези дискусии зависят от обстоятелствата и промените в организацията. Например, ръководителят на вътрешния одит трябва да обсъди тези основни предпоставки със Съвета и висшето ръководство, ако:

- Стандартите се променят значително или се създава нова функция по вътрешен одит.
- Ръководителят на вътрешния одит е нов в тази си роля или в организацията.
- Налице са значителни промени в отношенията между Съвета и ръководителя на вътрешния одит, като например наличието на нов председател, на когото ръководителят на вътрешния одит докладва, или промяна в структурата или състава на Съвета, които засягат тази линия на докладване.
- Налице са значителни промени в структурата или състава на висшето ръководство, които засягат позиционирането на ръководителя на вътрешния одит в организацията.

За ръководителя на вътрешния одит важно е да получава информация както от Съвета, така и от висшето ръководство. Докато Съветът може да носи основната отговорност за утвърждаване на правомощията на вътрешния одит, Статута и другите изисквания, посочени в този раздел, висшето ръководство, обикновено, има водеща роля в предоставянето на информация на Съвета и на ръководителя на вътрешния одит. Гледната

точка на висшето ръководство е ценна и помага за позиционирането и осъществяването на правомощията на вътрешния одит в организацията.

Разногласия относно основните предпоставки

Ако Съветът или висшето ръководство не са съгласни с едно или повече от основните предпоставки, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да демонстрира с примери, как липсата на дадена предпоставка или предпоставки може да повлияе на способността на вътрешния одит да изпълни целта си или да приложи определени стандарти. Ръководителят на вътрешния одит следва, също така, да обсъди алтернативи на основните предпоставки, които могат да доведат до същите резултати.

Ръководителят на вътрешния одит може да постигне споразумение със Съвета и висшето ръководство, че една или повече от основните предпоставки не са необходими за съответствие със стандартите. В такива случаи ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да документира:

- Причините за споразумението, че дадена предпоставка не е необходима.
- Алтернативни условия, които компенсират отсъстващите предпоставки, за да подкрепят решенията и преценката на Съвета и висшето ръководство.

Ако ръководителят на вътрешния одит не е съгласен с аргументите на Съвета и/или висшето ръководство да не изпълни една или повече от предпоставките, ръководителят на вътрешния одит може да достигне до заключение, че функцията по вътрешен одит не може да спазва Стандартите. В такива случаи, ръководителят на вътрешния одит трябва да документира причините, поради които Съветът и/или висшето ръководство няма да изпълнят съществените предпоставки. Тази документация трябва да бъде споделена със Съвета и висшето ръководство, за да се постигне яснота относно техните позиции и да бъде предоставена на външен оценител по качеството.

Ако позицията на ръководител на вътрешния одит е вакантна по някаква причина, Съветът трябва да назначи едно или повече лица за временно изпълняващи длъжността.

Дефиниция на Съвет

Речникът на термините към Глобалните стандарти за вътрешен одит дефинира понятието "Съвет" като управителният орган на най-високото ниво в организацията, като например:

- Съвет на директорите.
- Одитен комитет.
- Комитет от управители или попечители.
- Група от избрани длъжностни лица или политически назначения.
- Друг орган, който има правомощия върху съответните управленски функции.

В организация, която има повече от един управителен орган, понятието „Съвет“ се отнася до органа или органите, упълномощени да предоставят на функцията по вътрешен одит съответните правомощия, роля и отговорности.

Ако в организационната структура няма нито едно от посочените по-горе, понятието "Съвет" се отнася до група или лице, което представлява най-висшето управленско ниво. Това са например, ръководителят на организацията и висшето ръководство.

Ако същността на Съвета се отклонява от дефиницията в речника на термините, ръководителят на вътрешния одит следва да документира коя е управленската структура, пред която се отчита вътрешния одит и как тази

структура отразява дефиницията на понятието “Съвет”. Това може да включва ситуация, при които съществуват различни Съвети, което понякога се среща в мултинационални организации или в публичния сектор, или където има многостепенна структура.

Приложение на този раздел

Стандартите се прилагат за лица и организации, които предоставят услуги по вътрешен одит. Услугите по вътрешен одит могат да се предоставят от лица в или извън организацията, като те се различават по цели, размер, сложност и структура. Стандартите, се прилагат, независимо дали вътрешният одит се извършва от служители на организацията или тя е сключила договор с външен доставчик на услуги, или комбинация от двете. Отговорностите на ръководителя на вътрешния одит се изпълняват от едно или повече лица, определени от Съвета. Ръководителят на вътрешния одит, независимо дали е служител на организацията или е нает чрез външен доставчик на услуги, е отговорен за съответствието със Стандартите, както е посочено в програмата за осигуряване на качеството и за усъвършенстване. Във всички случаи, Съветът носи отговорност да подкрепя и наблюдава дейността по вътрешен одит.

Принцип 6 Упълномощаване от Съвета

Съветът установява, одобрява и подкрепя правомощията, ролята и отговорностите на дейността по вътрешен одит.

Вътрешният одит получава правомощията си от Съвета (или от приложимото законодателство в определени сфери на публичния сектор). Правомощията, ролята и отговорностите на вътрешния одит са документиран в Статута. Статутът дава правомощия на дейността по вътрешен одит да предоставя на висшето ръководство и на Съвета обективна увереност, съвети, мнения и прогнози. Дейността по вътрешен одит изпълнява Статута, като прилага систематичен и дисциплиниран подход за оценка и подобряване на ефективността на процесите на управление, управление на риска и контрол в цялата организация.

Стандарт 6.1 Правомощия на вътрешния одит

Изисквания

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да предостави на висшето ръководство и на Съвета информацията, необходима за дефиниране на правомощията на вътрешния одит. В съответните държави и отрасли, където правомощията на вътрешния одит са установени изцяло или частично в законодателство, Статутът задължително трябва да включва правните изисквания към правомощията. (Виж също така Стандарт 6.2 Статут на вътрешния одит и „Прилагане на Глобалните стандарти за вътрешен одит в публичния сектор“).

За да помогне на Съвета и висшето ръководство да определят обхвата и видовете услуги по вътрешен одит, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да си сътрудничи с други вътрешни и външни доставчици на услуги за даване на увереност, за да се постигне взаимно разбиране на ролите и отговорностите на другите страни. (Виж също Стандарт 9.5 Координация и разчитане на други доставчици на услуги).

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да документира или да посочи правомощията в Статута, който се одобрява от Съвета. (Виж също така Стандарт 6.2 Статут на вътрешния одит).

Периодично, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да прави преценка, дали промените в обстоятелствата оправдават провеждането на дискусия със Съвета и висшето ръководство относно правомощията на дейността по вътрешен одит. Ако това е така, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да обсъди правомощията на вътрешния одит със Съвета и висшето ръководство, за да се прецени, дали правомощията, ролята и отговорностите продължават да позволяват на вътрешния одит да изпълнява стратегията и да постигне целите си.

Основни предпоставки

Съвет

- Обсъжда с ръководителя на вътрешния одит и висшето ръководство подходящите правомощия, роля и отговорности на вътрешния одит.
- Одобрява Статута на вътрешния одит, който включва правомощията на вътрешния одит, обхвата и видовете услуги по вътрешен одит.

Висше ръководство

- Участва в дискусии със Съвета и ръководителя на вътрешния одит и предоставя информация за очакванията относно дейността по вътрешен одит, които Съветът трябва да вземе предвид при определянето на правомощията на вътрешния одит.
- Подкрепя и популяризира в цялата организация правомощията, предоставени на вътрешния одит.

Съображения при прилагане

Ръководителят на вътрешния одит информира Съвета и висшето ръководство относно характеристиките на ефективната дейност по вътрешен одит, като споделя знания относно Стандартите, съответното законодателство и резултатите от проучването на водещи практики по вътрешен одит.

Ръководителят на вътрешния одит трябва да обсъди със Съвета и висшето ръководство правомощията на вътрешния одит и други ключови съображения в Статута на вътрешния одит, като се съсредоточи върху подпомагането на Съвета и висшето ръководство да разберат:

- Правомощия – Правомощията на дейността по вътрешен одит се създават чрез пряката връзка на докладване към Съвета. Такива правомощия позволяват свободен и неограничен достъп до Съвета, както и до всички дейности в рамките на организацията (например: архиви, служители и съоръжения).
- Роля(и) – Основната роля на вътрешния одит е да извършва дейности по вътрешен одит и да предоставя услуги по вътрешен одит. Може да има ситуации, в които роли извън вътрешния одит са част от отговорностите на ръководителя на вътрешния одит, като например управление на риска или нормативно съответствие. Тези не-одиторски роли са разгледани по-подробно в Стандарт 7.1 Организационна независимост.
- Отговорности – Отговорностите на вътрешния одит включват неговата отчетност и задължение за изпълнение на възложената роля(и), както и на конкретните очаквания на ключовите заинтересовани

страни. Например, отговорностите обикновено включват очаквания спрямо изпълнението на услугите по вътрешен одит; комуникация; съответствие със законодателството, регулации и политики; съответствие с Глобалните стандарти по вътрешен одит; и други дейности, влизащи в тази роля.

- **Обхват** – Обхватът на услугите по вътрешен одит включва цялата организация, в която вътрешния одит отговаря за предоставянето на услуги. Той може да включва всички дейности, активи и служители на организацията или може да бъде ограничен до определени клонове по географски принцип или друг вид разделение. Обхватът може да определя естеството на услугите по вътрешен одит (например: само предоставяне на увереност или предоставяне на увереност и консултации, съсредоточаване върху финансовите отчети, съответствие със законодателството) или може да определя други ограничения на обхвата на услугите по вътрешен одит.
- **Услуги по вътрешен одит** – услугите по вътрешен одит могат да бъдат дефинирани като услуги за предоставяне на увереност и консултации или могат да бъдат по-конкретно определени, като одит на изпълнението, увереност по отношение на вътрешния контрол върху финансовото отчитане и разследвания.

Определени обстоятелства могат да доведат до последваща дискусия със Съвета и висшето ръководство относно правомощията на вътрешния одит или във връзка с други аспекти на Статута на вътрешния одит. Тези обстоятелства могат да включват, но не се ограничават до:

- Значителна промяна в Глобалните стандарти за вътрешен одит.
- Съществено придобиване или реорганизация в рамките на организацията.
- Съществени промени в Съвета и/или висшето ръководство.
- Значителни промени в стратегиите, целите, рисковия профил на организацията или средата, в която тя работи.
- Ново законодателство, което може да засегне естеството и/или обхвата на услугите по вътрешен одит.

Тези обстоятелства могат да възникнат по всяко време на годината. Ръководителят на вътрешния одит, обаче, трябва формално да преценява дали са налице такива промени поне веднъж годишно.

Ръководителят на вътрешния одит координира действията си с доставчиците на увереност на организацията и дава насоки на Съвета относно това, как други функции могат да допринесат за осъществяване на правомощията на вътрешния одит. Като помага на Съвета да разбере ролите и отговорностите на други вътрешни и външни доставчици на увереност и регулатори, ръководителят на вътрешния одит може да даде яснота относно подходящите правомощия на вътрешния одит. (Виж също Стандарт 9.5 Координация и разчитане на други доставчици на услуги).

Примерни доказателства за съответствие

- Протоколи от заседанията на Съвета, по време на които правомощията са били обсъдени, което може да бъде част от процеса по утвърждаване на Статута на вътрешния одит.
- Протоколи от заседанията на Съвета, по време на които промени в Статута са били обсъдени и одобрени от Съвета.

Стандарт 6.2 Статут на вътрешния одит

Изисквания

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да разработи и поддържа Статут на вътрешния одит, който определя като минимум следното по отношение на дейността по вътрешен одит:

- Цел на вътрешния одит.
- Ангажимент за спазване на Глобалните стандарти за вътрешен одит.
- Правомощия, включително обхват и видове услуги, които да бъдат предоставени, както и отговорностите и очакванията на Съвета по отношение на подкрепата от ръководството за дейността по вътрешен одит. (Виж също Стандарт 6.1 Правомощия на вътрешния одит).
- Позициониране в организацията и отношения по докладване. (Вж. също Стандарт 7.1 Организационна независимост).

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да обсъди предложението Статут със Съвета и висшето ръководство, за да потвърди, че той отразява точно тяхното разбиране и очаквания към дейността по вътрешен одит.

Основни предпоставки

Съвет

- Обсъждане с ръководителя на вътрешния одит и висшето ръководство на други теми, които следва да бъдат включени в Статута на вътрешния одит, за да се постигне ефективно извършване на дейността по вътрешен одит.
- Одобряване на Статута на вътрешния одит.
- Извършване на преглед на Статута на вътрешния одит с ръководителя на вътрешния одит, за да се обмислят промени, засягащи организацията, като назначаване на нов ръководител на вътрешния одит или промени във вида, значимостта и взаимозависимостта на рисковете за организацията.

Висше ръководство

- Комуникация със Съвета и ръководителя на вътрешния одит относно очакванията на ръководството, които трябва да бъдат взети предвид и включени в Статута на вътрешния одит.

Съображения при прилагане

Основните изисквания към Статута на вътрешния одит са описани в Стандарти 6.1 Правомощия на вътрешния одит и 7.1 Организационна независимост.

Статутът на вътрешния одит трябва да описва отговорностите за административно докладване, като например процесите за:

- Одобряване на човешките ресурси и бюджет на вътрешния одит.
- Одобряване на разходите на ръководителя на вътрешния одит.
- Преглед на изпълнението на задълженията на ръководителя на вътрешния одит.

Когато линиите на докладване са определени в законодателството, в Статута следва да бъдат включени препратки към съответните документи. Ако законодателството покрива изчерпателно изискванията към Статута, то може да се използва вместо формалния Статут.

Формата на Статута на вътрешния одит може да варира в различните организации. Въпреки че има различни образци на Статут на вътрешния одит, ръководителят на вътрешния одит трябва да отрази в него специфичните аспекти на организацията, които могат да повлияят на правомощията, обхвата и услугите по вътрешен одит.

Ръководителят на вътрешния одит обикновено представя окончателния проект на Статута на вътрешния одит за обсъждане и одобрение по време на заседание на Съвета.

Ръководителят на вътрешния одит и Съветът следва, също така, да се споразумеят за честотата, с която да преглеждат и потвърждават, дали разпоредбите на Статута продължават да позволяват на дейността по вътрешен одит да постига целите си. Водеща практика е Статутът да се преразглежда периодично, да се използва, когато възникнат въпроси относно правомощията на вътрешния одит и да бъде актуализиран при необходимост.

Други теми, които трябва да бъдат разгледани в Статута на вътрешния одит:

- Предпазни мерки относно обективността и независимостта, включително процеси за справяне с потенциално накърняване, както и честотата, с която тези предпазни мерки се преоценяват, за да се осигури постигане на желания резултат. (Вж. също Стандарт 7.1 Организационна независимост).
- Неограничен достъп, както и начините по които дейността по вътрешен одит получава достъп до данни, документи, информацията, служители и съоръжения, необходим за изпълнение на правомощията на вътрешния одит.
- Комуникационни канали, включително естеството и времето за комуникация със Съвета и висшето ръководство.
- Одитен процес, включително всички очаквания към комуникацията с ръководството на дейността, обект на преглед (преди, по време и след ангажимент) и начините за справяне при разногласия с ръководството.
- Осигуряване и подобряване на качеството, включително очаквания към разработване и провеждане на вътрешни и външни оценки на дейността по вътрешен одит и оповестяване на резултатите от оценките. (Виж също Стандарти 8.3 Качество и 8.4 Външна оценка на качеството и Принцип 12 Подобряване на качеството и свързаните стандарти).
- Одобрения, включително на всички обстоятелства, определени от Съвета и висшето ръководство.

Примерни доказателства за съответствие

- Протоколи от заседанията на Съвета, по време на които се обсъжда и одобрява Статута на вътрешния одит.
- Одобрен Статут и датата на одобрение.
- Протоколи от заседания на Съвета, които съдържат доказателства, че ръководителят на вътрешния одит периодично преглежда Статута на вътрешния одит със Съвета и висшето ръководство.

Стандарт 6.3 Подкрепа от Съвета и висшето ръководство

Изисквания

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да предостави на Съвета и висшето ръководство информацията, необходима за подкрепа популяризиране на дейността по вътрешен одит в цялата организация.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да координира с висшето ръководство докладването към Съвета по отношение на дейността по вътрешен одит, за да подпомогне Съвета в изпълнението на неговите отговорности.

Основни предпоставки

Съвет

- Подкрепя вътрешния одит, за да може той да изпълнява целта си и да своята стратегия.
- Сътрудничи с висшето ръководство, с цел подпомагане на дейността по вътрешен одит за получаване на неограничен достъп до данни, регистри, информация, служители и съоръжения, необходим за изпълнение на правомощията на вътрешния одит.
- Подкрепя ръководителя на вътрешния одит чрез редовна и директна комуникация.
- Демонстрира подкрепа чрез:
 - Установяване на линия на докладване на ръководителя на вътрешния одит към определено ниво в организацията, което позволява на вътрешния одит да изпълнява правомощията си.
 - Одобряване на Статута на вътрешния одит, плана за вътрешен одит, бюджета и плана за обезпечаване на ресурсите.
 - Извършване на съответни запитвания до висшето ръководство и ръководителя на вътрешния одит, за да се определи дали съществуват някакви ограничения върху обхвата, достъпа, правомощията или ресурсите на дейността по вътрешен одит, които ограничават способността на дейността по вътрешен одит да изпълнява ефективно своите отговорности.
 - Периодични срещи с ръководителя на вътрешния одит без присъствието на висшето ръководство.

Висше ръководство

- Подкрепя популяризирането на дейността по вътрешен одит в цялата организация.
- Работи със Съвета и ръководството в цялата организация, за да осигури неограничен достъп на дейността по вътрешен одит до данни, регистри, информация, служители и съоръжения, необходим за изпълнение на правомощията на вътрешен одит.

Съображения при прилагане

Съветът и ръководителят на вътрешния одит трябва да се срещат поне веднъж годишно без присъствието на ръководството. Провеждането на такива срещи на тримесечие се счита за водеща управленска практика. Такива срещи често се провеждат като лична среща или среща на закрити врати след редовно планирано заседание на Съвета.

Ръководителят на вътрешния одит трябва да има и друго взаимодействие със Съвета между официалните срещи, за да го информира за напредъка на дейността по вътрешен одит. Типа информация и степента на детайлност, които трябва да бъдат предоставени от страна на ръководителя на вътрешния одит на Съвета, следва да бъдат договорени от двете страни.

Както е описано в Стандарт 7.1 Организационна независимост, важно е ръководителят на вътрешния одит да докладва административно на лице в организацията, което може да подпомогне дейността по вътрешен одит в изпълнението на нейните правомощията. Водеща практика е ръководителят на вътрешния одит да докладва на главния изпълнителен директор или негов еквивалент.

Въпреки че е от решаващо значение ръководителят на вътрешния одит да осъществява лични срещи със Съвета, той трябва да информира висшето ръководство за тези дискусии, освен ако това е неподходящо (например, ако разговорът е свързан с нередност, извършена от член на висшето ръководство).

Ръководителят на вътрешния одит трябва да работи с висшето ръководство, за да се постигне взаимно разбиране за изискванията относно докладването към Съвета, както от негова страна, така и от страна на висшето ръководство, с цел постигане на своевременно, ясно и прозрачно докладване, което не съдържа излишна или противоречива информация. Това помага на Съвета да изпълнява надзорните си отговорности и дава възможност за сътрудничество между ръководителя на вътрешния одит и висшето ръководство.

Одобрението от страна на Съвета на бюджета за дейността по вътрешен одит и плана за ресурсно обезпечаване е важно, тъй като това показва, че вътрешния одит разполага с необходимите ресурси за изпълнение на планираните одитни дейности. Данните, предоставени на Съвета, са предмет на преценка от страна на ръководителя на вътрешния одит.

Примерни доказателства за съответствие

- Протоколи от заседания на Съвета, показващи преглед и одобрение на плана за вътрешен одит, бюджета за вътрешен одит и плана за ресурсно обезпечаване.
- Протоколи или друга документация за комуникация между Съвета и висшето ръководство, в които е обсъден неограниченият достъп на вътрешния одит.
- Съгласувана матрица или подобна документация, показваща какъв тип информация трябва да бъде докладвана от ръководителя на вътрешния одит на Съвета и висшето ръководство и очакваната честота на докладването.

Принцип 7 Независима позиция в организационната структура

Съветът изгражда и защитава независимостта и компетентността дейността по вътрешен одит.

Съветът отговаря за осигуряване на независимост на дейността по вътрешен одит. Независимостта се дефинира като липса на обстоятелства, които накърняват способността на вътрешния одит да изпълнява отговорностите си по безпристрастен начин. Вътрешният одит е в състояние да постигне целта си само, когато ръководителят на вътрешния одит докладва пряко на Съвета, квалифициран е и е позициониран на такова ниво в организацията, което позволява на вътрешния одит да извършва услуги и да изпълнява отговорностите си без намеса.

Стандарт 7.1 Организационна независимост

Изисквания

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да потвърждава пред Съвета организационната независимост на дейността по вътрешен одит най-малко веднъж годишно. Това включва докладване на случаи, в които независимостта може да е била накърнена и действията или предпазните мерки, използвани за справяне с това накърняване.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да документира в Статута на вътрешния одит линиите за докладване и организационното позициониране на дейността по вътрешен одит, както е определено от Съвета. (Вж. също Стандарт 6.2 Статут на вътрешния одит).

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да обсъди със Съвета и висшето ръководство всички текущи или предложени роли и отговорности, които биха могли да накърнят независимостта на вътрешния одит, както действително, така и потенциално. Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да предостави информация на Съвета и висшето ръководство за видовете предпазни мерки за управление на действителни, потенциални или предполагаеми накърнявания на независимостта.

Когато ръководителят на вътрешния одит има една или повече текущи роли извън вътрешния одит, отговорностите, естеството на работата и въведените предпазни мерки задължително трябва да бъдат документирани в Статута на вътрешния одит. Ако тези области на отговорност са обект на вътрешен одит, трябва да се установят алтернативни процеси за получаване на увереност, като например сключване на договор с обективен, компетентен външен доставчик на услуги за даване на увереност, който докладва независимо на Съвета.

Когато отговорностите на ръководителя на вътрешния одит, които не са свързани с одита са временни, даването на увереност в тези области задължително трябва да бъде осъществено от независима трета страна по време на това временно назначение и за следващите 12 месеца. Също така, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да изготви план за прехвърляне на тези отговорности към ръководството.

Ако управленската структура не подкрепя организационната независимост, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да документира нейните характеристики, ограничаващи независимостта, и всички предпазни мерки, които могат да бъдат използвани за спазване на този принцип.

Основни предпоставки

Съвет

- Установява пряка линия на докладване на ръководителя на вътрешния одит и на дейността по вътрешен одит, за да се даде възможност на вътрешния одит да изпълнява правомощията си.
- Утвърждава назначаването и освобождаването от длъжност на ръководителя на вътрешния одит.
- Предоставя информация на висшето ръководство в подкрепа на оценката на представянето и на възнаграждението на ръководителя на вътрешния одит.
- Предоставя на ръководителя на вътрешния одит възможности за обсъждане на важни и чувствителни въпроси със Съвета, включително чрез срещи без присъствието на висшето ръководство.

- Изисква ръководителят на вътрешния одит да бъде позициониран на ниво в организацията, което позволява услугите по вътрешен одит и отговорностите на вътрешния одит да се реализират без намеса от страна на ръководството. Това позициониране осигурява организационни правомощия и статус за отнасяне на въпросите директно до висшето ръководство и докладване към Съвета, когато е необходимо.
- Потвърждава действителното или потенциалното накръняване на независимостта на вътрешния одит при одобряване на роли или отговорности на ръководителя на вътрешния одит, които са извън обхвата на вътрешния одит.
- Ангажира се с висшето ръководство и ръководителя на вътрешния одит, за да се установят подходящи предпазни мерки, ако ролите и отговорностите на ръководителя на вътрешния одит накръняват или изглежда, че накръняват независимостта на дейността по вътрешен одит.
- Ангажира се с висшето ръководство, за да няма намеса върху дейността по вътрешен одит при определянето на нейния обхват, изпълнението на ангажиментите по вътрешен одит и оповестяването на резултатите.

Висше ръководство

- Позициониране на дейността по вътрешен одит на ниво в организацията, което ѝ позволява да изпълнява своите услуги и отговорности без намеса, както е указано от Съвета.
- Признание на пряката линия на докладване на ръководителя на вътрешния одит към Съвета.
- Ангажиране със Съвета и с ръководителя на вътрешния одит, за да се осведоми за всяко потенциално накръняване на независимостта на вътрешния одит, причинено от възлагане на роли извън вътрешния одит или други обстоятелства и подкрепа при прилагането на подходящи предпазни мерки за управление на това накръняване.
- Предоставяне на информация на Съвета за назначаването и освобождаване от длъжност на ръководителя на вътрешния одит.
- Търсене на мнението на Съвета относно оценката на изпълнението и възнаграждението на ръководителя на вътрешния одит.

Съображения при прилагане

Дейността по вътрешен одит е най-ефективна, когато вътрешният одит докладва директно на Съвета (това се нарича също “функционално докладване пред Съвета”), а не се отчита на ръководството на дейности, за която се предоставят услуги за даване на увереност и съвети. Пряката линия на докладване между ръководителя на вътрешния одит и Съвета дава възможност на вътрешния одит да изпълнява услугите по вътрешен одит и да докладва констатациите, заключенията и други резултати от ангажимента без намеса или неоправдани ограничения. Примерите за намеса включват отказ на ръководството своевременно да предостави поискана информация и ограничаване на достъпа до документация, служители или съоръжения. Ограничаването на бюджетите или ресурсите по начин, който затруднява способността на вътрешния одит да работи ефективно, е пример за неоправдано ограничение. (Виж също Стандарт 11.3 Представяне на резултатите).

Докато ръководителят на вътрешния одит докладва функционално на Съвета, докладването по административен път често се извършва до член на ръководството. Това дава възможност за достъп до висшето ръководство и да се постави под въпрос гледната точка на ръководството. За да е налице тази възможност, водеща практика е ръководителят на вътрешния одит да докладва по административен път на

главния изпълнителен директор или негов еквивалент, въпреки че докладването на друг висш служител може да постигне същата цел, ако се прилагат подходящи предпазни мерки. Ръководителите на дъщерни офиси, клонове и отделни подразделения на вътрешния одит трябва да могат да комуникират директно с висшето ръководство, отговорно за тези области.

Когато оценява дали независимостта е нарушена, ръководителят на вътрешния одит трябва да вземе предвид взаимоотношенията, ролите и отговорностите, свързани с докладването, за да се прецени дали съществува действително, потенциално или предполагаемо накърняване. В допълнение, чрез дискусии със заинтересованите страни, ръководителят на вътрешния одит би могъл да разреши всички ситуации на предполагаемо накърняване, които реално не засягат способността на вътрешния одит да изпълнява отговорностите си по независим начин.

Ситуациите, които могат да доведат до накърняване на независимостта, включват:

- Ръководителят на вътрешния одит няма пряка комуникация или взаимодействие със Съвета.
- Ръководството се опитва да ограничи обхвата на услугите за вътрешен одит, които преди това са били одобрени от Съвета и документирани в Статута на вътрешния одит.
- Ръководството се опитва да ограничи достъпа до данни, документация, информацията, служители и съоръжения, необходим за извършване на услугите по вътрешен одит.
- Ръководството оказва натиск върху вътрешните одитори да не представят или да променят констатациите от вътрешния одит.
- Бюджетът на дейността по вътрешен одит е намален до ниво, което оставя дейността неспособна да изпълнява задълженията си, както е посочено в Статута на вътрешния одит.
- Ангажиментът за даване на увереност се изпълнява от вътрешния одит или се наблюдава от ръководителя на вътрешния одит във функционална област, за която ръководителят на вътрешния одит отговаря, упражнява надзор или по друг начин е в състояние да осъществява значително влияние.
- Дейността по вътрешен одит извършва или ръководителят на вътрешния одит упражнява надзор върху услуги за даване на увереност, свързани с дейност, която се управлява от висш ръководител (който не е главен изпълнителен директор), към когото ръководителят на вътрешния одит се отчита административно. Например, ръководителят на вътрешния одит докладва на главния финансов директор и отговаря за одита на касовите наличности, дейност, която също се отчита пред главния финансов директор.

В допълнение към отговорностите за управление на вътрешния одит, от ръководителя на вътрешния одит понякога се изисква да поеме не-одиторски роли, които могат да накърнят или да изглежда, че накърняват независимостта на вътрешния одит. Примерите за такива ситуации са:

- Ново регулаторно изискване предизвиква незабавна необходимост от разработване на контролни дейности и други дейности за управление на риска, за да се постигне съответствие.
- Ръководителят на вътрешния одит разполага с най-подходящия опит за адаптиране на съществуващите дейности по управление на риска към нов бизнес сегмент или географски пазар.
- Ресурсите на организацията са твърде ограничени или организацията е твърде малка, за да си позволи отделна функция за нормативно съответствие.

При обсъждане със Съвета и висшето ръководство на ролите и отговорностите, които не са свързани с одитна дейност, ръководителят на вътрешния одит трябва да определи подходящи предпазни мерки в зависимост от това, дали ролите са постоянни или временни и дали се предвижда да бъдат прехвърлени на ръководството.

Когато Съветът се съгласи, че съществува накърняване, ръководителят на вътрешния одит трябва да предложи на Съвета и висшето ръководство потенциални предпазни мерки за управление на рисковете. Важно е също

така да се определи график за прехвърляне на временните не-одиторски отговорности към ръководството.

Изискването е дейностите по даване на увереност да се наблюдават от независима трета страна през следващите 12 месеца, след като ръководителят на вътрешния одит изпълни временните си отговорности в съответната област. Въпреки това, трябва да се прецени ситуацията, тъй като може да има обстоятелства, при които възприятието за накръняване може да съществува повече от 12 месеца. Ръководителят на вътрешния одит трябва да обсъди със Съвета и висшето ръководство дали 12 месеца са подходящ период от време или не.

За да определи другите страни, които задължително трябва да бъдат уведомени за съществуващото накръняване, ръководителят на вътрешния одит следва да вземе предвид естеството на накръняването, въздействието му върху надеждността на резултатите от услугите по вътрешен одит и очакванията на съответните заинтересовани страни. Ако след приключване на ангажмента бъде открито потенциално накръняване на независимостта на вътрешния одит, което може да повлияе на надеждността или на възприемането за надеждност на констатациите, препоръките и/или заключенията от ангажмента, ръководителят на вътрешния одит следва да обсъди загрижеността си с ръководството на дейността, обект на преглед, Съвета, висшето ръководство и/или други засегнати заинтересовани страни и да определи подходящи действия за намиране на решение. (Виж също Стандарти 2.3 Оповестяване на накръняване на обективността и 11.4 Грешки и пропуски).

Преди назначаването на ръководител на вътрешния одит, Съветът трябва да участва в процеса по подбор и селекция. Например, Съветът може да обсъди квалификацията, необходима за ръководене на дейността по вътрешен одит и изпълнение на всички допълнителни роли и отговорности, очаквани от организацията. Освен това Съветът трябва да прецени дали да извърши преглед на автобиографиите на кандидатите и да участва в интервюта, преди да бъде направен избора между кандидатите.

Примерни доказателства за съответствие

- Статутът на вътрешния одит, който определя линиите на докладване на дейността по вътрешен одит.
- Протоколи от заседания или други доказателства за пряка кореспонденция между ръководителя на вътрешния одит, висшето ръководство и Съвета по отношение на потенциално накръняване на независимостта и планираните предпазни мерки.
- Протоколи от заседания на Съвета или друга документация, посочваща, че ръководителят на вътрешния одит е потвърдил пред Съвета продължаващата независимост на вътрешния одит или е обсъдил случаи на накръняване на независимостта, засягащо способността на вътрешния одит да изпълнява правомощията си и съответните предпазни мерки за управление на случаи на накръняване.
- Статутът на вътрешния одит определя одобрението на Съвета на дългосрочни не-одиторски роли, както отговорностите и съответните предпазни мерки за независимостта, включително очакваната продължителност на съответната роля, отговорностите и гаранциите и как периодично ще се оценява ефективността на гаранциите.
- Документирани методологии, които трябва да се следват при съмнение или идентифициране на накръняване.
- Писмени планове за действие, които очертават конкретни предпазни мерки за справяне с опасения за накръняване на независимостта.
- Документация за услуги за даване на увереност, които трябва да бъдат предоставени от други вътрешни или външни доставчици като гаранция за независимост.
- Протокол или друга документация, доказваща одобрението на Съвета за назначаването или отстраняването на ръководителя на вътрешния одит.

Стандарт 7.2 Роли, отговорности и квалификация на ръководителя на вътрешния одит

Изисквания

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да помогне на Съвета да разбере квалификацията и компетентността на ръководителя на вътрешния одит, които са необходими за управление на дейността по вътрешен одит. Ръководителят на вътрешния одит подпомага това разбиране, като предоставя информация и примери за общи и водещи квалификации и компетентности.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да поддържа и повишава квалификацията и компетентността, необходими за изпълнение на ролите и отговорностите, очаквани от Съвета. (Виж също Принцип 3 Демонстриране на компетентност и съответните стандарти).

Основни предпоставки

Съвет

- Преглед на изискванията, необходими на ръководителя на вътрешния одит за да управлява дейността по вътрешен одит, както е описано в раздел IV: Управление на дейността по вътрешен одит.
- Одобряване на ролите и отговорностите на ръководителя на вътрешния одит и идентифициране на необходимите квалификации, опит и компетентности за изпълнение на тези роли и отговорности.
- Ангажиране с висшето ръководство при назначаване на ръководител на вътрешния одит с квалификация и компетентност, необходими за ефективно управление на дейността по вътрешен одит и предоставяне на качествени услуги по вътрешен одит.

Висше ръководство

- Ангажиране със Съвета, с цел определяне на квалификацията, опита и компетентността на ръководителя на вътрешния одит.
- Предоставяне на възможност за назначаване, развитие и възнаграждение на ръководителя на вътрешния одит процесите по управление на човешките ресурси на организацията.

Съображения при прилагане

Съветът трябва да си сътрудничи с висшето ръководство, за да определи какви компетентности и квалификации очаква организацията от ръководителя на вътрешния одит. Компетентностите може да варират в зависимост от правомощията на вътрешния одит, сложността и специфичните потребности на организацията, рисковия профил на организацията, отрасъла и юрисдикцията, в рамките на които организацията работи, наред с други фактори. Желаните компетентности и квалификации обикновено са документирани в длъжностна характеристика и включват:

- Задълбочено разбиране на Глобалните стандарти за вътрешен одит и водещите практики по вътрешен одит.
- Изграждане и управление на ефективна дейност по вътрешен одит чрез подбор, назначаване и обучение на вътрешни одитори и подпомагане на развитието на съответните компетентности.
- Сертификат по програма Сертифициран вътрешен одитор или друго подходящо професионално обучение, сертификат и звание.

- Лидерски опит.
- Опит в отрасъла или сектора.

Въпреки че този списък включва идеалните компетентности и квалификации, ръководителят на вътрешния одит може да бъде избран поради други качества или области на компетентност, които се допълват от компетентностите на други служители на вътрешния одит, особено когато ръководителят на вътрешния одит е заел тази позиция, идвайки от различна сфера на дейност, отрасъл или сектор. В такива случаи, ръководителят на вътрешния одит следва да работи съвместно с по-квалифицирани служители на вътрешния одит и да общува с други специалисти в професията, за да придобие съответния опит.

Съветът може да прегледа и одобри длъжностната характеристика на ръководителя на вътрешния одит, за да се увери, че тя отразява очакваните квалификация и компетентност.

Съветът, също така, трябва да насърчава ръководителя на вътрешния одит да следва непрекъснато професионално обучение, да членува в професионални асоциации, да придобива професионални сертификати и търси други възможности за професионално развитие. (Виж също Принцип 3 Демонстриране на компетентност и съответните стандарти).

Като се има предвид значението на ролята на ръководителя на вътрешния одит, следва да се разработи план за приемственост, за да се идентифицират вътрешни или външни кандидати за заместник на ръководителя на вътрешния одит. Такива планове трябва да бъдат приведени в съответствие с цялостния процес на планиране на приемствеността на организацията и да бъдат споделени със Съвета и висшето ръководство.

Примерни доказателства за съответствие

- Документирано одобрение от Съвета на длъжностната характеристика и/или назначаването на ръководителя на вътрешния одит или друго доказателство, че Съветът е оценил квалификацията и компетентността, необходими за позицията ръководител на вътрешния одит.
- Документи за професионално образование на ръководителя на вътрешния одит и доказателства за завършване.
- Документирано участие в професионални асоциации.
- Документирани разговори със Съвета, висшето ръководство и/или звеното за човешки ресурси на организацията за планиране на приемствеността.

Принцип 8 Надзор от Съвета

Съветът наблюдава дейността по вътрешен одит, за да се увери, че тя е ефективна.

Надзорът на Съвета е от съществено значение за осигуряване на цялостната ефективност на дейността по вътрешен одит. Постигането на този принцип изисква съвместна и интерактивна комуникация между Съвета и ръководителя на вътрешния одит, както и подкрепата на Съвета за предоставяне на достатъчно ресурси за дейността по вътрешен одит за изпълнение на правомощията на вътрешния одит. В допълнение, Съветът получава уверение за качеството на изпълнение на дейността по вътрешен одит и на ръководителя на вътрешния одит чрез програмата за оценка на качеството и за усъвършенстване, включително чрез пряк преглед от Съвета на резултатите от външната оценка на качеството.

Стандарт 8.1 Взаимодействие със Съвета

Изисквания

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да предостави на Съвета информацията, необходима за изпълнение на надзорните му отговорности. Тази информация може да бъде изрично поискана от Съвета или преценена като важна от ръководителя на вътрешния одит във връзка с изпълнението на надзорните отговорности на Съвета.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да докладва на Съвета и висшето ръководство:

- Плана и бюджета за вътрешен одит и последващите съществени изменения към тях. (Виж също Стандарти 6.3 Подкрепа от Съвета и висшето ръководство и 9.4 План на вътрешния одит).
- Промени, които потенциално засягат правомощията или Статута на вътрешния одит. (Виж също Стандарти 6.1 Правомощия на вътрешния одит и 6.2 Статут на вътрешния одит).
- Потенциално накърняване на независимостта. (Вж. също Стандарт 7.1 Организационна независимост).
- Резултати от услугите по вътрешен одит, включително заключения, теми, даване на увереност, съвети, мнения и резултати от мониторинга. (Виж също Стандарти 11.3 Представяне на резултатите, 14.5 Заключения от ангажмента и 15.2 Проверка на изпълнението на препоръките или планове за действие).
- Резултати от програмата за осигуряване на качеството и за усъвършенстване. (Виж също Стандарти 8.3 Качество, 8.4 Външна оценка на качеството, 12.1 Вътрешна оценка на качеството и 12.2 Измерване на резултатите от дейността).

Може да има случаи, в които ръководителят на вътрешния одит да не е съгласен с висшето ръководство или други заинтересовани страни относно обхвата, констатациите или други аспекти на ангажмента, които могат да повлияят на способността на вътрешния одит да изпълнява своите отговорности. В такива случаи ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да предостави на Съвета фактите и обстоятелствата, за да позволи на Съвета да прецени, дали в надзорната си роля трябва да се предприеме действия спрямо висшето ръководство или други заинтересовани страни.

Основни предпоставки

Съвет

- Комуникира с ръководителя на вътрешния одит, за да се постигне разбиране относно това, как дейността по вътрешен одит изпълнява правомощията си.
- Представя гледната точка на Съвета за стратегиите, целите и рисковете на организацията, за да помогне на ръководителя на вътрешния одит при определянето на приоритетите на вътрешния одит.
- Поставя очаквания пред ръководителя на вътрешния одит за:
 - Честотата, с която Съветът иска да получава доклади от ръководителя на вътрешния одит.
 - Критериите за определяне на проблемите, които трябва да бъдат докладвани пред Съвета, като например значителни рискове, които надвишават толерантността към риск на Съвета.

– Процеса на докладване на важни за Съвета въпроси.

- Получава разбиране за ефективността на процесите на управление, управление на риска и контрол на организацията въз основа на резултатите от ангажиментите за вътрешен одит и дискусиите с висшето ръководство.
- Обсъжда с ръководителя на вътрешния одит разногласията с висшето ръководство или с други заинтересовани страни и предоставя подкрепа, ако е необходимо, за да се даде възможност на ръководителя на вътрешния одит да изпълнява отговорностите, посочени в правомощията на вътрешния одит.

Висшето ръководство

- Представя гледната точка на висшето ръководство за стратегиите, целите и рисковете на организацията, за да помогне на ръководителя на вътрешния одит при определянето на приоритетите на вътрешния одит.
- Подпомага Съвета да се запознае с ефективността на процесите на управление, управление на риска и контрол на организацията.
- Работи със Съвета и ръководителя на вътрешния одит по процеса на докладване на важни за Съвета въпроси.

Съображения при прилагане

За да се предостави на Съвета информацията, необходима за упражняване на надзорните му отговорности, е необходима двупосочна комуникация. Ръководителят на вътрешния одит може да използва различни методи за комуникация, като писмени и устни доклади и презентации, официални срещи и неформални дискусии. Ръководителят на вътрешния одит може да документира очакванията на Съвета в методологията на вътрешния одит. Периодично, ръководителят на вътрешния одит трябва да дискутира със Съвета, дали честотата, естеството и съдържанието на докладите отговаря на очакванията на Съвета и му помага да изпълни надзорните си отговорности.

Честотата на дискусиите между Съвета и ръководителят на вътрешния одит следва да отчита необходимостта от своевременна комуникация по важни въпроси. Ръководителят на вътрешния одит следва да търси информация от Съвета за своите виждания и очаквания, свързани с разбирането и надзора не само над управлението на финансовия риск, но и над широк спектър от нефинансови и управленски рискове, като например стратегически инициативи, киберсигурност, безопасност, устойчиво развитие, стабилност на бизнес дейността и репутация.

За да се идентифицират проблемите, които ръководителят на вътрешния одит докладва над нивото на висшето ръководство, могат да бъдат установени критерии, очертаващи значимостта или съществеността, която надвишава толерантността към риска. Критериите трябва да бъдат свързани с процес, който ръководителят на вътрешния одит трябва да следва, за да докладва информацията от ръководството към Съвета. Обикновено разногласията между ръководителя на вътрешния одит и висшето ръководство трябва да бъдат обсъдени с висшето ръководство, за да се гарантира, че информацията, представена на Съвета, е точна и отразява гледната точка на ръководството.

Обикновено официалните заседания на Съвета позволяват формална комуникация поне веднъж на тримесечие. Освен това ръководителят на вътрешния одит и членовете на Съвета често комуникират между срещите, ако е необходимо, понякога неофициално.

Примерни за доказателства за съответствие

- Дневен ред на Съвета и протоколи от заседания, документиращи естеството, темите и честотата на дискусиите с ръководителя на вътрешния одит.
- Презентации от ръководителя на вътрешния одит пред Съвета.
- Информация от страна на вътрешния одит до членовете на Съвета.
- Документиране на критериите за идентифициране на проблемите, които трябва да бъдат доведени до знанието на Съвета и процес за докладване на тези проблеми.

Стандарт 8.2 Ресурси

Изисквания

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да прецени дали ресурсите на вътрешния одит са достатъчни за изпълнение на правомощията на вътрешния одит и за постигане на плана за вътрешен одит. Ако това не е на лице, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да разработи стратегия за получаване на достатъчно ресурси, да информира Съвета за последствията от недостатъчно ресурсно обезпечаване и как ще бъде преодолян този недостиг на ресурси.

Основни предпоставки

Съвет

- Сътрудничи с висшето ръководство, за осигуряване на достатъчно ресурси на дейността по вътрешен одит за изпълнение на правомощията на вътрешен одит и изпълнение на плана за вътрешен одит.
- Обсъжда с ръководителя на вътрешния одит, поне веднъж годишно, достатъчността, както по отношение на брой, така и по отношение на способности, на ресурсите на вътрешния одит, с цел изпълнение на правомощията и изпълнение на плана за вътрешен одит.
- Взема предвид въздействието на недостатъчните ресурси върху правомощията и плана за вътрешен одит.
- Ангажира се с висшето ръководство и ръководителя на вътрешния одит за предприемане на коригиращи действия ако се установи, че ресурсите са недостатъчни.

Висшето ръководство

- Ангажира се със Съвета, с цел осигуряване на достатъчно ресурси на дейността по вътрешен одит за изпълнение на правомощията и изпълнение на плана за вътрешен одит.
- Ангажира се със Съвета и ръководителя на вътрешния одит по всички въпроси за недостатъчното обезпечаване с ресурси и как да се коригира съответната ситуация.

Съображения при прилагане

За да анализира достатъчността на ресурсите, необходими за изпълнение на правомощията на вътрешния одит и изпълнение на плана, ръководителят на вътрешния одит може да извърши анализ на несъответствията между наличните ресурси на вътрешния одит и тези, необходими за изпълнение на услугите по вътрешен одит. (Виж също Принцип 10 Управление на ресурсите и съответните стандарти). Стратегията на ръководителя на вътрешния одит трябва да съдържа план за обезпечаване на ресурси, който може да включва необходимия за бюджет и варианти за набиране на служители за дейността по вътрешен одит, както и използване на технологии при предоставянето на услуги. Този план може също така да включва анализ на разходите и ползите от различните подходи, които да се представят на Съвета.

Въпреки че обсъждането на ресурсното обезпечаване между Съвета и ръководителя на вътрешния одит обикновено се случва поне веднъж годишно във връзка с представянето на плана за вътрешен одит, провеждането на дискусия през всяко тримесечие е добра практика. Обсъждането следва да включва разглеждане на възможностите за постигане на желания обхват от вътрешния одит, включително чрез възлагане на външни изпълнители или използване на гост-одитори, както и внедряване на технологии за подобряване на ефикасността и ефективността на дейността по вътрешен одит.

Доказателства за съответствие

- Дневен ред, протоколи от заседания и кореспонденция между ръководителя на вътрешния одит и Съвета и/или висшето ръководство, посочващи обсъждане на достатъчността на ресурсите на вътрешния одит.
- Планове за ресурсите на вътрешния одит, показващи достатъчността на ресурсите, необходими за изпълнение на плана за вътрешен одит.
- Искания за необходимия бюджет на вътрешния одит.
- Документация за анализите на разминаванията между плана за вътрешен одит и наличните ресурси.
- Документация за анализа ползи-разходи.
- Документация на ръководителя на вътрешния одит относно стратегията за ресурсите.

Стандарт 8.3 Качество

Изисквания

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да разработи, приложи и поддържа програма за осигуряване на качеството и за усъвършенстване, която обхваща всички аспекти на дейността по вътрешен одит. Програмата включва два вида оценки:

- Външни оценки. (Виж също Стандарт 8.4 Външна оценка на качеството).
- Вътрешни оценки. (Виж също Стандарт 12.1 Вътрешна оценка на качеството).

Най-малко веднъж годишно ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да докладва резултатите от вътрешната оценка на качеството на Съвета и висшето ръководство. Резултатите от външните оценки на качеството задължително трябва да бъдат докладвани след приключването им. И в двата случая това докладване включва:

- Съответствието на дейността по вътрешен одит със Стандартите и постигането на поставените цели.
- Спазване на законодателството, свързано с вътрешния одит (ако е приложимо).
- Планове за отстраняване на недостатъците и възможностите за подобрене на дейността по вътрешен одит (ако е приложимо).

Основни предпоставки

Съвет

- Обсъждане с ръководителя на вътрешния одит на програма за осигуряване на качеството и за усъвършенстване, както е посочено в Раздел IV: Управление на дейността по вътрешен одит.
- Одобряване на целите пред вътрешния одит най-малко веднъж годишно. (Виж също Стандарт 12.2 Измерване на резултатите от дейността).

- Оценка на ефективността и ефикасността на дейността по вътрешен одит. Тази оценка включва:
 - Преглед на поставените пред вътрешния одит цели, включващ съответствието му със Стандартите, законодателството и регулациите; способност за изпълнение на правомощията на вътрешния одит; и напредък в изпълнение на плана за вътрешен одит.
 - Преценка на резултатите от програмата за осигуряване на качеството и за усъвършенстване на вътрешния одит.
 - Определяне на степента, в която се изпълняват целите за изпълнение на функцията за вътрешен одит.

Висше ръководство

- Предоставяне на информация, свързана с целите пред вътрешния одит.
- Участие заедно със Съвета в годишната оценка на ръководителя на вътрешния одит и на дейността по вътрешен одит.

Съображения при прилагане

Докладите на ръководителя на вътрешния одит към Съвета и висшето ръководство относно програмата за осигуряване на качеството и за усъвършенстване на вътрешния одит трябва да включват:

- Обхват, честота и резултати от вътрешните и външните оценки на качеството, извършвани под ръководството на или със съдействието на ръководителя на вътрешния одит.
- Планове за действие за преодоляване на недостатъците и за реализиране на възможности за подобрение. Действията трябва да бъдат съгласувани със Съвета.
- Напредък в изпълнението на съгласуваните действия.

Оценката на качеството на дейността по вътрешен одит може да вземе предвид:

- Нивото на принос за подобряване на процесите на управление, управление на риска и контрол.
- Производителност на служителите на вътрешния одит (например планирани часове в сравнение с действителните часове по проекти или време, използвано за одитни проекти в сравнение с административното време).
- Спазване на законодателството и/или регулациите за вътрешен одит.
- Ефективност на разходите на процесите на вътрешен одит.
- Ниво на взаимоотношенията с висшето ръководство и други ключови заинтересовани страни.
- Други мерки, свързани с изпълнение на дейността (Виж също Стандарт 12.2 Измерване на резултатите от дейността).

Доказателства за съответствие

- Дневен ред и протоколи от заседанията на Съвета, които документират дискусиите с ръководителя на вътрешния одит относно програмата за осигуряване на качеството и за усъвършенстване на дейността по вътрешен одит.
- Презентации на ръководителя на вътрешния одит и друга комуникация, включваща резултатите от оценките на качеството и състоянието на плановете за действие, с цел използване на всички възможности за подобрение.
- Работни документи свързани с програмата за осигуряване на качеството и за усъвършенстване или други доказателства, демонстриращи изпълнението на съответните дейности.

Стандарт 8.4 Външна оценка на качеството

Изисквания

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да разработи план за външна оценка на качеството и да обсъди плана със Съвета. Външната оценка на качеството на дейността по вътрешен одит задължително се извършва най-малко веднъж на всеки пет години от квалифициран независим оценител или екип от оценители. Изискването за външна оценка на качеството може да бъде изпълнено и чрез самооценка с независимо валидиране.

При избора на независим оценител или екип от оценители, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да се увери, че поне един от оценителите притежава активен сертификат по програма Сертифициран вътрешен одитор®.

Основни предпоставки

Съвет

- Обсъждане със ръководителя на вътрешния одит на планове за външна оценка на качеството на дейността по вътрешен одит, извършена от независим, квалифициран оценител или екип от оценители.
- Сътрудничество с висшето ръководство и ръководителя на вътрешния одит, за да при определяне на обхвата и честотата на външната оценка на качеството.
- Преценка на отговорностите и регулаторните изисквания към вътрешния одит и ръководителя на вътрешния одит, както е описано в Статута на вътрешния одит, когато се определя обхвата на външната оценка на качеството.
- Преглед и одобряване на плана на ръководителя на вътрешния одит за извършване на външна оценка на качеството. Това одобрение следва да обхваща най-малко:
 - Обхват и честота на оценките.
 - Компетентност и независимост на външния оценител или екип от оценители.
 - Обосновката за избора за провеждане на самооценка с независимо валидиране вместо външна оценка на качеството.
- Изискване за получаване на пълните резултати от външната оценка на качеството или от самооценката с независимо валидиране директно от оценителя.
- Преглед и одобряване на планове за действие на ръководителя на вътрешния одит за отстраняване на установените недостатъци и за реализиране на възможностите за подобряване, ако е приложимо.
- Одобряване график за изпълнение на планове за действие и наблюдение на напредъка на ръководителя на вътрешния одит.

Висше ръководство

- Сътрудничи със Съвета и ръководителя на вътрешния одит, при определяне на обхвата и честотата на външната оценка на качеството.
- Преглед на резултатите от външната оценка на качеството, сътрудничество с ръководителя на вътрешния одит и Съвета, за да се постигне съгласие по планове за действие, които да преодолеят установените недостатъци и реализират възможностите за подобрене, ако е приложимо, и съгласуване на график за изпълнение на плановете за действие.

Съображения при прилагане

Съветът и ръководителя на вътрешния одит могат да решат, че е подходящо да се извършва външна оценка по-често от на всеки пет години. Има няколко причини да се обмисли по-чест преглед, включително промени в ръководството (например висше ръководство или ръководител на вътрешния одит), значителни промени в методологиите на вътрешния одит, сливане на две или повече функции по вътрешен одит или значително текучество на персонала. Освен това някои организации, като тези в силно регулирани отрасли, може да предпочетат или да бъдат задължени да увеличат честотата или обхвата на външните оценки на качеството.

Външната оценка на качеството изисква цялостен преглед на адекватността на дейността по вътрешен одит, включващ:

- Съответствие с Глобалните стандарти за вътрешен одит.
- Статут, стратегия, правомощия, методологии, процеси, оценка на риска и план на вътрешния одит.
- Спазване на приложимото законодателство и/или регулации.
- Критерии и показатели за представяне, както и оценка на резултатите.
- Компетентност и дължима професионална грижа, включително достатъчно използване на инструменти и техники и фокус върху подобряването на процесите.
- Квалификация и компетентност, включително тези на ръководителя на вътрешния одит, според неговата длъжностна характеристика в организацията и съответния профил.
- Интегриране в процеса на управление на организацията, включително взаимоотношенията между участниците в този процес.
- Принос към процесите по управление, управление на риска и контрол в организацията.
- Принос към подобряване на дейността на организацията и нейната способност да постига цели си.
- Способност да се отговори на очакванията, изразени от Съвета, висшето ръководство и заинтересованите страни.

В допълнение към изискването поне един член на външния оценяващ екип да бъде Сертифициран вътрешен одитор®, други важни квалификации на оценяващия екип, които трябва да се вземат предвид, включват:

- Опит и познаване на Стандартите и водещите практики за вътрешен одит.
- Опит като ръководителя на вътрешния одит или сравнима висока управленска позиция във вътрешния одит.
- Опит в отрасъла или сектора на организацията.
- Предишен опит в извършването на външни оценки на качеството.
- Завършване на обучение за външна оценка на качеството, признато от Института на вътрешните одитори.
- Декларация от членовете на оценителния екип, че нямат конфликт на интереси, фактически или потенциални.

Ръководителят на вътрешния одит трябва да вземе предвид потенциалното накърняване на независимостта на оценителите, въз основа на минали, настоящи или очаквани бъдещи взаимоотношения с организацията, нейни служители или нейната функция за вътрешен одит. Ако потенциалният оценител е бивш служител на организацията, трябва да се оцени продължителността на времето, през което оценителят е бил независим. Примери за потенциално накърняване включват:

- Външни одити на финансови отчети.
- Съдействие на функцията по вътрешен одит.
- Лични взаимоотношения.
- Предишно или планирано участие във вътрешни оценки на качеството.
- Предоставяне на консултантски услуги относно процесите на управление, управление на риска и контрол; финансовото отчитане; или други области.

Лица от друг отдел на организацията, макар и структурно отделени от вътрешния одит, не се считат за независими при извършване на външна оценка. По същия начин, лица от свързана организация (например, организация - майка, филиал в същата група юридически лица или организация, която редовно изпълнява задължения по надзор, наблюдение или осигуряване на качеството по отношение на организацията, която е обект на оценката) не се считат за независими ако те докладват на същия ръководител на вътрешния одит. В публичния сектор, звена за вътрешен одит на отделни структури от едно и също ниво не се считат за независими, ако докладват на един и същ ръководител на вътрешния одит.

Реципрочните партньорски оценки между две организации не се считат за независими. Въпреки това, оценките, с ротация между три или повече партньорски организации в рамките на един и същ отрасъл, регионална асоциация или други свързани групи - могат да се считат за независими. Трябва да се полагат грижи, за да се гарантира, че независимостта и обективността не са накърнени и че всички членове на екипа са в състояние да изпълняват пълноценно своите отговорности.

Самооценката с независимо потвърждение е с по-ограничена по обхват и се състои от:

- Пълен и изцяло документиран процес на вътрешна оценка, който е подобен на процеса на външна оценка на качеството по отношение на съответствието на дейността по вътрешен одит със Стандартите.
- Потвърждение, извършено от квалифициран, независим външен оценител на качеството. Независимото потвърждение трябва да определи, дали вътрешната оценка е извършена задълбочено и прецизно.
- Разглеждане на сравнителен анализ, водещи практики и интервюта с ключови заинтересовани страни, като членове на Съвета, висшето и оперативното ръководство.

Примерни доказателства за съответствие

- Протоколи от заседание, на което планът за външна оценка на качеството на ръководителя на вътрешния одит се обсъжда и одобрява от Съвета.
- Писмен доклад за външна оценка на качеството, изготвен от квалифициран, независим оценител.
- Презентации пред Съвета от външните оценители, представящи резултатите от външната оценка на качеството.
- Презентации на ръководителя на вътрешния одит пред Съвета, представящи резултатите от външната оценка и планове за действие, когато е необходимо.

Раздел IV: Управление на дейността по вътрешен одит



Ръководителят на вътрешния одит отговаря за управлението на вътрешния одит в съответствие със Статута на вътрешния одит и Глобалните стандарти за вътрешен одит. Тази отговорност включва стратегическо планиране, получаване и разпределение на ресурси, изграждане на взаимоотношения и комуникация със заинтересованите страни и изпълнение и подобряване на дейността.

От лицето, отговорно за управлението на вътрешния одит, се очаква да спазва Стандартите, както и да изпълнява отговорностите, описани в този раздел, независимо дали то е пряко наето от организацията или е сключило договор като външен доставчик на услуги. Конкретната длъжност и отговорностите може да се различават в различните организации.

Ръководителят на вътрешния одит може да делегира подходящи отговорности на други квалифицирани специалисти от вътрешния одит, но във всички случаи носи крайната отговорност.

Линията на пряко докладване между Съвета и ръководителя на вътрешния одит дава възможност на вътрешния одит да изпълнява своите правомощия. (Виж също Стандарт 7.1 Организационна независимост). В допълнение, ръководителят на вътрешния одит обикновено докладва по административен път на най-високопоставеното лице от висшето ръководство, като например главния изпълнителен директор, като така се подпомага ежедневната дейност и да осигурява необходимия статус за гарантиране на надлежното адресиране на резултатите от услугите по вътрешен одит.

Принцип 9 Стратегическо планиране

Ръководителят на вътрешния одит осъществява стратегическо планиране, за да бъде позициониран вътрешният одит, така че да изпълнява правомощията си и да реализира успех в дългосрочен период.

Стратегическото планиране изисква ръководителят на вътрешния одит да познава Статута на вътрешния одит и процесите по управление, управление на риска и контрол в организацията. Освен това, ръководителят на вътрешния одит създава и прилага методологии за управление на вътрешния одит и разработва плана за вътрешен одит.

Стандарт 9.1 Разбиране на процесите по управление, контрол и управление на риска

Изисквания

За да разработи ефективна стратегия на вътрешния одит и план, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да познава процесите на управление, управление на риска и контрол в организацията.

За да се запознае с управленските процеси, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да прецени как организацията:

- Определя стратегически цели и взема стратегически и оперативни решения.
- Наблюдава управлението на риска и контрола.
- Насърчава етичната култура.
- Предоставя ефективно управление за постигане на резултатите от дейността и отчетност.
- Структурира своите управленски и оперативни функции.
- Предоставя информация за риска и контрола в цялата организация.
- Координира дейностите и комуникацията между Съвета, вътрешните и външните доставчици на одиторски услуги и ръководството.

За да се запознае с процесите на управление на риска и контрол, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да прецени, как организацията идентифицира и оценява значителните рискове и избира подходящите контролни процеси. Това включва разбиране за това как организацията идентифицира и управлява следните ключови рискови области:

- Надеждност и интегритет на финансовата и оперативната информация.
- Ефективност и ефикасност на дейностите и програмите.
- Защита на активите.
- Спазване на законодателството.

Съображения при прилагане

Разбирането на ръководителя на вътрешния одит се подобрява чрез събиране на обхватна информация и нейното цялостно разглеждане. Източниците на информация включват дискусии със Съвета и висшето ръководство, преглед на протоколи от заседания и презентации на Съвета и висшето ръководство, доклади и работни документи от ангажменти по вътрешен одит, както и оценки и доклади, извършени от други доставчици на одиторски и консултантски услуги.

Разбиране на управленските процеси

Ръководителят на вътрешния одит трябва да бъде добре информиран за водещите принципи в областта на управлението, международно приетите концептуални рамки и модели на управление и за професионалните насоки, специфични за отрасъла и сектора, в които организацията работи. Въз основа на тези знания, ръководителят на вътрешния одит трябва да определи, дали тези принципи се прилагат и да прецени зрелостта на процесите по управление в организацията. Управленската структура, процесите и практиките на организацията могат да бъдат повлияни от специфичните характеристики на организацията, като нейния вид, размер, сложност, структура и зрялост на процеса, както и законовите и/или регулаторни изисквания, които организацията изпълнява.

Ръководителят на вътрешния одит може да прегледа статутите на Съвета и комитетите към него, дневния ред и протоколите от техните заседания, за да получи допълнителна представа за ролята, която Съветът играе в управлението на организацията, особено по отношение на вземането на стратегически и оперативни решения.

Ръководителят на вътрешния одит може да разговаря с лица, изпълняващи важни управленски роли (например, председателя на Съвета, най-високопоставения избран или назначен служител в правителствена организация, главен служител по етика, директор човешки ресурси, главен юрисконсулт и главен директор по риска), за да получи по-ясно разбиране за процесите и дейностите по даване на увереност в организацията. Ръководителят на вътрешния одит може да преглежда доклади и/или резултати от вече приключили прегледи на управлението, като обръща особено внимание на всички установени слабости.

Разбиране на процесите по управление на риска

Ръководителят на вътрешния одит трябва да разбира международно приетите принципи, концептуални рамки и модели за управление на риска, както и професионалните насоки, специфични за отрасъла и сектора, в които организацията работи. Ръководителят на вътрешния одит трябва да събере информация, за да оцени зрелостта на процесите по управление на риска в организацията, включително да установи, дали организацията е определила своя апетит към риска и дали е приложила стратегия и/или рамка за управление на риска. Дискусиите със Съвета и висшето ръководство помагат на ръководителя на вътрешния одит да разбере техните виждания и приоритети, свързани с управлението на риска в организацията.

За да събере информация за риска, ръководителят на вътрешния одит трябва да направи преглед на извършените в близко време оценки на риска и свързаните с тях доклади, издадени от висшето и оперативното ръководство, лицата, натоварени с управлението на риска, външните одитори, регулаторите и други вътрешни и външни доставчици на услуги за даване на увереност.

Разбиране на процесите на контрол

Ръководителят на вътрешния одит трябва да се запознае с международно приетите концептуални рамки за контрол и да анализира тези, използвани от организацията. За всяка определена цел на организацията, ръководителят на вътрешния одит трябва да развие и да поддържа широко разбиране за процесите на контрол в организацията и тяхната ефективност. Ръководителят на вътрешния одит може да разработи матрица за риск и контрол в цялата организация, за да:

- Документира идентифицираните рискове, които могат да повлияят на способността за постигане на целите на организацията.
- Посочи относителната значимост на рисковете.
- Постигне разбиране за основните контролни дейности в организационните процеси.
- Постигне разбиране, кои контролни дейности са били оценени от гледна точка на адекватност на дизайна и се счита, че работят по предназначение.

Задълбоченото разбиране на процесите по управление, управление на риска и контрола в организацията позволява на ръководителя на вътрешния одит да идентифицира и приоритизира възможностите за предоставяне на услуги по вътрешен одит, които могат да подобрят успеха на организацията. Идентифицираните възможности формират основата на стратегията и плана за вътрешен одит.

Примерни доказателства за съответствие

- Документация от ръководителя на вътрешния одит за проучването, събирането на данни, прегледа и анализа на процесите на управление, управление на риска и концептуалните рамки за контрол и съответните процеси, прилагани от организацията, включително:
 - Статутите на Съвета и на комитетите в организацията, които описват очакванията към управленския процес в организацията.

- Анализ на законодателство, регулации и други изисквания, свързани с процесите по управление, управление на риска и контрол.
- Преглед на дневния ред и протоколите от заседанията на Съвета, документиращи обсъждане на процесите по управление, управление на риска и контрол в организацията, включително стратегиите, подходите и надзора над всеки от тях.
- Протоколи от срещи или бележки от дискусии между ръководителя на вътрешния одит и служители, които отговарят за организационното управление и управлението на риска.
- Преглед на политиката относно апетита към риск на организацията или на документирана комуникация със Съвета и висшето ръководство по отношение на апетита към риск и толерантността към риск на организацията.
- Документация за обучението на служителите от вътрешния одит по отношение на процесите по управление на организацията, управлението на риска и контрола.
- Преглед на бизнес стратегии и бизнес планове.
- Преглед на доклади, получени от регулатори.
- Доказателства демонстриращи разбиране на матрицата на рисковете и контролните дейности в цялата организация.

Стандарт 9.2 Стратегия на вътрешния одит

Изисквания

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да разработи и приложи стратегия за дейността по вътрешен одит, която подкрепя стратегическите цели и успеха на организацията и е в съответствие с очакванията на Съвета, висшето ръководство и други основни заинтересовани страни.

Стратегията на вътрешния одит е план за действие, предназначен за постигане на дългосрочни или общи цел. Стратегията на вътрешния одит задължително трябва да включва визия, стратегически цели и подкрепящи инициативи за дейността по вътрешен одит. Стратегията помага вътрешния одит при изпълнение на правомощията му.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да прави регулярен преглед на стратегията на вътрешния одит със Съвета и висшето ръководство.

Съображения при прилагане

За да разработи визията и основните цели на стратегията на вътрешния одит, ръководителят на вътрешния одит трябва да започне с преценка на стратегията и целите на организацията и очакванията на висшето ръководство и Съвета. Ръководителят на вътрешния одит може, също така, да вземе предвид видовете услуги, които ще се извършват, и очакванията на други заинтересовани страни, подпомагани от вътрешния одит, както е договорено в Статута на вътрешния одит.

Визията описва желаното бъдещо състояние – например в следващите три до пет години – на вътрешния одит и дава насока, която да му помогне да изпълни правомощията си. Визията, също така, е предназначена да вдъхновява вътрешните одитори и съответно дейността непрекъснато да се подобрява. Стратегическите цели определят изпълними очаквани резултати за постигане на визията. Подкрепящите инициативи очертават по-конкретни тактики и стъпки за постигане на всяка стратегическа цел.

Един от подходите за разработване на стратегия е да се идентифицират и анализират силните и слабите страни, възможностите и заплахите пред вътрешния одит - упражнение, предназначено да определи начините за подобряване на дейността. Друг подход е да се извърши анализ на пропуските между текущото и желаното състояние на вътрешния одит.

Инициативите в подкрепа на стратегията следва да включват:

- Възможности за подпомагане на вътрешните одитори да развиват своите умения.
- Въвеждането и прилагането на технология, която да подобрява ефикасността и ефективността на вътрешния одит.
- Възможности за подобряване на дейността по вътрешен одит като цяло.

Когато ръководителят на вътрешния одит определя стратегическите цели и подкрепящите инициативи, трябва да бъдат приоритизирани действията, които трябва да бъдат предприети и да им бъдат определени целеви дати.

Стратегията на вътрешния одит трябва да се коригира винаги, когато настъпят промени в стратегическите цели на организацията или очакванията на заинтересованите страни. Факторите, които могат да предизвикат по-чест преглед на стратегията за вътрешен одит, включват:

- Промени в стратегията на организацията или зрелостта на нейните процеси по управление, управление на риска и контрол.
- Промени в политиките и процедурите на организацията и/или в законодателството, от което организацията е регулирана.
- Промени в членовете на Съвета, висшето ръководство или смяна на ръководителя на вътрешния одит.
- Резултати от вътрешни и външни оценки на дейността по вътрешен одит.

Ръководителят на вътрешния одит може да изготви график за изпълнение на стратегията за вътрешен одит и свързаните с нея мерки за ефективност. (Виж също Стандарт 12.2 Измерване на резултатите от дейността). Периодичният преглед на стратегията на вътрешния одит трябва да включва обсъждане със Съвета и висшето ръководство на напредъка на вътрешния одит във връзка с инициативите.

Примерни доказателства за съответствие

- Документирана стратегия на вътрешния одит, включваща визия, стратегически цели и подкрепящи инициативи.
- Протоколи или кореспонденция от срещи със Съвета, висшето ръководство и/или други заинтересовани страни, на които са били обсъдени очакванията.
- Бележки, показващи информация и анализи, въз основа на които е оформена стратегията.
- Методологии на вътрешния одит за изготвяне и преглед на стратегията на вътрешния одит и мониторинг на нейното изпълнение.
- Резултати от периодични самооценки или други прегледи на напредъка по инициативите.

Стандарт 9.3 Методологии

Изисквания

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да установи методологии, с които да ръководи дейността на вътрешния одит по систематичен и дисциплиниран начин, да прилага стратегията за вътрешен одит, да разработва план за вътрешен одит и да спазва Стандартите. Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да оцени ефективността на методологиите и да ги актуализира, ако е необходимо, за да подобри вътрешния одит и да отговори на значителни промени, които влияят на вътрешния одит. Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да осигури на вътрешните одитори обучение по методологиите. (Виж също Принципи 13 Ефективно планиране на ангажиментите, 14 Изпълнение на ангажимента и 15 Представяне на заключението от ангажимента и наблюдение на плановите за действие).

Съображения при прилагане

Формата, съдържанието, нивото на детайлност и степента на документиране на методологиите могат да се различават в зависимост от размера, структурата, сложността, отраслови/регулаторни изисквания и степента на зрялост на организацията и на дейността по вътрешен одит. Методологиите могат да съществуват като отделни документи (като стандартни оперативни процедури) или могат да бъдат събрани в наръчник за вътрешен одит или интегрирани в софтуер за управление на вътрешния одит. Методологиите на вътрешния одит допълват Стандартите, като предоставят специфични инструкции и критерии, които помагат на вътрешните одитори да прилагат Стандартите и да предоставят качествени услуги. Освен това методологиите на вътрешния одит описват процеси и процедури за комуникация, както и за справяне с оперативни и административни въпроси и за надзор над дейността по вътрешен одит. (Виж също Стандарти 14.3 Оценка на констатациите, 14.5 Закljučения от ангажимента и 15.2 Проверка на изпълнението на плановите за действие).

Документираните методологии, които е най-вероятно да са необходими за изпълнение на стратегията, постигане на плана за вътрешен одит и съответствие със Стандартите, включват подхода на вътрешен одит за:

- Оценка на рисковете за организацията и за всеки ангажимент.
- Разработване и актуализиране на плана за вътрешен одит.
- Определяне на баланса между ангажиментите за даване на увереност и консултиране.
- Координация с вътрешни и външни доставчици на увереност.
- Управление на външни доставчици на услуги, когато такива се използват.
- Изпълнение на ангажименти за вътрешен одит.
- Комуникация при предоставянето на услуги по вътрешен одит.
- Запазване и публикуване на работни документи и друга информация, в съответствие с насоките на организацията и съответните регулаторни или други изисквания.
- Мониторинг и потвърждаване на изпълнението на препоръките на вътрешните одитори или плановите за действие на ръководството.
- Осигуряване на качеството и подобряването на дейността по вътрешен одит.
- Разработване на измервания на ефективността за оценка на напредъка към постигането на целите.
- Извършване на допълнителни услуги, определени в мандата на вътрешния одит.

Ефективността на методологиите на вътрешния одит трябва да бъде разгледана по време на оценките на качеството на дейността по вътрешен одит. Причините за актуализиране на въведените методологии от страна

на ръководителя на вътрешния одит включват значителни изменения в професионалните стандарти и насоки за вътрешен одит, правни и регулаторни изисквания, технологиите и размера или състава на отдела. Промяна на ръководителя на вътрешния одит или на председателя на Съвета също може да наложи анализ и преразглеждане на методологиите на вътрешния одит.

Примерни доказателства за съответствие

- Документация на софтуерна програма, включваща съответните методологии.
- Дневен ред и протоколи от заседания, имейли, подписани потвърждения, графици за обучение или подобна документация, показваща комуникация със служителите на вътрешния одит относно методологиите на вътрешния одит.
- Документиране на прегледите на качеството на одитната дейност, които демонстрират, че методологиите са спазени.
- Бележки под линия или бележки в края на методологиите или на наръчника за вътрешен одит, цитиращи стандарта, към който се отнася съдържанието.
- Документиране на актуализациите на методологиите.

Стандарт 9.4 План на вътрешния одит

Изисквания

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да създаде план за вътрешен одит, който подпомага постигането на целите на организацията.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да базира плана за вътрешен одит на документирана оценка на стратегиите, целите и рисковете на организацията. Тази оценка задължително трябва да се основава на информация от Съвета и висшето ръководство, както и на разбирането на ръководителя на вътрешния одит за процесите по управление, управление на риска и контрол на организацията. Оценката задължително трябва да се извършва най-малко веднъж годишно.

Планът на вътрешния одит задължително трябва да:

- Отразява правомощията на вътрешния одит и пълния набор от услуги по вътрешен одит.
- Определи услуги по вътрешен одит, които подпомагат оценката и усъвършенстването на процесите по управление, управление на риска и контрол в организацията.
- Преценява доколко обхваща управлението на информационните технологии, риска от измами, ефективността на програмите за съответствие и етика на организацията и други области с висок риск.
- Определя необходимите човешки, финансови и технологични ресурси, необходими за изпълнение на плана.
- Бъде динамичен и актуализиран своевременно в отговор на промени в бизнеса, рисковете, операциите, програмите, системите, контролните дейности и организационната култура на организацията.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да преглежда и ревизира плана за вътрешен одит, когато е необходимо, както и да докладва своевременно на Съвета и на висшето ръководство относно:

- Въздействието на всякакви ограничения на ресурсите върху обхвата на вътрешния одит.
- Обосновката за отказ от включване в плана на съответен ангажимент за даване на увереност във високорискова област или дейност.
- Разнопосочни искания за предоставяне на услуги между основните заинтересовани страни, като например искания с висок приоритет въз основа на новопоявили се рискове и искания за замяна на планирани ангажименти за даване на увереност с консултантски ангажименти.
- Ограничения на обхвата или ограничения на достъпа до информация.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да обсъди плана за вътрешен одит, включително съществени междинни промени, със Съвета и висшето ръководство. Планът и съществените промени в плана задължително трябва да бъдат одобрени от Съвета.

Съображения при прилагане

Този стандарт изисква оценката на риска в цялата организация да се извършва поне веднъж годишно като основа за изготвяне на плана. Ръководителят на вътрешния одит, обаче, трябва непрекъснато да оценява информацията, свързана с риска, като съответно актуализира оценката на риска и плана за вътрешен одит. Ако средата на организацията е динамична, може да се наложи планът за вътрешен одит да се актуализира на всеки шест месеца, на тримесечие или дори месечно. Размерът, сложността и типът на промените, настъпващи в организацията по отношение на зрелостта на процесите по управление, управление на риска и контрол на организацията, трябва да бъдат взети под внимание, когато се определя подходящото ниво на усилия за актуализиране на оценката на риска.

Един от подходите при изготвянето на плана за вътрешен одит е да се организират в одитна вселена потенциално подлежащи на одит елементи в рамките на организацията, за да се улесни идентифицирането и оценката на рисковете. Одитната вселена е най-полезна, когато се основава на разбиране на целите и стратегическите инициативи на организацията и е приведена в съответствие със структурата или рамката на риска на организацията. Елементите, обект на одит могат да включват бизнес звена, процеси, програми и системи. Ръководителят на вътрешния одит може да свърже тези организационни елементи с ключови рискове при подготовката за цялостна оценка на риска и идентифициране на покритието на услугите за даване на увереност в рамките на цялата организация. Този процес дава възможност на ръководителя на вътрешния одит да даде приоритет на рисковете, които трябва да бъдат оценени допълнително по време на ангажиментите по вътрешен одит.

В стремежа да осигури одитната вселена и оценката на риска да покриват ключовите рискове на организацията, вътрешният одит трябва да прави независим преглед и да валидира ключовите рискове, които са идентифицирани чрез системата за управление на риска в организацията. Вътрешният одит трябва да разчита на информацията от ръководството за рисковете, само ако е стигнал до заключението, че процесите по управление на риска на организацията са ефективни.

За да завърши оценката на риска за цялата организация, ръководителят на вътрешния одит трябва да разгледа целите и стратегиите не само на широко организационно ниво, но и на ниво конкретни елементи на одитната вселена, обект на проверка. Освен това, ръководителят на вътрешния одит трябва да обърне дължимото внимание на рисковете – като тези, свързани с етиката, измамите, информационните технологии, взаимоотношенията с трети страни и неспазването на регулаторните изисквания – които могат да бъдат обвързани с повече от едно бизнес звено или процес и може да изискват по-сложна оценка.

За да подкрепи тази оценка на риска, ръководителят на вътрешния одит може да събере информация от

наскоро приключили ангажименти по вътрешен одит, както и да обсъди оценката със Съвета и висшето ръководство. (Виж също Стандарти 9.1 Разбиране на процесите по управление, контрол и управление на риска и 11.3 Представяне на резултатите). Ръководителят на вътрешния одит може да прилага методология за непрекъснато оценяване на рисковете. Рисковете трябва да се разглеждат не само от гледна точка на отрицателните ефекти и препятствията за постигане на целите, но и от гледна точка на възможностите, които повишават способността на организацията да постигне целите си.

Ръководителят на вътрешния одит трябва да разработи процес за идентифициране и оценка на значителни, нови и възникващи рискове, които трябва да бъдат разгледани за покриване в плана за одит. Например, ограниченията на ресурсите, особено при малки звена за вътрешен одит, могат да направят невъзможно оценяването на годишна база на всеки риск в одитната вселена. В такива случаи може да се наложи ръководителят на вътрешния одит да увеличи степента на разчитане на други източници на информация за риска, като например оценките на риска на ръководството, срещи с висшето ръководство и Съвета, както и резултатите от предишни ангажименти и друга одитна дейност.

За да създаде план за вътрешен одит, ръководителят на вътрешния одит преценява нивото на риск и известното ниво на ефективност на контрола във всяка от одитируемите единици. Влияние върху плана за вътрешен одит също оказват исканията, направени от Съвета и висшето ръководство, очакваната степен на покритие на услугите за даване на увереност в цялата организация, ангажиментите, изисквани от законодателството и способността на вътрешния одит да разчита на работата на други доставчици на увереност. Ръководителят на вътрешния одит трябва да планира периодична оценка на разчитането на тези доставчици.

Когато разработва плана за вътрешен одит, ръководителят на вътрешния одит трябва да вземе предвид следното:

- Ангажименти, изисквани от съответното законодателство.
- Ангажименти, които са от решаващо значение за мисията или стратегията на организацията.
- Области и дейности със значителни нива на риск.
- Дали всички значителни рискове имат достатъчно покритие от доставчиците услуги за даване на увереност.
- Консултативни и ad hoc искания.
- Времето и ресурсите, необходими за всеки потенциален ангажимент.
- Потенциалните ползи за организацията от всеки ангажимент, като например възможността ангажимента да допринесе за подобряване на процесите по управление, управление на риска и контрол в организацията.

За да планира ангажименти за вътрешен одит, ръководителят на вътрешния одит трябва да вземе предвид:

- Оперативните приоритети на организацията.
- Графика на дейността на външния одит и регулаторните проверки.
- Уменията и натовареността на вътрешните одитори.
- Възможност за достъп до дейността, обект на проверка.

Предложеният план на вътрешния одит обикновено включва:

- Разполагаемите ресурси и време за ангажименти в сравнение с други административни и неаудитни дейности или инициативи, насочени към подобряване на работата на вътрешния одит.
- Списък на предложените ангажименти и свързаните с тях анализи, посочващи степента, до която ангажиментите са:
 - За даване на увереност или за консултиране.
 - Фокусирани върху определени отдели, звена или цели на организацията.
 - Предимно насочени към финансови, нормативни, оперативни, киберсигурност или други цели.

- Обосновката за избора на всеки предложен ангажимент; например, значимост на риска, организационна тематика или тенденция (първопричина), регулаторно изискване или изминало време от последния ангажимент.
- Обща цел и предварителен обхват на всеки предложен ангажимент.
- Процент от часовете, които трябва да бъдат запазени за непредвидени обстоятелства и ad hoc искания.
- Следващият набор от ангажименти, които биха били изпълнени, ако са налични допълнителни ресурси. Дискусията относно тези ангажименти може да помогне на Съвета да оцени адекватността на наличните ресурси за вътрешен одит.

Ръководителят на вътрешния одит, Съветът и висшето ръководство трябва да се договорят за критериите, които определят кои промени се считат за значителни и налагат преразглеждане на плана за одит. Договорените критерии и процедура следва да бъдат включени в методологиите на вътрешния одит. Примерите за значителни промени включват отмяна или отлагане на ангажименти, свързани със значителни рискове или критични стратегически цели. Ако възникнат рискове, които налагат промени в плана, преди да може да се насрочи официално обсъждане със Съвета, то Съветът трябва незабавно да бъде информиран за промените и да се получи официално одобрение възможно най-скоро.

Примерни доказателства за съответствие

- Одобрен план за вътрешен одит.
- Документирана оценка и приоритизиране на риска, включително данните, на които се основава планът.
- Протоколи от срещи, в които ръководителят на вътрешния одит обсъжда със Съвета и висшето ръководство одитната вселена, оценката на риска в цялата организация, плана за вътрешен одит и критериите, както и процедурата за действие при значителни промени в плана.
- Документи от дискусии за събиране на информация за подготовка на оценката на риска и плана за вътрешен одит в цялата организация.
- Документ, който съдържа списък на получателите на плана за вътрешен одит.
- Документирани методологии за оценка на риска в цялата организация и процедура за действие при значителни промени.

Стандарт 9.5 Координация и разчитане на други доставчици на услуги

Изисквания

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да координира дейността си с вътрешните и външните доставчици на услуги за даване на увереност и да обмисли възможността да разчита на тяхната работа. Координацията на дейността свежда до минимум дублирането на усилия, подчертава пропуските в покритието на ключовите рискове и повишава общата добавена стойност от доставчици.

Ако не може да постигне подходящо ниво на координация, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да сподели всички опасения пред висшето ръководство и, ако е необходимо, пред Съвета.

Когато вътрешният одит разчита на работата на други доставчици на услуги за даване на увереност, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да документира на каква база е това разчитане като при всички случаи отговорността за заключенията, направени от вътрешния одит е на ръководителя на вътрешния одит.

Съображения при прилагане

Ръководителят на вътрешния одит трябва да разработи методология за оценка на другите доставчици на услуги за даване на увереност и консултиране, която е основа за разчитане на тяхната работа. Оценката трябва да вземе предвид ролите, отговорностите, организационната независимост, компетентността и обективността на доставчиците, както и дължимата професионална грижа, приложена към тяхната работа. Ръководителят на вътрешния одит трябва да е запознат с целите, обхвата и резултатите от извършената работа.

Ръководителят на вътрешния одит трябва да определи кои са доставчиците на услуги за даване на увереност и на консултантски услуги на организацията, чрез обсъждане с висшето ръководство и преглед на организационните линии за докладване, дневния ред или протоколите от заседанията на Съвета. Вътрешните доставчици на услуги за даване на увереност и консултации включват отдели, които могат да докладват или да бъдат част от висшето ръководство, като например, юрисконсулт, финансов контрол, опазване на околната среда, безопасни условия на труд, информационна сигурност, управление на риска и осигуряване на качество. Външните доставчици на увереност може да докладват на висшето ръководство, на външни заинтересовани страни или на ръководителя на вътрешния одит.

Примерите за координация включват:

- Синхронизиране на естеството, обхвата и времето на провеждане на планираната дейност.
- Осигуряване на общо разбиране за техниките, методите и терминологията на услугите за даване на увереност.
- Осигуряване на взаимен достъп до работни програми, работни документи и отчети.
- Използване на информацията за управление на риска на ръководството за предоставяне на съвместни оценки на риска.
- Създаване на споделен риск-регистър или списък на рисковете.
- Комбиниране на резултатите за съвместно докладване.

Процесът на координиране на дейностите по даване на увереност се различава в зависимост от вида организацията, от неформален в малки организации до формален и комплексен в големи или силно регулирани организации. Ръководителят на вътрешния одит разглежда изискванията за поверителност на организацията преди да се срещне с различните доставчици, за да събере информация, необходима за координиране на услугите. Често доставчиците споделят целите, обхвата и времето на предстоящите ангажменти и резултатите от предишни ангажменти. Доставчиците също така обсъждат възможността да разчитат взаимно на работата си.

Един от методите за координиране на покритието на услугите за даване на увереност е да се създаде карта на увереността или матрица на рисковете на организацията и вътрешните и външните доставчици на услуги за даване на увереност, които покриват тези рискове. Картата за увереност свързва идентифицираните значими рискови категории със съответните източници на увереност и предоставя оценка на нивото на увереност за всяка рискова категория. Тъй като картата е изчерпателна, тя разкрива пропуски и дублирания в покритието на увереността, което позволява на ръководителя на вътрешния одит да оцени достатъчността на услугите за даване на увереност във всяка рискова област. Резултатите могат да бъдат обсъдени с другите доставчици на услуги за даване на увереност, така че страните да могат да постигнат споразумение за това, как да координират дейностите си. При комбиниран подход за даване на увереност, ръководителят на вътрешния одит координира ангажиментите за даване на увереност на вътрешния одит с другите доставчици, за да ограничи честотата и препокриването на ангажиментите, като увеличи максимално ефективността на покритието на услугите за даване на увереност.

Ръководителят на вътрешния одит може да реши да разчита на работата на други доставчици по различни причини, като например при оценка на специализирани области извън експертния опит на вътрешния одит, да намали количеството тестове, необходими за завършване на ангажимента, и да подобри покритието на риска извън ресурсите на вътрешния одит.

За да се определи, дали вътрешният одит може да разчита на работата на друг доставчик, методологията следва да взема предвид:

- Потенциални или действителни конфликти на интереси и дали е направено нужното оповестяване.
- Съответните линии на докладване и тяхното потенциално въздействие.
- Уместност и валидност на професионалния опит, квалификацията и сертификатите.
- Методологията и дължимата професионална грижа, прилагана при планирането, надзора, документирането и прегледа на работата.
- Констатации и заключения и наличие на обосновани, достатъчни, надеждни и уместни доказателства.

След оценка на работата на друг доставчик на услуги за даване на увереност, ръководителят на вътрешния одит може да прецени, че вътрешният одит не може да разчита на неговата работа. Вътрешните одитори могат или да тестват отново извършената работа и да съберат допълнителна информация, или да изпълнят ангажимента за даване на увереност независимо от вече извършеното.

Ако вътрешният одит възнамерява да разчита на работата на друг доставчик на услуги за даване на увереност на текуща или дългосрочна база, страните трябва да документират своите взаимоотношения и спецификациите на услугите за даване на увереност, които ще бъдат предоставени, както и проверките и доказателствата, необходими в подкрепа на предоставената увереност.

Примерни доказателства за съответствие

- Информация относно различните роли и отговорности, свързани с предоставяне на увереност и консултиране, които могат да бъдат документирани в бележки от срещи с отделни доставчици на услуги за даване на увереност и консултиране или в протоколи от срещи със Съвета и висшето ръководство.
- Карти на увереността и/или комбинирани планове за даване на увереност, които посочват кой доставчик отговаря за услугите по даване на увереност във всяка една от областите.
- Документиране и прилагане на методологията, за да се определи дали да се разчита на работата на доставчика.
- Документирани споразумения с други доставчици на услуги за даване на увереност, като например статут, потвърждаващ спецификациите на дейността по даване на увереност, която ще се извършва.

Принцип 10 Управление на ресурсите

Ръководителят на вътрешния одит управлява ресурсите, предназначени за изпълнение на стратегията и за изпълнение на плана и правомощията на вътрешния одит.

Управлението на ресурсите изисква ефективно придобиване и разпределение на финансовите, човешките и технологичните ресурси. Ръководителят на вътрешния одит трябва да получи ресурсите, необходими за изпълнение на отговорностите на вътрешния одит и да управлява ресурсите съгласно методологиите, въведени за дейността по вътрешен одит.

Стандарт 10.1 Управление на финансовите ресурси

Изисквания

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да управлява финансовите ресурси на вътрешния одит.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да разработи бюджет, който дава възможност за успешно прилагане на стратегията и изпълнение плана за вътрешен одит. Бюджетът включва ресурсите, необходими за изпълнението на дейността, включително обучение и придобиване на технологии и инструменти. Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да управлява ежедневната дейност на вътрешния одит ефективно и ефикасно, в съответствие с бюджета.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да поиска одобрение на бюджета от Съвета. Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да съобщава своевременно на висшето ръководство и Съвета за въздействието на недостатъчния финансов ресурс.

Съображения при прилагане

Ръководителят на вътрешния одит трябва да следва бюджетните процеси, изградени в организацията. Независимо дали дейността на вътрешния одит е възложена на вътрешни или на външни изпълнители, все още трябва от Съвета да бъде одобрен достатъчен бюджет.

Периодично, ръководителят на вътрешния одит трябва да преглежда планирания бюджет спрямо действителното изпълнение и да анализира значителни отклонения, за да определи дали са необходими корекции. Бюджетът може да включва резерви за неочаквани, но необходими промени в плана за вътрешен одит. Ако бюджетът на звено за вътрешен одит е в рамките на по-голям бюджет, управляван от друг отдел, бизнес звено или орган, ръководителят на вътрешния одит трябва да е наясно със средствата, предоставени на вътрешния одит, да проследява разходите, да наблюдава достатъчността на финансовите ресурси, използвани от вътрешния одит.

Ако поради непредвидени обстоятелства са необходими значителни допълнителни ресурси, ръководителят на вътрешния одит трябва незабавно да обсъди обстоятелствата със Съвета и висшето ръководство.

Примерни доказателства за съответствие

- Документация относно изпълнението на плана за вътрешен одит спрямо бюджета, прогнозата и действителните разходи.
- Протоколи от заседания, на които ръководителят на вътрешния одит е обсъдил бюджета за вътрешен одит със Съвета и висшето ръководство.
- Протоколи от заседания на Съвета, на които се обсъжда и одобрява бюджета на вътрешния одит.

Стандарт 10.2 Управление на човешките ресурси

Изисквания

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да създаде подход за набиране, развитие и запазване на вътрешни одитори, които са квалифицирани за успешно прилагане на стратегията на вътрешния одит и за изпълнение на плана за вътрешен одит.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да се стреми да осигури подходящи човешки ресурси, които са достатъчни като брой и ефективно използвани за постигане на одобрения план за вътрешен одит. *Подходящи* се отнася до комбинацията от знания, умения и способности; *достатъчно* се отнася до количеството ресурси; и *ефективно* използване се отнася до разпределение на ресурси по начин, който оптимизира постигането на плана за вътрешен одит.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да обсъди със Съвета и висшето ръководство наличието на подходящи и достатъчни човешки ресурси за дейността по вътрешен одит. Ако вътрешният одит не разполага с подходящи и достатъчни човешки ресурси за изпълнение на плана, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да реши, как да получи ресурсите или да съобщи своевременно на Съвета и на висшето ръководство за въздействието на ограниченията. (Виж също Стандарт 8.2 Ресурси).

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да оценява уменията на отделните вътрешни одитори в рамките на вътрешния одит и да насърчава професионалното им развитие. Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да си сътрудничи с вътрешните одитори, за да им помогне да развият индивидуалните си умения чрез обучение, обратна връзка чрез надзор на работата и/или наставничество. (Виж също стандарт 3.1 Компетентност).

Съображения при прилагане

Структурата и подходът за ресурсно обезпечаване на вътрешния одит трябва да са в съответствие със Статута на вътрешния одит и да подпомагат постигането на стратегията на вътрешния одит и прилагането на плана за вътрешен одит.

При формулиране на подход за управление на човешките ресурси на вътрешния одит, ръководителят на вътрешния одит трябва да:

- Прецени организационните характеристики, като структура и сложност, географска сложност, разнообразието от култури и езици и нивото на променливост на рисковете пред организацията.
- Прецени бюджета за вътрешен одит и ефективността на разходите и гъвкавостта на различните подходи за набиране на персонал (например, наемане на служител или сключване на договор с външен доставчик на услуги).
- Разбира възможностите за получаване на човешките ресурси, необходими за изпълнение на Статута на вътрешния одит и постигане на плана за вътрешен одит.
- Комуникира със Съвета и висшето ръководство, за да се съгласува конкретен подход.
- Обмислете планиране на приемствеността за длъжността на ръководител на вътрешния одит, включително дискусии със Съвета.

За да поддържа програма за набиране на квалифицирани вътрешни одитори, ръководителят на вътрешния одит трябва да:

- Сътрудничи с дейността по човешки ресурси, с цел разработване на длъжностни характеристики или описания, които са съобразени със Стандарт 3.1 Компетентност и съответните рамки за професионална компетентност.
- Прецени ползите от набирането на вътрешни одитори с различен профил, опит и перспективи и създаването на приобщаваща работна среда, която позволява ефективно сътрудничество и изразяване на различни гледни точки.
- Участва в дейности за набиране на персонал, като изложения, студентски събития, професионални мрежи и интервюта с потенциални кандидати за наемане.

За да развие и задържи вътрешните одитори, ръководителят на вътрешния одит трябва да:

- Прилага политика за възнаграждения, повишаване и насърчаване, която подкрепя постигането на стратегическите цели на вътрешния одит.
- Прилага методологии за обучение, оценка на представянето, подобряване на компетентността и насърчаване на професионалното развитие на вътрешните одитори.
- Преценява целите на човешките ресурси на вътрешния одит и на организацията, като например кръстосано функционално споделяне на знания и планиране на приемствеността.
- Култивира етична, професионална среда, в която вътрешните одитори са адекватно обучени и ефективно си сътрудничат. (Виж също Раздел II. Етика и професионализъм).

За да прецени дали, човешките ресурси са подходящи и достатъчни за изпълнение на плана за вътрешен одит, ръководителят на вътрешния одит трябва да вземе предвид:

- Уменията на вътрешните одитори и уменията, необходими за извършване на услугите по вътрешен одит.
- Естеството и сложността на услугите.
- Броят на вътрешните одитори и наличните работни часове.
- Ограничения в графика, включително ангажираността на вътрешните одитори, както и наличността на информацията, служителите и имуществото на организацията.
- Способността да се разчита на работата на други доставчици на услуги за даване на увереност. (Виж също Стандарт 9.5 Координация и разчитане на други доставчици на услуги).

В допълнение към уменията, ръководителят на вътрешния одит взема предвид времето или графика на ангажиментите за вътрешен одит въз основа на графици на отделните вътрешни одитори и ангажираността на служителите, отговорни за дейността, обект на преглед. Ако даден ангажимент е планиран да се извърши в определено време, тогава ресурсите, необходими за завършване на този ангажимент, трябва да бъдат на разположение по това време.

Ако ресурсите са недостатъчни за покриване на планираните ангажименти, ръководителят на вътрешния одит може да осигури обучение за наличните служители, да поиска експерт от организацията да действа като гост-одитор, да наеме нови служители, да разчита на други доставчици на услуги за даване на увереност, да разработи ротационна програма за одит или да сключи договор с външен доставчик на услуги. Външните доставчици на услуги могат да предоставят специализирани умения, да изпълняват специални проекти или да изпълняват ангажименти.

Когато дейността по вътрешен одит се подпомага от вътрешни ресурси в организацията, персоналят по вътрешен одит може да бъде допълнен чрез ротационен модел, при който служители от други бизнес звена се присъединяват временно към дейността по вътрешен одит и по-късно се връщат в своята бизнес структура.

Служителите, които се прехвърлят към вътрешния одит, могат да предоставят специализирани умения и знания, както и специфични гледни точки и мнения. Освен това, когато служителите се прехвърлят обратно в тяхната бизнес структура, техният опит в областта на вътрешния одит допринася за по-задълбочено разбиране на процесите по управление, управление на риска и контрол в организацията. Когато се използва ротационен модел, ръководителят на вътрешния одит трябва да е наясно с потенциалното накърняване на обективността и трябва да приложи необходимите предпазни мерки. (Виж също Стандарт 2.2 Опазване на обективността).

Методологията на вътрешния одит за надзор на ангажиментите трябва да включва достатъчно възможности за вътрешните одитори да получават конструктивна обратна връзка от по-опитни вътрешни одитори, които имат надзорна роля; такава обратна връзка може да бъде предоставена чрез писмени или устни коментари при надзорните прегледи на работните и други документи. Менторските програми предлагат придобиване на опит на работното място, чрез който по-малко опитни вътрешни одитори могат да следват и пряко да наблюдават опитни служители при изпълнение на ангажименти. Текущият мониторинг и периодичните самооценки, които са част от вътрешните оценки на качеството на дейността по вътрешен одит, предоставят допълнителни възможности на вътрешните одитори да получават обратна връзка и предложения за повишаване на тяхната ефективност. (Виж също Стандарт 12.1 Вътрешна оценка на качеството). Индивидуалните оценки на представянето, извършвани на редовни интервали, като например ежегодно, са друг източник на информация, който може да допринесе за професионалното развитие на вътрешния одитор.

Ръководителят на вътрешния одит трябва да следва организационните политики за човешките ресурси, а в публичния сектор, регулаторни или договорни рамки по отношение на човешките ресурси. В тези случаи, ръководителят на вътрешния одит трябва да придобие задълбочено разбиране на рамките и да оптимизира длъжностните характеристики, процесите на оценка и други рамкови условия относно човешките ресурси в подкрепа на дейността по вътрешен одит. Съветът и висшето ръководство трябва да бъдат уведомени, когато тези рамкови условия намаляват способността за задоволяване на потребностите от служители за дейността по вътрешен одит.

Примерни доказателства за съответствие

- Документиран анализ на пропуските между уменията на наличните вътрешни одитори и необходимите умения.
- Длъжностни характеристики.
- Автобиографии на вътрешните одитори, наети от организацията.
- Документирани планове за обучение и доказателства за преминато обучение.
- Договори с външен доставчик на услуги и автобиографии на вътрешните одитори, работещи за доставчика.
- План за вътрешен одит с прогнозен график на ангажиментите и разпределените ресурси.
- Протоколи от заседания, документиращи дискусиите относно бюджета за вътрешен одит.
- Сравнение след ангажимента на предвиденото в бюджета работно време с действително отработените часове.
- Оценки на представянето на дейността по вътрешен одит и на отделните вътрешни одитори.

Стандарт 10.3 Технологични ресурси

Изисквания

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да се стреми да се увери, че дейността по вътрешен одит разполага с подходящи технологии за подпомагане на процеса по вътрешен одит. Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва редовно да оценява технологиите, използвани от вътрешния одит и да търси възможности за подобряване на ефективността и ефикасността.

При въвеждането на нови технологии, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да извърши подходящо обучение на вътрешните одитори за ефективно използване на технологичните ресурси. Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да си сътрудничи с отделите на организацията в областта на информационните технологии и информационната сигурност, за да се прилагат правилно технологичните ресурси.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да информира Съвета и висшето ръководство за въздействието на технологичните ограничения върху ефективността или ефикасността на дейността по вътрешен одит.

Съображения при прилагане

Вътрешният одит трябва да използва технологии за подобряване на ефективността и ефикасността на дейността. Примери за такива технологии включват:

- Системи за управление на одитната дейност.
- Приложения за картографиране на процеси по управление, управление на риска и контрол.
- Инструменти, които подпомагат анализа на данни.
- Инструменти, които подпомагат комуникацията и сътрудничеството.

За да се оцени дали вътрешният одит разполага с технологични ресурси за изпълнение на своите отговорности, ръководителят на вътрешния одит трябва да:

- Оценява осъществимостта на придобиването и прилагането на технологични подобрения в процесите на дейността по вътрешен одит.
- Сътрудничи с други отдели относно използването на споделени системи за управление, риск и контрол.
- Предоставя достатъчно убедителни искания за финансиране на технологии, за да бъдат те одобрени от Съвета и висшето ръководство.
- Разработва и прилага планове за въвеждане на одобрени технологии. Плановите трябва да включват обучение на вътрешни одитори и демонстриране на реализираните ползи пред Съвета и висшето ръководство.
- Идентифициране и реагиране на рисковете, които произтичат от използването на технологиите, включително тези, свързани с информационната сигурност и поверителността на личните данни.

Примерни доказателства за съответствие

- Раздели от стратегията за вътрешен одит, описващи текущи или планирани инициативи за използване на технологии за постигане на целите на вътрешния одит.

- Документирани дискусии или планове, свързани с искания за въвеждане на технологии и тяхното прилагане.
- Документация от използване на технологии, обучения, включително и работни документи, доказващи използването на технологии по време на ангажменти.
- Списък на вътрешните одитори и техните сертификати и квалификации, свързани с технологиите.
- Информационна сигурност, управление на документооборота и други политики и процедури, свързани с използването на технологични ресурси от дейността по вътрешен одит.

Принцип 11 Ефективна комуникация

Ръководителят на вътрешния одит направлява ефективната комуникация между вътрешния одит и съответните заинтересовани страни.

Ефективната комуникация изисква изграждане на взаимоотношения, доверие и осигуряване на ползи за заинтересованите страни в резултат от услугите по вътрешен одит. Ръководителят на вътрешния одит отговаря за поддържането на постоянна комуникация между вътрешния одит и заинтересованите страни за изграждането на доверие и насърчаване на взаимоотношенията. Освен това, ръководителят на вътрешния одит наблюдава формалната комуникация между вътрешния одит, Съвета и висшето ръководство, за да осигури нейното качество и да споделя своите виждания и насоки, базирани на резултатите от услугите по вътрешен одит.

Стандарт 11.1 Изграждане на взаимоотношения и комуникиране със заинтересовани страни

Изисквания

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да разработи подход, чрез който вътрешният одит да изгражда взаимоотношения и доверие с ключовите заинтересовани страни като Съвета, висшето ръководство, оперативното ръководство, регулаторите и вътрешните и външните доставчици на услуги, както и с други консултанти.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да насърчава формалната и неформалната комуникация между вътрешния одит и заинтересованите страни, като допринася за взаимното разбиране на:

- Интересите и проблемите на организацията.
- Подходите за идентифициране и управление на рисковете и даване на увереност.
- Ролите и отговорностите на съответните страни и възможностите за сътрудничество.
- Приложимите регулаторни изисквания.
- Важни организационни процеси, като финансовото отчитане.

Съображения при прилагане

Редовната и текуща комуникация между Съвета, висшето ръководство и вътрешния одит допринася за взаимното разбиране относно рисковете и приоритетите за даване на увереност в организацията и насърчава

адаптивността към промените. Ръководителят на вътрешния одит трябва да бъде включен в комуникационните канали на организацията, за да бъде в крак с важни промени и планирани дейности, които биха могли да повлияят на целите и рисковете пред организацията. Ръководителят на вътрешния одит също трябва да присъства на срещи със Съвета и ключовите управителни комитети, както и с висшето ръководство и звена, които докладват директно на висшето ръководство, като юрисконсулт, управление на риска и контрол на качеството.

Освен това, ръководителят на вътрешния одит следва да обсъди с висшето ръководство и Съвета методологията за комуникация, която определя критериите за това кои са важните въпроси, изискващи писмено докладване, формата и съдържанието на докладите и честотата, с която трябва да се осъществява такава комуникация.

Двустранните срещи с отделни членове на висшето ръководство и на Съвета позволяват на ръководителя на вътрешния одит да изгради взаимоотношения с тях и да се запознае с техните виждания и притеснения. За да разбират по-добре бизнес целите и процесите, вътрешните одитори могат да се срещат с ключови членове на оперативното ръководство, като например ръководителя на бизнес звено и служителите, които изпълняват оперативни задачи. В някои силно регулирани отрасли или сектори може да са уместни срещите на ръководителя на вътрешния одит с външните одитори и с регулаторни органи.

Ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори могат да инициират дискусии с ръководството и Съвета относно стратегиите, целите и рисковете, както и новостите, тенденциите и регулаторните промени в отрасъла. Такива дискусии, заедно с проучвания, интервюта и семинари, са полезни инструменти за получаване на информация, особено за възникващи рискове и рискове от измами. Различни форми на комуникация като уебсайтове, бюлетини, презентации и други могат да бъдат ефективно средство за представяне на ролята и ползите от вътрешния одит пред служителите и други заинтересовани страни.

При големи звена по вътрешен одит, ръководителят на вътрешния одит може да делегира на отделни вътрешни одитори да отговарят за поддържането на постоянна комуникация с ръководството на ключови функции като мениджъри на бизнес сегменти, глобални операции, информационни технологии, юрисконсулт и човешки ресурси. (Виж също Стандарт 9.5 Координация и разчитане на други доставчици на услуги).

Комуникацията трябва да включва възможности за текущо и неформално взаимодействие между вътрешните одитори и служителите на организацията. Чрез чести неформални контакти вътрешните одитори печелят доверие сред служителите, което създава възможност за откровени дискусии, които може да не се реализират при официални срещи. Като част от изграждането на взаимоотношения, неформалните контакти могат да подобрят цялостното разбиране на вътрешните одитори за организацията и нейната контролна среда. Ротацията на вътрешни одитори и възлагането им на задачи в конкретна бизнес единица или локация може да балансира ползите от неформалната комуникация за сметка на необходимостта от опазване на обективността на вътрешните одитори.

Примерни доказателства за съответствие

- Документиране на плана на вътрешния одит за управление на взаимоотношенията със заинтересованите страни.
- Дневен ред или протоколи от заседания на служителите на вътрешния одит и заинтересованите страни.
- Проучвания, интервюта и семинари, чрез които вътрешните одитори събират информация от вътрешните заинтересовани страни.
- Уеб страници, бюлетини, презентации и други средства, чрез които вътрешният одит комуникира със заинтересованите страни в организацията.

Стандарт 11.2 Ефективна комуникация

Изисквания

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да създаде и прилага методологии, които водят до прецизни, обективни, ясни, кратки, конструктивни, пълни и навременни доклади на вътрешния одит.

Съображения при прилагане

Методологиите могат да включват политики, критерии, указания, относно стила и процедури, които ръководят процеса на докладване на вътрешния одит и осигуряват последователност. Методологиите за докладване трябва да вземат предвид очакванията на Съвета, висшето ръководство и други заинтересовани страни. (Виж също Стандарти 9.3 Методологии и 15.1 Окончателен доклад от ангажимента). Ръководителят вътрешен одит може да осигури на вътрешните одитори, обучение, като например за подготовка на окончателни доклад и свързани с тях презентации.

Методологиите за надзорните прегледи трябва да повишават степента, до която докладите от ангажимента се характеризират с:

- **Прецизност** – докладите не съдържат грешки, не са изопачени и отразяват вярно основните факти. Когато докладват вътрешните одитори следва да използват точни термини и описания, подкрепени от събраната информация. Вътрешните одитори следва да вземат предвид и други стандарти, свързани с прецизността като Стандарт 11.4 Грешки и пропуски.
- **Обективност** – докладите трябва да са непредубедени, безпристрастни и резултат от справедлива и балансирана оценка на всички приложими факти и обстоятелства. Констатациите, заключенията, препоръките и/или планове за действие и другите резултати от услугите по вътрешен одит трябва да се основават на балансираните оценки на всички релевантни обстоятелства. Докладите трябва да се съсредоточават върху идентифицирането на фактическа информация и да свързват информацията с целите. Вътрешните одитори следва да избягват понятия, които могат да се възприемат като израз на предубеденост. (Виж също Принцип 2 Поддържане на обективност и прилежащите стандарти).
- **Яснота** – докладите са логични и лесно разбираеми от съответните заинтересовани страни, като се избягва ненужен технически език. Яснотата се подобрява, когато вътрешните одитори използват език, който е лесно разбираем за целевата аудитория и съответства на терминологията, използвана в организацията. Вътрешните одитори следва да избягват ненужния технически език и да дефинират важните термини, които са необичайни или се използват по начин, който е специфичен или уникален за доклада или презентацията. Вътрешните одитори подобряват яснотата на своите доклади, като включват съществени детайли, подкрепящи констатациите, заключенията, препоръките и/или планове за действие.
- **Краткост** – докладите са компактни, без ненужни подробности и многословие. Вътрешните одитори следва да избягват повторения и да премахват информация, която е ненужна, незначителна или не е свързана с ангажимента или услугата.
- **Конструктивност** – докладите са полезни за заинтересованите страни и организацията и подпомагат прилагането на подобрения, когато е необходимо. Вътрешните одитори следва да представят информацията с конструктивен тон, който улеснява сътрудничеството с проверяваната дейност, за да се идентифицират възможностите за подобрения.
- **Пълнота** – докладите съдържат подходяща, надеждна и достатъчна информация и доказателства в подкрепа на резултатите от услугите по вътрешен одит. Пълнотата дава възможност на читателя

да достигне до същите заключения като тези, направени от вътрешните одитори. Вътрешните одитори трябва да адаптират докладите към потребностите на различните получатели и да отчитат информацията, от която те се нуждаят, за да предприемат действия, съобразно техните отговорности. Например докладите до Съвета и висшето ръководство могат да се различават от тези, предоставени на ръководството на проверяваната дейност.

- Навременност – докладите са издадени в подходящо време, съобразени са със значимостта на проблема и позволяват на ръководството да предприеме коригиращи действия.
- Навременността може да бъде различна за всяка организация и да зависи от естеството на ангажмента.

Ръководителят на вътрешния одит може да въведе ключови индикатори за изпълнение с цел наблюдение на ефективността на комуникацията на вътрешен одит, които могат да се използват като част от програмата за осигуряване на качество и за усъвършенстване. (Виж също Стандарт 8.3 Качество, Принцип 12 Подобряване на качеството и съответните стандарти).

Примерни доказателства за съответствие

- Указания, относно стила, образци и други документираните методологии за ефективна комуникация.
- Документация от участие в обучения или срещи за ефективни комуникативни умения.
- Окончателни доклади и други документи, одобрени от ръководителя на вътрешния одит, както и подкрепящи документи, които демонстрират характеристиките на ефективната комуникация.
- Презентации или протоколи от срещи, които демонстрират характеристиките на ефективната комуникация.
- Документи, демонстриращи навременността на докладите.
- Работни документи, които демонстрират характеристиките на ефективната комуникация.
- Работни документи с бележки от надзорен преглед за подобряване на ефективността на докладите.
- Резултати от проучвания на заинтересованите страни относно качеството на докладите на вътрешния одит.
- Резултати от програмата за осигуряване и качеството и за усъвършенстване.

Стандарт 11.3 Представяне на резултатите

Изисквания

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва периодично да представя резултатите от услугите по вътрешен одит на Съвета и висшето ръководство, както и от всеки ангажимент, когато е подходящо. Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да е запознат с очакванията на Съвета и висшето ръководство по отношение на естеството и времето на докладването.

Резултатите от услугите по вътрешен одит могат да включват:

- Заключения от ангажмента.
- Ефективни практики или първопричини.
- Заключения на ниво бизнес единица или организация.

Заклучения от ангажимента

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да прегледа и одобри окончателните доклади от ангажимента, които включват заключения от ангажимента и да реши на кого и как ще бъдат разпространени, преди да бъдат издадени. Дори ако тези отговорности са делегирани на други вътрешни одитори, ръководителят на вътрешния одит запазва цялостната отговорност. Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да потърси съвет от юриконсулт и/или от висшето ръководство, съгласно изискванията, преди да предостави окончателни доклади на страни извън организацията, освен ако не е предвидено друго от законодателството. (Виж също Стандарт 11.4 Грешки и пропуски и Стандарт 11.5 Комуникация, свързана с приемането на рискове).

Теми

Констатациите и заключенията от множество ангажименти, когато се разглеждат цялостно, могат да разкрият модели или тенденции, както и техните първопричини. Когато ръководителят на вътрешния одит идентифицира въпроси, свързани с процесите по управление, контрол и управление на риска в организацията, тези въпроси задължително трябва да бъдат своевременно представени, заедно със съответните насоки, съвети и/или заключения, на Съвета и висшето ръководство.

Заклучения на ниво бизнес единица или организация

От ръководителя на вътрешния одит може да се изисква да направи заключение на ниво бизнес единица или организация относно ефективността на процесите по управление, управлението на риска и/или контрол, поради изискванията на отрасъла, законодателството или очакванията на Съвета, висшето ръководство и/или други заинтересовани страни. Това заключение отразява професионалната преценка на ръководителя на вътрешния одит въз основа на множество ангажименти и задължително трябва да бъде подкрепено от подходяща, надеждна и достатъчна информация.

Когато докладва това заключение на Съвета или висшето ръководство, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да включи:

- Резюме на полученото искане.
- Критериите, използвани като основа за заключението, например концептуална рамка за организационно управление или рамка за риск и контрол.
- Обхватът, включително ограниченията, и срокът, за който се отнася заключението.
- Резюме на информацията, която подкрепя заключението.
- Оповестяване на разчитането на работата на други доставчици на увереност, ако е приложимо.

Съображения при прилагане

Резултатите от услугите за вътрешен одит могат да се основават на индивидуален ангажимент, няколко ангажимента и на взаимодействията със Съвета и висшето ръководство с течение на времето.

Комуникация при ангажимент

Стандарт 13.1 Комуникация по време на ангажимент изисква вътрешните одитори да комуникират по време на ангажимента с ръководството на проверяваната дейност, а ръководителят на вътрешния одит е отговорен за предоставяне на окончателния доклад от ангажимента на подходящите лица. Подходящите лица могат да включват Съвета, висшето ръководство и/или служителите, които отговарят за разработването и изпълнението на планове за действие на ръководството. (Виж също Стандарт 15.1 Окончателен доклад от ангажимента).

Ръководителят на вътрешния одит следва да насърчава вътрешните одитори да отразяват наличието на положителни резултати в докладите от ангажимента. Примери за добри практики, идентифицирани в рамките на ангажиментите, могат да бъдат приложени в други части на организацията или да служат като еталон в цялата организация.

Теми

Проследяването на констатациите и заключенията от няколко ангажимента може да даде възможност за идентифициране на тенденции, като например подобряване или влошаване на условията в сравнение с критериите, първопричините за текущото състояние или възможност за споделяне на практики, които подобряват ефективността или ефикасността. Такива тенденции също могат да доведат до допълнителни ангажименти, които се фокусират върху същата тема в цялата организация.

Докладите към висшето ръководство и Съвета следва да включват:

- Значителни слабости в контрола и солиден анализ на техните първопричини.
- Тематични или системни проблеми, действия или напредък в рамките на няколко ангажимента или бизнес единици.

Идентифицирането на темите следва да се основа на виждания и насоки, придобити от други доставчици на увереност. (Виж също Стандарт 9.6 Координация и разчитане на други доставчици на услуги).

Заключения на ниво бизнес единица или организация

Когато предоставя заключения относно бизнес единица или организацията като цяло, ръководителят на вътрешния одит трябва да обмисли как заключението се отразява на стратегиите, целите и рисковете на организацията. Ръководителят на вътрешния одит също трябва да прецени дали заключението ще реши даден проблем, ще добави стойност и/или ще предостави на ръководството или други заинтересовани страни увереност по отношение на дадена тематична област или състояние.

Ръководителят на вътрешния одит също така взема предвид срока, за който се отнася заключението, и всички ограничения на обхвата, за да определи кои ангажименти биха били от значение за цялостното заключение. Разглеждат се всички свързани ангажименти или проекти, включително тези, изпълнени от други вътрешни и външни доставчици на увереност. (Виж също Стандарт 9.5 Координация и разчитане на други доставчици на услуги).

Например, цялостното заключение може да се основава на обобщени заключения от ангажименти на локално, регионално и национално ниво на организацията, заедно с резултати, докладвани от външни субекти като независими трети страни или регулатори. Описанието на обхвата предоставя контекст за цялостното заключение, като посочва времевия период, дейностите, ограниченията и други променливи, които описват границите на заключението.

Ръководителят на вътрешния одит следва да обобщи информацията, на която се основава цялостното заключение и да идентифицира съответните концептуални рамки за риск или контрол или други критерии, използвани като основа за цялостното заключение. Ръководителят на вътрешния одит трябва да представи цялостното заключение в контекста на стратегиите, целите и рисковете на организацията. Цялостното заключение обикновено се предоставя в писмен вид, но може да се предостави и устно.

Примерни доказателства за съответствие

- Окончателни доклади от ангажименти, включващи констатации от ангажимента, препоръки и заключения.
- Резюме от ръководителя на вътрешния одит, протоколи от заседания, бележки от изказвания, презентации или документи, показващи обмен на информация със Съвета и висшето ръководство.
- Анализи, включително доклади с данни, диаграми и графики, демонстриращи тенденции.
- Приложими концептуални рамки за риск или контрол или други критерии, използвани като основа за цялостното заключение.

Стандарт 11.4 Грешки и пропуски

Изисквания

Ако окончателният доклад от ангажимента съдържа съществена грешка или пропуск, то ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да съобщи своевременно коригираната информация на всички страни, които са получили първоначалния доклад.

Съществеността се определя в съответствие с критерии, договорени със Съвета.

Съображения при прилагане

Ръководителят на вътрешния одит и Съветът следва да съгласуват процедура за съобщаване на корекцията. За да определи нивото на същественост, ръководителят на вътрешния одит трябва да прецени дали погрешната или пропусната информация може да има правни или регулаторни последици или да промени констатациите, заключенията, препоръките или плановете за действие.

Ръководителят на вътрешния одит определя най-подходящия метод за комуникация, така, че коригираната информация да се получи от всички страни, които са получили първоначалния доклад. В допълнение към съобщаването на коригираната информация, ръководителят на вътрешния одит следва да установи причината за грешката или пропуската и да предприеме коригиращи действия, за да предотврати възникването на подобна ситуация в бъдеще.

Примерни доказателства за съответствие

- Методологии на вътрешния одит за действие при наличие на грешки и пропуски.
- Критерии, съгласувани със Съвета и използвани от ръководителя на вътрешния одит за определяне на нивото на същественост.
- Кореспонденция и други документи, показващи как ръководителят на вътрешния одит е определил съществеността и причината за дадена грешка или пропуск.
- Календар на ръководителя на вътрешния одит, протоколи от заседания на Съвета или други, вътрешни бележки и имейл кореспонденция, където е обсъдена дадена грешка или пропуск.
- Оригиналните и коригирани окончателни доклади.
- Документация, че съответните страни са получили коригираните доклади.

Стандарт 11.5 Комуникация, свързана с приемането на рискове

Изисквания

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да докладва случаи на неприемливи нива на риск.

Когато ръководителят на вътрешния одит заключи, че ръководството е приело ниво на риск, което надвишава апетита към риск или толерантността към риска на организацията, въпросът задължително трябва да бъде обсъден с висшето ръководство. Ако ръководителят на вътрешния одит установи, че въпросът не е разрешен от висшето ръководство, въпросът задължително трябва да бъде представен на Съвета. Предприемането на мерки за ограничаване на даден риск не е отговорност на ръководителя на вътрешния одит.

Съображения при прилагане

Ръководителят на вътрешния одит придобива разбиране за рисковете и толерантността към риска на организацията чрез дискусии със Съвета и висшето ръководство, взаимоотношения и текуща комуникация със заинтересованите страни, както и резултатите от услугите по вътрешен одит. (Виж също Стандарт 8.1 Взаимодействие със Съвета; Стандарт 9.1 Разбиране на процесите по управление, контрол и управление на риска; и Стандарт 11.1 Изграждане на взаимоотношения и комуникиране със заинтересовани страни). Това разбиране предоставя на ръководителя на вътрешния одит перспектива за нивото на риск, което организацията счита за приемливо. Ако организацията има документиран процес по управление на риска, ръководителят на вътрешния одит следва да се запознае с политиката на ръководството относно приемане на рискове.

Ръководителят на вътрешния одит може да обсъди и потърси съгласието на Съвета относно методологиите за документиране и съобщаване на приемането на рискове, които надвишават апетита към риск или толерантност към риска на организацията. В допълнение към изискванията на Стандартите, методологиите трябва да вземат предвид процеса по управление на риска на организацията, политиките и процедурите. Процесът на управление на риска може да включва предпочитан подход за докладване на въпроси, свързани със съществени рискове. Този подход може да включва навременността на докладването, нивото от организацията, на което се докладва и изискванията за съгласуване с юрисконсулта на организацията. Методологията на вътрешния одит трябва също така да включва процедури за документиране на обсъжданията и предприетите действия, включително описание на риска, причината за проблема, причината ръководството да не изпълни препоръките на вътрешния одит или други действия, служителят, отговорен за приемането на риска, и датата на обсъждането.

Ръководителят на вътрешния одит може да се осведоми, че ръководството е приело риск, чрез преглед на отговора на ръководството на констатациите от ангажимента и чрез наблюдение на напредъка на ръководството в изпълнение на препоръките и планове за действие. Изграждането на взаимоотношения и поддържането на комуникация със заинтересованите страни са допълнителни средства за информиране относно дейностите по управление на риска, включително приемането на рискове от ръководството.

Когато рисковете надхвърлят апетита към риск, последиците могат да са:

- Увреждане на репутацията на организацията.
- Увреждане на служителите на организацията или други заинтересовани страни.
- Значителни регулаторни глоби, ограничения върху бизнес дейността или други финансови или договорни санкции.
- Съществени неточности във финансовите отчети.
- Конфликт на интереси, измама или други незаконни действия.

- Значителни пречки за постигане на стратегическите цели.

Ръководителят на вътрешния одит използва професионалната си преценка, за да определи дали ръководството е приело ниво на риск, което надвишава апетита към риск или толерантността на организацията към риск. Например, ако ръководството не е постигнало достатъчен напредък по планове за действие, ръководителят на вътрешния одит може да заключи, че ръководството е приело ниво на риск, което надвишава апетита към риск или толерантността към риск на организацията. Преди да ескалира въпроса към Съвета и/или висшето ръководство, ръководителят на вътрешния одит трябва да го обсъди с ръководството, отговарящо за рисковата област, за да сподели опасенията си, да разбере гледната точка на ръководството и да съгласува актуализиран план за действие.

Изискванията на този стандарт се прилагат само когато ръководителят на вътрешния одит не може да постигне споразумение с ръководството, отговорно за управлението на съответния риск. Ако рискът, идентифициран като неприемлив, остане нерешен след обсъждане с висшето ръководство, ръководителят на вътрешния одит ескалира въпроса към Съвета. Съветът е отговорен за вземането на решение за това как да се отговори на ситуацията, в която е изпаднало ръководството.

Примерни доказателства за съответствие

- Документиране на обсъжданията и съгласуването със Съвета относно методологиите за докладване на въпроси, свързани с риска.
- Документиране на обсъжданията относно риска и действията, препоръчани на оперативното ръководство и висшето ръководство, включително протоколи от заседания.
- Документация, обясняваща опасенията относно риска и действията на вътрешния одит, предприети за справяне с тези опасения, включително процеса на ескалиране на нивото на обсъждане от оперативното ръководство към висшето ръководство.
- Документация от заседания на Съвета, включително лични или закрити срещи, по време на които опасенията са докладвани на Съвета.

Принцип 12 Подобряване на качеството

Ръководителят на вътрешния одит е отговорен за съответствието на вътрешния одит с Глобалните стандарти за вътрешен одит и непрекъснатото подобряване на дейността.

Качеството е комплексен показател за съответствие с Глобалните стандарти за вътрешен одит и постигане на целите на дейността по вътрешен одит. Следователно, програмата за осигуряване на качеството и за усъвършенстване е предназначена да оцени и насърчи съответствието на дейността по вътрешен одит със Стандартите, постигането на оперативните цели и стремежа към непрекъснато подобряване. Програмата включва вътрешни и външни оценки. (Виж също Стандарт 8.3 Качество и Стандарт 8.4 Външна оценка на качеството).

Ръководителят на вътрешния одит е отговорен за наличието на постоянен стремеж за извършване на подобрения в дейността по вътрешен одит. Това изисква разработването на критерии и показатели за оценка на изпълнението на ангажиментите по вътрешен одит, на вътрешните одитори и на дейността по вътрешен одит. Тези показатели формират основата за оценката на напредъка към постигане на оперативните цели, както и на непрекъснато подобряване.

Стандарт 12.1 Вътрешна оценка на качеството

Изисквания

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да разработи и провежда вътрешни оценки на съответствието с Глобалните стандарти за вътрешен одит и на напредъка на дейността по вътрешен одит в изпълнението на оперативните цели.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да въведе методология за вътрешни оценки, както е описано в Стандарт 8.3 Качество, като тя включва:

- Текущ мониторинг на съответствието на дейността по вътрешен одит със Стандартите и на напредъка в изпълнението на оперативните цели.
- Периодични самооценки или оценки от други лица в рамките на организацията с достатъчно познания за практиките по вътрешен одит, за да се оцени съответствието с всички елементи на Стандартите.
- Комуникация със Съвета и висшето ръководство за резултатите от вътрешните оценки.

Въз основа на резултатите от периодичната самооценка, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да разработи план за действие за справяне със случаи на несъответствие със Стандартите и възможности за подобрения, включително предложен график за действия. Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да докладва на Съвета и висшето ръководство резултатите от периодичните самооценки и планове за действие. (Виж също Стандарт 8.1 Взаимодействие със Съвета, Стандарт 8.3 Качество и Стандарт 9.3 Методологии).

Вътрешните оценки задължително трябва да бъдат документирани и включени в оценката, извършена от независима трета страна като част от външната оценка на качеството на организацията. (Виж също Стандарт 8.4 Външна оценка на качеството).

Ако несъответствието със Стандартите засяга цялостния обхват или функциониране на дейността по вътрешен одит, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да оповести пред Съвета и висшето ръководство несъответствието и неговото въздействие.

Съображения при прилагане

Текущ мониторинг

Текущият мониторинг е неразделна част от ежедневния надзор, преглед и измерване показателите на дейността по вътрешен одит. Текущият мониторинг е включен в рутинните политики и практики за управление на дейността по вътрешен одит и включва процеси, инструменти и информация, които са необходими за оценка на съответствието със Стандартите.

Напредъкът на вътрешния одит в изпълнение на оперативните цели и съответствието със Стандартите се наблюдава основно чрез методологии, като надзорни прегледи на планирането на ангажимента, работните документи от ангажимента и окончателните доклади. Тези методологии позволяват идентифициране на слабости или области, нуждаещи се от подобрение, както и планове за действие за тяхното преодоляване. Ръководителят на вътрешния одит може да разработва образци или автоматизирани работни документи, които вътрешните одитори да използват при ангажиментите, като осигурява стандартизация и последователност при прилагането на работните практики.

Адекватният надзор над ангажимента е основен елемент на всяка програма за осигуряване и качеството и за усъвършенстване. Надзорът започва с планирането и продължава по време на целия ангажимент. Надзорът може да включва определяне на очакванията, насърчаване на комуникацията между членовете на екипа по време на ангажимента и своевременно преглеждане и одобряване на работните документи. (Виж също Стандарт 12.3 Надзор и подобряване на изпълнението на ангажимента).

Допълнителните механизми, които обикновено се използват за текущо наблюдение, включват:

- Чек-листи или автоматизирани инструменти, които дават увереност за спазването от страна на вътрешните одитори на въведените методологии и улесняват последователността при предоставянето на услуги по вътрешен одит в съответствие със Стандартите. Те могат да бъдат особено важни когато вътрешният одит разполага с ограничени човешки ресурси за извършване на надзор.
- Обратна връзка от заинтересованите от вътрешния одит страни относно ефикасността и ефективността на екипа за вътрешен одит. Обратна връзка може да бъде поискана непосредствено след ангажимента или периодично (например на всеки шест месеца или годишно) чрез инструменти за проучвания или дискусии между ръководителя на вътрешния одит и ръководството.
- Други показатели, които могат да бъдат ценни при преценката на ефикасността и ефективността на вътрешния одит са тези за адекватност на разпределението на ресурсите (като например разлика между бюджет и реално изпълнение), навременно изпълнение на ангажимента, завършване на плана за вътрешен одит и проучване на удовлетвореността на заинтересованите страни.

В допълнение към валидирането на съответствието със Стандартите, текущият мониторинг може да идентифицира възможности за подобряване на дейността по вътрешен одит. В такива случаи, ръководителят на вътрешния одит може да реализира тези възможности чрез изготвяне на план за действие.

Периодични самооценки

Периодичните самооценки осигуряват по-широкообхватен и цялостен преглед на Стандартите и дейността по вътрешен одит. Периодичните самооценки се отнасят до съответствието с всички стандарти, докато текущият мониторинг може да се фокусира върху стандартите, свързани с изпълнението на ангажиментите. Периодичните самооценки могат да се извършват от старши одитори, специализиран екип за осигуряване на качеството, служители на вътрешния одит, които са сертифицирани вътрешни одитори (CIA) или имат богат опит със Стандартите, или други компетентни специалисти по вътрешен одит от други звена в организацията. Ръководителят на вътрешния одит следва да обмисли включването на вътрешни одитори в процеса на периодична самооценка, за да подобри разбирането им за Стандартите.

Периодичните самооценки дават възможност на вътрешния одит да потвърди съответствието си със Стандартите. Когато самооценката се извършва малко преди външна оценка, времето и усилията, необходими за завършване на външната оценка, обикновено се намаляват.

Периодичните самооценки обхващат:

- Адекватност на методологиите на дейността по вътрешен одит.
- Доколко дейността по вътрешен одит подпомага постигането на целите на организацията.
- Качеството на извършваните услуги по вътрешен одит и извършеният надзор.
- Степента, в която очакванията на заинтересованите страни са изпълнени и оперативните цели са постигнати.

Лицето или екипът, извършващ периодична самооценка, оценява съответствието на дейността по вътрешен одит спрямо всеки стандарт и може да интервюира или да изпрати проучване на заинтересованите от дейността по вътрешен одит страни. Чрез този процес, ръководителят на вътрешния одит е в състояние да оцени качеството и спазването на методологиите на дейността по вътрешен одит.

Примерни доказателства за съответствие

- Попълнени чек-листи от прегледи на работни документи, резултати от проучвания и показатели за изпълнение, свързани с ефикасността и ефективността на дейността по вътрешен одит.
- Документация за завършени периодични оценки включително планове, работни документи и доклади.
- Презентации пред Съвета и ръководството и протоколи от заседания относно резултатите от вътрешните оценки.
- Документирани резултати както от текущия мониторинг, така и от периодичните самооценки, включително планове за коригиращи действия.
- Действия, предприети за подобряване на ефикасността и ефективността на вътрешния одит и съответствието със Стандартите.

Стандарт 12.2 Измерване на резултатите от дейността

Изисквания

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да разработи цели, чрез които да се оценява дейността по вътрешен одит. Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да вземе предвид приноса и очакванията на Съвета и висшето ръководство при формулирането на тези цели.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да разработи методология за измерване на резултатите от дейността, за да оцени напредъка към постигане на целите на дейността по вътрешен одит и насърчи нейното непрекъснатото подобряване.

Когато оценява работата на вътрешния одит, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да поиска обратна връзка от Съвета и висшето ръководство, когато е подходящо.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да разработи план за действие за справяне с проблемите, които да отразяват възможностите за подобрене.

Съображения при прилагане

Формулирането на оперативни цели е от решаващо значение, за да може се прецени дали вътрешният одит реализира своите правомощия в съответствие със Стандартите и постига подобрения в съответствие със стратегията си.

Формулирането на оперативни цели, трябва да вземе предвид желаните резултати, описани в:

- Принципите на Глобалните стандарти за вътрешен одит.
- Статута на вътрешния одит.
- Стратегията на вътрешния одит.

Ръководителят на вътрешния одит може да идентифицира набор от конкретни оперативни цели, по които да докладва на Съвета и висшето ръководство, като същевременно поддържа по-изчерпателен набор от оперативни цели за управление на дейността по вътрешен одит. При формулиране на оперативни цели, чрез които да се постигат желани и балансирани резултати трябва внимателно да се преценят: очакванията на заинтересованите страни, степента на предоставяните заключения на ниво бизнес единица или на ниво цялата

организация, потребността от човешки ресурси, обучение и развитие, както и финансовата и оперативна ефективност.

След като оперативните цели са формулирани, ръководителят вътрешен одит следва да определи количествени и качествени индикатори за проследяване на напредъка в постигането им. Ръководителят вътрешен одит трябва да разполага с методология, чрез която периодично да се потвърждава точността на докладваните индикатори и да се повишават очакванията към изпълнението.

Плановете за действие за справяне с проблемите и реализиране на възможностите за подобрене трябва да се проследяват от ръководителя вътрешен одит и да се представят на Съвета и висшето ръководство. Примерите за оперативни категории, които да се вземат предвид при формулиране на целите и индикаторите, могат да включват:

- Обхват на целите на ангажимента, който следва да се анализира спрямо правомощията на вътрешния одит.
- Степен, до която заключенията на вътрешния одит на ниво бизнес единица или организация са свързани със значими цели на организацията. (Виж също Стандарт 11.3 Представяне на резултатите).
- Процент на препоръките или плановете за действие, изпълнени от ръководството, които водят до желани резултати, съгласно наблюденията на вътрешния одит. Този индикатор не е единствено отражение на работата на вътрешния одит. Докато вътрешния одит може да проследява изпълнението на препоръките или плановете за действие, ръководството е отговорно за предприемането на действия и за постигането на желаните резултати. (Виж също Стандарт 15.2 Проверка на изпълнението на препоръките или плановете за действие).
- Процент на ключовите рискове и контролни дейности на организацията, които са обект на преглед.
- Удовлетвореност на заинтересованите страни относно разбирането на целите на ангажимента, своевременното завършване на работата по ангажимента и яснотата на заключенията от ангажимента.
- Процент от плана за вътрешен одит, (адаптиран и утвърден) изпълнен в рамките на поставените срокове.
- Баланс на ангажиментите за даване на увереност и консултиране в плана за вътрешен одит съгласно стратегията на вътрешния одит.
- Прегледи за външна оценка на качеството, които потвърждават съответствието на вътрешния одит със Стандартите.
- Прегледи, свързани с осигуряване на качеството, потвърждаващи, че е налице адекватна компетентност за изпълнение на планираните от вътрешния одит ангажменти.
- Планове за обучение и развитие на вътрешните одитори, свързани със стратегията на вътрешния одит и новопоявяващите се рискове пред организацията.
- Служители, притежаващи поне един общопризнат професионален сертификат, свързан с вътрешния одит.

Примерни доказателства за съответствие

- Оперативни цели, водещи към високи резултати за вътрешния одит и отразяващи Принципите, които са в основата на Стандартите, Статута и стратегията на вътрешния одит.
- Показатели за изпълнение, чрез които се проследяват оперативните цели и съответните индикатори относно тези показатели.
- Плановете за действие за справяне с проблемите и реализиране на възможностите за постигане на формулираните оперативни цели.

Стандарт 12.3 Надзор и подобряване на изпълнението на ангажимента

Изисквания

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да създаде и прилага методологии за надзор над ангажимента, за осигуряване на качеството и за подобряване на компетентността.

- Ръководителят вътрешен одит или ръководителят на ангажимента задължително трябва да предоставят на вътрешните одитори насоки по време на ангажимента, да проверява дали работните програми се изпълняват и дали работните документи от ангажимента адекватно подкрепят констатациите, заключенията и препоръките.
- За да осигури качество, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да провери дали ангажиментите се изпълняват в съответствие със Стандартите и методологиите на дейността по вътрешен одит.
- За да подобри компетентността, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да предоставя обратна връзка на вътрешните одитори относно тяхното представяне и възможностите за подобрене.

Степента на необходимия надзор зависи от зрелостта на дейността по вътрешен одит, уменията и опита на вътрешните одитори, както и сложността на ангажиментите.

Ръководителят на вътрешния одит отговаря за надзора над ангажиментите, независимо дали работата по ангажимента се извършва от служители на вътрешния одит или от други доставчици на услуги. Надзорните отговорности могат да бъдат делегирани на подходящи и квалифицирани служители, но ръководителят на вътрешния одит запазва крайната отговорност.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да осигури документиране и запазване на доказателства за извършения надзор в съответствие с методологията на вътрешния одит.

Съображения при прилагане

Когато планира ангажименти, ръководителят на вътрешния одит или определеният ръководител на ангажимента следва да направи преглед на целите на ангажимента. Надзорът може да включва възможности за развитие на служителите, като например срещи след ангажимента между вътрешните одитори, които са изпълнили ангажимента, и ръководителя на вътрешния одит.

Оценяването на уменията на вътрешните одитори е непрекъснат процес, който е в допълнение на прегледа на работните документи от ангажимента. Въз основа на резултатите от оценките на уменията, ръководителят на вътрешния одит може да прецени кои вътрешни одитори са квалифицирани да осъществяват надзор на ангажиментите и да им възлага такива задачи.

По време на фазата на планиране, ръководителят на ангажимента одобрява работната програма на ангажимента и може да поеме отговорност за други аспекти на ангажимента. (Вж. също Принцип 13 Ефективно планиране на ангажиментите и съответните стандарти).

Основният критерий при одобряване на работната програма е дали тя постига ефикасно целите на ангажимента. Работната програма включва процедури за идентифициране, анализиране, оценка и документиране на информация за ангажимента. Надзорът на ангажимента също включва наблюдение, че работната програма е изпълнена и че всички промени в нея са одобрени.

Ръководителят на ангажимента следва да поддържа постоянна комуникация с вътрешните одитори, на които е възложено да изпълняват ангажимента, и с ръководството на проверяваната дейност. Ръководителят на ангажимента прави преглед на работните документи по ангажимента, които описват извършените одитни процедури, идентифицираната информация и констатациите и предварителните заключения, направени по време на ангажимента. Ръководителят на ангажимента оценява дали информацията, тестването и произтичащите от тях доказателства са подходящи, надеждни и достатъчни за постигане на целите на ангажимента и подкрепят заключенията от ангажимента. Когато във функцията по вътрешен одит няма одитори, които да извършват единствено надзор и текущ мониторинг, ръководителят на вътрешния одит може да обмисли използването на инструменти като чек-листи или други автоматизирани инструменти за подпомагане на надзора на съответствието със Стандартите при всеки един ангажимент.

Стандарт 11.2 Ефективна комуникация изисква докладите от ангажимента да бъдат прецизни, обективни, ясни, кратки, конструктивни, пълни и навремени. Ръководителят на ангажимента преглежда докладите и работните документи от ангажимента за тези елементи, тъй като работните документи осигуряват основната подкрепа за докладите от ангажимента.

По време на ангажимента, ръководителят на ангажимента и/или ръководителят на вътрешния одит се срещат с вътрешните одитори, на които е възложено да изпълняват ангажимента и обсъждат процеса на изпълнение. Това предоставя възможности за обучение, развитие и оценка на вътрешните одитори. Ръководителят на ангажимента може да поиска допълнителни доказателства или разяснения при прегледа на докладите и работните документи от ангажимента. Вътрешните одитори могат да подобрят работата си, като отговарят на въпросите, отправяни от ръководителя на ангажимента.

Обикновено бележките за преглед при надзора се изчистват от окончателната документация, след като бъдат предоставени адекватни доказателства или работните документи бъдат изменени с допълнителна информация, която отговаря на опасенията и въпросите при надзора. Като алтернатива, вътрешният одит може да съхранява отделна документация съдържаща бележките от надзорния преглед на ръководителя на ангажимента, предприетите стъпки за тяхното разрешаване и резултатите от тези стъпки.

Ръководителят на вътрешния одит е отговорен за всички ангажименти на вътрешния одит и за съществените професионални преценки, направени по време на ангажиментите, независимо дали работата е извършена от вътрешния одит или от други доставчици на увереност. Ръководителят на вътрешния одит разработва методологии, предназначени да сведат до минимум риска вътрешните одитори да направят преценки или да предприемат действия, които са несъвместими с професионалната преценка на ръководителя на вътрешния одит и могат да повлияят неблагоприятно на ангажимента. Ръководителят на вътрешния одит създава средства за разрешаване на всички различия в професионалната преценка. Това може да включва обсъждане на съответните факти, провеждане на допълнителни проучвания и документиране на различни гледни точки в работните документи от ангажимента, както и всички заключения. Ако има разлика в професионалната преценка по етичен въпрос, въпросът може да бъде отнесен до служители в организацията, които отговарят за етичните въпроси.

Примерни доказателства за съответствие

- Работни документи от ангажимента с документите от извършения надзор.
- Завършени чек-листи, които документират прегледите на работни документи.
- Резултати от интервюта и проучвания, които включват обратна връзка за провеждането на ангажимента от вътрешни одитори и други служители, пряко ангажирани с ангажимента.
- Документация за комуникация между ръководителя на ангажимента и вътрешните одитори по отношение на работата по ангажимента.

Раздел V. Извършване на услуги по вътрешен одит



Извършването на услуги по вътрешен одит изисква от вътрешните одитори ефективно да планират ангажиментите, да изпълнят предвидената работата по тях, за да формулират констатации и заключения, да си сътрудничат с ръководството за идентифициране на препоръки и/или планове за действие по отношение на констатациите и да комуникират с ръководството и служителите на дейността обект на преглед по време на ангажимента и след приключването му.

Въпреки, че стандартите за изпълнение на ангажимента са представени в хронологична последователност, стъпките при изпълнението на ангажиментите не винаги са обособени, линейни и в стриктна поредност. На практика редът, в който се изпълняват стъпките, може да се различава между ангажиментите и да има припокриващи се и повтарящи се елементи. Например, планирането на ангажимента включва събиране на информация и оценка на рисковете, което може да продължи по време на ангажимента. Всяка стъпка може да повлияе на друга или на ангажимента като цяло. Следователно, вътрешните одитори трябва да прегледат и да се запознаят всички стандарти в настоящия раздел преди да започнат работа по ангажимент.

Услугите по вътрешен одит включват предоставяне на увереност, съвет или и комбинация от двете. От вътрешните одитори се очаква да прилагат и да се съобразяват със Стандартите, когато изпълняват ангажименти, независимо дали предоставят увереност или съвети, освен когато е посочено друго в отделни Стандарти.

Услугите за даване на увереност са предназначени да предоставят увереност относно процесите на управление, управление на риска и контрол на заинтересованите страни в организацията, основно на Съвета, висшето ръководство и ръководството на дейността, обект на преглед. Чрез услугите за даване на увереност вътрешните одитори предоставят обективни оценки на различията между текущото състояние на дейността обект на преглед и набор от критерии за оценка. Вътрешните одитори оценяват различията, за да установят дали са налице констатации, подлежащи на докладване и за да предоставят заключение относно резултатите от ангажимента, като докладват също така в случай, че процесите са ефективни.

Вътрешните одитори могат да предложат консултантски услуги или да ги извършват по искане на Съвета, висшето ръководство или ръководството на дейността, обект на преглед.

Естеството и обхватът на консултантските услуги могат да бъдат предмет на споразумение със страната поискала услугите. Примери за консултантски услуги включват съветване относно създаване и прилагане на нови политики, процеси, системи и продукти, предоставяне на съдействие при разследване на измами, провеждане на обучения или участие като модератори на срещи относно рисковете и контрола. Когато предоставят консултантски услуги от вътрешните одитори се очаква да бъдат обективни и да не поемат управленска отговорност. Например, вътрешните одитори могат да извършват консултантски услуги като индивидуални ангажименти, но ако Ръководителят на вътрешния одит поема отговорности извън дейността по вътрешен одит, тогава задължително трябва да бъдат приложени подходящи предпазни мерки, за да се запази независимостта на вътрешния одит. (Виж също Стандарт 7.1 Организационна независимост).

Услугите по вътрешен одит се извършват, както е описано в методологии, въведена от ръководителя на вътрешния одит (Виж също Стандарт 9.3 Методологии). Ръководителят на вътрешния одит може да делегира подходяща отговорност на други квалифицирани специалисти в рамките на функцията, но запазва крайната отговорност.

Принцип 13 Ефективно планиране на ангажиментите

Вътрешните одитори планират всеки ангажимент, като прилагат систематичен и дисциплиниран подход.

Глобалните стандарти за вътрешен одит, заедно с методологиите, въведени от ръководителя на вътрешния одит, формират основата на систематичния и дисциплиниран подход на вътрешните одитори към планиране на ангажиментите. Вътрешните одитори са отговорни за ефективната комуникация на всички етапи от ангажимента.

Планирането на ангажимента започва с разбирането на първоначалните очаквания и причината, поради която е бил включен в плана на вътрешния одит. При планирането на ангажиментите вътрешните одитори събират информация, която ще им позволи да разберат организацията и дейността обект на преглед и да оценят рисковете, свързани с дейността. Оценката на риска при ангажимента позволява на вътрешните одитори да идентифицират и приоритизират рисковете, за да определят целите и обхвата на ангажимента. Вътрешните одитори, също, така определят критериите и ресурсите, необходими за изпълнение на ангажимента и разработват работна програма на ангажимента, която описва конкретните стъпки, които трябва да бъдат изпълнени.

Стандарт 13.1 Комуникация по време на ангажимент

Изисквания

Вътрешните одитори задължително трябва да комуникират ефективно по време на целия ангажимент. (Виж също Принцип 11 Ефективна комуникация и свързаните с него стандарти и Стандарт 15.1 Окончателен доклад от ангажимента).

Вътрешните одитори задължително трябва да уведомят ръководството относно целите, обхвата и графика на ангажимента. Последващите промени задължително трябва да бъдат своевременно съобщени на ръководството. (Виж също Стандарт 13.3 Цели и обхват на ангажимента).

В края на ангажимента, ако вътрешните одитори и ръководството не постигнат съгласие относно резултатите от ангажимента, вътрешните одитори задължително трябва да обсъдят и да се опитат да постигнат взаимно разбиране по въпроса с ръководството на дейността, обект на преглед. Ако не може да се постигне взаимно разбиране, вътрешните одитори не трябва да бъдат задължавани да променят която и да е част от резултатите от ангажимента, освен ако няма основателна причина за това. Вътрешните одитори задължително трябва да следват установена методология, която да позволява на двете страни да изразят позициите си по отношение на съдържанието на окончателния доклад от ангажимента и причините за всички различия в мненията относно резултатите от ангажимента. (Виж също Стандарти 9.3 Методологии и 14.4 Препоръки и планове за действие).

Съображения при прилагане

Комуникацията, свързана с ангажимента може да включва начално, текущо, заключително и окончателно докладване към ръководството на дейността, обект на преглед. За да се осигури ефективна комуникация, трябва да се използват различни методи: формални и неформални, писмени и устни. Комуникацията при ангажимент може да се осъществява чрез планирани срещи, презентации, имейли и други документи и неформални дискусии. Изискванията към качеството и съдържанието на обмена на информация при ангажимента се определят от ръководителя на вътрешния одит в съответствие с очакванията на висшето

ръководство и Съвета и се документират в методологиите на вътрешния одит. (Виж също Стандарт 9.3 Методологии и Стандарт 11.2 Ефективна комуникация).

Степента на текущата комуникация зависи от естеството и продължителността на ангажмента и може да съдържа:

- Обявяване на ангажмента.
- Обсъждане на оценката на риска, свързана с ангажмента, целите, обхвата и времетраенето му.
- Изискване на информация и ресурси, необходими за изпълнение на ангажмента.
- Определяне на очакванията за допълнителен обмен на информация по време на ангажмента.
- Предоставяне на актуализирана информация, относно напредъка на ангажмента, включително въпроси, свързани с управлението, управлението на риска или контрола, които изискват незабавно внимание и промени в обхвата, целите, графика или продължителността на ангажмента.
- Резултатите от ангажмента, включително констатации, препоръки и/или планове за действие на ръководството по отношение на констатациите.
- Сроковете и служителите, отговорни за изпълнението на препоръки и/или планове за действие.

Вътрешните одитори трябва предварително да уведомят за ангажмента съответните заинтересовани страни, като обикновено това е ръководството и съответните служители, за да поставят основата за сътрудничество и открит диалог. Вътрешните одитори трябва да следват политиката, въведена от ръководителя на вътрешния одит, когато определят времето и вида на уведомлението, което трябва да се отправи. Уведомлението за стартиране на ангажмента трябва да информира ръководството за причината за прегледа. То, също така, трябва да информира ръководството за предложеното започване и за приблизителната продължителност на ангажмента, за да може да се планира така че да не се получава конфликт с други значими събития, провеждани в организационната единица, обект на преглед. Освен това, вътрешните одитори трябва да поискат информация и документация, необходими за оценка на рисковете и да започнат разработването на работната програма на ангажмента.

Друга често срещана форма на комуникация в началото на ангажмента е провеждането на откриващата или първоначална среща. Когато вътрешните одитори са извършили оценка на риска при ангажмента, те трябва да представят резултатите на ръководството на дейността, обект на преглед. Те също така трябва да представят първоначалните цели и обхвата на ангажмента, за предпочитане по време на срещата. Тази дискусия предоставя възможност на вътрешните одитори да се уверят, че ръководството на дейността, обект на преглед, разбира и подкрепя целите, обхвата и графика на ангажмента. Дискусията позволява на страните да направят всички необходими адаптации в подхода на ангажмента и да установят очакванията за допълнителна комуникация относно честотата на обмена на информация и кой ще получи окончателния доклад от ангажмента. Вътрешните одитори трябва да документират това обсъждане в работните документи на ангажмента.

Текущата комуникация между вътрешните одитори и ръководството на дейността, обект на преглед по време на целия ангажимент е от съществено значение за предаването на информация, която изисква незабавно внимание и за навременното информиране на съответните страни относно напредъка на ангажмента или промени в целите и обхвата му. Тази текуща комуникация осигурява прозрачност и помага на вътрешните одитори и ръководството на дейността да идентифицират и разрешат всякакви недоразумения или различия.

В зависимост от вида на ангажмента, вътрешните одитори може да проведат заключителна среща, която е възможност за вътрешните одитори, ръководството на дейността, обект на преглед и съответните служители да финализират резултатите от ангажмента, преди да бъде издаден окончателния доклад. Заключителната среща предоставя възможност на ръководството и вътрешните одитори да обсъдят всички различия или несъгласия относно резултатите от ангажмента с цел постигане на съгласие.

Обсъждането на приложимостта на препоръките на вътрешните одитори или плановите за действие на ръководството може да включва преценяване на разходите, като например сериозността на риска спрямо

ползите от изпълнението на препоръките или планове за действие (Виж също Стандарт 14.4 Препоръки и планове за действие). Планове за действие за ръководството може да не са напълно разработени преди заключителната среща, но ръководството може да има идеи за действията, които ще предприеме, за да отговори на констатациите. Дори ако ръководството не е разработило напълно планове за действие, идеите могат да бъдат обсъдени и оценени. След дискусията ръководството може да потвърди своите планове за действие, очаквания график на изпълнение и служителите, които ще са отговорни за изпълнението на дейностите.

Примерни доказателства за съответствие

- Документация (имейли, протоколи от срещи, бележки или паметни записки), показваща, че по време на ангажимента е осъществена необходимата комуникация.
- Документация от получена обратна връзка (например чрез проучвания) от ръководството на дейността, обект на преглед.

Стандарт 13.2 Оценка на риска при ангажимент

Изисквания

Вътрешните одитори задължително трябва да придобият разбиране за дейността, обект на преглед и да оценят съответните рискове. За консултантските услуги може да не е необходима формална, документирана оценка на риска в зависимост от споразумението със съответните заинтересовани страни.

За да придобият адекватно разбиране, вътрешните одитори задължително трябва да идентифицират и съберат надеждна, подходяща и достатъчна информация относно:

- Стратегиите, целите и рисковете на организацията, които са свързани с дейността, обект на преглед.
- Толерантността към риска на организацията, ако тя е определена.
- Оценката на риска в подкрепа на плана за вътрешен одит.
- Процесите на управление, управление на риска и контрол на дейността, обект на преглед.
- Приложими концептуални рамки, насоки и други критерии, които могат да бъдат използвани за оценка на ефективността на тези процеси.

Вътрешните одитори задължително трябва да прегледат събраната информация, за да разберат как процесите би трябвало да работят.

Вътрешните одитори задължително трябва да идентифицират рисковете, които ще са обект на преглед посредством:

- Идентифициране на потенциално значимите рискове спрямо целите на дейността, обект на преглед.
- Преценка на конкретните рискове от измами.
- Оценка на значимостта на рисковете и приоритизирането им за извършване на преглед.

Вътрешните одитори задължително трябва да идентифицират критериите, които ръководството използва, за да измери дали дейността постига своите цели.

Когато вътрешните одитори са идентифицирали съответните рискове по отношение на дейността, обект на преглед при предишни ангажименти, се изисква само преглед и актуализиране на оценката на риска от предходния ангажимент.

Съображения при прилагане

Вътрешните одитори също следва да се консултират със съответния ръководител на ангажимента по време на планирането.

За да се придобие разбиране за дейността, обект на преглед и да се оценят съответните рискове, вътрешните одитори трябва да разбират плана за вътрешен одит, дискусиите, довели до неговото разработване и причината, поради която ангажиментът е бил включен. Ангажиментите, включени в плана за вътрешен одит произтичат от оценката на риска в цялата организация от страна на вътрешния одит или са резултат на искане от заинтересовани страни.

Когато вътрешните одитори започнат ангажимент, те трябва да вземат предвид рисковете, приложими към ангажимента и да се осведомят, дали са настъпили промени след разработването на плана за вътрешен одит. Прегледът на оценката на риска в цялата организация и всички други наскоро извършени оценки на риска (като такива, които ръководството е извършило), може да помогне вътрешните одитори да идентифицират рисковете, свързани с дейността, обект на преглед. Вътрешните одитори трябва да са наясно с всички очаквания на заинтересованите страни, които съществуват по отношение на целта, задачите и обхвата на ангажимента.

Вътрешните одитори трябва да проучат значимостта за организацията на дейността, обект на преглед. Вътрешните одитори събират и вземат предвид информация за организационните стратегии и процеси свързани с управлението, управлението на риска и контрола, както и целите, политиките и процедурите на организацията. Вътрешните одитори трябва да преценят как тези организационни аспекти са свързани с дейността, обект на преглед и с ангажимента, когато започват да разработват оценката на риска свързана с ангажимента.

За събиране на информация вътрешните одитори могат да:

- Прегледат оценки на риска, извършени наскоро от вътрешния одит, ръководството или външни доставчици на услуги. Прегледа на целите трябва да включва тези, свързани със нормативното съответствие, финансовото отчитане, дейности или резултати, измами, информационни технологии, стратегии и планове на вътрешния одит.
- Прегледат комуникацията по време на предишни ангажименти, извършени от вътрешния одит и от други доставчици на услуги за даване на увереност и консултиране, свързани с финансовата, екологична, социална отговорност и управлението.
- Прегледат работни документи от предишни ангажименти.
- Прегледат справочни материали, включително указания на The IIA и други организации, както и законодателство, свързани със сектора, отрасъла и юрисдикцията на организацията.
- Вземат предвид съответните рискови категории на организацията, включително стратегически, оперативни, финансови и тези, свързани с нормативното съответствие.
- Вземат предвид толерантността към риска на организацията, ако е тя е определена.
- Използват организационни диаграми и длъжностни характеристики, за да определят кой е отговорен за съответната информация, процеси и други аспекти на дейността, обект на преглед.
- Проверят съоръженията на дейността, обект на преглед.
- Проверят документацията от собственика на информацията или външни източници, включително политиките, процедурите, диаграмите и отчетите издадени от ръководството на дейността, обект на преглед.
- Разглеждат уеб сайтовете, бази данни и системи.
- Провеждат интервюта, дискусии или проучвания.
- Наблюдават процеса в действие.
- Проучат работата на останалите доставчици на услуги за даване на увереност и консултиране.

Проучвания, интервюта, проверки на място и проиграване на процесите позволяват на вътрешните одитори да наблюдават текущото състояние в дейността, обект на преглед.

За извършване на оценка на риска, свързана с ангажимента, вътрешните одитори използват събраната информация, за да разберат и документират целите на дейността, обект на преглед, рисковете, които биха могли да повлияят на постигането на всяка цел и контролните дейности, предназначени за управление на всеки един риск. (Виж също Стандарт 14.6 Документиране на ангажиментите).

Вътрешните одитори могат да създадат диаграма, електронна таблица, матрица на рискове и контролни дейности, описание на процес или подобен инструмент, чрез който да документират рисковете и контролните дейности, предназначени за управление на тези рискове. Такава документация дава възможност на вътрешните одитори да прилагат професионална преценка, опит и логически анализ за преценка на информацията събрана в контекста на дейността, обект на преглед и да се оцени значимостта на рисковете по отношение на комбинацията от въздействие и вероятност, както и евентуално други рискови фактори.

Определянето на значимостта на рисковете изисква вътрешните одитори да прилагат своите знания, опит и критично мислене, за да направят преценка относно организацията, дейността, обект на преглед, и целта и контекста на ангажимента. Като част от професионалната грижа, вътрешните одитори трябва да вземат предвид приноса на ръководството на дейността, обект на преглед, за да получат представа за бизнес целите, значимите рискове и контролните дейности. Установяването на взаимно разбиране за рисковете, свързани с дейността, обект на преглед, увеличава полезността на оценката на риска.

Рисковете, които трябва да бъдат обект на преглед при ангажимента, трябва да бъдат приоритизирани според значимостта им. Това често се илюстрира чрез съставяне на диаграма, като например карта на риска, въз основа на вероятността от възникване на риска и неговото потенциално въздействие. Такава документация трябва да се съхранява като част от работните документи на ангажимента. За най-значимите рискове оценката на адекватността на дизайна на контролните дейности помага на вътрешните одитори да определят кои от тях да продължат да тестват по отношение на тяхната оперативна ефективност.

Когато се използва матрица на рискове и контролни дейности, тя обикновено се разработва по време на ангажимента. По време на фазата на тестване, матрицата може да се използва за документиране на рисково събитие, контролна дейност и нейния тип (превантивна, разкриваща, направляваща или коригираща), причина, следствие и оценка на остатъчния риск.

Примерни доказателства за съответствие

Работни документи, посочващи:

- Приложими организационни стратегии, цели и рискове.
- Цели на дейността, обект на преглед.
- Процеси на управление, управление на риска и контрол в дейността, обект на преглед.
- Организационни схеми и длъжностни характеристики.
- Бележки и/или снимки от пряко наблюдение или извършена проверка на място.
- Политики и процедури, свързани с дейността.
- Приложимо законодателство и документирани оценки на нормативното съответствие.
- Подходяща информация, събрана от уебсайтове, бази данни и системи.
- Бележки от интервюта, дискусии или проучвания.
- Подходяща информация от предходно извършени оценки на риска и ангажименти и от работата на други доставчици на услуги за даване на увереност.
- Значимостта на всеки един риск и адекватността на дизайна на съответстващия контрол.

Стандарт 13.3 Цели и обхват на ангажимента

Изисквания

Вътрешните одитори задължително трябва да установят и документират целите и обхвата на всеки ангажимент.

За всеки ангажимент задължително трябва да се формулират цели, които описват какво следва да бъде постигнато, като това включва и целите, произтичащи от законодателство и/или регулации.

Обхватът задължително трябва да определи фокуса и границите на ангажимента, чрез определяне на дейностите, локациите, процесите, системите, компонентите, периода от време и други елементи, които трябва да бъдат прегледани. Обхватът трябва да бъде достатъчен за постигане на целите на ангажимента.

Вътрешните одитори задължително трябва да преценят, дали ангажиментът има за цел да предостави увереност или е за консултиране, тъй като очакванията на заинтересованите страни и изискванията на Стандартите се различават в зависимост от вида на ангажимента.

Когато се идентифицират ограничения в обхвата, те задължително трябва да бъдат обсъдени с ръководството с цел намиране на решение. Ограниченията в обхвата са обстоятелства при ангажимент за предоставяне на увереност, като ресурсни ограничения или ограничения относно достъпа до персонал, съоръжения, данни и информация, които не позволяват на вътрешните одитори да изпълнят работата, както се очаква, съгласно работната програма (Виж също Стандарт 13.5 Ресурси за изпълнение на ангажимента).

Ако не може да бъде постигнато решение с ръководството, ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да повдигне въпроса за ограничението в обхвата пред Съвета съгласно установената методология.

Вътрешните одитори задължително трябва да имат гъвкавостта в хода на ангажимента да правят промени в целите и обхвата, когато бъде идентифицирана необходимост за това.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да одобри целите и обхвата на ангажимента и всички промени, настъпили по време на ангажимента.

Съображения при прилагане

Целите и обхватът на ангажиментите за предоставяне на увереност се определят предимно от вътрешните одитори, докато целите и обхватът на консултантските ангажименти обикновено се определят съвместно от вътрешните одитори и ръководството на дейността, обект на преглед.

Вътрешните одитори трябва да съобразят целите на ангажимента с бизнес целите на дейността, обект на преглед, както и с тези на организацията. Правилното дефиниране на целите и обхвата на ангажимента преди началото на ангажимента позволява на вътрешните одитори да:

- Съсредоточат усилията си върху рисковете, свързани с дейността, обект на преглед въз основа на резултатите от оценката на риска при ангажимента. (Виж също Стандарт 13.2 Оценка на риска при ангажимент).
- Разработят работна програма на ангажимента.

- Избягнат дублиране на усилия или извършване на работа, която не добавя стойност.
- Определят времевия график на ангажмента.
- Отделят подходящи и достатъчни ресурси за изпълнение на ангажмента. (Виж също Стандарт 13.5 Ресурси за изпълнение на ангажмента).
- Поддържат ясна комуникация с ръководството и Съвета.

Ангажиментите за предоставяне на увереност се фокусират върху даването на увереност, че въведените контролни дейности са адекватно проектирани и функциониращи, за да се управляват рисковете, които биха могли да попречат на организацията да постигне своите бизнес цели. Целите на този вид ангажменти задават приоритетите на тестовите на контролни дейности, свързани с процеси и системи по време на ангажмента. Те обхващат контролни дейности, предназначени за управление на рисковете, свързани с:

- Възлагане на правомощия и отговорности.
- Спазване на политики, планове, процедури, законодателство и регулации.
- Докладване на точна и надеждна информация.
- Ефективно и ефикасно използване на ресурсите.
- Защита на активите.

След като бъдат определени целите на ангажмента, вътрешните одитори трябва да използват професионална преценка и да се консултират с ръководителя на ангажмента, ако е необходимо, при дефиниране на обхвата на работата по ангажмента. Обхватът трябва да бъде достатъчно широк, за да се постигнат целите на ангажмента. При определяне на обхвата, вътрешните одитори трябва да разглеждат всяка цел на ангажмента независимо, за да се уверят, че тя може да бъде постигната в рамките на дефинирания обхват.

Вътрешните одитори трябва да преценят дали искания на заинтересованите страни от ангажмента по отношение на елементи, които да бъдат включени или изключени от неговия обхват или ограничения върху продължителността на ангажмента, представляват ограничение на обхвата.

Примерни доказателства за съответствие

- Меморандум за планиране на ангажмента.
- Работни документи, свързани с ангажмента, посочващи:
 - Взаимовръзката между целите и оценката на риска при ангажмента.
 - Обхват, който постига целите на ангажмента.
 - Одобрена работна програма на ангажмента, съдържаща целите на ангажмента и обхвата.
 - Протоколи от срещи със заинтересовани страни относно целите на ангажмента и обхвата.
 - Ограничения на обхвата и искания от заинтересовани от ангажмента страни относно елементи, които да бъдат включени или изключени.
 - Окончателен доклад от ангажмента.

Стандарт 13.4 Критерии за оценка

Изисквания

Вътрешните одитори задължително трябва да определят най-подходящите критерии, които да се използват за оценка на аспектите на дейността, обект на преглед, дефинирани в целите и обхвата на ангажимента. За консултантските услуги, идентифицирането на критерии за оценка може да не е необходимо в зависимост от споразумението със съответните заинтересовани страни.

Вътрешните одитори задължително трябва да оценят степента, до която ръководството или Съветът са установили адекватни критерии, за да преценят, дали дейността, обект на преглед е постигнала своите цели и задачи. Ако тези критерии са адекватни, то вътрешните одитори задължително трябва да ги използват при оценката си. Ако критериите са неадекватни, вътрешните одитори задължително трябва да идентифицират подходящи критерии чрез обсъждане със Съвета и/или висшето ръководство.

Съображения при прилагане

Като част от събирането на информация и планирането на ангажимента, вътрешните одитори идентифицират критериите, използвани от организацията за оценка на ефективността и ефикасността на процесите на управление, управление на риска и контрол на дейността, обект на преглед. Вътрешните одитори следва да се съсредоточат върху критериите за оценка, които са най-подходящи за ангажимента. Такива критерии трябва да представляват желаното състояние на дейността и да бъдат конкретни и практични. Вътрешните одитори сравняват критериите със съществуващото състояние. Например, ако целта на ангажимента е да се оцени ефективността на процесите на контрол в дейността, обект на преглед, критериите или желаното състояние могат да бъдат очакваните резултати от дейността или резултатите от контролните процеси, а състоянието представлява действителните резултати.

Наличието на адекватни критерии е от съществено значение за идентифициране на разликата между желаното състояние и състоянието, което представлява потенциални констатации. Освен това са необходими адекватни критерии за определяне на значимостта на констатациите и за достигане до адекватни заключения. Вътрешните одитори използват професионална преценка, за да преценят, дали критериите на организацията са адекватни. Адекватни критериите са тези, които са подходящи, съобразени са с целите на организацията и на дейността, обект на преглед и дават надеждни сравнения. Примерите за адекватни критерии включват:

- Вътрешни (политики, процедури, ключови показатели за изпълнение или цели на дейността).
- Външни (законодателство, регулации и договорни задължения).
- Водещи практики (концептуални рамки, стандарти, насоки и показатели за сравнение, специфични за даден отрасъл, дейност или професия).
- Установени организационни практики.
- Очаквания, основани на дизайна на контролната дейност.
- Процедури, които могат да не бъдат формално документирани.

Когато оценяват адекватността на критериите, вътрешните одитори трябва да преценят дали организацията е формулирала основни принципи, чрез които да изрази разбирането за подходящи процеси по управление, управление на риска и контрол. Вътрешните одитори трябва да преценят, дали организацията е дефинирала и ясно е изразила своята толерантност към риска, включително праговете на същественост за различните отдели, функции или процеси. Вътрешните одитори, също така, трябва да установят дали организацията е приела или ясно формулирала разбирането си за задоволително ниво на контрол. Например, „задоволително“ би могло да се изразява чрез определен процент от операциите в рамките на една контролна цел, които следва да се изпълняват в съответствие с установените контролни процедури или определен процент от контролните дейности, които следва да се осъществяват както би трябвало.

Освен това, вътрешните одитори трябва да проучат препоръчителните практики и да сравнят критериите на ръководството с тези, използвани от други организации. При определянето на това какви критерии са най-добри за постигане на целите на ангажимента, от вътрешните одитори се изисква също така да прилагат професионална преценка. Вътрешните одитори могат да установят, че документираните политики, процедури и/или други критерии не са подробни или адекватни. Вътрешните одитори могат да подпомогнат ръководството при определянето на адекватни критерии или да потърсят приноса на експерти, които да помогнат за определянето или разработването на съответните критерии. Критериите на ръководството може да изглеждат адекватни като цяло, но вътрешните одитори могат да предложат по-добри критерии относими към ангажимента.

Когато критериите, използвани от дейността обект на преглед са неадекватни или не съществуват, вътрешните одитори могат да препоръчат на ръководството да приложи критериите, дефинирани от вътрешните одитори. Обсъждането на липсата на адекватни критерии може да доведе до решение за предоставяне на консултантски услуги.

Вътрешните одитори следва да информират ръководството на дейността, обект на преглед за критериите, които ще бъдат използвани по време на ангажимента. Съгласуваните критерии трябва да бъдат документираны, за да се избегне погрешно тълкуване или оспорване от страна на ръководството на дейността, обект на преглед.

Примерни доказателства за съответствие

- Работни документи, документиращи източниците на разглежданите критерии и процеса, следван за определяне на адекватността на използваните критерии.
- Документация, като протоколи от заседания, меморандум за планиране на ангажимента или имейл, в които се посочва обсъждането на критериите от страна на вътрешните одитори с ръководството на дейността обект на преглед и/или Съвета.

Стандарт 13.5 Ресурси за изпълнение на ангажимента

Изисквания

Когато планират ангажимент, вътрешните одитори задължително трябва да определят вида и количеството ресурси, необходими за постигане на целите на ангажимента.

Вътрешните одитори задължително трябва да се вземат предвид:

- Естеството и сложността на ангажимента.
- Срокът, в който ангажиментът трябва да бъде завършен.
- Дали наличните финансови, човешки и технологични ресурси са подходящи и достатъчни за постигане на целите на ангажимента.

Ако наличните ресурси са неподходящи или недостатъчни, вътрешните одитори задължително трябва да обсъдят опасенията си с ръководителя на вътрешния одит, за да получат ресурсите.

Съображения при прилагане

Идентифицирането и предоставянето на ресурси е стъпка в планирането на ангажимента, която обикновено се осъществява от вътрешен одитор, който е определен да ръководи и наблюдава ангажимента. За да определи вида и количеството ресурси необходими за ангажимента, ръководителят на ангажимента трябва да разбира информацията, събрана и разработена по време на планирането на ангажимента, като обръща специално внимание на естеството и сложността на работата, която трябва да бъде извършена. Ръководителят прилага професионална преценка, за да разпредели ресурси въз основа на стъпките, идентифицирани в работната програма, за постигане на целите на ангажимента и времето, за което се очаква да бъде изпълнена всяка една стъпка. (Виж Стандарт 13.6 Работна програма). Също така е важно да се вземат предвид ограниченията, които могат да повлияят на изпълнението на ангажимента, като например броя на часовете, предвидени в бюджета за ангажимента, графика, логистиката и необходимостта от комуникация на различни езици.

При планирането на ангажиментите вътрешните одитори трябва да преценят как най-ефикасно и ефективно да използват наличните финансови, човешки и технологични ресурси. Ръководителят на ангажимента може да има достъп до информацията на ръководителя на вътрешния одит относно специализираните компетенции, притежавани от членовете на отдела по вътрешен одит, което може да помогне при разпределение на задачите между одиторите. Планирането на ангажимента изисква да се прецени дали наличните ресурси са подходящи и достатъчни или са необходими допълнителни ресурси за изпълнение на ангажимента.

Когато ограниченията на ресурсите пречат на способността на вътрешния одит да постигне целите на ангажимента, ръководителят на ангажимента е отговорен да докладва опасенията си на ръководителя на вътрешния одит. Ръководителят на вътрешния одит има отговорността да обсъди с висшето ръководство и Съвета последиците от ограниченията на ресурсите и определянето на курса на действие, който трябва да се предприеме. Например, когато ръководителят на вътрешния одит не е в състояние да получи необходимите ресурси, може да се наложи да намали обхвата на ангажимента. (Виж също Принцип 10 Управление на ресурсите и прилежащите стандарти).

За да се подобри ефективното използване на ресурсите, вътрешните одитори могат да документират действителното време за изпълнение на ангажимента, спрямо предварително заложеното в бюджета време. Документацията може да бъде прегледана, за да се подобри бъдещото планиране на ресурсите.

Примерни доказателства за съответствие

- Одобрена работна програма на ангажимента, показваща използването на подходящи и достатъчни ресурси.
- Документи, свързани с планирането анализиращи нуждите от ресурси за извършване на ангажимента и отбелязващи разпределението на ресурсите.
- Проучване към ръководството на дейността обект на преглед след извършване на ангажимента, като се прави запитване за навременността и адекватността на използваните ресурси.
- Договори и/или взаимоотношения с външни доставчици на услуги.

Стандарт 13.6 Работна програма

Изисквания

Вътрешните одитори задължително трябва да разработят и документират работна програма на ангажимента, за да постигнат целите на ангажимента.

Работната програма на ангажимента задължително трябва да се основава на информацията, получена по време на планирането на ангажимента, включително когато е приложимо, и на резултатите от оценката на риска свързана с ангажимента.

Работната програма на ангажимента задължително трябва да идентифицира:

- Критерии, които да се използват за оценка на всяка цел.
- Задачи за постигане на целите на ангажимента.
- Методологии, включително аналитичните процедури, които ще се използват, и инструменти за изпълнение на задачите.
- Вътрешни одитори, на които е възложено да изпълнят задачите.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да прегледа и одобри работната програма на ангажимента, преди тя да бъде изпълнена, като всички последващи промени следва да бъдат незабавно утвърдени.

Съображения при прилагане

Когато планират ангажимент, вътрешните одитори събират и организират информация, за да създадат работна програма. Работната програма на ангажимента се основава на информацията, събрана и обработена по време на планирането на ангажимента, и описва задачите и методологиите, които ще бъдат използвани за постигане на целите на ангажимента и за анализ и оценка на информацията, когато вътрешните одитори формулират констатациите, препоръките и заключенията от ангажимента. За консултантските услуги работната програма трябва да бъде разработена в сътрудничество със заинтересованите страни, които са поискали услугата.

Работата, извършена по време на фазата на планиране, трябва да бъде документирана в работни документи и посочена в работната програма. (Виж също Стандарт 14.6 Документиране на ангажиментите). Работните програми трябва да посочват името на вътрешния одитор, който е извършил работата, датата когато тя е завършена и да индикират прегледа и одобрението на различните задачи, изпълнени след приключване на работата.

Вътрешните одитори могат да разработят работната програма, която да свързва рисковете и контролните дейности, идентифицирани по време на оценката на риска, свързана с ангажимента и подхода за тестване, който ще да бъде приложен. При извършването на анализи и оценки, вътрешните одитори могат да свържат рисковете и контролните дейности с констатациите и заключенията.

Нивото на анализ и детайлност, прилагани по време на фазата на планиране, варира в зависимост от дейността по вътрешен одит и спецификата на ангажимента. Когато се използва извадка, работната програма трябва да посочва методологията, която се прилага, популацията, размера на извадката и дали резултатите са представителни за популацията.

Оценката на адекватността на дизайна на контрола може да бъде извършена като част от планирането на ангажимента, тъй като помага на вътрешните одитори ясно да идентифицират ключовите контролни дейности, които да бъдат допълнително тествани за ефективност. Тази оценка трябва да бъде документирана

или в работната програма, или в отделен работен документ. (Виж също Стандарт 14.6 Документиране на ангажиментите). Най-подходящото време за извършване на тази оценка обаче зависи от естеството на ангажимента. Ако оценката на дизайна на контрола не е завършена по време на планирането, може да възникне като конкретен етап от изпълнението на ангажимента или вътрешните одитори да оценят дизайна докато тестват ефективността на контролните дейности.

Примерни доказателства за съответствие

Работни документи, подпомагащи изработването на работната програма, като например:

- Матрица рискове-контролни дейности с подход на тестване.
- Карти или описания на контролните процеси.
- Бележки относно оценката на адекватността на дизайна на контрола.
- План за допълнително тестване.
- Протоколи, бележки или документация от срещи, свързани с етапа на планиране, по време на които са определени задачите и процедурите.
- Завършена работна програма на ангажимента с документирано одобрение.
- Документация за одобрение на промени в работната програма.

Принцип 14 Изпълнение на ангажимента

Вътрешните одитори изпълняват работната програма на ангажимента, за да постигнат целите на ангажимента.

За изпълнение на работната програма вътрешните одитори събират информация и извършват анализи и оценки, за да представят доказателства. Тези стъпки позволяват на вътрешните одитори да:

- Предоставят увереност и установят потенциални констатации.
- Определят причините, последиците и значимостта на констатациите.
- Формулират препоръки и/или да сътрудничат с ръководството за разработване на планове за действие.
- Формулират заключения.

Стандарт 14.1 Събиране на информация за анализ и оценка

Изисквания

За да извършват анализи и оценки, вътрешните одитори задължително трябва да събират информация, която е:

- Подходяща – в съответствие с целите на ангажимента, в рамките на обхвата на ангажимента и допринася за постигането на резултатите от ангажимента.
- Надеждна – фактическа и актуална. Вътрешните одитори прилагат професионален скептицизъм, за да преценят дали информацията е надеждна. Надеждността се повишава, когато информацията е:
 - Получена директно от вътрешния одитор или чрез независим източник.
 - Потвърдена.
 - Събрана от система с ефективни процеси на управление, управление на риска и контрол.

- Достатъчна – когато дава възможност на вътрешните одитори да извършват анализи и цялостни оценки и може да позволи на едно предпазливо, информирано и компетентно лице да повтори работната програма на ангажмента и да достигне до същите заключения като вътрешния одитор.

Вътрешните одитори задължително трябва да преценят дали информацията е подходяща и надеждна и дали е достатъчна, за да може анализите да предоставят разумна основа, въз основа на която да се формулират потенциални констатации и заключения от ангажмента. (Вж. също Стандарт 14.2 Анализи и потенциални констатации от ангажмента).

Вътрешните одитори задължително трябва да преценят дали следва да съберат допълнителна информация за анализ и оценка, когато доказателствата не са подходящи, надеждни или достатъчни в подкрепа на констатациите на ангажмента. Ако не могат да бъдат получени подходящи доказателства, вътрешните одитори задължително трябва да решат дали да формулират това като констатация.

Съображения при прилагане

Когато събират информация, за да завършат всяка стъпка в работната програма на ангажмента, вътрешните одитори се съсредоточават върху информацията, която е от значение за целите на ангажмента и в рамките на обхвата на ангажмента. При прилагането на професионален скептицизъм вътрешните одитори следва критично да преценят дали информацията е фактическа, актуална и получена директно (например чрез наблюдение) или от източник, независим от тези, които са отговорни за дейността обект на преглед. Потвърждаването на информацията чрез сравняването ѝ с повече от един източник е друг начин за повишаване на надеждността.

Процедурите за събиране на информация с цел анализ могат да включват:

- Интервюиране или проучване на лица, участващи в дейността.
- Директно наблюдение на процес, известно също като „проиграване“ на процеса (walk-through).
- Получаване на потвърждение или проверка на информация от лице, което е независимо от дейността обект на преглед.
- Инспектиране или проверка на физически доказателства като документация, инвентар, или оборудване.
- Директен достъп до организационните системи за наблюдение или извличане на данни.
- Работа със системни потребители и администратори за получаване на данни.

Когато събират информация, вътрешните одитори трябва да преценят, дали да тестват пълната съвкупност от данни или представителна извадка. Използването на софтуер за анализ на данни улеснява възможността за тестване на пълни или целеви популации от данни. Ако вътрешните одитори решат да изберат извадка, те трябва да прилагат методи, които да осигурят, че извадката е възможно най-представителна спрямо цялата популация.

Примерни доказателства за съответствие

- Работна програма на ангажмента, която включва процедури за събиране на данни, свързани с целите на ангажмента.
- Описание на събраната информация, включително нейния източник, датата на нейното събиране и периода, за който се отнася.
- Документирано разяснение за това как вътрешният одитор е определил, че събраната информация е достатъчна за извършване на анализ.

Стандарт 14.2 Анализи и потенциални констатации от ангажимента

Изисквания

Вътрешните одитори задължително трябва да анализират подходяща, надеждна и достатъчна информация, за да формулират потенциални констатации за ангажимента. За консултантските услуги може да не е необходимо събирането на доказателства, служещи при формулиране на констатации в зависимост от споразумението със съответните заинтересовани страни.

Вътрешните одитори задължително трябва да анализират информацията, за да преценят дали има разлика между критериите за оценка и съществуващото състояние на разглежданата дейност. (Виж също Стандарт 13.4 Критерии за оценка).

Вътрешните одитори задължително трябва да установят съществуващото състояние, като използват информация и доказателства, събрани по време на ангажимента.

Разликата между критериите за оценка и съществуващото състояние показва потенциална констатация от ангажимента, която трябва да бъде отбелязана и допълнително оценена. Ако първоначалните анализи не предоставят достатъчно доказателства в подкрепа на потенциална констатация от ангажимента, вътрешните одитори задължително трябва да проявят дължимата професионална грижа, когато определят дали са необходими допълнителни анализи.

Ако са необходими допълнителни анализи, работната програма задължително трябва да бъде съответно коригирана и одобрена от ръководителя на вътрешния одит.

Ако вътрешните одитори преценят, че не са необходими допълнителни анализи и няма разлика между критериите за оценка и съществуващото състояние, вътрешните одитори задължително трябва да предоставят увереност чрез заключението на ангажимента относно ефективността на процесите на управление, управление на риска и контрол на дейността.

Съображения при прилагане

Работната програма на ангажимента може да включва списък със специфични анализи, които трябва да бъдат извършени, като например:

- Тестове за коректността или ефективността на даден процес или дейност.
- Съотношения, тренд и регресионни анализи.
- Сравнения между информацията за текущия период с бюджетите и прогнозите или подобна информация от предходни периоди.
- Анализи на взаимоотношенията между набори от информация (например финансова информация, като отчетени разходи за заплати и нефинансова информация, като промени в средния брой служители).
- Вътрешен бенчмаркинг, чрез сравнения на информация между различни области в организацията.
- Външен бенчмаркинг, чрез сравнения, използващи информация от други организации.

Вътрешните одитори трябва да разбират и използват технологии, които подобряват ефикасността и ефективността на анализите, като например софтуерни приложения, които позволяват тестване на цялата популация, а не само на извадка.

Анализите трябва да доведат до смислено съпоставяне между критериите за оценка и конкретното състояние. Когато анализите покажат разлика между критериите и състоянието, трябва да се приложат последващи процедури, за да се определи причината и следствието от разликата и значимостта на потенциалните констатации. Често срещани примери за потенциални констатации от ангажменти включват грешки, нередности, незаконни действия и възможности за подобряване на ефективността или ефективността.

Вътрешните одитори полагат дължимата професионална грижа, за да определят степента и вида на допълнителните процедури, които трябва да се използват за оценка на потенциалните констатации и за определяне на тяхната причина, ефект и значимост. Ръководителят на вътрешния одит и методологиите по вътрешен одит могат да предоставят насоки за определяне дали да се извършат допълнителни анализи. Съображенията включват:

- Резултати от оценката на риска, свързан с ангажмента, включително адекватността на процесите на контрол.
- Значимост на проверяваната дейност и потенциалните констатации.
- Доколко анализите подкрепят потенциалните констатации от ангажмента.
- Наличност и надеждност на информацията за последваща оценка.
- Разходи, сравнени с ползите от извършването на допълнителни анализи.

Примерни доказателства за съответствие

- Работни документи, които документират извършените анализи включително програми за анализ на данни или използван софтуер, тествани популации, извадкови процеси и методи.
- Работни документи, реферирани в работната програма и/или окончателния доклад.
- Документация, свързана с окончателния доклад.
- Надзорни прегледи над ангажмента.

Стандарт 14.3 Оценка на констатациите

Изисквания

Вътрешните одитори задължително трябва да оценят всяка потенциална констатация от ангажмента, за да преценят нейното значение. Когато оценяват потенциалните констатации от ангажмента, вътрешните одитори задължително трябва да си сътрудничат с ръководството, за да идентифицират първопричините, когато е възможно, да преценят потенциалните ефекти и да оценят значимостта на проблема.

За да се определи значимостта на риска, вътрешните одитори задължително разглеждат вероятността от възникване на риска и въздействието, което рискът може да има върху процесите по организационно управление, управление на риска или контрол.

Ако вътрешните одитори установят, че организацията е изложена на значителен риск, това задължително трябва да бъде документирано и докладвано като констатация.

Вътрешните одитори задължително трябва да преценят дали да докладват други рискове като констатации, въз основа на обстоятелствата и установените методологии.

Вътрешните одитори задължително трябва да приоритизират всяка констатация от ангажмента въз основа на нейната значимост, като използват методологии, въведени от ръководителя на вътрешния одит.

Съображения при прилагане

При формулиране на констатациите от ангажимента, вътрешните одитори започват със сравняване на установените критерии със това какво е съществуващото състояние на дейността, обект на преглед. (Вж. също Стандарт 14.2 Анализи и потенциални констатации от ангажимента). Ако има разлика между двете, вътрешните одитори са длъжни допълнително да проучат потенциална констатация. Оценката трябва да изследва:

- Първопричината за разликата, която често е свързана със слабости в контрола и е пряка причина за съществуващото състояние. Доколкото е възможно, вътрешните одитори трябва да установят първопричината, която е основен или по-дълбок проблем, който е допринесъл за състоянието. Най-просто казано, установяването на първопричината включва задаване на поредица от въпроси за това защо съществува разликата. Идентифицирането на първопричината изисква сътрудничество с ръководството, което може да е в по-добра позиция да разбере основните причини за съществуващата разлика.
- Влиянието на разликата, която може да бъде количествено дефинирана. В много случаи, степента на излагане на риск се основава на професионалната преценка на вътрешните одитори с принос от ръководството на дейността, обект на преглед. (Виж също Принцип 4 Полагане на дължимата професионална грижа и съответните стандарти).

За да определят значимостта на дадена констатация, вътрешните одитори идентифицират и оценяват адекватността и ефективността на дизайна на съществуващите контролни дейности, след което определят нивото на остатъчния риск, който представлява рискът, който остава въпреки наличието на контролни дейности. Въпреки, че от вътрешните одитори се изисква да докладват значителни рискове под формата на констатации, вътрешните одитори могат също да докладват и други рискове под формата на констатации или по някакъв друг начин.

Вътрешните одитори приоритизират констатациите въз основа на методологията, въведена от ръководителя на вътрешния одит, за да осигурят последователност във всички ангажменти за вътрешен одит. Рейтингът може да бъде ефективен комуникационен инструмент за определяне на съществеността на всяка една констатация и може да помогне на ръководството при приоритизирането на техните планове за действие. При определяне на рейтинга вътрешните одитори трябва да вземат предвид:

- Въздействието и вероятността на риска.
- Толерантността към риска.
- Всички допълнителни фактори, важни за организацията.

Ръководителят на вътрешния одит може да предостави образци, които вътрешните одитори да използват за документиране на констатациите от ангажимента и да осигурят надлежно документиране на различни елементи, като например:

- Критерии.
- Състояние.
- Първопричина (когато е възможно).
- Ефект (риск или потенциална експозиция).
- Значимост и приоритизиране.

Констатациите трябва да бъдат написани кратко и ясно, на достъпен език, така че ръководството на дейността, обект на преглед да разбира оценката на вътрешните одитори. Констатациите следва да обясняват разликата между състоянието и критериите и следва да предоставят документиран доказателства, които подкрепят оценката и преценката на вътрешните одитори за тяхното значение.

Примерни доказателства за съответствие

- Работни документи, обясняващи критериите, използвани за оценка на констатациите.

- Работен документ, който изброява критериите, състоянието, първопричината (когато е възможно), ефекта (риск или потенциална експозиция) и приоритизиране на всяка констатация.
- Работен документ или друга документация, обясняваща съществеността, толерантността към риска и елементите на всеки анализ на разходите и ползите, използван като основа на анализа на констатацията/те.
- Приложими методологии, образци и насоки за вътрешен одит.
- Документация, свързана с окончателния доклад от ангажимента.

Стандарт 14.4 Препоръки и планове за действие

Изисквания

Вътрешните одитори задължително трябва да преценят дали да формулират препоръки, да поискат планове за действие от ръководството или да си сътрудничат с него, за да съгласуват действия за:

- Разрешаване на различията между установените критерии и съществуващото състояние.
- Сметчане на установените рискове.
- Отделяне на внимание на първопричината за констатацията.
- Укрепване или подобряване на проверяваната дейност.

Когато формулират препоръки, вътрешните одитори задължително трябва да проведат обсъждане с ръководството на дейността, обект на преглед.

Ако вътрешните одитори и ръководството не са съгласни относно препоръките и/или планове за действие, вътрешните одитори задължително трябва да следват установена методология, за да позволят на двете страни да изразят своите позиции и обосновка и да достигнат до решение. (Виж също Стандарт 9.3 Методологии).

Съображения при прилагане

Вътрешните одитори трябва своевременно да обсъдят констатациите и потенциалните препоръки или планове за действие с ръководството, упълномощено да извършва и наблюдава промени в дейността, обект на преглед. Ръководителят на вътрешния одит може да създаде методология, която да помогне на вътрешните одитори да идентифицират съответното ниво от управленската структура. Например, методологията може да изисква само дадена позиция или ниво от структурата (като мениджър, директор или вицепрезидент) да има такива правомощия.

Ако бъде установено конкретно коригиращо действие, което е насочено към разрешаване на констатацията, вътрешните одитори могат да го включат в доклада като препоръка. Като алтернатива вътрешните одитори могат да представят няколко варианта, които ръководството да разгледа. В някои случаи вътрешните одитори могат да препоръчат на ръководството да проучи възможностите и да определи подходящия начин на действие. Една единствена констатация може да има множество препоръчителни коригиращи действия.

Ако вътрешният одитор и ръководството на проверяваната дейност не са съгласни относно резултатите от ангажимента, ръководителят на вътрешния одит трябва да работи с висшето ръководство, за да помогне за намирането на решение. Освен това, като допълнение към доклада може да бъдат приложени официални становища на всяка от страните или да те бъдат предоставени при поискване.

Вътрешните одитори трябва да оценяват и обсъждат с ръководството осъществимостта и уместността на препоръките и планове за действие. Оценката следва да включва анализ на разходите и ползите и определяне дали планове за действие ще се справят задоволително с риска в съответствие с организационната толерантност към него.

Въпреки, че вътрешните одитори задължително трябва да си сътрудничат с ръководството по отношение на това как да отстранят констатациите от ангажмента, прилагането на действия за справяне с констатациите е отговорност на ръководството. (Виж също Стандарт 15.1 Окончателен доклад от ангажмента).

Примерни доказателства за съответствие

- Работни документи за всяка констатация, с включени критерии, състояние, първопричина (когато е възможно), ефект (риск или потенциална експозиция), и препоръка/и и/или планове за действие.
- Бележки, работни документи или друга документация, доказваща дискусии с ръководството относно констатациите и осъществимостта на препоръките и/или планове за действие.
- Документация, свързана с окончателния доклад.

Стандарт 14.5 Заключение от ангажмента

Изисквания

Вътрешните одитори задължително трябва да формулират заключение от ангажмента, което обобщава резултатите от ангажмента спрямо целите на ангажмента и тези на ръководството. Заключение от ангажмента задължително трябва да обобщава професионалната преценка на вътрешните одитори относно цялостната значимост на обобщените констатации от ангажмента.

Заключенията от ангажмент за предоставяне на увереност задължително трябва да включват преценката на вътрешните одитори относно ефективността на процесите на управление, управление на риска и/или контрол на дейността обект на преглед, включително потвърждение когато процесите са ефективни.

Съображения при прилагане

Методологиите на дейността по вътрешен одит на ръководителя на вътрешния одит могат да предоставят рейтингова скала, която показва дали е налице разумна увереност по отношение на ефективността на контролните дейности. Например скалата може да бъде: задоволителна, частично задоволителна, нужно е подобрение или незадоволителна, в зависимост от оценките на вътрешните одитори. (Виж също Стандарт 14.3 Оценка на констатациите).

Заключението може да добави контекст по отношение на въздействието на констатациите в рамките на проверяваната дейност и организацията. Например, някои констатации може да имат значително въздействие върху постигането на целите или управлението на рисковете на ниво конкретна дейност, но не и на организационно ниво.

Заключенията от консултантски ангажмент трябва да съответстват на целите и обхвата.

Примерни доказателства за съответствие

- Работен документ, показващ основата за цялостни заключения от ангажмента.
- Заключение в окончателния доклад.

Стандарт 14.6 Документиране на ангажиментите

Изисквания

Вътрешните одитори задължително трябва да документират информация и доказателства в подкрепа на резултатите от ангажимента. Анализите, оценките и подкрепящата информация, свързани с ангажимента, задължително трябва да бъдат документирани така, че информиран и предпазлив вътрешен одитор или достатъчно информирано и компетентно лице, да може да повтори работата и да достигне до същите резултати от ангажимента.

Вътрешните одитори и ръководителят на ангажимента задължително трябва да осигурят извършването на преглед на документацията от ангажимента за точност, уместност и пълнота. Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да прегледа и одобри документацията от ангажимента. Вътрешните одитори задължително трябва да съхраняват цялата документация, свързана с ангажимента съгласно съответните законодателство и регулации, както и политиките и процедурите на дейността по вътрешен одит и организацията.

Съображения при прилагане

Документирането на ангажимента по вътрешен одит чрез работни документи е важна част от систематичния и дисциплиниран процес при извършване на ангажимента, тъй като организира информацията от него по начин, който позволява повторно изпълнение на работата и подкрепя заключенията и резултатите. Документацията осигурява основата за осъществяването на надзор върху отделните вътрешни одитори и позволява на ръководителя на вътрешния одит и други лица да оценят качеството на работата на вътрешния одит. Документацията служи и за доказване на съответствието на дейността по вътрешен одит със Стандартите.

Документацията от ангажимента трябва да включва:

- Дата или период на ангажимента.
- Оценка на риска, свързана с ангажимента.
- Цели и обхват на ангажимента.
- Работна програма.
- Описание на анализите, включително подробности за процедурите и източник(ци) на данни.
- Резултати от ангажимента.
- Имена или инициали на лицата, които са извършили и наблюдавали работата.
- Доказателство за комуникация със съответните страни.

Работните документи са организирани в съответствие със структурата, разработена в работната програма и съотнесени към съответната информация. Могат да се използват образци или софтуер за изготвяне на работни документи и да се създаде система за съхранение на документацията. Резултатът е събиране на пълна документация за получената информация, изпълнените процедури, резултатите от ангажимента и логическата основа за всяка от стъпките. Тази документация представлява основният източник на подкрепа на процеса на комуникация на вътрешните одитори със заинтересованите страни, включително висшето ръководство, Съвета и ръководството на дейността, обект на преглед. Най-важното е работните документи да съдържат подходяща, надеждна и достатъчна информация, която би позволила на предпазливо, информирано и компетентно лице, като например друг вътрешен или външен одитор, да достигне до същите заключения като тези, направени от вътрешните одитори, които са извършили ангажимента.

Работните документи включват:

- Документация за планиране.
- Карта на процесите, диаграма или писмени описания на ключови процеси.
- Резюмета на проведени интервюта или проведени проучвания.
- Матрица рискове-контролни дейности.
- Подробности за проведените тестове и извършените анализи.
- Заключение, включително система за препратки към работни документи, свързани с одитните констатации.
- Предложения за последващи действия по ангажимента, които трябва да бъдат извършени.
- Окончателен доклад на вътрешния одит с отговорите на ръководството.

Основен формат за работни документи:

- Индекс или референтен номер.
- Заглавие или позиция, която идентифицира дейността обект на преглед.
- Дата или период на ангажимента.
- Обхват на извършената работа.
- Описание на целта за събиране и анализиране на данните.
- Източник/ци на данните, обхванати в работния документ.
- Описание на оценената популация, включително размер на извадката и метода на подбор, използван при анализа на данните (подход на тестване).
- Имена на вътрешните одитори, които са извършили работата по ангажимента.
- Обозначение за извършен преглед и името на вътрешния одитор, който е прегледал работата.

Примерни доказателства за съответствие

- Работни документи за извършената работа в съответствие с установената методология.
- Резултатите от извършените вътрешни оценки на качеството валидиращи съответствието с работния документ и политиките за надзор на ангажимента.

Принцип 15 Представяне на резултатите от ангажимента и наблюдение на плановете за действие

Вътрешните одитори представят резултатите от ангажимента на съответните страни и наблюдават напредъка на ръководството по отношение на изпълнението на препоръките или плановете за действие.

Вътрешните одитори са отговорни за издаването на окончателния доклад след приключване на ангажимента и за комуникацията с ръководството относно резултатите от ангажимента. Вътрешните одитори продължават да комуникират с ръководството на дейността, обект на преглед, за да потвърдят, че договорените действия са изпълнени.

Стандарт 15.1 Окончателен доклад от ангажимента

Изисквания

За всеки ангажимент вътрешните одитори задължително трябва да изготвят окончателен доклад, който включва целите, обхвата, препоръките и/или договорените планове за действие и заключенията от ангажимента.

За ангажиментите за предоставяне на увереност окончателния доклад задължително трябва да включва също:

- Констатациите и тяхната значимост и приоритизиране.
- Обяснение на ограниченията на обхвата, ако има такива.
- Заключение относно ефективността на процесите на управление, управление на риска и контрол на дейността, обект на преглед.

В окончателния доклад задължително трябва да се посочат лицата, отговорни за справяне с констатациите и планираната дата, до която трябва да бъдат завършени действията.

Когато вътрешните одитори се осведомят, че ръководството е започнало или завършило конкретни действия по отношение на констатацията преди издаване на окончателния доклад, действията задължително трябва да бъдат упоменати в доклада.

Окончателният доклад задължително трябва да бъде точен, обективен, ясен, кратък, конструктивен, пълен и навременен, както е описано в Стандарт 11.2 Ефективна комуникация.

Вътрешните одитори задължително трябва да се уверят, че окончателният доклад е прегледан и одобрен от ръководителя на вътрешния одит, преди да бъде изпратен.

Ръководителят на вътрешния одит задължително трябва да разпространи окончателния доклад до страните, които могат да осигурят, че на резултатите е отделено нужното внимание. (Виж също Стандарт 11.3 Представяне на резултатите).

Ако ангажиментът не е изпълнен в съответствие със Стандартите, окончателния доклад задължително трябва да оповестява следните подробности за несъответствие:

- Стандарт/и, с който/които не е постигнато съответствие.
- Причина/и за несъответствие.
- Въздействие на несъответствието върху констатациите и заключенията на ангажимента.

Съображения при прилагане

Окончателния доклад от ангажимента трябва да посочва, че ангажиментът е изпълнен в съответствие с Глобалните стандарти за вътрешен одит. Изявлението, че ангажиментът за вътрешен одит, е в съответствие със Стандартите, е уместно единствено, ако е подкрепено от резултатите от надзора на ангажимента и Програмата за осигуряване на качеството и за усъвършенстване.

Стилът и форматът на окончателния доклад от ангажимента варират според различните организации. Ръководителят на вътрешния одит може да предоставя образци и процедури.

Могат да бъдат издадени множество версии на окончателния доклад, като форматите, съдържанието и нивото на детайлност са персонализирани за конкретната публика, въз основа на това колко за запознати с дейността, обект на преглед, как констатациите и заключенията им влияят и как планират да използват информацията.

Когато се издава окончателния доклад той може да включва следните компоненти, в допълнение към изискванията:

- Заглавие.
- Обща информация за дейността, обект на преглед (кратко резюме).
- Признание на положителни аспекти на дейността, обект на проверка и/или оценяване на сътрудничеството.
- Списък за разпространение.

Прегледът на окончателния доклад следва да провери дали:

- Извършената и документирана работа е в съответствие с целите на ангажимента и обхвата и стандартите. (Виж също Стандарт 8.3 Качество и Стандарт 12.1 Вътрешна оценка на качеството).
- Резултатите от ангажимента са ясно формулирани и подкрепени от подходяща, надеждна и достатъчна информация. (Виж също Стандарт 14.1 Събиране на информация за анализ и оценка).
- Изпълнени са изискванията за комуникация с ръководството на дейността, обект на преглед.

Ръководителят на вътрешния одит определя как и до кого да разпространи окончателния доклад от ангажимента. Устните презентации обикновено са подкрепени с цифрово или печатно копие на презентацията и/или писмен доклад.

Примерни доказателства за съответствие

- Писмен окончателен доклад.
- Слайдове и/или бележки от срещи, когато окончателният доклад е устен.
- Документация, показваща че окончателния доклад е бил прегледан и одобрен.
- Документация, че са изпълнени изискванията за комуникация с дейността обект на преглед.

Стандарт 15.2 Проверка на изпълнението на препоръките или плановите за действие

Изисквания

Вътрешните одитори задължително трябва да потвърдят, че ръководството е изпълнило препоръките на вътрешните одитори или, че плановите за действие на ръководството, следват установена методология, която включва:

- Запитване за напредъка относно изпълнението.
- Извършване на последващи оценки с помощта на подход, основан на риска.
- Актуализиране на статуса на действията на ръководството в система за проследяване.

Обхвата на тези процедури задължително трябва да вземе под внимание значимостта на констатацията.

Ако ръководството не е постигнало напредък при изпълнението на плановете за действие съгласно установените дати за приключване, вътрешните одитори задължително трябва да получат и документирано обяснение от ръководството и да обсъдят въпроса с ръководителя на вътрешния одит. Ръководителят на вътрешния одит е отговорен да определи дали висшето ръководство, поради забавяне или бездействие, е приело риск, който надвишава толерантността към риска. (Виж също Стандарт 11.5 Комуникация, свързана с приемането на рискове).

Съображения при прилагане

Вътрешните одитори може да използват софтуерна програма, електронна таблица или система, за да проследяват дали плановете за действие на ръководството се изпълняват в съответствие с установените срокове. Системата за проследяване показва дали действията са неприключени или просрочени и предоставя полезен инструмент за вътрешните одитори за комуникация с висшето ръководство и Съвета. Освен това дадена програма или система може да автоматизира работния процес от оценката на риска до завършването на плана за действие. Например работният поток може да включва автоматизирани имейли, които уведомяват съответните страни относно плановете за действие, които наближават целевите си дати на завършване.

Методологията за потвърждаване на изпълнението на плановете за действие на ръководството трябва да включва критерии за определяне кога да се извършат последващи оценки, за да се потвърди, че плановете за действие на ръководството ефективно са отстранили констатациите. Последващи оценки могат да се извършват изборително за завършени плановете за действие в зависимост от значимостта на риска. При определени обстоятелства, регулаторите може да изискват докладване относно плановете за действие на ръководството.

Ако ръководството вземе решение за алтернативен план за действие и вътрешните одитори се съгласят, че алтернативният план е задоволителен или по-добър от първоначалния план за действие, тогава напредъкът по алтернативния план следва да бъде проследен до завършването му.

Примерни доказателства за съответствие

- Рутинно актуализирана система за проследяване (например електронна таблица, база данни или друг инструмент), която съдържа констатацията, свързания план за коригиращи действия, статус и потвърждение от вътрешен одит.
- Доклади за състоянието на коригиращите действия, изготвени за Съвета и висшето ръководство.

Прилагане на Глобалните стандарти за вътрешен одит в публичния сектор

Въпреки че Глобалните стандарти за вътрешен одит се прилагат за всички функции по вътрешен одит, вътрешните одитори в публичния сектор работят в политическа среда в рамките на управленски, организационни и финансови структури, които могат да се различават от тези в частния сектор. Естеството на тези структури и свързаните с тях условия могат да бъдат повлияни от юрисдикцията и нивото на административната структура, в които функционира вътрешният одит. Освен това, някои термини, използвани в публичния сектор, се различават от тези в частния сектор. Тези разлики могат да повлияят на начина, по който вътрешният одит в публичния сектор прилага Стандартите. Поради тази причина, външната оценка на качеството на дейността по вътрешен одит в публичния сектор трябва да се извършва от екип от оценители, запознати с дейностите и структурите на управление в публичния сектор. (Виж също Стандарт 8.4 Външна оценка на качеството).

Публичният сектор се основава на и се ръководи от правна рамка, която включва законодателство, регулации, административни заповеди, правила и други видове управленски изисквания, специфични за юрисдикцията(те), в рамките на която организацията функционира. В Глобалните стандарти за вътрешен одит терминът „законодателство и/или регулации“ се използва за представяне на правната рамка. Законодателството и/или регулациите могат да определят правомощията, позицията в организацията, линиите на докладване, обхвата на работата, финансирането и други изисквания към дейността по вътрешен одит. Натоварен с такива правомощия, вътрешният одит в публичния сектор често се налага да се фокусира върху:

- Осигуряване на съответствие със законодателството и/или регулациите.
- Идентифициране на възможности за подобряване на ефективността, ефикасността и икономичността на управленските процеси и програми.
- Установяване дали публичните ресурси са адекватно защитени и използвани по подходящ начин за предоставяне на услуги по справедлив начин.
- Оценяване дали представянето на организацията е в съответствие с нейните стратегически цели и задачи.

Следващите няколко параграфа описват ситуации, при които прилагането на Стандартите може да се различава за вътрешните одитори в публичния сектор.

Законодателство и/или регулации

Ръководителят на вътрешния одит трябва да е наясно със законодателството и/или регулациите, които засягат способността на дейността по вътрешен одит да постигне пълно съответствие с всички изисквания на Стандартите. Статутът или друг документ може обясни как дейността по вътрешен одит отговаря на изискванията на законодателството и/или регулациите, както и на целта на Стандартите. Когато съответствието не е възможно, ръководителят на вътрешния одит трябва да документа причината, да направи подходящо оповестяване и да се съобрази с всички други изисквания на Стандартите. (Виж също Стандарти 4.1 Съответствие с Глобалните стандарти за вътрешен одит, 6.1 Пълномощия на вътрешния одит, 6.2 Статут на вътрешния одит, 8.3 Качество, 8.4 Външна оценка на качеството, 12.1 Вътрешна оценка на качеството и 15.1 Окончателен доклад от ангажимента).

Ситуациите, при които законодателството и/или регулациите могат да повлияят на способността на дейността по вътрешен одит в публичния сектор да постигне съответствие със Стандартите са следните:

- Когато законодателството и/или регулациите изпълняват ролята на Статут и предоставят правомощия на вътрешния одит, ръководителят на дейността може да не разполага с правомощия или способността да прави промени. Следователно, изискването в Стандарт 6.1 Правомощия на вътрешния одит за периодичен преглед и актуализации на Статута може да не е оправдано. Ръководителят на вътрешния одит обаче може периодично да извършва и документира целенасочен преглед на Статута и правомощията, за да се установи дали избраният подход за постигане на съответствие със законодателството и/или регулациите е правилен.
- Законодателството и/или регулациите за публично оповестяване може да уреждат видовете документи, които трябва да бъдат публично публикувани, и такива, които не следва да бъдат публично оповестявани. Методологиите на дейността по вътрешен одит в публичния сектор трябва да включват тези изисквания. (Виж също Стандарти 5.1 Използване на информация и 5.2 Защита на информацията).
- Законодателството и/или регулациите могат да ограничат вида на персоналните срещи, които Ръководителят на вътрешния одит може да има със Съвета. (Виж също дефиницията на „Съвет“, в речника на термините както и Стандарти 6.3 Подкрепа от Съвета и висшето ръководство и 7.1 Организационна независимост).
- Законодателството и/или регулациите може да изискват от вътрешния одит в публичния сектор да представя докладите от вътрешния одит на публични срещи. Методологиите за разпространение на окончателните доклади трябва да се придържат към тези изисквания. (Виж също Стандарти 11.2 Ефективна комуникация и 15.1 Окончателен доклад от ангажимента).
- В публичния сектор външният доставчик на увереност често е определен по закон. В някои юрисдикции, правомощията на върховната одитна институция може да засягат правомощията на дейността по вътрешен одит и от вътрешния одит може да се изисква планиране и да извършване на съвместна работа. В Стандарт 11.1 Изграждане на взаимоотношения и комуникиране със заинтересовани страни се изисква от вътрешния одит да координира дейността си с външния доставчик на увереност, като правомощията на върховната одитна институция може да засегнат тази координация. (Виж също Стандарти 6.1 Правомощия на вътрешния одит и 9.5 Координация и разчитане на други доставчици на услуги).

Вътрешните одитори в публичния сектор имат множество заинтересовани страни, включително обществеността в рамките на юрисдикцията, както и назначени и избрани длъжностни лица. Вътрешният одит може да бъде законово задължен да се отчита и да осигурява прозрачност пред обществеността. За да служат адекватно на своите заинтересовани страни, вътрешните одитори могат да вземат предвид приноса на обществеността, когато планират и извършват услуги по вътрешен одит. Приносът на обществеността може да бъде от потребители на публични услуги, като комунални услуги, системи за обществен транспорт, паркове и съоръжения за отдих, процеси за издаване на разрешителни за строеж и други. (Виж също Стандарти 9.4 План на вътрешния одит, 11.1 Изграждане на взаимоотношения и комуникиране със заинтересовани страни и 13.2 Оценка на риска при ангажимент).

Управление и организационна структура

Дейността по вътрешния одит в публичния сектор се управлява от различни структури. Някои организации от публичния сектор могат да бъдат обект на множество нива на управление, както в рамките на организацията, така и извън нея, което може да усложни взаимоотношенията при докладване на ръководителя вътрешен одит, както и надзора и финансирането на дейността.

Глобалните стандарти за вътрешен одит препращат към отговорностите, които имат „Съвета“ и „висшето ръководство“. Речникът на термините дефинира „Съвет“, използвайки понятия, които обхващат различни управленски структури в публичния сектор. Тъй като Съветът в публичния сектор може да бъде политически орган, той може да няма правомощия върху някои аспекти, свързани с ръководителя на вътрешния одит или с дейността по вътрешен одит, както е описано в Стандартите. Например, такъв орган може да не е в състояние да назначава, отстранява или определя възнаграждението на ръководителя на вътрешния одит.

В тези ситуации Съветът все пак трябва да предоставя информация на ръководството относно оценките на изпълнението и решенията за назначаване и отстраняване на ръководителя на вътрешния одит. В други организации от публичния сектор „висше ръководство“ може да се дефинира по различен от Стандартите начин. Когато терминът се използва за обозначаване на управлението на дейността, обект на преглед, трябва да се вземат предпазни мерки, целящи намаляване на потенциалното накърняване на независимостта, за да се намали рискът от намеса в работата на вътрешния одит.

Ръководителят на вътрешния одит трябва да избягва да приема насоки от избрани длъжностни лица, без преди това да се консултира със Съвета и висшето ръководство, които пряко наблюдават дейността по вътрешен одит, освен ако тези лица имат преки надзорни отговорности.

Примерите по-долу описват управленските и организационни структури, в които вътрешният одит може да се наложи да коригира прилагането на някои стандарти (списъкът не е изчерпателен):

- Вътрешният одит може да бъдат отделен от други части на организацията и ръководителят на вътрешен одит да докладва директно на законодателен орган, който функционира като Съвет.
- Вътрешният одит може да бъдат позициониран на най-високото ниво в правителствена организация, а ръководителят на вътрешния одит да докладва директно на ръководителя на организацията.
- Вътрешният одит може да бъдат позициониран в друг компонент на цялостната организация (като отдел или друго звено в рамките на правителствена организация), а ръководителят на вътрешния одит да докладва ръководителя на организацията или неизпълнителен/надзорен съвет. Това може да се случи, когато има многостепенна структура на управление и когато има повече от един управляващ орган.
- Вътрешният одит може да бъдат отделен от други части на организацията, тъй като ръководителят на вътрешния одит се избира от избирателите в рамките на дадена юрисдикция и не се отчита пред конкретен надзорен орган или лице в организацията.
- Вътрешният одит може да бъде поставен на по-ниско йерархично в организацията, а ръководителят на вътрешния одит да се отчита пред един-единствен член на висшето ръководство, отговарящ за този сегмент от организацията.

Въпреки че някои от тези ситуации не отговарят на изискванията за независимост в Глобалните стандарти за вътрешен одит, създаването на одитен комитет, включващ граждански представители, независими от ръководството, предпазва независимостта и осигурява текущ надзор, съвети и обратна връзка. (Виж също Стандарти 6.2 Статут на вътрешния одит и 6.3 Подкрепа от Съвета и висшето ръководство, Принцип 7 Независима позиция в организационната структура, както и Стандарт 8.1 Взаимодействие със Съвета).

Финансиране

Процесите на финансиране на дейността по вътрешен одит варират значително в публичния сектор. Някои управленски и организационни структури не дават на Съвета и висшето ръководство правомощия да определят бюджета. Тези условия не позволяват на ръководителя на вътрешния одит да иска одобрение на бюджета от Съвета и висшето ръководство и ограничават възможността да търси или получава допълнително финансиране поради други приоритети за финансиране в рамките на организацията.

Например, вътрешният одит в някои организации в публичния сектор може да отправя независими искания за бюджет до своя Съвет или законодателен орган за одобрение. Бюджетите на други са част от един по-голям организационен бюджет, а разпределението на средства за дейността по вътрешен одит се определя от ръководителя на организацията и често се одобрява от външен законодателен орган. И в двата случая, ръководителят на вътрешния одит може мотивира пред Съвета потребностите от ресурси.

Дори когато бюджетът е определен от законодателството и/или регулация, ръководителят на вътрешния одит

трябва да се придържа към другите изисквания на стандартите, свързани с управлението на бюджета. (Виж също Стандарти 6.3 Подкрепа от Съвета и висшето ръководство, 7.1 Организационна независимост, 8.2 Ресурси и 10.1 Управление на финансовите ресурси).

Следните условия в публичния сектор могат да ограничат начина, по който ръководителят на вътрешния одит може да изразходва отпуснатите средства:

- Структурата в класификатора на длъжности и/или трудовите договори често определят диапазони на заплащане за всяка една позиция въз основа на знанията, уменията и отговорностите за съответната позиция, които ограничават правомощията на ръководителя на вътрешния одит или на Съвета да определят възнаграждението за всеки един служител в рамките на дейността. В такива ситуации ръководителят трябва да си сътрудничи с отдела по човешки ресурси, както е описано в Стандарт 10.2 Управление на човешките ресурси.
- При дейността по вътрешен одит може да се изисква да използва само софтуер, одобрен от организацията, което може да ограничи способността на ръководителя на вътрешен одит да получи съответната технология, която е необходима, за да се поддържа дейността по вътрешен одит. Вътрешният одит в публичния сектор трябва да ангажира своя Съвет, в помощ на задоволяването на технологичните потребности и може да се наложи да използва наличен софтуер, за да изпълни плана за вътрешен одит по възможно най-ефективния начин, като същевременно поддържа съответствие със Стандартите. (Виж също Стандарт 10.3 Технологични ресурси).
- Когато финансовите ограничения не позволяват на ръководителя на вътрешния одит да получи адекватни ресурси за извършване на външна оценка на качеството, вътрешният одит в публичния сектор може да се възползва от участие в партньорски програми за извършване на оценката. (Виж също Стандарти 8.4 Външна оценка на качеството и 10.1 Управление на финансовите ресурси).
- Когато външен орган или надзорен орган осигурява финансирането на дейността по вътрешен одит в публичния сектор, може да се очаква от ръководителя на вътрешния одит да предостави окончателните доклади от ангажиментите на финансиращия орган. (Виж също Стандарти 11.1 Изграждане на взаимоотношения и комуникиране със заинтересовани страни, 11.2 Ефективна комуникация и 15.1 Окончателен доклад от ангажимента).

Относно Института на вътрешните одитори (The IIA)

Институтът на вътрешните одитори е международна професионална асоциация, която служи повече от 235 000 членове и е издала над 190 000 сертификата Сертифициран вътрешен одитор® (CIA®) в световен мащаб. Създаден през 1941 г., The IIA е признат в целия свят като лидер в областта на стандартите, сертификатите, обучението, изследванията и техническите насоки свързани с професията на вътрешния одитор. За повече информация посетете theiia.org.

Авторско право 2024 г. Институт на вътрешните одитори, Inc. Всички права запазени. За разрешение за възпроизвеждане, моля, свържете се с copyright@theiia.org



The Institute of
Internal Auditors

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