



The Institute of
**Internal
Auditors**

Global Internal Audit Standards

2023 Draft for Public Comment

Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου – 2023 Σχέδιο για Δημόσια Διαβούλευση

Μην επαναλαμβάνετε

Περιεχόμενα

Εισαγωγή.....	4
γλωσσάριο	6
Τομέας Ι. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	12
Δήλωση σκοπού της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου	12
Τομέας ΙΙ. Δεοντολογία και Επαγγελματισμός	13
Αρχή 1 Επίδειξη ακεραιότητας	13
Πρότυπο 1.1 Ευλικρίνεια και Θάρρος	13
Πρότυπο 1.2 Προσδοκίες του Οργανισμού για θέματα Δεοντολογίας.....	15
Πρότυπο 1.3 Θεμιτή και Επαγγελματική Συμπεριφορά.....	16
Αρχή 2 Διατήρηση Αντικειμενικότητας	17
Πρότυπο 2.1 Ατομική Αντικειμενικότητα	17
Πρότυπο 2.2 Προστασία της Αντικειμενικότητας	19
Πρότυπο 2.3 Γνωστοποίηση απομείωσης της αντικειμενικότητας.....	22
Αρχή 3 Απόδειξη Επάρκειας	24
Πρότυπο 3.1 Επάρκεια.....	24
Πρότυπο 3.2 Συνεχής Επαγγελματική Εξέλιξη.....	26
Αρχή 4 Άσκηση Δέουσας Επαγγελματικής Επιμέλειας.....	27
Πρότυπο 4.1 Συμμόρφωση με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου	28
Πρότυπο 4.2 Δέουσα Επαγγελματική Επιμέλεια.....	29
Πρότυπο 4.3 Επαγγελματικός Σκεπτικισμός.....	31
Αρχή 5 Διατήρηση Εμπιστευτικότητας	32
Πρότυπο 5.1 Χρήση πληροφοριών	32
Πρότυπο 5.2 Προστασία της Πληροφορίας.....	34
Τομέας ΙΙΙ. Διακυβέρνηση της Δραστηριότητας Εσωτερικού Ελέγχου.....	36
Αρχή 6 Εξουσιοδότηση από το Συμβούλιο	36
Πρότυπο 6.1 Εντολή Εσωτερικού Ελέγχου	37
Πρότυπο 6.2 Υποστήριξη από το Συμβούλιο.....	40
Αρχή 7 Ανεξάρτητη τοποθέτηση.....	42
Πρότυπο 7.1 Οργανωτική ανεξαρτησία	42
Πρότυπο 7.2 Ρόλοι, Αρμοδιότητες και Προσόντα του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου	45
Πρότυπο 7.3 Προστασία της Ανεξαρτησίας	48

Αρχή 8 Εποπτευόμενη από το Συμβούλιο	51
Πρότυπο 8.1 Αλληλεπίδραση με το Συμβούλιο	51
Πρότυπο 8.2 Πόροι	53
Πρότυπο 8.3 Ποιότητα.....	55
Πρότυπο 8.4 Εξωτερική Αξιολόγηση Ποιότητας.....	57
Τομέας IV. Διευθύνοντας τη Δραστηριότητα Εσωτερικού Ελέγχου	62
Αρχή 9 Στρατηγικός Σχεδιασμός	62
Πρότυπο 9.1 Κατανόηση Διαδικασιών Διακυβέρνησης, Διαχείρισης Κινδύνων και Ελέγχου	63
Πρότυπο 9.2 Στρατηγική Εσωτερικού Ελέγχου	65
Πρότυπο 9.3 Καταστατικό Εσωτερικού Ελέγχου	67
Πρότυπο 9.4 Μεθοδολογίες	69
Πρότυπο 9.5 Πλάνο εσωτερικού ελέγχου	71
Πρότυπο 9.6 Συντονισμός και εξάρτηση	75
Αρχή 10 Διαχείριση πόρων	77
Πρότυπο 10.1 Διαχείριση Οικονομικών Πόρων	78
Πρότυπο 10.2 Διαχείριση Ανθρωπίνων πόρων	79
Πρότυπο 10.3 Τεχνολογικοί Πόροι	83
Αρχή 11 Επικοινωνώντας αποτελεσματικά	84
Πρότυπο 11.1 Δημιουργία Σχέσεων και Επικοινωνία με τους εταίρους	84
Πρότυπο 11.2 Αποτελεσματική Κοινοποίηση	86
Πρότυπο 11.3 Κοινοποίηση Αποτελεσμάτων.....	88
Πρότυπο 11.4 Λάθη και Παραλείψεις	91
Πρότυπο 11.5 Επικοινωνία της Αποδοχής Κινδύνων	92
Αρχή 12 Ενισχύοντας την Ποιότητα.....	94
Πρότυπο 12.1 Εσωτερική Αξιολόγηση Ποιότητας.....	95
Πρότυπο 12.2 Μέτρηση Απόδοσης	98
Πρότυπο 12.3 Διασφάλιση και Βελτίωση της Απόδοσης των Έργων.....	100
Τομέας V. Διεξαγωγή Υπηρεσιών Εσωτερικού Ελέγχου	103
Αρχή 13 Αποτελεσματικός Σχεδιασμός Ελεγκτικών Έργων	103
Πρότυπο 13.1 Επικοινωνία Ελεγκτικού Έργου	104
Πρότυπο 13.2 Εκτίμηση κινδύνων έργου	107
Πρότυπο 13.3 Στόχοι και αντικείμενο έργου.....	110
Πρότυπο 13.4 Κριτήρια Αξιολόγησης	112

Πρότυπο 13.5 Πόροι του Έργου.....	114
Πρότυπο 13.6 Πρόγραμμα Εργασιών	116
Αρχή 14 Διεξαγωγή Εργασιών Έργου	117
Πρότυπο 14.1 Συλλογή πληροφοριών για αναλύσεις και αξιολογήσεις	118
Πρότυπο 14.2 Αναλύσεις και Πιθανά Ευρήματα του Έργου	119
Πρότυπο 14.3 Αξιολόγηση Ευρημάτων	121
Πρότυπο 14.4 Προτάσεις και Σχέδια Δράσης.....	123
Πρότυπο 14.5 Διατύπωση Συμπερασμάτων του Έργου	124
Πρότυπο 14.6 Τεκμηρίωση των έργων.....	126
Αρχή 15 Κοινοποίηση Συμπερασμάτων έργου και Παρακολούθηση Σχεδίων Δράσης.....	128
Πρότυπο 15.1 Τελική Κοινοποίηση Έργου.....	128
Πρότυπο 15.2 Επιβεβαίωση Εφαρμογής Σχεδίων Δράσης	131

Μην επαναλαμβάνετε

Εισαγωγή

Τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου παρέχουν απαιτήσεις και συστάσεις για την επαγγελματική άσκησης ποιοτικού εσωτερικού ελέγχου παγκοσμίως. Επίσης, τα Πρότυπα καθορίζουν τη βάση για την αξιολόγηση της απόδοσης των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου.

Δομή των προτύπων

Τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου περιέχουν:

- Αρχές: ευρείες περιγραφές μιας βασικής παραδοχής ή ενός κανόνα που συνοψίζουν μια ομάδα απαιτήσεων και συστάσεων που ακολουθούν.
- Πρότυπα:
 - Απαιτήσεις για την επαγγελματική άσκηση του εσωτερικού ελέγχου.
 - Τις Συστάσεις:
 - Για την εφαρμογή: κοινές και προτιμώμενες πρακτικές για την εφαρμογή των απαιτήσεων
 - Για την τεκμηρίωση της συμμόρφωσης: παραδείγματα προτεινόμενων τρόπων που αποδεικνύουν ότι οι απαιτήσεις των Προτύπων έχουν εφαρμοστεί.

Τα Πρότυπα είναι οργανωμένα σε πέντε κύριους τομείς που συνδέονται με ένα κοινό θέμα:

I. Σκοπός του εσωτερικού ελέγχου.

II. Δεοντολογία και επαγγελματισμός.

III. Διακυβέρνηση της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.

IV. Διοίκηση της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.

V. Διεξαγωγή υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου.

Τρόπος εφαρμογής των προτύπων

Τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφουν τις βασικές απαιτήσεις και συστάσεις για την επαγγελματική άσκηση του εσωτερικού ελέγχου παγκοσμίως. Τα Πρότυπα ισχύουν για κάθε άτομο ή δραστηριότητα που παρέχει υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου, για οργανισμούς που ποικίλλουν ως προς το σκοπό, το μέγεθος, την πολυπλοκότητα και τη δομή, και για πρόσωπα εντός ή εκτός του οργανισμού. Τα Πρότυπα ισχύουν είτε οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι υπάλληλοι του οργανισμού, είτε προέρχονται από εξωτερικό πάροχο υπηρεσιών, ή από συνδυασμός και των δύο.

Τα Πρότυπα ισχύουν για τους μεμονωμένους εσωτερικούς ελεγκτές και για τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου. Όλοι οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι υπόλογοι ως προς τη συμμόρφωση με τις αρχές και τα πρότυπα στον τομέα της Δεοντολογίας και Επαγγελματισμού, καθώς και με τις αρχές και τα πρότυπα που σχετίζονται με την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Οι επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου είναι επιπρόσθετα υπεύθυνοι για τη συνολική συμμόρφωση της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου με τα Πρότυπα.

Εάν στους εσωτερικοί ελεγκτές ή την δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου απαγορεύεται από το ισχύον νομικό ή κανονιστικό πλαίσιο η εφαρμογή ορισμένων από τα μέρη των Προτύπων, τότε απαιτείται η συμμόρφωση με όλα τα υπόλοιπα μέρη των Προτύπων και η πραγματοποίηση των απαραίτητων γνωστοποιήσεων.

Εάν τα Πρότυπα χρησιμοποιούνται σε συνδυασμό με απαιτήσεις που έχουν εκδοθεί από άλλους επίσημους φορείς, οι επικοινωνίες του εσωτερικού ελέγχου πρέπει επίσης να αναφέρουν τη χρήση των άλλων απαιτήσεων εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο. Παρ' όλα αυτά, αναμένεται συμμόρφωση με τα Πρότυπα.

Πώς να χρησιμοποιήσετε τα Πρότυπα

Οι ενότητες με τίτλο "Απαιτήσεις" των Προτύπων χρησιμοποιούν τη λέξη "πρέπει" ώστε να προσδιορίσουν τις απαρέγκλιτες απαιτήσεις τους. Οι ενότητες των Προτύπων με τίτλο "Συστάσεις για την εφαρμογή" χρησιμοποιούν τη λέξη "συνιστάται" για να προσδιορίσουν προτιμώμενες πρακτικές, και τη λέξη "μπορεί" για να προσδιορίσουν προαιρετικές πρακτικές για την εφαρμογή των απαιτήσεων.

Τα Πρότυπα χρησιμοποιούν ορισμένους όρους όπως αυτοί ορίζονται ρητά στο Γλωσσάριο. Για την κατανόηση και την ορθή εφαρμογή των Προτύπων, είναι απαραίτητο να κατανοηθούν και να υιοθετηθούν οι συγκεκριμένες έννοιες και η χρήση των όρων, όπως ακριβώς περιγράφονται στο Γλωσσάριο.

Διαδικασία κατάρτισης προτύπων

Το ΙΙΑ δεσμεύεται στην κατάρτιση προτύπων για την εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος, μέσα από μια εκτενή, διαρκώς εξελισσόμενη διαδικασία που έχει αναλάβει το Διεθνές Συμβούλιο Προτύπων Εσωτερικού Ελέγχου, και εποπτεύεται από το Εποπτικό Συμβούλιο του Διεθνούς Πλαισίου Επαγγελματικής Εφαρμογής (IPPF). Το Συμβούλιο Προτύπων συμμετέχει σε μια οργανωμένη διαδικασία, η οποία επιδιώκει την συμβολή των ενδιαφερόμενων μερών κατά τη σύνταξη και την αναθεώρηση του περιεχομένου των Παγκόσμιων Προτύπων Εσωτερικού Ελέγχου. Η διαδικασία περιλαμβάνει την ανάρτηση ενός προσχεδίου στην ανοιχτή ιστοσελίδα του ΙΙΑ για δημόσιο σχολιασμό από την παγκόσμια κοινότητα, πριν τα Πρότυπα οριστικοποιηθούν και δημοσιευθούν. Το προσχέδιο διανέμεται σε όλες τις θυγατρικές του ΙΙΑ και μεταφράζεται σε διάφορες γλώσσες, και οι μεταφράσεις αναρτώνται στον ιστότοπο του ΙΙΑ. Το Εποπτικό Συμβούλιο του Διεθνούς Πλαισίου Επαγγελματικής Εφαρμογής (IPPF) είναι μια ανεξάρτητη εποπτική ομάδα, που αξιολογεί και συμβουλεύει κατά τη διαδικασία κατάρτισης των προτύπων, για να προωθήσει την συμμετοχή και τη διαφάνεια, με απώτερο σκοπό την εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος.

γλωσσάριο

Δραστηριότητα υπό εξέταση - Το αντικείμενο ενός έργου εσωτερικού ελέγχου. Παραδείγματα δραστηριότητας περιλαμβάνουν μια περιοχή, εταιρική οντότητα, δραστηριότητα, λειτουργία, διεργασία ή σύστημα.

Συμβουλευτικές υπηρεσίες - Υπηρεσίες, περιλαμβανομένων των συμβουλευτικών έργων και άλλες συμβουλευτικές δραστηριότητες που τυπικά αναλαμβάνονται μετά από αίτημα της ανώτατης διοίκησης του συμβουλίου ή της διοίκησης μίας δραστηριότητας. Η φύση και το αντικείμενο των συμβουλευτικών υπηρεσιών είναι αντικείμενο της συμφωνίας με το συμβαλλόμενο μέρος που ζήτησε τις υπηρεσίες αυτές. Παραδείγματα συμβουλευτικών υπηρεσιών περιλαμβάνουν την παροχή, από τους εσωτερικούς ελεγκτές, συμβουλών για την εφαρμογή νέων πολιτικών, και τον σχεδιασμό διαδικασιών και συστημάτων. Άλλες συμβουλευτικές δραστηριότητες περιλαμβάνουν την παροχή υποστήριξης και εκπαίδευσης από τους εσωτερικούς ελεγκτές.

Διαβεβαίωση - Δήλωση που σκοπό έχει να παρέχει σιγουριά όσον αφορά συνθήκες συγκρινόμενες με κριτήρια.

Υπηρεσίες διαβεβαίωσης - Υπηρεσίες, μέσω των οποίων οι εσωτερικοί ελεγκτές εκτελούν αντικειμενικές αξιολογήσεις για να δώσουν δηλώσεις αναφορικά με τις συνθήκες που συγκρίνονται με καθιερωμένα κριτήρια. Τέτοιες δηλώσεις αποσκοπούν να δώσουν στους εταίρους σιγουριά για τις διαδικασίες διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και μηχανισμών ελέγχου. Παραδείγματα υπηρεσιών διαβεβαίωσης περιλαμβάνουν ελεγκτικά έργα σε χρηματοοικονομικά, απόδοση, συμμόρφωση και τεχνολογία.

Συμβούλιο - Το ανώτατο όργανο διακυβέρνησης, όπως:

- Το διοικητικό συμβούλιο ή μία επιτροπή, ή άλλο όργανο στα οποία το διοικητικό συμβούλιο έχει αναθέσει ορισμένα καθήκοντα (για παράδειγμα, μία επιτροπή ελέγχου).
- Με εκτελεστικό / εποπτικό συμβούλιο σε ένα οργανισμό που έχει πάνω από ένα όργανο διοίκησης
- Συμβούλιο διευθυντών ή διαχειριστών
- Ομάδα εκλεγμένων ή πολιτικά διορισμένων αξιωματούχων

Εάν ένα συμβούλιο δεν υπάρχει, η λέξη «συμβούλιο» αναφέρεται σε μία ομάδα ή πρόσωπο επιφορτισμένο με την διακυβέρνηση ενός οργανισμού (για παράδειγμα, κάποιες οντότητες του δημόσιου τομέα και μικροί οργανισμοί του ιδιωτικού τομέα μπορεί να βασίζονται στον επικεφαλής του οργανισμού ή την ομάδα ανώτατης διοίκησης που να ενεργεί σαν το ανώτατο όργανο διοίκησης).

Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου - Ηγετικός ρόλος υπεύθυνος για την αποτελεσματική διεύθυνση της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου και την διασφάλιση της ποιοτικής εκτέλεσης των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου. Ο συγκεκριμένος ρόλος ή / και υπευθυνότητες μπορεί να διαφοροποιείται μεταξύ οργανισμών. Για παράδειγμα, τίτλοι όπως «γενικός ελεγκτής», «υπεύθυνος εσωτερικού ελέγχου», «προϊστάμενος εσωτερικού ελέγχου», «διευθυντής εσωτερικού ελέγχου», και «γενικός επιθεωρητής» μπορεί να χρησιμοποιούνται για τον ρόλο του «επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου»

Κώδικας Δεοντολογίας - Αρχές και πρότυπα στον τομέα της Δεοντολογίας και του Επαγγελματισμού των Διεθνών Προτύπων Εσωτερικού Ελέγχου θεωρούνται ότι αποτελούν ο Κώδικας Δεοντολογίας των

εσωτερικών ελεγκτών. Η τήρηση αυτών των αρχών και πρότυπων είναι συνώνυμη με την τήρηση ενός επαγγελματικού κώδικα δεοντολογίας

Ικανότητα – γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες.

Συμμόρφωση – Τήρηση των νόμων, κανονισμών, πολιτικών, διαδικασιών και άλλων απαιτήσεων.

Κατάσταση – Υφιστάμενη κατάσταση της δραστηριότητας που εξετάζεται

Σύγκρουση συμφερόντων – Μία κατάσταση, δραστηριότητα, ή σχέση που μπορεί να επηρεάζει, ή φαίνεται ότι επηρεάζει, τον εσωτερικό ελεγκτή ώστε να εκφέρει επαγγελματική άποψη ή να ενεργεί με τρόπο που δεν είναι προς το καλύτερο συμφέρον του οργανισμού

Συστάσεις για την τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης – μία ενότητα των Διεθνών Προτύπων Εσωτερικού Ελέγχου που δίνει παραδείγματα τρόπων που δείχνουν ότι οι απαιτήσεις του κάθε προτύπου έχουν εφαρμοστεί.

Συστάσεις για την εφαρμογή – μία ενότητα των Διεθνών Προτύπων Εσωτερικού Ελέγχου που παρέχει κοινές και προτιμητέες πρακτικές για την εφαρμογή των απαιτήσεων του κάθε προτύπου

Μηχανισμός Ελέγχου – κάθε ενέργεια της διοίκησης, του συμβουλίου και άλλων μερών για την διαχείριση κινδύνων και την αύξηση της πιθανότητας επίτευξης των καθορισμένων σκοπών και στόχων

Διαδικασίες ελέγχου – Οι πολιτικές, διαδικασίες και δραστηριότητες που σχεδιάζονται και λειτουργούν για την διαχείριση των κινδύνων ώστε να βρίσκονται εντός του επιπέδου ανοχής κινδύνου του οργανισμού

Κριτήρια – Μετρήσιμες προδιαγραφές της επιθυμητής κατάστασης της δραστηριότητας που εξετάζεται (ονομάζονται επίσης « κριτήρια αξιολόγησης»)

Συνέπεια – Κίνδυνος που αντιμετωπίζεται επειδή η κατάσταση διαφέρει από το κριτήριο.

Έργο – Μια συγκεκριμένη ανάθεση ή έργο εσωτερικού ελέγχου που περιλαμβάνει πολλαπλά καθήκοντα ή δραστηριότητες σχεδιασμένα να επιτυγχάνουν μια σειρά συναφών στόχων. Δείτε επίσης τις «υπηρεσίες διαβεβαίωσης» και τις «συμβουλευτικές υπηρεσίες».

Συμπέρασμα του έργου – Η επαγγελματική άποψη των εσωτερικών ελεγκτών για την συνολική σπουδαιότητα των ευρημάτων του έργου όταν εξετάζονται όλα μαζί

Σκοπός του έργου – Δηλώσεις που αποτυπώνουν τον σκοπό του έργου και περιγράφουν τους συγκεκριμένους στόχους που πρέπει να επιτευχθούν.

Σχεδιασμός του έργου – Η διαδικασία μέσω της οποίας οι εσωτερικοί ελεγκτές συλλέγουν πληροφορίες, αξιολογούν και ιεραρχούν τους κινδύνους που είναι σχετικοί με την δραστηριότητα που εξετάζουν, και ορίζουν το αντικείμενο και τους σκοπούς του έργου, αναγνωρίζουν κριτήρια αξιολόγησης και δημιουργούν ένα πρόγραμμα εργασιών για ένα ελεγκτικό έργο.

Επόπτης του έργου – Ένας εσωτερικός ελεγκτής υπεύθυνος για την επίβλεψη ενός ελεγκτικού έργου, η οποία μπορεί να περιλαμβάνει την εξέταση και έγκριση του προγράμματος εργασιών του έργου, των φύλων εργασίας, της τελικής επικοινωνίας και απόδοσης, καθώς και την βοήθεια και εκπαίδευση των

εσωτερικών ελεγκτών. Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να είναι επόπτης του έργου ή να αναθέτει τις αρμοδιότητες αυτές.

Πρόγραμμα εργασιών του έργου – Ένα έγγραφο που προσδιορίζει τις εργασίες που πρέπει να εκτελεστούν για την επίτευξη των σκοπών του έργου, την μεθοδολογία και τα εργαλεία που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων και τους εσωτερικούς ελεγκτές στους οποίους έχει ανατεθεί η εκτέλεση των καθηκόντων αυτών. Το πρόγραμμα εργασιών του έργου βασίζεται σε πληροφορίες που αποκτήθηκαν κατά την διάρκεια του σχεδιασμού του έργου.

Εξωτερικός πάροχος υπηρεσιών – δυναμικό που δεν προέρχεται από τον οργανισμό που παρέχει σχετικές γνώσεις, ικανότητες, εμπειρία ή / και εργαλεία για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων του εσωτερικού ελέγχου.

Εύρημα – Σε ένα έργο, η απόφαση ότι ένας σημαντικός κίνδυνος υπάρχει στην δραστηριότητα που εξετάζεται, βασίζεται στην διαφορά ανάμεσα στα κριτήρια αξιολόγησης και την κατάσταση στην δραστηριότητα που εξετάζεται. Σαν παραδείγματα περιλαμβάνονται λάθη, παρατυπίες, παρανομίες ή πιθανές ευκαιρίες για την βελτίωση της αποδοτικότητας ή της αποτελεσματικότητας.

Απάτη – Κάθε πράξη που χαρακτηρίζεται από δόλο, συγκάλυψη, ή καταπάτηση εμπιστοσύνης που διαπράττεται από άτομα ή οργανισμούς για την για την εξασφάλιση προσωπικού ή επιχειρηματικού πλεονεκτήματος.

Διακυβέρνηση – Ο συνδυασμός διαδικασιών και δομών που εφαρμόζεται από το συμβούλιο για να πληροφορεί, διευθύνει, διοικεί και εποπτεύει τις δραστηριότητες του οργανισμού για την επίτευξη των σκοπών του

Επίπτωση – Το αποτέλεσμα ή συνέπεια ενός κινδύνου. Μπορεί να υπάρχει μια σειρά από πιθανές επιπτώσεις που να σχετίζονται με ένα κίνδυνο. Η επίπτωση ενός κινδύνου μπορεί να είναι θετική ή αρνητική σε σχέση με την στρατηγική ή επιχειρηματικούς στόχους μίας οντότητας.

Ανεξαρτησία – Η ελευθερία από καταστάσεις που βλάπτουν την ικανότητα της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου να πραγματοποιεί τα καθήκοντα του εσωτερικού ελέγχου αμερόληπτα.

Εγγενής κίνδυνος – Ο συνδυασμός εσωτερικών και εξωτερικών παραγόντων κινδύνου στην καθαρή, ανεξέλεγκτη μορφή τους, ή ο συνολικός κίνδυνος που υφίσταται, με την παραδοχή ότι δεν υπάρχουν εγκατεστημένοι μηχανισμοί ελέγχου.

Ακεραιότητα – Το να συμπεριφέρεται κάποιος με τρόπο που να μπορεί να αντέξει τον εξονυχιστικό έλεγχο από συναδέλφους ή τρίτους. Περιλαμβάνει την δίκαιη αντιμετώπιση, την ειλικρίνεια και το θάρρος να ενεργεί όπως αρμόζει, ακόμη και όταν δέχεται πίεση για να πράξει διαφορετικά, ή όταν ενεργώντας κατ' αυτό τον τρόπο πιθανά δημιουργήσει δυσμενείς επιπτώσεις σε προσωπικό επίπεδο ή στον οργανισμό

Καταστατικό εσωτερικού ελέγχου – Ένα επίσημο έγγραφο που καθορίζει την εντολή στην δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου και άλλες απαιτήσεις.

Δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου – Ένας επαγγελματίας ή ομάδα επαγγελματιών, υπεύθυνοι για την παροχή υπηρεσιών εξασφάλισης και συμβουλευτικών υπηρεσιών σε ένα οργανισμό.

Εντολή Εσωτερικού Ελέγχου – Η εξουσία, ο ρόλος και οι αρμοδιότητες της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.

Εγχειρίδιο εσωτερικού ελέγχου – Η τεκμηρίωση των μεθοδολογιών (πολιτικών, διεργασιών και διαδικασιών) που έχει ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου για να καθοδηγεί και να κατευθύνει τους εσωτερικούς ελεγκτές στα πλαίσια της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου

Πλάνο εσωτερικού ελέγχου – Ένα έγγραφο, που συντάσσεται από τον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και προσδιορίζει τα έργα και τις άλλες υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου που θα παρέχονται κατά την διάρκεια μίας δεδομένης χρονικής περιόδου. Το πλάνο θα πρέπει να είναι δυναμικό, αντανakλώντας την έγκαιρη ανταπόκριση σε οργανωτικές αλλαγές

Εσωτερικός έλεγχος – Μία ανεξάρτητη, αντικειμενική διαβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες ενός οργανισμού. Βοηθά ένα οργανισμό να πετύχει τους στόχους του χρησιμοποιώντας μία συστηματική επαγγελματική προσέγγιση για την αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και διαδικασιών ελέγχου.

Διεθνές Πλαίσιο Επαγγελματικών Πρακτικών – Το εννοιολογικό πλαίσιο υποχρεωτικών προτύπων και οδηγιών του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών

Πιθανότητα – Το ενδεχόμενο να συμβεί ένα δεδομένο γεγονός

Μπορεί – Όπως χρησιμοποιείται στις συστάσεις εφαρμογής των Διεθνών Προτύπων Εσωτερικού Ελέγχου, η λέξη «μπορεί» περιγράφει προαιρετικές πρακτικές για την εφαρμογή των Προϋποθέσεων.

Μεθοδολογίες – Πολικές, διεργασίες και διαδικασίες που θεσπίζονται από τον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου για την καθοδήγηση της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου

Πρέπει – Τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου χρησιμοποιούν τον όρο «πρέπει» για να προσδιορίσουν μια απαρέγκλιτη απαίτηση

Αντικειμενικότητα – Η αμερόληπτη στάση που επιτρέπει στους εσωτερικούς ελεγκτές να εκφέρουν επαγγελματική άποψη, να εκπληρώνουν τα καθήκοντα τους και να επιτυγχάνουν τον Σκοπό του Εσωτερικού Ελέγχου χωρίς συμβιβασμούς.

Εξωτερική ανάθεση – Η υπογραφή σύμβασης με ένα ανεξάρτητο εξωτερικό πάροχο υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου. Η πλήρης εξωτερική ανάθεση αναφέρεται στην υπογραφή σύμβασης που να καλύπτει όλη την δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου, και η μερική εξωτερική ανάθεση (που αναφέρεται και ως «μερική ανάθεση») υποδηλώνει ότι μόνο ένα μέρος των υπηρεσιών αυτών έχει ανατεθεί σε εξωτερικό συνεργάτη.

Αρχές – Δηλώσεις που περιγράφουν τα βασικά στοιχεία του εσωτερικού ελέγχου και αποτελούν τα θεμέλια των Διεθνών Προτύπων Εσωτερικού Ελέγχου

Επαγγελματικός Σκεπτικισμός – Η αμφισβήτηση και κριτική αξιολόγηση της αξιοπιστίας των πληροφοριών

Δημόσιος τομέας – Κυβερνήσεις και υπηρεσίες που ελέγχονται ή χρηματοδοτούνται από το δημόσιο, επιχειρήσεις και άλλες οντότητες που παρέχουν δημόσια προγράμματα, αγαθά και υπηρεσίες.

Πρόγραμμα διασφάλισης ποιότητας και βελτίωσης – Ένα πρόγραμμα θεσμοθετημένο από τον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου για να αξιολογεί και να βεβαιώνει ότι η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου συμμορφώνεται με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου, επιτυγχάνει του στόχους απόδοσης και επιδιώκει συνεχή βελτίωση.

Υπολειπόμενος κίνδυνος – Το μέρος του εγγενούς κινδύνου που απομένει μετά την εκτέλεση των μηχανισμών ελέγχου από την διοίκηση (αναφέρεται και ως «καθαρός κίνδυνος»)

Αποτελέσματα υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου – Η έκβαση, όπως συμπεράσματα ενός έργου, θέματα (όπως αποτελεσματικές πρακτικές και θεμελιώδεις αιτίες) και συμπεράσματα στο επίπεδο μίας επιχειρηματικής μονάδας ή οργανισμού.

Κίνδυνος – Η πιθανότητα να συμβούν γεγονότα που θα επηρεάσουν την επίτευξη της στρατηγικής και των επιχειρηματικών στόχων.

Πίνακας κινδύνων και ελέγχων – Ένα εργαλείο που διευκολύνει την απόδοση του εσωτερικού ελέγχου. Τυπικά συνδέει επιχειρηματικούς στόχους, κινδύνους, διαδικασίες ελέγχου και σημαντικές πληροφορίες για την υποστήριξη της διαδικασίας εσωτερικού ελέγχου.

Διάθεση ανάληψης κινδύνου – Οι τύποι και τα μεγέθη των κινδύνων που ο οργανισμός διατίθεται να αποδεχθεί για την επιδίωξη των στρατηγικών και των επιχειρηματικών του στόχων. Η διάθεση ανάληψης κινδύνου λαμβάνει υπ' όψη το μέγεθος του κινδύνου που ο οργανισμός συνειδητά αποδέχεται αφού σταθμίσει τα οφέλη και το κόστος εφαρμογής των μηχανισμών ελέγχου.

Εκτίμηση κινδύνου – Η αναγνώριση και ανάλυση κινδύνων που σχετίζονται με την επίτευξη των στόχων ενός οργανισμού. Η σημαντικότητα των κινδύνων κατά κανόνα εκτιμάται ως προς την επίπτωση και την πιθανότητα.

Διαχείριση κινδύνου – Μία διεργασία για την εκτίμηση, διαχείριση και έλεγχο πιθανών γεγονότων ή καταστάσεων ώστε να παρέχεται εύλογη διαβεβαίωση όσον αφορά την επίτευξη των στόχων του οργανισμού.

Ανοχή κινδύνου – Τα όρια της αποδεκτής διακύμανσης στην επίδοση που είναι σχετική με την επίτευξη των επιχειρηματικών στόχων.

Θεμελιώδης αιτία – Βασικό ζήτημα ή υποκείμενο αίτιο για την διαφορά μεταξύ κριτηρίου και κατάστασης στην υπό εξέταση δραστηριότητα.

Ανώτατη διοίκηση – Το ανώτατο επίπεδο διοίκησης σε ένα οργανισμό

Συνίσταται – Όπως χρησιμοποιείται στις συστάσεις εφαρμογής των Διεθνών Προτύπων Εσωτερικού Ελέγχου, η λέξη «συνίσταται» περιγράφει πρακτικές που προτιμώνται αλλά δεν είναι υποχρεωτικές

Σημαντικότητα – Η σχετική σπουδαιότητα ενός ζητήματος εντός του πλαισίου στο οποίο εξετάζεται, που περιλαμβάνει ποσοτικούς και ποιοτικούς παράγοντες όπως τάξη μεγέθους, φύση, αποτέλεσμα, συνάφεια και επίπτωση. Η επαγγελματική άποψη βοηθά τους εσωτερικούς ελεγκτές όταν αυτοί αξιολογούν την σημαντικότητα των επιμέρους ζητημάτων σε σχέση με τους εκάστοτε αντικειμενικούς σκοπούς. Όταν αναφέρεται σε κίνδυνο, η σημαντικότητα μετριέται σαν ένας συνδυασμός επίπτωσης και πιθανότητας.

Εταίρος ή ενδιαφερόμενο μέρος – Ένα μέρος με άμεσο ή έμμεσο συμφέρον στις δραστηριότητες και τα αποτελέσματα μίας οντότητας. Παραδείγματα των εταίρων ενός οργανισμού περιλαμβάνουν τους εργαζόμενους, πελάτες, προμηθευτές και μετόχους, εποπτικές υπηρεσίες και χρηματοοικονομικά ιδρύματα. Παραδείγματα εταίρων του εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνουν το συμβούλιο του οργανισμού, την διοίκηση, τους εργαζομένους, πελάτες και προμηθευτές, τους εξωτερικούς ελεγκτές και εποπτικές υπηρεσίες. Το δημόσιο μπορεί επίσης να είναι εταίρος.

Πρότυπο – Μία επαγγελματική δήλωση του Συμβουλίου Διεθνών Προτύπων Εσωτερικού Ελέγχου που προσδιορίζει:

- Τις απαιτήσεις για την επαγγελματική εφαρμογή του εσωτερικού ελέγχου
- Τις συστάσεις εφαρμογής
- Τις συστάσεις για την τεκμηρίωση της συμμόρφωσης

Φύλα εργασίας – Τεκμηρίωση των εργασιών εσωτερικού ελέγχου που έγιναν κατά τον σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων, που παρέχει την υποστηρικτική πληροφόρηση και αποδεικτικά στοιχεία που χρησιμοποιούνται σαν βάση για τα ευρήματα και τα συμπεράσματα του έργου.

Τομέας Ι. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η δήλωση σκοπού έχει πρόθεση να βοηθά τους εσωτερικούς ελεγκτές και τους εταίρους της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου, στην κατανόηση της αξίας του εσωτερικού ελέγχου και την σαφή διατύπωση της αξία του.

Δήλωση σκοπού της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου

Ο εσωτερικός έλεγχος αυξάνει την επιτυχία του οργανισμού παρέχοντας στο συμβούλιο και τη διοίκηση αντικειμενική διαβεβαίωση και συμβουλές.

Ο εσωτερικός έλεγχος ενισχύει τον οργανισμό στην:

- δημιουργία αξίας, προστασία και βιωσιμότητα.
- Διακυβέρνηση, διαχείριση κινδύνων και μηχανισμούς ελέγχου.
- Λήψη αποφάσεων και εποπτεία.
- Φήμη και αξιοπιστία του έναντι των εταίρων του
- Ικανότητα του στην εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος.

Ο εσωτερικός έλεγχος είναι πιο αποτελεσματικός όταν:

- Διενεργείται από πιστοποιημένους εσωτερικούς ελεγκτές σε συμμόρφωση με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου, τα οποία καταρτίστηκαν για το δημόσιο συμφέρον.
- Η δραστηριότητα του εσωτερικού ελέγχου είναι ανεξάρτητη και λογοδοτεί απευθείας στο συμβούλιο.
- Οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι απαλλαγμένοι από κάθε προκατάληψη και αθέμιτη επιρροή και δεσμεύονται να προβαίνουν σε αντικειμενικές αξιολογήσεις.

Τομέας II. Δεοντολογία και Επαγγελματισμός

Οι αρχές και τα πρότυπα για την δεοντολογία και τον επαγγελματισμό αποτελούν τον κώδικα δεοντολογίας των εσωτερικών ελεγκτών. Συνοψίζουν τις προσδοκίες για την συμπεριφορά των επαγγελματιών εσωτερικών ελεγκτών, καθώς και των ατόμων και των νομικών προσώπων που παρέχουν υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου. Η τήρηση αυτών των αρχών και προτύπων εμπνέει εμπιστοσύνη για το επάγγελμα του εσωτερικού ελέγχου, δημιουργεί μια κουλτούρα ηθικής εντός της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου και δημιουργεί τη βάση για την εμπιστοσύνη στο έργο και την κρίση των εσωτερικών ελεγκτών.

Ο όρος "εσωτερικοί ελεγκτές" αφορά τους κατόχους ή τους υποψήφιους επαγγελματιών πιστοποιήσεων του ΙΙΑ και όλα τα μέλη του ΙΙΑ, συμπεριλαμβανομένων και αυτών που είναι μέλη των συνδεδεμένων οργανισμών και των παραρτημάτων του. Οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι απαιτούμενο να συμμορφώνονται με τα πρότυπα δεοντολογίας και επαγγελματισμού. Εάν οι εσωτερικοί ελεγκτές αναμένεται να συμμορφώνονται και με άλλους κώδικες δεοντολογίας, όπως ο κώδικας δεοντολογίας του οργανισμού τους, οφείλουν να συνεχίζουν να συμμορφώνονται με τις αρχές και τα πρότυπα δεοντολογίας και επαγγελματισμού που περιέχονται στο παρόν. Το γεγονός ότι μια συγκεκριμένη συμπεριφορά δεν αναφέρεται σε αυτές τις αρχές και τα πρότυπα, δεν την αποκλείει από το να καθίσταται απαράδεκτη ή ακατάλληλη.

Αρχή 1 Επίδειξη ακεραιότητας

Οι εσωτερικοί ελεγκτές επιδεικνύουν ακεραιότητα στην εργασία και τη συμπεριφορά τους.

Ακεραιότητα σημαίνει να συμπεριφέρεται κάποιος με τρόπο που μπορεί να αντέχει στον εξονυχιστικό έλεγχο από συναδέλφους ή τρίτους.

Περιλαμβάνει την δίκαιη αντιμετώπιση, την ειλικρίνεια και το θάρρος να ενεργεί όπως αρμόζει, ακόμη και όταν δέχεται πίεση για να πράξει διαφορετικά, ή όταν ενεργώντας κατ' αυτό τον τρόπο πιθανά δημιουργήσει δυσμενείς επιπτώσεις στον ίδιο ή στον οργανισμό.

Πιο απλά, οι εσωτερικοί ελεγκτές αναμένεται να λένε την αλήθεια και να πράττουν το σωστό, ακόμη και όταν αυτό είναι άβολο ή δύσκολο.

Η ακεραιότητα αποτελεί το θεμέλιο των άλλων αρχών δεοντολογίας και επαγγελματισμού, που περιλαμβάνουν την αντικειμενικότητα, την επάρκεια, τη δέουσα επαγγελματική επιμέλεια και την εμπιστευτικότητα. Η ακεραιότητα των εσωτερικών ελεγκτών είναι απαραίτητη για την εδραίωση εμπιστοσύνης και την απόκτηση σεβασμού.

Πρότυπο 1.1 Ειλικρίνεια και Θάρρος

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να εκτελούν την εργασία τους με ειλικρίνεια και θάρρος.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να είναι ειλικρινείς, ακριβείς, ανοικτοί και να δείχνουν σεβασμό σε όλες τις επαγγελματικές σχέσεις και επικοινωνίες. Οι εσωτερικοί ελεγκτές δεν πρέπει να κάνουν ψευδείς, παραπλανητικές ή απατηλές δηλώσεις, ούτε να αποκρύπτουν ή να παραλείπουν ευρήματα ή άλλες σχετικές πληροφορίες από τις κοινοποιήσεις του έργου. Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αποκαλύπτουν όλα τα σημαντικά γεγονότα που είναι γνωστά σε αυτούς τα οποία, εάν δεν

αποκαλυφθούν, θα μπορούσαν να επηρεάσουν την ικανότητα του οργανισμού να λαμβάνει τεκμηριωμένες αποφάσεις.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να επιδεικνύουν θάρρος επικοινωνώντας με ειλικρίνεια και λαμβάνοντας κατάλληλα μέτρα, ακόμη και όταν έρχονται αντιμέτωποι με διλήμματα και δύσκολες καταστάσεις. Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αντιμετωπίζουν τους άλλους με επαγγελματισμό και σεβασμό, ακόμα και όταν εκφράζουν σκεπτικισμό ή καταθέτουν μία αντίθετη άποψη.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να διατηρεί ένα εργασιακό περιβάλλον όπου οι εσωτερικοί ελεγκτές αισθάνονται ότι υποστηρίζονται όταν εκφράζουν έγκυρα, βασισμένα σε στοιχεία ευρήματα, συμπεράσματα και συστάσεις είτε αυτά είναι ευνοϊκά είτε δυσμενή.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και την Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Ετησίως, οι εσωτερικοί ελεγκτές συνιστάται να λαμβάνουν τουλάχιστον δύο ώρες συνεχούς επαγγελματικής εκπαίδευσης σε θέματα δεοντολογίας για να ενισχύσουν την αντίληψη και την κατανόηση των ηθικών τους ευθυνών. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να διασφαλίζει ότι οι εσωτερικοί ελεγκτές έχουν ευκαιρίες να λάβουν αυτήν την εκπαίδευση. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να τονίσει τη σημασία της ακεραιότητας παρέχοντας στους εσωτερικούς ελεγκτές εκπαίδευση που να παρουσιάζει την ακεραιότητα και άλλες ηθικές αρχές στην πράξη, για παράδειγμα συζητώντας για καταστάσεις που απαιτούν ηθικές επιλογές.

Η αποτελεσματική διαχείριση της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνει την κατάλληλη εποπτεία του έργου και περιοδικές αξιολογήσεις της απόδοσης των εσωτερικών ελεγκτών, οι οποίες παρέχουν ευκαιρίες τόσο στους εσωτερικούς ελεγκτές όσο και στους προϊσταμένους τους να συζητήσουν πώς η ακεραιότητα μπορεί να αμφισβητηθεί και να εφαρμοστεί σε πραγματικές καταστάσεις. Για παράδειγμα, κατά την έγκριση προγραμμάτων εργασίας ή την επισκόπηση των φύλλων εργασίας του έργου, ένας προϊστάμενος του έργου μπορεί να παρέχει κατάλληλη καθοδήγηση για να βοηθήσει τους εσωτερικούς ελεγκτές να αντιμετωπίσουν πιθανές ή υπαρκτές καταστάσεις που θα μπορούσαν να αποτελέσουν απειλή για την ακεραιότητά τους.

Δημόσιος Τομέας

Οι εσωτερικοί ελεγκτές στον δημόσιο τομέα συνιστάται να προστατεύουν πάντα το δημόσιο συμφέρον και να επιδεικνύουν θάρρος όταν παρουσιάζουν ευρήματα, συστάσεις και συμπεράσματα.

Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

- Πρόγραμμα εκπαίδευσης που περιλαμβάνει ετήσια εκπαίδευση σε θέματα δεοντολογίας για όλους τους εσωτερικούς ελεγκτές.
- Υπογεγραμμένο παρουσιολόγιο, προγράμματα εκπαίδευσης, πιστοποιητικά ολοκλήρωσης ή άλλα έγγραφα που αποδεικνύουν την παρακολούθηση ή τη συμμετοχή των εσωτερικών ελεγκτών σε εκπαίδευση για θέματα δεοντολογίας.

Πρότυπο 1.2 Προσδοκίες του Οργανισμού για θέματα Δεοντολογίας

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να σέβονται και να συνεισφέρουν στις θεμιτές και νόμιμες προσδοκίες του οργανισμού.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να κατανοούν και να ανταποκρίνονται στις προσδοκίες του οργανισμού για θέματα δεοντολογίας και να είναι σε θέση να αναγνωρίζουν συμπεριφορές που είναι αντίθετες με αυτές τις προσδοκίες. Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να ενθαρρύνουν και να προωθούν στον οργανισμό μία κουλτούρα βασισμένη στην ηθική.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αξιολογούν και να κάνουν συστάσεις βελτίωσης των στόχων, των πολιτικών και των διαδικασιών του οργανισμού ώστε να προωθούνται θέματα δεοντολογίας και αξιών. Εάν οι εσωτερικοί ελεγκτές εντοπίσουν, εντός του οργανισμού, συμπεριφορές που δεν συνάδουν με τις προσδοκίες του οργανισμού σε θέματα δεοντολογίας, πρέπει να αναφέρουν τον προβληματισμό αυτόν, σύμφωνα με τις πολιτικές που έχουν καθοριστεί από τον / την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και την Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Το πρόγραμμα εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να περιλαμβάνει αξιολογήσεις των κινδύνων του οργανισμού που σχετίζονται με θέματα δεοντολογίας, ώστε να καθοριστεί εάν, οι υπάρχουσες πολιτικές, διαδικασίες και άλλοι ελεγκτικοί μηχανισμοί, αντιμετωπίζουν αυτούς τους κινδύνους επαρκώς και αποτελεσματικά. Για παράδειγμα, οι πολιτικές του οργανισμού μπορεί να προσδιορίζουν τα κριτήρια και τη διαδικασία για την επικοινωνία και τον χειρισμό θεμάτων που σχετίζονται με τη δεοντολογία, τα μέρη που συνίσταται να λαμβάνουν την επικοινωνία και το πρωτόκολλο για την κλιμάκωση ανεπίλυτων θεμάτων. Επίσης, ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνίσταται επίσης να καθορίζει μία μεθοδολογία για την αντιμετώπιση θεμάτων δεοντολογίας και να την συζητήσει με την ανώτερη διοίκηση και το συμβούλιο ώστε να διασφαλίσει την ευθυγράμμιση των επιμέρους προσεγγίσεων.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να λαμβάνουν υπόψη τους κινδύνους και τους ελεγκτικούς μηχανισμούς που σχετίζονται με τη δεοντολογία κατά τη διενέργεια των έργων. Εάν οι εσωτερικοί ελεγκτές εντοπίσουν εντός του οργανισμού συμπεριφορές που δεν συνάδουν με τις προσδοκίες του οργανισμού σε θέματα δεοντολογίας, συνίσταται να ακολουθήσουν τη μεθοδολογία και να κοινοποιήσουν εσωτερικά τα ζητήματα, σύμφωνα με τη μεθοδολογία που έχει θεσπιστεί από τον / την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και η οποία λαμβάνει υπόψη τις πολιτικές και τις διαδικασίες του οργανισμού.

Εάν οι εσωτερικοί ελεγκτές προσδιορίσουν ότι η ανώτερη διοίκηση παραβίασε τις προσδοκίες του οργανισμού σε θέματα δεοντολογίας- είτε αυτές τεκμηριώνονται σε κώδικα δεοντολογίας, κώδικα ηθικής είτε με άλλον τρόπο- ο/η επικεφαλής του εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να αναφέρει αυτόν τον προβληματισμό στο συμβούλιο. Εάν ο προβληματισμός για θέματα δεοντολογίας αφορά στον πρόεδρο του συμβουλίου, ο/η επικεφαλής του εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να τον αναφέρει σε ολόκληρο το συμβούλιο. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να παρακολουθούν τυχόν ζητήματα δεοντολογίας που αφορούν την ανώτερη διοίκηση ή το συμβούλιο και να επικυρώνουν ότι έχουν ληφθεί κατάλληλες ενέργειες για την αντιμετώπιση του προβληματισμού.

Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

- Αρχεία συμμετοχής εσωτερικών ελεγκτών σε εργαστήρια, εκπαιδευτικές εκδηλώσεις ή συναντήσεις όπου συζητήθηκαν οι προσδοκίες και ζητήματα δεοντολογίας.
- Υπογεγραμμένα έντυπα από κάθε εσωτερικό ελεγκτή, στα οποία αναγνωρίζουν ότι κατανοούν και δεσμεύονται να ακολουθήσουν τις πολιτικές και τις διαδικασίες δεοντολογίας του οργανισμού.
- Μία τεκμηριωμένη αξιολόγηση των πολιτικών και διαδικασιών δεοντολογίας του οργανισμού.
- Τεκμηρίωση που αποδεικνύει ότι τα ζητήματα δεοντολογίας κοινοποιήθηκαν αποτελεσματικά στην ανώτερη διοίκηση, το συμβούλιο και τις ρυθμιστικές αρχές σύμφωνα με τις πολιτικές του οργανισμού και τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς.

Πρότυπο 1.3 Θεμιτή και Επαγγελματική Συμπεριφορά

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές δεν πρέπει να εμπλακούν ή να συμμετέχουν σε δραστηριότητες που είναι είτε παράνομες είτε απαξιοτικές για τον οργανισμό ή το επάγγελμα του εσωτερικού ελεγκτή. Οι εσωτερικοί ελεγκτές δεν πρέπει να εμπλακούν ή να συμμετέχουν σε δραστηριότητες που μπορεί να βλάψουν τον οργανισμό ή τους υπαλλήλους του.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να κατανοούν και να συμμορφώνονται με τους νόμους και τους κανονισμούς που σχετίζονται με τον κλάδο και τις διοικητικές ενότητες στις οποίες δραστηριοποιείται ο οργανισμός, συμπεριλαμβανομένων της πραγματοποίησης γνωστοποιήσεων όπου απαιτείται. Εάν οι εσωτερικοί ελεγκτές εντοπίσουν νομικές ή κανονιστικές παραβάσεις, πρέπει να αναφέρουν τα περιστατικά αυτά σε άτομα ή οντότητες που έχουν την εξουσία να λαμβάνουν τα κατάλληλα μέτρα, όπως ορίζεται στους νόμους, στους κανονισμούς και στις πολιτικές εσωτερικού ελέγχου.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και την Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να αναπτύξει και να εφαρμόσει μία μεθοδολογία που θα διασφαλίζει ότι οι εσωτερικοί ελεγκτές συμμορφώνονται με τους νόμους και τους κανονισμούς που σχετίζονται με τον κλάδο και τις διοικητικές ενότητες στις οποίες δραστηριοποιείται ο οργανισμός. Η μεθοδολογία συνίσταται να προσδιορίζει τις ενέργειες που αναμένεται να πραγματοποιήσουν οι εσωτερικοί ελεγκτές ως απάντηση σε τυχόν νομικές ή κανονιστικές παραβάσεις, συμπεριλαμβανομένης θεσπισμένης διαδικασίας που να επικυρώνει ότι οι ενέργειες αυτές αντιμετωπίζουν επαρκώς την παράβαση.

Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να καθιερώνει μεθοδολογίες για να διασφαλίζει ότι οι εσωτερικοί ελεγκτές εποπτεύονται σωστά, συμμορφώνονται με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου και συμπεριφέρονται σύμφωνα με τις ηθικές και επαγγελματικές αξίες. Παραδείγματα Απαξιοτικών συμπεριφορών ενδεικτικά, αλλά όχι περιοριστικά, αποτελούν:

- Ο εκφοβισμός, παρενόχληση ή διάκριση.
- Η μη ανάληψη ευθύνης για τα λάθη.

- Η σκόπιμη έκδοση ψευδών αναφορών ή ανακοινώσεων ή επιτρέποντας ή ενθαρρύνοντας άλλους να το πράξουν, συμπεριλαμβανομένης της υποβάθμισης, απόκρυψης ή παράλειψης ευρημάτων, συμπερασμάτων ή αξιολογήσεων από τις εκθέσεις των έργων ή από συνολικές αξιολογήσεις.
- Το ψέμα, η εξαπάτηση ή η σκόπιμη παραπλάνηση άλλων, συμπεριλαμβανομένης της ψευδούς παρουσίας ικανοτήτων και προσόντων (όπως ο ισχυρισμός ότι κατέχει μία πιστοποίηση ή η επίδειξη των σχετικών διαπιστευτηρίων όταν η πιστοποίηση έχει λήξει ή έχει ανακληθεί ή δεν είχε αποκτηθεί ποτέ).
- Η διατύπωση απαξιωτικών σχολίων για τον οργανισμό, τους συναδέλφους ή τους εταίρους του, μεταξύ συναδέλφων ή σε δημόσιο φόρουμ.
- Η παροχή υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου χωρίς να δηλώνονται τυχόν ελλείψεις αντικειμενικότητας ή ανεξαρτησίας.
- Η λήψη ή η αποκάλυψη εμπιστευτικών πληροφοριών χωρίς την κατάλληλη εξουσιοδότηση.
- Η δήλωση ότι η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου είναι σύμφωνη με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου, όταν ο ισχυρισμός αυτός δεν υποστηρίζεται.
- Η παράβλεψη παράνομων δραστηριοτήτων τις οποίες ο οργανισμός μπορεί να ανέχεται ή να παραβλέπει.

Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

- Αρχεία συμμετοχής εσωτερικών ελεγκτών σε εκπαιδεύσεις σχετικές με νόμους, κανονισμούς ή/και με επαγγελματική συμπεριφορά.
- Υπογεγραμμένα έντυπα από κάθε εσωτερικό ελεγκτή, στα οποία αναγνωρίζουν ότι κατανοούν και δεσμεύονται να ενεργούν σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους και τις επαγγελματικές προσδοκίες.
- Τεκμηριωμένες μεθοδολογίες για τον χειρισμό της παράνομης ή απαξιωτικής συμπεριφοράς μεταξύ εσωτερικών ελεγκτών και νομικών ή κανονιστικών παραβάσεων από άτομα εντός του οργανισμού.
- Σημειώσεις του προϊστάμενου κατά την επισκόπηση των φύλων εργασίας ή τεκμηρίωση συνομιλιών ανάμεσα σε εσωτερικούς ελεγκτές και τους προϊστάμενούς τους, κατά τις οποίες αντιμετωπίστηκαν προβληματισμοί για παράνομες ή αντιεπαγγελματικές ενέργειες.

Αρχή 2 Διατήρηση Αντικειμενικότητας

Οι εσωτερικοί ελεγκτές τηρούν μία αμερόληπτη και απροκατάληπτη στάση κατά την εκτέλεση υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου και την λήψη αποφάσεων.

Αντικειμενικότητα είναι μια αμερόληπτη στάση που επιτρέπει στους εσωτερικούς ελεγκτές να εκφέρουν επαγγελματική άποψη, να εκπληρώνουν τα καθήκοντα τους και να επιτυγχάνουν τον Σκοπό του Εσωτερικού Ελέγχου χωρίς συμβιβασμούς

Μία ανεξάρτητη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου υποστηρίζει την ικανότητα των εσωτερικών ελεγκτών να διατηρούν την αντικειμενικότητα. τους

Πρότυπο 2.1 Ατομική Αντικειμενικότητα

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να διατηρούν επαγγελματική αντικειμενικότητα κατά τη εκτέλεση των κάθε μορφής υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου. Η επαγγελματική αντικειμενικότητα απαιτεί από τους

εσωτερικούς ελεγκτές να εφαρμόζουν μία αμερόληπτη και απροκατάληπτη στάση και να κρίνουν βάσει ισορροπημένων εκτιμήσεων όλων των σχετικών περιστάσεων.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να γνωρίζουν και να διαχειρίζονται ενδεχόμενες προκαταλήψεις, που περιλαμβάνουν ενδεικτικά :

- Έλλειψη αυτοκριτικής – έλλειψη κριτικής οπτικής όταν κάποιος επισκοπεί τη δική του εργασία, κάτι που μπορεί να οδηγήσει στην παράβλεψη λαθών ή ελλείψεων.
- Μεροληψία λόγω εξοικείωσης – όταν κάνουν υποθέσεις βάσει σε προηγούμενων εμπειριών , κάτι το οποίο ενδέχεται να θέσει σε κίνδυνο τον επαγγελματικό σκεπτικισμό.
- Προκατάληψη ή ασυνείδητη μεροληψία – παρερμηνεία πληροφοριών περιλαμβανομένης της προδιάθεσης για την κουλτούρα, την εθνικότητα, το φύλο, την ιδεολογία, τη φυλή ή άλλα χαρακτηριστικά που μπορεί να επηρεάσουν αδικαιολόγητα την κριτική ικανότητα.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να παρέχει πολιτικές, διαδικασίες και εκπαίδευση προκειμένου να υποστηρίξει και να προωθήσει την αντικειμενικότητα. Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να κατανοούν τις προσδοκίες που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές τους και να εφαρμόζουν τις πολιτικές και διαδικασίες.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και την Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Η αντικειμενική αξιολόγηση απαιτεί μία νοοτροπία αμεροληψίας, ελεύθερη από προκαταλήψεις και αδικαιολόγητες επιρροές, κάτι που είναι ουσιώδες για την παροχή αντικειμενικής διαβεβαίωσης και συμβουλευτικών υπηρεσιών προς την ανώτερη διοίκηση και το συμβούλιο. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνιστάται να αναπτύσσουν την αντίληψη τους για τους τρόπους με τους οποίους καταστάσεις, δραστηριότητες και σχέσεις μπορεί να επηρεάσουν την ικανότητά τους να είναι αντικειμενικοί.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνιστάται επίσης να λαμβάνουν υπόψη την ανθρώπινη τάση ή ροπή να παρερμηνεύουν πληροφορίες, να κάνουν υποθέσεις και σφάλματα, και να αγνοούν ή να παραβλέπουν πληροφορίες με τρόπο που να επηρεάζει αδικαιολόγητα τις κρίσεις και τις αποφάσεις τους και να εμποδίζει την ικανότητά τους να αξιολογούν αντικειμενικά πληροφορίες και αποδεικτικά στοιχεία.

Αντικειμενικότητα σημαίνει, οι εσωτερικοί ελεγκτές να εκτελούν τα καθήκοντα τους χωρίς να συμβιβασμούς ή υποταγή της κρίσης τους σε τρίτους. Τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου, μαζί με τις πολιτικές και την εκπαίδευση που θα έχει καθιερώσει ο /η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, υποστηρίζουν την αντικειμενικότητα παρέχοντας τις απαιτήσεις, τις διαδικασίες και την καθοδήγηση που προβάλλουν μία συστηματική και επαγγελματική προσέγγιση για τη συλλογή και αξιολόγηση της πληροφόρησης, ώστε να παρέχουν μία ισορροπημένη αξιολόγηση της υπό εξέταση λειτουργίας. Η εκπαίδευση μπορεί να βοηθήσει τους εσωτερικούς ελεγκτές να κατανοήσουν καλύτερα τα σενάρια που υποβαθμίζουν την αντικειμενικότητα και τον καλύτερο τρόπο αντιμετώπισης τους.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνιστάται να υπογράφουν ετησία μία δήλωση, για την επιβεβαιώνουν της αντίληψη τους για την σημασία της αντικειμενικότητας, την κατανόηση των σχετικών πολιτικών και διαδικασιών και την υποχρέωση να γνωστοποιούν τις όποιες τυχόν ελλείψεις

Απόδειξη Συμμόρφωσης

- Αναφορές στον κανονισμό λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου για την ευθύνη των εσωτερικών ελεγκτών στην τήρηση της αντικειμενικότητας.
- Πολιτικές και διαδικασίες σχετικές με την αντικειμενικότητα.
- Αρχεία προγραμματισμένης και ολοκληρωμένης εκπαίδευσης στην αντικειμενικότητα, περιλαμβανομένης της κατάστασης συμμετεχόντων.
- Δηλώσεις, στις οποίες να επιβεβαιώνεται αντίληψη των εσωτερικών ελεγκτών για την σημασία της αντικειμενικότητας και της υποχρέωσης να γνωστοποιούν τυχόν ελλείψεις.
- Καταγεγραμμένες γνωστοποιήσεις ενδεχομένων συγκρούσεων συμφερόντων ή άλλων ελλείψεων αντικειμενικότητας.
- Σημειώσεις από εποπτικές ανασκοπήσεις και καθοδήγηση εσωτερικών ελεγκτών.

Πρότυπο 2.2 Προστασία της Αντικειμενικότητας

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αναγνωρίζουν και να αποφεύγουν ή να αντισταθμίζουν κάθε πραγματική, ενδεχόμενη ή θεωρούμενη έλλειψη αντικειμενικότητας.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αποφεύγουν:

- Την αποδοχή οποιουδήποτε υλικού ή άυλου δώρου, αμοιβής ή χάρης που θα μπορούσε να υποβαθμίζει ή να θεωρηθεί ότι θα μπορούσε να υποβαθμίσει την αντικειμενικότητά τους.
- Συγκρούσεις συμφερόντων, περιλαμβανομένων καταστάσεων, δραστηριοτήτων και σχέσεων που θα μπορούσαν:
 - Να αντιτίθενται, να ανταγωνίζονται ή να είναι ενάντιες στα συμφέροντα του οργανισμού.
 - Να δημιουργούν τη δυνατότητα για οικονομικό ή άλλο προσωπικό όφελος.
 - Έχουν διαμορφωθεί προκειμένου να προστατέψουν τους ίδιους από ενδεχόμενη ή πραγματική απώλεια ή βλάβη.
 - Να προωθούν τον νεποτισμό ή την εύνοια προς ορισμένα άτομα.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές δεν πρέπει να επηρεάζονται αδικαιολόγητα από τα δικά τους συμφέροντα ή τα συμφέροντα άλλων, περιλαμβανομένης της ανώτατης διοίκησης ή άλλων σε θέσεις εξουσίας ή από το πολιτικό περιβάλλον ή άλλες πτυχές του περιβάλλοντός τους.

Όταν εκτελούν υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου:

- Οι εσωτερικοί ελεγκτές δεν πρέπει να παρέχουν διαβεβαίωση επί μίας λειτουργίας, στην οποία, κατά τη διάρκεια του τελευταίου έτους, είχαν παράσχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, είχαν σημαντική ευθύνη ή είχαν τη δυνατότητα να ασκούν σημαντική επιρροή. Υπό τις ίδιες συνθήκες, οι εσωτερικοί ελεγκτές μπορούν να εκτελέσουν ένα συμβουλευτικό έργο μόνο εφόσον γνωστοποιήσουν τις παραπάνω συνθήκες στον αιτούντα συμβουλευτικές υπηρεσίες προτού αποδεχτούν την ανάθεση του έργου. Μετά από την παροχή μίας τέτοιας γνωστοποίησης, οι εσωτερικοί ελεγκτές μπορούν να αποδεχτούν την ανάθεση του συμβουλευτικού έργου.
- Ένας πιστοποιημένος και ικανός εσωτερικός ελεγκτής θα πρέπει να εποπτεύει τα έργα εσωτερικού ελέγχου και να επισκοπεί την τεκμηρίωση του έργου. Όταν οι εσωτερικοί ελεγκτές εκτελούν έργο

διαβεβαίωσης σε μία περιοχή της οποίας την ευθύνη έχει ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, η εποπτεία του έργου θα πρέπει να επιβλέπεται από ένα πιστοποιημένο και ανεξάρτητο τρίτο μέρος.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να καθιερώσει πολιτικές και διαδικασίες για την αντιμετώπιση των υποβαθμίσεων της αντικειμενικότητας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να συζητούν τις ελλείψεις αυτές με τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου ή ένα εξουσιοδοτημένο άτομο και να ενεργούν κατάλληλα, σύμφωνα με τις σχετικές πολιτικές και διαδικασίες.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Ελλείψεις αντικειμενικότητας είναι οι καταστάσεις, δραστηριότητες και σχέσεις που μπορεί να επηρεάσουν την κρίση και τις αποφάσεις του εσωτερικού ελεγκτή με τρόπο που να μπορεί να αλλάξει τα ευρήματα και τα συμπεράσματα του εσωτερικού ελέγχου. Το Πρότυπο 2.2 «Προστασία της Αντικειμενικότητας» προσδιορίζει τύπους καταστάσεων, δραστηριοτήτων και σχέσεων από τα οποία πρέπει να απέχουν οι εσωτερικοί ελεγκτές, προκειμένου να διατηρήσουν μία αμερόληπτη και απροκατάληπτη στάση. Οι ελλείψεις στην αντικειμενικότητα μπορεί να υφίστανται, πραγματικά ή φαινομενικά, ακόμη και όταν είναι ακούσιες. Οι ελλείψεις στην αντικειμενικότητα μπορεί να εκλαμβάνονται ως τέτοιες από τρίτους, ακόμη και εάν δεν υφίστανται στην πραγματικότητα. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνιστάται να εφαρμόζουν την κρίση τους αναφορικά με πρόσθετες συνθήκες, οι οποίες μπορεί να υποβαθμίζουν ή να θεωρηθεί ότι υποβαθμίζουν την αντικειμενικότητά τους.

Συγκρούσεις συμφερόντων είναι οι καταστάσεις στις οποίες ένας εσωτερικός ελεγκτής έχει ανταγωνιστικό επαγγελματικό ή προσωπικό συμφέρον το οποίο καθιστά δύσκολη την αμερόληπτη εκπλήρωση των καθηκόντων του εσωτερικού ελέγχου. Η σύγκρουση συμφερόντων μπορεί να δημιουργήσει την εντύπωση ενός αποπήματος, υπονομεύοντας την εμπιστοσύνη προς τον εσωτερικό ελεγκτή, τη δραστηριότητα του εσωτερικού ελέγχου και το επάγγελμα του εσωτερικού ελεγκτή, ακόμη και εάν δεν προκύψουν ανήθικες ή ανάρμοστες πράξεις.

Οι πολιτικές και οι διαδικασίες της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να προσδιορίζουν τις προσδοκίες και τις απαιτήσεις από τους εσωτερικούς ελεγκτές σε σχέση με:

- Την λήψη δώρων, εκδουλεύσεων, και ανταμοιβών
- Τον εντοπισμό καταστάσεων που μπορεί να υποβαθμίσουν την αντικειμενικότητα.
- Την κατάλληλη ανταπόκριση όταν μία έλλειψη γίνει αντιληπτή.

Οι περισσότεροι οργανισμοί έχουν μία πολιτική σχετικά με την αποδοχή δώρων, ανταμοιβών και εκδουλεύσεων, όπως μία πολιτική που περιορίζει την αξία των δώρων που μπορούν να γίνουν αποδεκτά. Λόγω της σπουδαιότητας της αντικειμενικότητας στην άσκηση του εσωτερικού ελέγχου, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να έχει μία πολιτική που να είναι περισσότερο περιοριστική από αυτήν του οργανισμού. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνιστάται να ακολουθούν την πιο περιοριστική πολιτική και να εξετάζουν προσεκτικά εάν αποδεχόμενοι ένα δώρο, μία ανταμοιβή ή μία εκδούλευση, θα μπορούσε να θεωρηθεί ότι επηρεάζει την κρίση τους ή ότι έχουν δοθεί με αντάλλαγμα ευνοϊκά ευρήματα, συμπεράσματα ή αποτελέσματα εσωτερικού ελέγχου.

Οι πολιτικές του οργανισμού και/ή της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου μπορεί να απαγορεύουν συγκεκριμένες δραστηριότητες ή σχέσεις που θα μπορούσαν να δημιουργήσουν σύγκρουση

συμφερόντων. Δραστηριότητες προς αποφυγή μπορεί να περιλαμβάνουν τις συναναστροφές εκτός εργασίας με υπαλλήλους του οργανισμού, διοικητικά στελέχη και εξωτερικούς συνεργάτες και προμηθευτές. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνιστάται να αποφεύγουν στενές προσωπικές σχέσεις και σχέσεις που εμπεριέχουν οικονομικούς δεσμούς, όπως επενδύσεις, που θα μπορούσαν να συνιστούν συγκρούσεις συμφερόντων, πραγματικές ή φαινομενικές.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να λαμβάνει προφυλάξεις για τη μείωση ενδεχομένων ελλειμμάτων αντικειμενικότητας, που ενδέχεται να προκύψουν από τον σχεδιασμό των αξιολογήσεων απόδοσης και τον καθορισμό αμοιβών, μόνους και κινήτρων. Παραδείγματα καθορισμού αμοιβών που θα μπορούσαν να υποβαθμίσουν την αντικειμενικότητα περιλαμβάνουν:

- Αξιολογήσεις απόδοσης και αμοιβές που βασίζονται κυρίως σε έρευνες ή απόψεις της διοίκησης της υπό επισκόπηση λειτουργίας.
- Απόδοση που αξιολογείται με βάση το πλήθος των ευρημάτων που έχουν εντοπιστεί κατά τη διάρκεια των έργων, την αύξηση των εσόδων της υπό επισκόπηση λειτουργίας, την εξοικονόμηση κόστους ή την κατάργηση θέσεων εργασίας στην υπό επισκόπηση λειτουργία.
- Να επιτρέπεται στη διοίκηση να παρέχει έμμεσες αμοιβές με τη μορφή δώρων και φιλοδωρημάτων.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνιστάται να εφαρμόζουν την κατανόησή τους όσον αφορά την αντικειμενικότητα και τις σχετικές πολιτικές και διαδικασίες για να αξιολογούν κατά πόσο καταστάσεις, δραστηριότητες ή σχέσεις μπορούν να υποβαθμίζουν ή να θεωρηθεί ότι υποβαθμίζουν την αντικειμενικότητά τους. Συνιστάται να λαμβάνονται υπόψη και οι απόψεις των άλλων .

Οι απαιτήσεις του Προτύπου 2.2 «Προστασία της Αντικειμενικότητας» για τη στελέχωση και την εποπτεία των έργων, αποσκοπούν στο να εξασφαλίσουν ότι οι εσωτερικοί ελεγκτές στους οποίους έχει ανατεθεί ένα έργο δεν ήταν πρόσφατα υπεύθυνοι για οποιαδήποτε πτυχή της υπό επισκόπηση λειτουργίας, κάτι που θα μπορούσε να τους κάνει μεροληπτικούς, να δημιουργήσει προσωπικό συμφέρον για ένα συγκεκριμένο αποτέλεσμα, ή να προκαλέσει την εντύπωση ότι η αντικειμενικότητα τους υποβαθμίζεται. Σε κάθε έργο, οι εσωτερικοί ελεγκτές που το εκτελούν και το εποπτεύουν θα συνίσταται να είναι ανεξάρτητοι από την λειτουργία που εξετάζουν.

Κατά το προγραμματισμό των πόρων ενός έργου, συνιστάται ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου ή ένας εξουσιοδοτημένος προϊστάμενος να εντοπίζει τυχόν υφιστάμενα ή ενδεχόμενα ελλείματα αντικειμενικότητας. Η συζήτηση συνιστάται να λαμβάνει υπόψη και τυχόν ελλείματα που έχουν γνωστοποιηθεί στο παρελθόν.

Σαν μέρος της διαδικασίας για την εποπτεία των έργων, τα φύλλα εργασίας επισκοπούνται ώστε να εξασφαλιστεί ότι τα ευρήματα και τα συμπεράσματα υποστηρίζονται επαρκώς. Η εποπτεία του έργου επίσης δίνει την ευκαιρία σε πιο έμπειρους εσωτερικούς ελεγκτές να παρέχουν άποψη και καθοδήγηση σχετικές με ενδεχόμενες ανησυχίες περί αντικειμενικότητας. (Βλ. επίσης το Πρότυπο 12.3 «Διασφάλιση και Βελτίωση της Απόδοσης των Έργων» και το Πρότυπο 13.5 «Πόροι του Έργου».)

Εφόσον μία υποβάθμιση είναι αναπόφευκτη, συνιστάται να γνωστοποιείται και να αντιμετωπίζεται όπως περιγράφεται στο Πρότυπο 2.3 «Γνωστοποίηση έλλειψης της Αντικειμενικότητας».

Δημόσιος Τομέας

Εάν οι εσωτερικοί ελεγκτές του δημοσίου τομέα αντιμετωπίζουν ενδεχόμενες υποβαθμίσεις της αντικειμενικότητάς τους σε ένα συμβουλευτικό έργο, οι νόμοι και οι ρυθμίσεις μπορεί να απαιτούν από αυτούς να εξασφαλίσουν ότι το άτομο ή τα άτομα που έχουν αιτηθεί το συμβουλευτικό έργο κατανοούν την ενδεχόμενη υποβάθμιση και αποδέχονται την ευθύνη σχετικά με τα ευρήματα, τις συστάσεις και τα συμπεράσματα. Επιπρόσθετα, οι εσωτερικοί ελεγκτές μπορεί να απαιτηθεί να γνωστοποιήσουν ενδεχόμενες υποβαθμίσεις στην τελική κοινοποίηση του έργου.

Απόδειξη Συμμόρφωσης

- Οι πολιτικές και διαδικασίες για τον εντοπισμό ενδεχομένων ελλείψεων και των απαραίτητων μέτρων προστασίας.
- Αρχεία εκπαιδεύσεων για την αντικειμενικότητα.
- Σημειώσεις εποπτικών επισκοπήσεων.
- Έντυπα Δηλώσεων.
- Πρόγραμμα ανταμοιβών.
- Πρακτικά συναντήσεων συμβουλίου όπου συζητήθηκαν ελλείματα αντικειμενικότητας.
- Έγγραφα που γνωστοποιούν ελλείψεις αντικειμενικότητας.
- =Εναλλακτικά σχέδια ολοκλήρωσης του προγράμματος εσωτερικού ελέγχου όπου η υποβάθμιση της αντικειμενικότητας μοιάζει αναπόφευκτη.
- Πηγές απόψεων σχετικά με την υπάρχουσα αντίληψη για την αντικειμενικότητα του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, όπως έρευνες από εταίρους της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου.
- Αποτελέσματα εξωτερικής ποιοτικής αξιολόγησης που πραγματοποιήθηκε από ανεξάρτητο αξιολογητή.

Πρότυπο 2.3 Γνωστοποίηση απομείωσης της αντικειμενικότητας

Απαιτήσεις

Εφόσον η αντικειμενικότητα υποβαθμίζεται, πραγματικά ή φαινομενικά, οι λεπτομέρειες της απομείωσης πρέπει να γνωστοποιούνται στα αρμόδια μέρη πριν την εκτέλεση των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου.

Εφόσον οι εσωτερικοί ελεγκτές διαπιστώσουν ότι η αντικειμενικότητα τους παρεμποδίζεται, πρέπει να γνωστοποιήσουν το περιστατικό απομείωσης στον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου ή στον προϊστάμενο που έχει ορισθεί. Εφόσον ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου κρίνει ότι το περιστατικό απομείωσης επηρεάζει την ικανότητα του εσωτερικού ελεγκτή να εκτελεί τα καθήκοντά του αντικειμενικά, ο/η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να συζητήσει τις λεπτομέρειες της απομείωσης με τη διοίκηση της υπό εξέταση δραστηριότητας, την ανώτερη διοίκηση ή/και το συμβούλιο και να καθορίσει τις κατάλληλες ενέργειες για την επίλυση της κατάστασης.

Εφόσον ένα περιστατικό απομείωσης που επηρεάζει την αξιοπιστία ή την αντίληψη για την αξιοπιστία των ευρημάτων του έργου, των συστάσεων ή/και των συμπερασμάτων διαπιστωθεί μετά την ολοκλήρωση του έργου, ο/η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να συζητήσει τον προβληματισμό με τη διοίκηση της υπό εξέταση δραστηριότητας, την ανώτερη διοίκηση, το συμβούλιο και/ή άλλους

εταίρους που επηρεάζονται και να καθορίσει τις κατάλληλες ενέργειες για την επίλυση της κατάστασης. (Βλ. επίσης Πρότυπο 11.4 Λάθη και Παραλείψεις.)

Εφόσον η αντικειμενικότητα του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου επηρεάζεται πραγματικά ή φαινομενικά, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να γνωστοποιήσει το γεγονός απομείωσης στο συμβούλιο. (Βλ. επίσης Πρότυπο 7.2 Ρόλοι, Αρμοδιότητες και Προσόντα του/της Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου και Πρότυπο 7.3 Προστασία της Ανεξαρτησίας.)

Συστάσεις για την εφαρμογή και τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Οι απαιτήσεις για την γνωστοποίηση της υποβάθμισης της αντικειμενικότητας καθορίζονται συνήθως στις πολιτικές και τις διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου και περιγράφουν τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν για την αντιμετώπιση κάθε περιστατικού απομείωσης της αντικειμενικότητας. Η γενική προσέγγιση για τη γνωστοποίηση και τον μετριασμό της απομείωσης της αντικειμενικότητας καθορίζεται συνήθως από τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου σε συμφωνία με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο.

Εάν η απομείωση της αντικειμενικότητας δεν μπορεί να αποφευχθεί, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να εξετάσει επιλογές για τον μετριασμό της, συμπεριλαμβανομένων των κάτωθι:

- Ανακατανομή εσωτερικών ελεγκτών για την απομάκρυνση από το έργο του ελεγκτή που επηρεάζεται.
- Επανα-προγραμματισμός του έργου για να διασφαλιστεί ότι είναι σωστά στελεχωμένο.
- Προσαρμογή του εύρους του έργου.
- Εξωτερική ανάθεση της εκτέλεσης ή της επίβλεψης του έργου.

Όταν ανακύπτει προβληματισμός κατά τον προγραμματισμό του έργου που σχετίζεται αποκλειστικά με περιστατικό απομείωσης το οποίο διαπιστώνεται, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου δύναται να επιλέξει να συζητήσει τον προβληματισμό με τη διοίκηση της υπό εξέταση δραστηριότητας ή/και τα ανώτερα στελέχη, να εξηγήσει γιατί η έκθεση στον κίνδυνο περιορίζεται στην ελάχιστη δυνατή και πώς ο κίνδυνος θα διαχειριστεί και να καταγράψει τη συζήτηση.

Εάν ζητηθεί από τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου ή άλλους εσωτερικούς ελεγκτές να αναλάβουν ρόλους ή καθήκοντα πέρα από τον εσωτερικό έλεγχο, ο/η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει να συζητήσει με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο για τις σχέσεις ιεραρχίας, τις αρμοδιότητες και τις προσδοκίες που σχετίζονται με τον εκάστοτε ρόλο. Κατά τη διάρκεια μιας τέτοιας συζήτησης, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να δώσει έμφαση στα πρότυπα του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών που σχετίζονται με την αντικειμενικότητα, την πιθανή μείωση στην αντικειμενικότητα που μπορεί να επιφέρει ο προτεινόμενος ρόλος και αρμοδιότητες καθώς και τα μέτρα προστασίας για τον μετριασμό των περιστατικών απομείωσης (Βλ. επίσης Πρότυπο 6.1 Εντολή εσωτερικού ελέγχου 7.2 Ρόλοι, αρμοδιότητες και προσόντα του/της Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου, Πρότυπο 7.3 Προστασία της Ανεξαρτησίας της Ανεξαρτησίας και Πρότυπο 9.3 Καταστατικό Εσωτερικού Ελέγχου.)

Τεκμηρίωση της συμμόρφωσης

- Πολιτικές και διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου σχετικά με τη γνωστοποίηση περιστατικών απομείωσης της αντικειμενικότητας.
- Καταγραφή της γνωστοποίησης των περιστατικών απομείωσης της αντικειμενικότητας.
- Έγγραφα της κοινοποίησης της γνωστοποίησης, της παραλαβής και των απαντήσεων / εγκρίσεων από τα αρμόδια μέρη.

Αρχή 3 Απόδειξη Επάρκειας

Οι εσωτερικοί ελεγκτές εφαρμόζουν γνώσεις, δεξιότητες και λοιπές ικανότητες για να εκπληρώσουν με επιτυχία τον ρόλο και τα καθήκοντα τους.

Η απόδειξη επάρκειας απαιτεί την ανάπτυξη και εφαρμογή γνώσεων, δεξιοτήτων και λοιπών ικανοτήτων για την παροχή υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου. Αυτό περιλαμβάνει εσωτερικούς ελεγκτές που αναβαθμίζουν την κατανόησή τους σχετικά με το επιχείρημα, τη διοίκηση και την τεχνολογία καθώς και το οικονομικό, περιβαλλοντικό, νομικό, πολιτικό και κοινωνικό πλαίσιο.

Πρότυπο 3.1 Επάρκεια

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να κατέχουν ή να αποκτούν γνώσεις, δεξιότητες και λοιπές ικανότητες για να εκτελούν με επιτυχία τα καθήκοντα τους.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να συμμετέχουν μόνο σε εκείνες τις υπηρεσίες για τις οποίες διαθέτουν ή δύνανται να αποκτήσουν τις απαραίτητες ικανότητες. Κάθε εσωτερικός ελεγκτής είναι υπεύθυνος για τη συνεχή ανάπτυξη και εφαρμογή των ικανοτήτων που είναι απαραίτητες για την εκπλήρωση των επαγγελματικών του υποχρεώσεων.

Η επάρκεια των εσωτερικών ελεγκτών προϋποθέτει την κατοχή και επίδειξη γνώσεων, δεξιοτήτων και λοιπών ικανοτήτων που σχετίζονται με:

- Τα διεθνή πρότυπα εσωτερικού ελέγχου του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών και τις τρέχουσες πρακτικές εσωτερικού ελέγχου.
- Την εποπτεία, ηγεσία, επικοινωνία και συνεργασία.
- Τις διαδικασίες διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και ελέγχου.
- Επιχειρηματικές λειτουργίες, όπως οικονομική διαχείριση και πληροφορική και κινδύνους, όπως η οικονομική απάτη.
- Νομοθεσία, κανονισμούς και πρακτικές ανά κλάδο.
- Εργαλεία και τεχνικές για τη συλλογή, την ανάλυση και την αξιολόγηση δεδομένων.
- Τρέχουσες δραστηριότητες, τάσεις και αναδυόμενα ζητήματα.

Επιπλέον, ο/η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να διασφαλίζει ότι η λειτουργία εσωτερικού ελέγχου διαθέτει στο σύνολό της, τις ικανότητες για την εκτέλεση των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου που περιγράφονται στο Καταστατικό Εσωτερικού Ελέγχου ή να μεριμνά για την απόκτηση των απαραίτητων ικανοτήτων (Βλ. επίσης Πρότυπο 7.2 Ρόλοι, Αρμοδιότητες και Προσόντα του/της Επικεφαλής Ελέγχου και Πρότυπο 10.2 Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού.)

Συστάσεις για την εφαρμογή και τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Οι εσωτερικοί ελεγκτές σε όλα τα επίπεδα της σταδιοδρομίας τους θα πρέπει να:

- Λαμβάνουν τους κατάλληλους επαγγελματικούς τίτλους, όπως του Πιστοποιημένου Εσωτερικού Ελεγκτή και άλλες πιστοποιήσεις και διαπιστευτήρια που προσφέρονται από το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών και άλλους επαγγελματικούς οργανισμούς.
- Αναγνωρίζουν ευκαιρίες για βελτίωση και ικανότητες που χρειάζονται ανάπτυξη, με βάση τα σχόλια από εταίρους, συνάδελφους και προϊστάμενους.
- Εκπαιδεύονται όχι μόνο σε μεθοδολογίες εσωτερικού ελέγχου αλλά και σε συγκεκριμένες επιχειρηματικές δραστηριότητες που σχετίζονται με τον οργανισμό για τον οποίο παρέχουν υπηρεσίες. Για παράδειγμα, ένας εσωτερικός ελεγκτής που παρέχει υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου σε μια εταιρεία επενδύσεων θα πρέπει να εκπαιδεύεται σε επιχειρηματικές διαδικασίες που σχετίζονται με εταιρείες επενδύσεων. Οι ευκαιρίες κατάρτισης περιλαμβάνουν την εγγραφή σε μαθήματα, τη συνεργασία με έναν μέντορα ή την ανάληψη νέων καθηκόντων υπό επίβλεψη κατά τη διάρκεια ενός έργου.

Για να διασφαλιστεί ότι η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου διαθέτει στο σύνολό της, τις ικανότητες για την εκτέλεση των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου, τα διευθυντικά στελέχη ελέγχου θα πρέπει να:

- Διατηρούν ένα κατάλογο ικανοτήτων των εσωτερικών ελεγκτών που δύναται να χρησιμοποιηθούν κατά την ανάθεση εργασίας, να εντοπίζουν τις ανάγκες κατάρτισης και να προσλαμβάνουν εσωτερικούς ελεγκτές για την κάλυψη ανοιχτών θέσεων.
- Συμμετέχουν στην επισκόπηση της απόδοσης των εσωτερικών ελεγκτών ετησίως.
- Προσδιορίζουν περιοχές στους οποίους θα πρέπει να βελτιωθούν οι ικανότητες της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.
- Ενθαρρύνουν τα πνευματικά ενδιαφέροντα των εσωτερικών ελεγκτών και να επενδύουν σε εκπαίδευση και άλλες ευκαιρίες για τη βελτίωση της απόδοσης του εσωτερικού ελέγχου.
- Κατανοούν τις δεξιότητες άλλων παρόχων υπηρεσιών διαβεβαίωσης και συμβουλευτικών υπηρεσιών και να εξετάζουν το ενδεχόμενο να βασιστούν σε αυτούς τους παρόχους για πρόσθετες ή ειδικές ικανότητες που δεν είναι διαθέσιμες στο πλαίσιο της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.
- Εξετάζουν το ενδεχόμενο να συνάψουν σύμβαση με έναν ανεξάρτητο, εξωτερικό πάροχο υπηρεσιών, όταν η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου στο σύνολό της δεν διαθέτει τις απαραίτητες ικανότητες για την εκτέλεση των ζητούμενων υπηρεσιών.
- Εφαρμόζουν αποτελεσματικά ένα πρόγραμμα διασφάλισης ποιότητας και βελτίωσης.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Κατάλογος ή άλλη τεκμηρίωση που περιλαμβάνει τις πιστοποιήσεις, την εκπαίδευση, την εμπειρία, το ιστορικό εργασίας και άλλα προσόντα των εσωτερικών ελεγκτών.
- Οι αυτοαξιολογήσεις των εσωτερικών ελεγκτών για τις δεξιότητες και τα σχέδια τους για επαγγελματική εξέλιξη.
- Τεκμηρίωση της ολοκλήρωσης συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης από τους εσωτερικούς ελεγκτές, όπως μαθήματα, συνεδρίες συνδιασκέψεων, εργαστήρια και σεμινάρια.

- Τεκμηρίωση εκθέσεων αξιολόγησης της απόδοσης των εσωτερικών ελεγκτών από τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου.
- Τεκμηρίωση εκθέσεων αξιολόγησης των έργων, ερευνών στο τέλος των έργων από εταίρους και άλλες μορφές ανατροφοδότησης που υποδεικνύουν τις ικανότητες των εσωτερικών ελεγκτών σε ατομικό επίπεδο και της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου στο σύνολό της.
- Αποτελέσματα των εσωτερικών και εξωτερικών αξιολογήσεων ποιότητας.
- Σχετική τεκμηρίωση που έχει ολοκληρώσει ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου για να στελεχώσει το πρόγραμμα εσωτερικού ελέγχου, συμπεριλαμβανομένου του καταλόγου των δεξιοτήτων που είναι απαραίτητες για την εκπλήρωση του προγράμματος, μια ανάλυση των ελλείψεων σε πόρους και τον προσδιορισμό της εκπαίδευσης και του προϋπολογισμού που απαιτούνται για την κάλυψη των ελλείψεων.
- Τεκμηρίωση που να υποδεικνύει τις ικανότητες άλλων παρόχων υπηρεσιών διαβεβαίωσης και συμβουλευτικών υπηρεσιών στις οποίες μπορεί να βασίζεται η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου.

Πρότυπο 3.2 Συνεχής Επαγγελματική Εξέλιξη

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να διατηρούν και να αναπτύσσουν συνεχώς τις ικανότητές τους για να βελτιώνουν την αποτελεσματικότητα και ποιότητα των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να διευρύνουν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητές τους, ολοκληρώνοντας τουλάχιστον 20 ώρες συνεχούς επαγγελματικής εκπαίδευσης σε ετήσια βάση. Οι εσωτερικοί ελεγκτές που ασκούν το επάγγελμα και έχουν αποκτήσει επαγγελματικές πιστοποιήσεις εσωτερικού ελέγχου, πρέπει να τις διατηρούν σε ισχύ, εκπληρώνοντας τις τυχόν πρόσθετες απαιτήσεις για συνεχή επαγγελματική εκπαίδευση.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Ολοκληρώνοντας τουλάχιστον 20 ώρες συνεχούς επαγγελματικής εκπαίδευσης ετήσια, οι εσωτερικοί ελεγκτές διατηρούν τις γνώσεις τους επίκαιρες και εμβαθύνουν στην κατανόηση σχετικών θεμάτων ώστε να μπορούν να βελτιώσουν την αποτελεσματικότητα και την ποιότητα των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να εστιάζουν σε ευκαιρίες επιμόρφωσης για επίκαιρα θέματα, κινδύνους, τάσεις και αλλαγές που μπορεί να επηρεάσουν τόσο τους οργανισμούς για τους οποίους εργάζονται όσο και το επάγγελμα του εσωτερικού ελεγκτή. Οι επαγγελματίες με πιστοποιήσεις, όπως αυτή του Πιστοποιημένου Εσωτερικού Ελεγκτή, πρέπει να γνωρίζουν τις πρόσθετες απαιτήσεις για τη διατήρηση των πιστοποιήσεων τους. Η μη τήρηση αυτών των απαιτήσεων, μπορεί να έχει συνέπειες, μεταξύ των οποίων και η διακύβευση της άδειας των εσωτερικών ελεγκτών να χρησιμοποιούν τις πιστοποιήσεις

Ως μέρος της απαιτούμενης συνεχούς επαγγελματικής εκπαίδευσης, το Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών απαιτεί από τους κατόχους των πιστοποιήσεων του, να ολοκληρώνουν ετησία εκπαίδευση σε θέματα δεοντολογίας. Αν και η συγκεκριμένη απαίτηση συνδέεται ειδικά με τις πιστοποιήσεις του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών, όλοι οι επαγγελματίες εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να λαμβάνουν τακτικά συνεχή επαγγελματική εκπαίδευση ή κατάρτιση στην δεοντολογία.

Ενώ ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου είναι υπεύθυνος για την παροχή ευκαιριών εκπαίδευσης και κατάρτισης για τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου στο σύνολό της, οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι τελικά υπεύθυνοι για την ανάπτυξη των δεξιοτήτων τους και θα πρέπει να αναζητούν ευκαιρίες για μάθηση. Για παράδειγμα, οι εσωτερικοί ελεγκτές μπορούν να ζητήσουν να τους ανατεθούν έργα που να αφορούν διαδικασίες ή τομείς του οργανισμού με τους οποίους δεν είναι εξοικειωμένοι, ή έχουν περιορισμένη εμπειρία. Οι εσωτερικοί ελεγκτές θα πρέπει επίσης να αναζητούν και να καλωσορίζουν ευκαιρίες για συμβουλές και σημαντική καθοδήγηση από τους προϊσταμένους, οι οποίοι παρέχουν παρατηρήσεις και προτάσεις και μοιράζονται την εμπειρία και τις γνώσεις τους.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές μπορούν να εγγραφούν σε υπηρεσίες ειδήσεων και ενημερωτικά δελτία για να ενημερώνονται για τις τρέχουσες εξελίξεις τόσο στο επάγγελμα του εσωτερικού ελέγχου όσο και στους κλάδους που σχετίζονται με τους οργανισμούς στους οποίους εργάζονται. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί επίσης να παρακολουθεί ο ίδιος ή να συστήσει διαδικτυακά ή δια ζώσης σεμινάρια στο προσωπικό του εσωτερικού ελέγχου. Περιοδικά, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να προγραμματίζει για το προσωπικό εσωτερικές εκπαιδευτικές εκδηλώσεις για την εισαγωγή νέων τεχνολογιών ή αλλαγών στις πρακτικές εσωτερικού ελέγχου.

Οι πρωτοβουλίες επαγγελματικής ανάπτυξης πρέπει να περιλαμβάνουν τακτική ανασκόπηση και αξιολόγηση της σταδιοδρομίας των εσωτερικών ελεγκτών και των αναγκών για επαγγελματική εξέλιξη. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να διασφαλίζει ότι τα σχέδια και οι προϋπολογισμοί για εκπαίδευση αντανακλούν μία ισορροπία μεταξύ της επένδυσης στην ανάπτυξη των ικανοτήτων της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου στο σύνολό της, και της παροχής στους εσωτερικούς ελεγκτές ευκαιριών να πετύχουν τους ατομικούς τους στόχους επαγγελματικής ανάπτυξης.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Καταγεγραμμένα προγράμματα εκπαιδευτικών εκδηλώσεων και άλλων ειδών συνεχούς επαγγελματικής εκπαίδευσης.
- Αρχεία ολοκληρωμένης συνεχούς επαγγελματικής εκπαίδευσης και πιστοποιήσεων που έχουν αποκτήσει οι εσωτερικοί ελεγκτές.
- Αξιολογήσεις απόδοσης εσωτερικών ελεγκτών και /ή προγράμματα επαγγελματικής ανάπτυξης.
- Αποδείξεις ενεργού συμμετοχής στο IIA και σε άλλες συναφείς επαγγελματικές οργανώσεις, όπως η εθελοντική υπηρεσία και η συμμετοχή σε επαγγελματικά συνέδρια.

Αρχή 4 Άσκηση Δέουσας Επαγγελματικής Επιμέλειας

Οι εσωτερικοί ελεγκτές επιδεικνύουν έουσα επαγγελματική επιμέλεια στο σχεδιασμό και την εκτέλεση των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου.

Τα πρότυπα που περιγράφουν την άσκηση της δέουσας επαγγελματικής επιμέλειας απαιτούν:

- Συμμόρφωση με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου.
- Εκτίμηση της φύσης, των περιστάσεων και των απαιτήσεων της εργασίας που πρόκειται να εκτελεστεί.
- Εφαρμογή επαγγελματικού σκεπτικισμού για την κριτική αξιολόγηση και αμφισβήτηση της αξιοπιστίας των πληροφοριών.

Η δέουσα επαγγελματική επιμέλεια απαιτεί το σχεδιασμό και εκτέλεση των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου με την επιμέλεια, την κρίση και τον σκεπτικισμό που διαθέτουν, εύλογα, άλλοι συνετοί και ικανοί εσωτερικοί ελεγκτές. Κατά την άσκηση της δέουσας επαγγελματικής επιμέλειας, οι εσωτερικοί ελεγκτές λειτουργούν προς το καλύτερο συμφέρον αυτών που λαμβάνουν υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου, αλλά δεν αναμένεται να είναι αλάνθαστοι.

Πρότυπο 4.1 Συμμόρφωση με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να σχεδιάζουν και να υλοποιούν υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου.

Οι μεθοδολογίες της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου πρέπει να καθορίζονται, να τεκμηριώνονται και να είναι ευθυγραμμισμένες με τα Πρότυπα. Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να ακολουθούν τα Πρότυπα και τις μεθοδολογίες της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου όταν σχεδιάζουν και υλοποιούν υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου και όταν επικοινωνούν τα ευρήματα του εσωτερικού ελέγχου, τις συστάσεις, τα συμπεράσματα και τα λοιπά αποτελέσματα.

Σε περίπτωση που το ισχύον νομικό ή κανονιστικό πλαίσιο απαγορεύει στους εσωτερικούς ελεγκτές ή την δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου να εφαρμόσουν ορισμένα μέρη των Προτύπων, παραμένει η υποχρέωση συμμόρφωσης με όλα τα υπόλοιπα μέρη των Προτύπων και είναι απαραίτητο να γίνονται οι κατάλληλες γνωστοποιήσεις.

Σε περίπτωση αντιφάσεων μεταξύ των Προτύπων και των απαιτήσεων που εκδίδονται από άλλους επίσημους φορείς, οι εσωτερικοί ελεγκτές και η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου οφείλουν να συμμορφώνονται με τα Πρότυπα, ενώ δύνανται να συμμορφώνονται και με τις άλλες απαιτήσεις, εάν αυτές είναι περισσότερο περιοριστικές.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να επανεξετάζει ετησίως τα Πρότυπα και να ενημερώνει τις μεθοδολογίες της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου για να διασφαλίζει την ευθυγράμμιση τους.

Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου ή ο ορισμένος υπεύθυνος του έργου πρέπει να διασφαλίζει ότι τα προγράμματα εργασιών έργου ευθυγραμμίζονται με τις απαιτήσεις των Προτύπων και ότι τα έργα του εσωτερικού ελέγχου διεξάγονται σύμφωνα με τις απαιτήσεις των Προτύπων.

Εάν οι εσωτερικοί ελεγκτές αδυνατούν να συμμορφωθούν με ένα Πρότυπο, κατά την εκτέλεση ενός έργου εσωτερικού ελέγχου, πρέπει να συζητούν με τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου ή τον ορισμένο υπεύθυνο, το λόγο μη συμμόρφωσης και την επίπτωση της μη συμμόρφωσης στο έργο. Το πρότυπο 8.3 Ποιότητα, το Πρότυπο 12.1 Εσωτερική Αξιολόγηση Ποιότητας και το Πρότυπο 15.1 Τελική Κοινοποίηση Έργου, παρέχουν επιπρόσθετες απαιτήσεις που σχετίζονται με την επικοινωνία της συμμόρφωσης ή της μη συμμόρφωσης με τα Πρότυπα.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Τεκμηρίωση των μεθοδολογιών και σημειώσεων της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου που να δείχνουν ότι είναι πρόσφατα επικαιροποιημένες

- Δηλώσεις συμμόρφωσης με τα Πρότυπα και γνωστοποιήσεις μη συμμόρφωσης με τα Πρότυπα στις τελικές κοινοποιήσεις αποτελεσμάτων ενός έργου και στις επικοινωνίες με την ανώτερη διοίκηση και το συμβούλιο.
- Τεκμηρίωση αναφορικά με το νόμο ή τον κανονισμό με τον οποίο οι εσωτερικοί ελεγκτές έπρεπε να συμμορφωθούν και εμπόδισε τη συμμόρφωση τους με τα Πρότυπα.
- Τεκμηρίωση αναφορικά με άλλες θεσμικές απαιτήσεις με τις οποίες συμμορφώνεται η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου επιπρόσθετα με τα Πρότυπα.
- Αποτελέσματα του **Προγράμματος διασφάλισης ποιότητας και βελτίωσης**

Πρότυπο 4.2 Δέουσα Επαγγελματική Επιμέλεια

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να επιδεικνύουν τη δέουσα επαγγελματική επιμέλεια, λαμβάνοντας υπόψη τη φύση, τις περιστάσεις και τις απαιτήσεις των υπηρεσιών που θα παράσχουν, οι οποίες περιλαμβάνουν

- Τη στρατηγική και τους αντικειμενικούς σκοπούς του οργανισμού.
- Τα βέλτιστα συμφέροντα εκείνων στους οποίους παρέχονται οι υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου, καθώς και των άλλων εταίρων.
- Την επάρκεια και αποτελεσματικότητα της διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων και των διαδικασιών ελέγχου.
- Τη σχέσης κόστους και πιθανού οφέλους για τις υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου που θα διενεργηθούν.
- Την έκταση και την έγκαιρη ολοκλήρωση της εργασίας που απαιτείται, για την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών του έργου.
- Τη σχετική πολυπλοκότητα, την ουσιαστικότητα ή τη σημαντικότητα των κινδύνων στην υπό αξιολόγηση δραστηριότητα.
- Την πιθανότητα σημαντικών σφαλμάτων, απάτης, μη συμμόρφωσης και άλλων κινδύνων που μπορεί να επηρεάσουν στόχους, λειτουργίες ή πόρους.
- Τη χρήση κατάλληλων τεχνικών, εργαλείων και τεχνολογίας.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Η παροχή υπηρεσιών με τη δέουσα επαγγελματική επιμέλεια, απαιτεί από τους εσωτερικούς ελεγκτές να λαμβάνουν υπόψη και να κατανοούν το Σκοπό του Εσωτερικού Ελέγχου και τη φύση των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου που θα παράσχουν. Οι εσωτερικοί ελεγκτές θα πρέπει να ξεκινούν με την κατανόηση του κανονισμού λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου, του προγράμματος του εσωτερικού ελέγχου όπως αυτό καθορίζεται από τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, καθώς και των περιστάσεων που συνέβαλαν στον προσδιορισμό των έργων που περιλαμβάνονται στο πρόγραμμα. Κατά τον σχεδιασμό και την εκτέλεση υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου, οι εσωτερικοί ελεγκτές λαμβάνουν επίσης υπόψη τα βέλτιστα συμφέροντα των πελατών του οργανισμού και άλλων εταίρων (περιλαμβανομένου και του δημοσίου), που επηρεάζονται από τις ενέργειες του οργανισμού. Αυτά τα συμφέροντα, περιλαμβάνουν τις προσδοκίες των εταίρων (όπως δίκαιες και έντιμες επιχειρηματικές πρακτικές), τις ανάγκες τους (όπως η ασφάλεια) και την πιθανή έκθεσή τους σε υποκείμενους

κινδύνους, οι οποίοι πιθανά δεν έχουν προφανή σχέση με τη στρατηγική και τους αντικειμενικούς σκοπούς του οργανισμού.

Σχετικές περιστάσεις περιλαμβάνουν τη στρατηγική και τους αντικειμενικούς σκοπούς του οργανισμού, καθώς και την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και ελέγχου του οργανισμού. Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου λαμβάνει υπόψη του αυτές τις περιστάσεις όταν διενεργεί την αξιολόγηση των κινδύνων στην οποία βασίζεται το πρόγραμμα του εσωτερικού ελέγχου. Επιπρόσθετα, οι εσωτερικοί ελεγκτές λαμβάνουν υπ' όψη αυτές τις περιστάσεις για την αξιολόγηση μιας δραστηριότητας κατά τη διεξαγωγή ενός έργου. Οι εσωτερικοί ελεγκτές επιδεικνύουν τη δέουσα επαγγελματική επιμέλεια, όταν προσεγγίζουν τις υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου που παρέχουν, σε αυτή την βάση κατανόησης.

Στα αρχικά στάδια του σχεδιασμού των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου, οι εσωτερικοί ελεγκτές επικοινωνούν με τη διεύθυνση της υπό εξέταση δραστηριότητας και συλλέγουν πληροφορίες, προκειμένου να καθοριστεί ο αντικειμενικός σκοπός και το εύρος του έργου. (Βλ. επίσης Πρότυπο 13.1 Κοινοποιήσεις έργων και Πρότυπο 13.2 Εκτίμηση κινδύνων έργου). Κατά την ιεράρχηση των κινδύνων που σχετίζονται με τον οργανισμό ή την δραστηριότητα υπό εξέταση, η δέουσα επαγγελματική επιμέλεια, απαιτεί να λαμβάνεται υπόψη η πιθανότητα σημαντικών λαθών της διοίκησης, μη συμμόρφωσης με νόμους και κανονισμούς, απάτης και άλλων κινδύνων, που ενδέχεται να επηρεάσουν τις λειτουργίες ή τους πόρους του υπό εξέταση οργανισμού ή δραστηριότητας, που με τη σειρά τους επηρεάζουν την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών.

Η πολυπλοκότητα, η ουσιαστικότητα και η σημαντικότητα των κινδύνων που αξιολογούνται είναι σχετική. Ένας κίνδυνος μπορεί να μην είναι σημαντικός ή ουσιαστικός για τον οργανισμό στο σύνολό του, αλλά μπορεί να είναι σημαντικός ή ουσιαστικός σε ένα έργο ή μια υπό εξέταση δραστηριότητα. Επομένως, η συνολική κατανόηση της πολυπλοκότητας, της ουσιαστικότητας και της σημαντικότητας, κρίνεται απαραίτητη για την ορθή αξιολόγηση των σχετικών κινδύνων, και τον προσδιορισμό των κινδύνων στους οποίους θα δοθεί προτεραιότητα για περαιτέρω αξιολόγηση.

Η δέουσα επαγγελματική επιμέλεια, απαιτεί επίσης τη στάθμιση του κόστους (όπως των αναγκών σε πόρους) των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου, έναντι των ωφελειών που ενδέχεται να προκύψουν. Για παράδειγμα, εάν οι μηχανισμοί ελέγχου σε μια υπό εξέταση δραστηριότητα δεν είναι κατάλληλα σχεδιασμένοι, τα οφέλη από την πλήρη αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς τους, πιθανότατα να μην αξίζουν το κόστος. Οι εσωτερικοί ελεγκτές επιδιώκουν να παρέχουν τη μεγαλύτερη αξία ή όφελος για την επένδυση του οργανισμού στις υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου. Επιπλέον, ο ενδεδειγμένος σχεδιασμός απαιτεί από τους εσωτερικούς ελεγκτές να λαμβάνουν υπόψη τις τεχνικές, τα εργαλεία και την τεχνολογία, καθώς και την έκταση και την έγκαιρη ολοκλήρωση της εργασίας που θα απαιτηθεί για την αποτελεσματικότερη επίτευξη των στόχων του έργου. Οι εσωτερικοί ελεγκτές, ειδικά ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, θα πρέπει να εξετάζουν τη χρήση λογισμικού ανάλυσης δεδομένων και άλλων τεχνολογιών που υποστηρίζουν τις διαδικασίες εξέτασης και αξιολόγησης.

Αν και δεν απαιτείται άμεσα ως μέρος του Πρότυπου 4.2 Δέουσας Επαγγελματικής Επιμέλειας, η δέουσα επαγγελματική επιμέλεια διασφαλίζεται όταν τα έργα επιβλέπονται ορθά και εφαρμόζεται ένα πρόγραμμα διασφάλισης ποιότητας και βελτίωσης. (Βλ. 8.4 Εξωτερική Αξιολόγηση Ποιότητας, Πρότυπο 12.1 Εσωτερική Αξιολόγηση Ποιότητας, Πρότυπο 12.2 Μέτρηση Απόδοσης και Πρότυπο 12.3 Διασφάλιση και Βελτίωση της Απόδοσης των Έργων.)

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Σημειώσεις κατά την προγραμματισμό, οι οποίες να τεκμηριώνουν τη στρατηγική και τους αντικειμενικούς σκοπούς του οργανισμού και της υπό εξέταση δραστηριότητας.
- Τεκμηριωμένες αξιολογήσεις της διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων και των διαδικασιών ελέγχου.
- Σημειώσεις που δείχνουν την αξιολόγηση των κινδύνων, συμπεριλαμβανομένων των σφαλμάτων, της μη-συμμόρφωσης και της απάτης.
- Σημειώσεις από συναντήσεις ή συζητήσεις σχετικά με το πιθανό κόστος και τα οφέλη των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου που θα εκτελεστούν, καθώς και την έκταση και την έγκαιρη διενέργεια του έργου.
- Φύλλα εργασίας που υποδεικνύουν την εποπτεία και επίβλεψη των έργων.
- Αξιολόγηση της απόδοσης των εσωτερικών ελεγκτών.
- Σημειώσεις από συναντήσεις, εκπαιδεύσεις ή άλλες συζητήσεις σχετικά με τη δέουσα επαγγελματική επιμέλεια.
- Σχόλια και κριτική, η οποία αντλείται από τους εταίρους μέσω ερευνών ή άλλων μεθόδων.
- Εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις που πραγματοποιούνται ως μέρος του προγράμματος διασφάλισης ποιότητας και βελτίωσης του εσωτερικού ελέγχου.

Πρότυπο 4.3 Επαγγελματικός Σκεπτικισμός

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να ασκούν επαγγελματικό σκεπτικισμό κατά το σχεδιασμό και την διενέργεια υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου.

Για να ασκούν τον επαγγελματικό σκεπτικισμό, οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει:

- Να διατηρούν μια στάση που περιλαμβάνει διερευνητικό νου.
- Να αξιολογούν με κριτική σκέψη την αξιοπιστία των πληροφοριών.
- Να είναι ευθείς και ειλικρινείς όταν εγείρουν ανησυχίες και να προβαίνουν σε ερωτήσεις σχετικά με αντιφατικές πληροφορίες.
- Να αναζητούν πρόσθετα στοιχεία για να κρίνουν πληροφορίες και δηλώσεις οι οποίες μπορεί να είναι ελλιπείς, αντιφατικές, εσφαλμένες ή παραπλανητικές.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Ο επαγγελματικός σκεπτικισμός δίνει τη δυνατότητα στους εσωτερικούς ελεγκτές να προβαίνουν σε αντικειμενικές κρίσεις με βάση τα γεγονότα, τις πληροφορίες και τη λογική αντί για την εμπιστοσύνης ή τις πεποιθήσεις. Ο σκεπτικισμός είναι η διάθεση κάποιου πάντα να ρωτά ή να αμφισβητεί την εγκυρότητα και την ειλικρίνεια ισχυρισμών, δηλώσεων και άλλων πληροφοριών. Οι ελεγκτές εφαρμόζουν επαγγελματικό σκεπτικισμό όταν αναζητούν στοιχεία τα οποία υποστηρίζουν και επικυρώνουν τις δηλώσεις της διοίκησης, αντί να εμπιστεύονται απλά τις πληροφορίες που παρουσιάζονται ως αληθινές ή γνήσιες χωρίς ερώτηση ή αμφιβολία. Ο επαγγελματικός σκεπτικισμός απαιτεί περιέργεια και προθυμία διερεύνησης πέρα από την επιφάνεια ενός δεδομένου θέματος.

Κατά την εκτέλεση έργων εσωτερικού ελέγχου, οι εσωτερικοί ελεγκτές εφαρμόζουν επαγγελματικό σκεπτικισμό για να συγκεντρώσουν σχετικές, αξιόπιστες και επαρκείς πληροφορίες, να τις αναλύσουν και να τις αξιολογήσουν. Εάν οι εσωτερικοί ελεγκτές διαπιστώσουν ότι οι πληροφορίες είναι ελλιπείς, ασυνεπείς, ψευδείς ή παραπλανητικές, συνίσταται να διενεργήσουν πρόσθετες αναλύσεις για να εντοπίσουν τις σωστές και πλήρεις πληροφορίες και να προσκομίσουν στοιχεία για να υποστηρίξουν τα ευρήματα, τις συστάσεις και τα συμπεράσματα του έργου. Πρόσθετη επικύρωση παρέχεται με την εξέταση και την έγκριση των φύλλων εργασίας ή/και των επικοινωνιών του έργου, από τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου ή από έναν ορισμένο προϊστάμενο του έργου.

Οι επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να βοηθούν τους εσωτερικούς ελεγκτές να αναπτύξουν τις ικανότητές τους στον επαγγελματικό σκεπτικισμό. Εργαστήρια και άλλες ευκαιρίες κατάρτισης μπορούν να βοηθήσουν τους εσωτερικούς ελεγκτές και να αναπτύξουν να μάθουν να εφαρμόζουν τον επαγγελματικό σκεπτικισμό, καθώς και να κατανοήσουν τη σημασία της αποφυγής της μεροληψίας, αλλά και της διατήρησης μιας ανοιχτής και διερευνητικής νοοτροπίας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές μπορούν να μάθουν να αναγνωρίζουν πληροφορίες που είναι ανακόλουθες, ελλιπείς, ψευδείς ή/και παραπλανητικές. Επιπρόσθετα, οι επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να θέτουν προσδοκίες σχετικά με το χρόνο που απαιτείται να επενδυθεί στην αναζήτηση αποδεικτικών στοιχείων εντός των χρονικών περιορισμών ενός έργου.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Αρχεία της σχετικής εκπαίδευσης που έχει προγραμματιστεί και ολοκληρωθεί, μαζί με κατάλογο των συμμετεχόντων.
- Φύλλα εργασίας τα οποία αποτυπώνουν την προσέγγιση ενός εσωτερικού ελεγκτή στην αξιολόγηση και επικύρωση των πληροφοριών που συγκεντρώθηκαν κατά τη διάρκεια ενός έργου.
- Τεκμηρίωση των ψευδών ή παραπλανητικών πληροφοριών, ως εύρημα του έργου.
- Φύλλα εργασίας και οι κοινοποιήσεις του έργου, ελεγμένα και υπογεγραμμένα ή μονογραφημένα από τον προϊστάμενο του έργου.

Αρχή 5 Διατήρηση Εμπιστευτικότητας

Οι εσωτερικοί ελεγκτές χρησιμοποιούν και προστατεύουν τις πληροφορίες κατάλληλα.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές λαμβάνουν πληροφορίες που μπορεί να είναι εμπιστευτικές, ιδιωτικές ή /και να οδηγούν σε ταυτοποίηση. Αυτές περιλαμβάνουν πληροφορίες σε φυσική ή ψηφιακή μορφή καθώς και προφορική επικοινωνία, όπως επίσημες ή ανεπίσημες συζητήσεις σε συναντήσεις. Οι εσωτερικοί ελεγκτές σέβονται την αξία και την ιδιοκτησία των πληροφοριών που λαμβάνουν, χρησιμοποιώντας τις μόνο για εγκεκριμένους σκοπούς και προστατεύοντάς τις από ακούσια πρόσβαση ή αποκάλυψη, εντός ή εκτός του οργανισμού.

Πρότυπο 5.1 Χρήση πληροφοριών

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να τηρούν τις πολιτικές και τις διαδικασίες του οργανισμού και του εσωτερικού ελέγχου όταν χρησιμοποιούν πληροφορίες κατά την παροχή υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να συλλέγουν και να τεκμηριώνουν μόνο τις πληροφορίες που απαιτούνται για την εκτέλεση του έργου ή των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου που τους έχουν ανατεθεί. Οι πληροφορίες πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνο για εγκεκριμένους σκοπούς.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές δεν πρέπει να χρησιμοποιούν πληροφορίες για προσωπικό όφελος ή με τρόπο που θα ήταν αντίθετος με το νόμο ή θα ήταν επιζήμιος για τους θεμιτούς και ηθικούς αντικειμενικούς σκοπούς του οργανισμού.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Οι πολιτικές και οι διαδικασίες του οργανισμού και η λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου, καθορίζουν τη διαχείριση και τη χρήση των πληροφοριών από τους εσωτερικούς ελεγκτές. Ο/Η επικεφαλής του εσωτερικού ελέγχου, θα πρέπει να συζητά με τους εσωτερικούς ελεγκτές τις πολιτικές, τις διαδικασίες και τις προσδοκίες που σχετίζονται με την κατάλληλη χρήση των πληροφοριών στις οποίες έχουν πρόσβαση. Ο/Η επικεφαλής του εσωτερικού ελέγχου, έχει τη δυνατότητα να ζητήσει από τους εσωτερικούς ελεγκτές να επιβεβαιώσουν την κατανόησή τους, μέσω υπογεγραμμένων βεβαιώσεων ή μέσω άλλων μεθόδων.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές έχουν συχνά πρόσβαση σε πληροφορίες που είναι εμπιστευτικές, ιδιωτικές και/ή οδηγούν σε ταυτοποίηση. Η ακατάλληλη διαχείριση τέτοιων πληροφοριών θα μπορούσε να έχει απρόβλεπτες συνέπειες, όπως ζημιά στη φήμη του οργανισμού, καθώς και παραβίαση νόμων και κανονισμών.

Τα προσχέδια προγραμμάτων ή φύλλων εργασίας, θα πρέπει να περιλαμβάνουν υπενθυμίσεις σχετικά με την εξουσιοδοτημένη χρήση πληροφοριών. Οι ηλεκτρονικές εφαρμογές μπορεί να περιέχουν αυτοματοποιημένους μηχανισμούς ελέγχου, που να απαιτούν από τους εσωτερικούς ελεγκτές να αποδέχονται τις σχετικές υπενθυμίσεις πριν αποκτήσουν πρόσβαση στις πληροφορίες και ολοκληρώσουν την καταγραφή τους.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές δεν θα πρέπει να χρησιμοποιούν εμπιστευτικές οικονομικές, στρατηγικές ή επιχειρηματικές γνώσεις ή άλλες πληροφορίες σχετικές με τον οργανισμό για προσωπικό όφελος. Για παράδειγμα, οι πληροφορίες που λαμβάνονται ως αποτέλεσμα της παροχής υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου δεν θα πρέπει να χρησιμοποιούνται, να πωλούνται ή να γνωστοποιούνται σε άλλους με σκοπό τη λήψη αποφάσεων αγοράς ή πώλησης μετοχών ή για τη δημιουργία ανταγωνιστικού προϊόντος. Οι εσωτερικοί ελεγκτές δεν θα πρέπει να έχουν πρόσβαση σε πληροφορίες εκτός εάν σχετίζονται με τις παρεχόμενες υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Καταγραφή των σχετικών πολιτικών, διαδικασιών και εκπαιδύσεων, που σχετίζονται με τη σωστή χρήση των πληροφοριών.
- Πρακτικά συναντήσεων, κατά τις οποίες συζητήθηκε η κατάλληλη χρήση των πληροφοριών.
- Αρχεία παρακολούθησης εκπαιδύσεων σχετικά με τη χρήση πληροφοριών και επιβεβαίωσης της κατανόησης των σχετικών πολιτικών, διαδικασιών, νόμων και κανονισμών.
- Αξιολογήσεις απόδοσης που αποδεικνύουν ότι έχουν τηρηθεί οι πολιτικές και διαδικασίες που σχετίζονται με τη χρήση πληροφοριών.

- Αποτελεσματικά σχεδιασμένοι και λειτουργικοί μηχανισμοί ελέγχου πρόσβασης σε πληροφορίες.

Πρότυπο 5.2 Προστασία της Πληροφορίας

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να έχουν επίγνωση των ευθυνών τους για την προστασία των πληροφοριών και να ενεργούν με τρόπο που να επιδεικνύει σεβασμό για την εμπιστευτικότητα, το απόρρητο και την κυριότητα των πληροφοριών που αποκτήθηκαν κατά την παροχή υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου ή ως αποτέλεσμα επαγγελματικών σχέσεων.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να κατανοούν και να συμμορφώνονται με τους νόμους και τους κανονισμούς που σχετίζονται με την εμπιστευτικότητα, την ασφάλεια και το απόρρητο των πληροφοριών στις διοικητικές ενότητες στις οποίες δραστηριοποιείται ο οργανισμός τους. Επιπροσθέτως, οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να τηρούν τις πολιτικές και τις διαδικασίες του οργανισμού τους και του εσωτερικού ελέγχου, που καθορίζουν:

- Την φύλαξη, διατήρηση και καταστροφή των αρχείων των ελεγκτικών έργων.
- Την κοινοποίηση των αρχείων ελεγκτικών έργων σε πρόσωπα εντός και εκτός του οργανισμού.
- Την διαχείριση της πρόσβασης σε εμπιστευτικές πληροφορίες ή σε αντίγραφα αυτών όταν δεν κρίνονται πλέον απαραίτητες.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές απαγορεύεται να αποκαλύπτουν εμπιστευτικές πληροφορίες σε μη εξουσιοδοτημένα μέρη εκτός εάν υπάρχει νομική ή επαγγελματική ευθύνη να το πράξουν. Αυτό ισχύει ακόμη και αν οι εσωτερικοί ελεγκτές αλλάζουν ρόλους εντός του οργανισμού ή τον εγκαταλείψουν.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να είναι σε εγρήγορση για την πιθανότητα ακούσιας παραβίασης, έκθεσης ή αποκάλυψης πληροφοριών, στο κοινωνικό τους περιβάλλοντος, σε ένα συνεργάτη ή σε μέλος της οικογένειάς τους.

Ο/Η επικεφαλής του ελέγχου πρέπει να διασφαλίζει ότι η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου και τα άτομα που την υποστηρίζουν τηρούν τις ίδιες απαιτήσεις για την προστασία των πληροφοριών.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Οι πληροφορίες που αποκτώνται, χρησιμοποιούνται και παράγονται από τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου προστατεύονται από νόμους, κανονισμούς και τις πολιτικές και διαδικασίες του οργανισμού και του εσωτερικού ελέγχου. Οι νόμοι, οι κανονισμοί, οι πολιτικές και οι διαδικασίες κατά κανόνα καλύπτουν τη φυσική και ψηφιακή ασφάλεια, καθώς και την πρόσβαση, τη διατήρηση και τη καταστροφή των πληροφοριών.

Ο/Η επικεφαλής του εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να συμβουλευέται νομικό σύμβουλο για να κατανοήσει καλύτερα τον αντίκτυπο των νομικών και κανονιστικών απαιτήσεων και μέτρων προστασίας (για παράδειγμα, νομικό απόρρητο ή απόρρητο δικηγόρου-πελάτη). Οι πολιτικές και διαδικασίες του οργανισμού ενδέχεται να απαιτούν από συγκεκριμένες αρχές να εξετάζουν και να εγκρίνουν τις επιχειρηματικές πληροφορίες πριν από την δημοσιοποίησή τους.

Οι πληροφορίες μπορούν να προστατεύονται από σκόπιμη ή ακούσια αποκάλυψη μέσω μηχανισμών ελέγχου όπως η κρυπτογράφηση δεδομένων, διακίνηση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, περιορισμούς στη χρήση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης και περιορισμούς στη φυσική πρόσβαση στις πληροφορίες. Όταν οι εσωτερικοί ελεγκτές δεν χρειάζονται πλέον πρόσβαση σε τέτοια δεδομένα, οι ψηφιακές άδειες θα πρέπει να ανακαλούνται και τα αντίγραφα των εντύπων θα πρέπει να αντιμετωπίζονται σύμφωνα με τις οριζόμενες πολιτικές και διαδικασίες.

Ένα παράδειγμα πληροφοριών που συνήθως προστατεύονται από την αποκάλυψη είναι πληροφορίες προσωπικής ταυτοποίησης (για παράδειγμα, ατομική μισθοδοσία και αναφορές επίπληξης ή προβλήματα προσωπικού που συζητήθηκαν με τους προϊστάμενους και το προσωπικό ανθρώπινου δυναμικού). Η πρόσβαση σε τέτοιες πληροφορίες συχνά περιορίζεται ή παρακολουθείται μέσω σε φυσικών ή/και μηχανογραφικών μηχανισμών ελέγχου, συμπεριλαμβανομένης της προστασίας με κωδικό πρόσβασης και της κρυπτογράφησης δεδομένων.

Ο/Η επικεφαλής του εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να αξιολογεί και να επιβεβαιώνει περιοδικά τις ανάγκες των εσωτερικών ελεγκτών για πρόσβαση σε πληροφορίες και το κατά πόσο οι μηχανισμοί ελέγχου πρόσβασης λειτουργούν αποτελεσματικά.

Δημόσιος Τομέας

Οι εσωτερικοί ελεγκτές στο δημόσιο τομέα πρέπει να κατανοούν και να συμμορφώνονται τις όποιες απαιτήσεις σχετικά με την αποκάλυψη πληροφοριών που ισχύουν στην διοικητική ενότητα που ανήκουν.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Τεκμηρίωση που επιδεικνύει την εφαρμογή των σχετικών πολιτικών, διεργασιών ιών και διαδικασιών που σχετίζονται με τον έλεγχο της πρόσβασης, τη φύλαξη, τη διατήρηση και τη απόρριψη των αρχείων των έργων, τη διάθεση των αρχείων ενός έργου σε εσωτερικά και εξωτερικά μέρη και το χειρισμό εμπιστευτικών πληροφοριών όταν δεν κρίνονται πλέον απαραίτητες.
- Τεκμηρίωση σχετικά με την εφαρμογή μηχανισμών που περιορίζουν την πρόσβαση και μετριάζουν τον κίνδυνο παράκαμψης ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο παραβίασης αυτών των διαδικασιών ελέγχου.
- Αρχεία παρακολούθησης εκπαιδύσεων για την προστασία των πληροφοριών, που να βεβαιώνουν την κατανόηση του απορρήτου και των σχετικών πολιτικών, διαδικασιών, νόμων και κανονισμών.
- Αξιολογήσεις απόδοσης που επιδεικνύουν ότι έχουν τηρηθεί οι πολιτικές και διαδικασίες που σχετίζονται με την προστασία και την αποκάλυψη πληροφοριών.
- Τεκμηρίωση των περιορισμών στη διανομή των εγγράφων εργασίας και των τελικών κοινοποιήσεων.
- Τεκμηρίωσή της έγκρισης όλων των κοινοποιήσεων και εγκεκριμένες λίστες διανομής.
- Αρχεία γνωστοποιήσεων, που απαιτούνται από νόμο ή το κανονιστικό πλαίσιο ή έχουν εγκριθεί από τον νομικό σύμβουλο, κατά περίπτωση, και από την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο.
- Υπογεγραμμένη βεβαίωση που πιστοποιεί, ότι οι πληροφορίες που σχετίζονται με έργα εσωτερικού ελέγχου έχουν διατηρηθεί εμπιστευτικές.

Τομέας ΙΙΙ. Διακυβέρνηση της Δραστηριότητας Εσωτερικού Ελέγχου

Ορισμένοι κανόνες διακυβέρνησης είναι απαραίτητοι ώστε η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου να είναι αποτελεσματική. Ο τομέας αυτός παρουσιάζει την αρμοδιότητα του συμβουλίου να εξουσιοδοτεί τη δραστηριότητα του εσωτερικού ελέγχου, να διασφαλίζει την ανεξάρτητη θέση της και να επιβλέπει την απόδοσή της. Ενώ ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου έχει την αρμοδιότητα να επικοινωνεί αποτελεσματικά και να παρέχει στο συμβούλιο πληροφορίες, το συμβούλιο έχει επίσης ρόλο και ευθύνες που είναι βασικές για την ικανότητα της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου να εκπληρώσει τον Σκοπό του Εσωτερικού Ελέγχου. Τα πρότυπα σε αυτό το κεφάλαιο υποδεικνύουν τις αρμοδιότητες του επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και του συμβουλίου, καθώς και εκείνες τις αρμοδιότητες που είναι κοινές μεταξύ τους.

Τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου χρησιμοποιούν τον όρο «συμβούλιο» προκειμένου να αναφερθούν στο ανώτατο όργανο που είναι επιφορτισμένο με τη διακυβέρνηση, όπως:

- Ένα διοικητικό συμβούλιο, μία επιτροπή, ή άλλο όργανο στα οποία το συμβούλιο έχει αναθέσει ορισμένα καθήκοντα (για παράδειγμα, μία επιτροπή ελέγχου).
- Ένα μη εκτελεστικό / εποπτικό συμβούλιο σε ένα οργανισμό που έχει πάνω από ένα όργανο διοίκησης.
- Ένα διοικητικό συμβούλιο ή συμβούλιο διαχειριστών.
- Μία ομάδα εκλεγμένων ή πολιτικά διορισμένων αξιωματούχων.

Σε περίπτωση που δεν υφίσταται συμβούλιο, η λέξη «συμβούλιο» αναφέρεται σε μία ομάδα ή σε ένα πρόσωπο επιφορτισμένο με την διακυβέρνηση ενός οργανισμού (για παράδειγμα, κάποιες οντότητες του δημόσιου τομέα και μικροί οργανισμοί του ιδιωτικού τομέα μπορεί να βασίζονται στον/την επικεφαλής του οργανισμού ή στην ομάδα ανώτατης διοίκησης προκειμένου να ενεργούν ως το ανώτατο όργανο διοίκησης).

Οι αρμοδιότητες του συμβουλίου, όπως περιγράφονται στα Πρότυπα, επιτελούνται είτε όταν η δραστηριότητα του εσωτερικού ελέγχου αποτελείται από υπαλλήλους του οργανισμού είτε από συμβεβλημένο εξωτερικό πάροχο υπηρεσιών. Οι αρμοδιότητες του επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου εκτελούνται από άτομο που ορίζεται από το συμβούλιο, είτε είναι υπάλληλος του οργανισμού είτε πρόσωπο που απασχολείται από εξωτερικό πάροχο υπηρεσιών. Το συμβούλιο διατηρεί την αρμοδιότητα διασφάλισης της συμμόρφωσης της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου με τα Πρότυπα.

Αρχή 6 Εξουσιοδότηση από το Συμβούλιο

Το συμβούλιο καθιερώνει, εγκρίνει και υποστηρίζει την δικαιοδοσία, τον ρόλο και τις ευθύνες της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.

Η δικαιοδοσία, ο ρόλος και οι ευθύνες της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου ορίζονται στην εντολή του εσωτερικού ελέγχου. Η εντολή αυτή εξουσιοδοτεί την δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου να συμβάλλει στην επιτυχία του οργανισμού παρέχοντας στην ανώτατη διοίκηση και στο συμβούλιο αντικειμενικές διαβεβαιωτικές και συμβουλευτικές υπηρεσίες. Η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου εκτελεί την εντολή αυτή χρησιμοποιώντας μία συστηματική και επαγγελματική προσέγγιση για την

αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και διαδικασιών ελέγχου σε όλο τον οργανισμό.

Πρότυπο 6.1 Εντολή Εσωτερικού Ελέγχου

Απαιτήσεις

Ευθύνες Συμβουλίου

Το συμβούλιο πρέπει να εγκρίνει την εντολή εσωτερικού ελέγχου, η οποία καθορίζει την δικαιοδοσία, τον ρόλο και τις ευθύνες της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου και προσδιορίζει το πεδίο εφαρμογής και τα είδη των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου.

Προκειμένου να κατανοήσει και να υποστηρίξει μια εντολή, που να θέτει τη βάση για μια αποτελεσματική δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου, το συμβούλιο πρέπει να λαμβάνει υπόψη τις πληροφορίες που παρέχονται από τον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου.

Το συμβούλιο πρέπει να εξετάζει την εντολή εσωτερικού ελέγχου, τουλάχιστον ετήσια, προκειμένου να λαμβάνει υπόψη τις αλλαγές που επηρεάζουν τον οργανισμό, όπως είναι η πρόσληψη ενός νέου επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου ή τις αλλαγές στον τύπο, τη σοβαρότητα και τις αλληλεξαρτήσεις των κινδύνων στον οργανισμό.

Ευθύνες του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου

Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να παρέχει στο συμβούλιο τις απαραίτητες πληροφορίες για τον καθορισμό της εντολής εσωτερικού ελέγχου. Αυτές οι πληροφορίες περιλαμβάνουν τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου αναφορικά με την διακυβέρνηση της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου, το πιθανό αντικείμενο και τους τύπους των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου και άλλες αρμοδιότητες συνηθισμένες στις δραστηριότητες εσωτερικού ελέγχου.

Προκειμένου να βοηθήσει το συμβούλιο ως προς τον καθορισμό του αντικείμενου και των τύπων των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου, ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να συνεργάζεται, κατά περίπτωση, με άλλους παρόχους εσωτερικών και εξωτερικών διαβεβαιώσεων και με εποπτικές αρχές, προκειμένου να διασφαλίσει μία αμοιβαία κατανόηση των δικαιοδοσιών και των καθηκόντων του καθενός. Αυτή η αμοιβαία κατανόηση συνιστάται να κοινοποιείται στο συμβούλιο.

Κοινές Ευθύνες

Το συμβούλιο και ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να συζητούν και να συμφωνούν αναφορικά με την εντολή της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου. Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να καταγράφει τη συμφωνημένη εντολή σε έναν κανονισμό εσωτερικού ελέγχου, ο οποίος εγκρίνεται από το συμβούλιο.

Τουλάχιστον ετήσια, το συμβούλιο και ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να συζητούν την εντολή και το καταστατικό εσωτερικού ελέγχου προκειμένου να αξιολογούν εάν η δικαιοδοσία, ο ρόλος και οι αρμοδιότητες επιτρέπουν την επίτευξη των στόχων της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου. Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να τεκμηριώνει τυχόν αλλαγές σε ένα αναθεωρημένο καταστατικό εσωτερικού ελέγχου. Το συμβούλιο πρέπει να εγκρίνει αλλαγές στην εντολή και στον κανονισμό. (Βλέπε επίσης Πρότυπο 9.3 Καταστατικό Εσωτερικού Ελέγχου.)

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Πρακτικές του Συμβουλίου

Παραδείγματα πληροφοριών που συνιστάται να κατανοήσει το συμβούλιο προκειμένου να καθορίσει την εντολή εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνουν:

- Τον γενικό Σκοπό του Εσωτερικού Ελέγχου, όπως ορίζεται στα Πρότυπα.
- Τις Αρχές εσωτερικού ελέγχου, όπως προσδιορίζονται στα Πρότυπα.
- Τις ευκαιρίες της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου να προσθέτει αξία και να συμβάλλει στην επιτυχία του οργανισμού.
- Τις βέλτιστες πρακτικές για την δικαιοδοσία, τον ρόλο και τις αρμοδιότητες της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.
- Τη σχετική νομολογία και τους κανονισμούς της διοικητικής ενότητας ή περιφέρειας.

Κατανοώντας αυτά, το συμβούλιο και ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται, να εξετάσουν τις προσδοκίες για τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου και να καθορίσουν την κατάλληλη δικαιοδοσία, ρόλο και αρμοδιότητες.

Δεδομένης της ευρείας εμβέλειας της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου, το συμβούλιο συνιστάται να αναγνωρίζει και να προωθεί την αποδοχή από τον οργανισμό της αξίας της διαβεβαίωσης και των συμβουλών της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου που στόχο έχουν να υποστηρίξουν ευκαιρίες της διοίκησης να δημιουργήσει και να προστατεύσει αξία.

Σε περίπτωση που το δικαιολογούν οι αλλαγές στον οργανισμό ή οι γενικότερες περιστάσεις, ενδέχεται να απαιτείται η εξέταση και η επικαιροποίηση της εντολής και του καταστατικού εσωτερικού ελέγχου, συχνότερα από μία φορά το έτος. Σε τέτοιες περιπτώσεις, οι συζητήσεις συνιστάται να πραγματοποιούνται όταν προκύπτει ανάγκη, αντί να αναμένεται η υποχρεωτική ετήσια συζήτηση.

Πρακτικές του/της Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνδράμει το συμβούλιο όταν εξετάσει την καταλληλότητα της εντολής εσωτερικού ελέγχου συμβουλευόντας το σχετικά με τα χαρακτηριστικά μιας αποτελεσματικής δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου. Προς επίτευξη αυτού του σκοπού, ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μοιράζεται τις γνώσεις του για τα Πρότυπα, τη σχετική νομολογία και τους κανονισμούς της διοικητικής περιφέρειας, καθώς επίσης και τα αποτελέσματα της έρευνας αναφορικά με τις κορυφαίες δραστηριότητες και πρακτικές των δραστηριοτήτων εσωτερικού ελέγχου.

Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να συμμετέχει στον συντονισμό των παρόχων υπηρεσιών διαβεβαίωσης του οργανισμού και να συμβουλεύει το συμβούλιο σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο άλλες δραστηριότητες εντός του οργανισμού μπορούν να συμβάλουν στην εντολή εσωτερικού ελέγχου. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, βοηθώντας το συμβούλιο να κατανοήσει τους ρόλους και τις ευθύνες άλλων εσωτερικών και εξωτερικών παρόχων υπηρεσιών διαβεβαίωσης, καθώς και εποπτικών αρχών, μπορεί να παρέχει την διαφάνεια για μία κατάλληλη εντολή.

Πριν ληφθεί η έγκριση του συμβουλίου, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να επανεξετάσει το προτεινόμενο καταστατικό εσωτερικού ελέγχου, από κοινού με την ανώτατη διοίκηση, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι κατανοούν και υποστηρίζουν τις προσδοκίες του συμβουλίου.

Κοινές Πρακτικές

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να δώσει στο συμβούλιο προτεινόμενα παραδείγματα, υποδείγματα ή άλλες οδηγίες σχετικά με τα περιεχόμενα ενός καταστατικού εσωτερικού ελέγχου προκειμένου να συνδράμει στον καθορισμό του κατάλληλου περιεχομένου και της δομής του.

Ο κανονισμός εσωτερικού ελέγχου μπορεί επίσης να παραπέμπει σε τυχόν ισχύοντες νόμους και κανονισμούς που υποστηρίζουν την εντολή εσωτερικού ελέγχου. Για παράδειγμα, ή απαιτήσεις από κανονισμούς ή την εισαγωγή στο χρηματιστήριο μπορεί να ισχύουν για την δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου.

Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να επανεξετάζει με την ανώτατη διοίκηση την προτεινόμενη εντολή και το καταστατικό εσωτερικού ελέγχου, καθώς και τις όποιες επικαιροποιήσεις, προκειμένου να διασφαλίσει την κατανόηση και την υποστήριξη των προσδοκιών του συμβουλίου.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να διασφαλίζει ότι η επανεξέταση του καταστατικού εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνεται στην ημερήσια διάταξη του συμβουλίου, τουλάχιστον ετήσια.

Δημόσιος Τομέας

Η εντολή στον δημόσιο τομέα μπορεί να απαιτήσει από τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου να είναι υπόλογη και διαφανής στο κοινό και να διεξάγει το έργο της προς το δημόσιο συμφέρον.

Η εντολή μπορεί να ορίζεται σε ένα νομικό έγγραφο, όπως σε νόμο ή κανονισμό, που μπορεί να χρησιμεύσει ως κανονισμός εσωτερικού ελέγχου. Ως εκ τούτου, ενδέχεται να μην δικαιολογείται η ετήσια αναθεώρηση της εντολής. Εάν ο νόμος ή ο κανονισμός δεν καλύπτει όλες τις πτυχές που τυπικά εκφράζονται στην εντολή και στον κανονισμό, ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να αναπτύξει και να τεκμηριώσει τις πρόσθετες προδιαγραφές για επανεξέταση και έγκριση από το συμβούλιο.

Στον δημόσιο τομέα, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να έχει διοριστεί ή εκλεγεί και πρέπει να γνωρίζει τις ειδικές απαιτήσεις που σχετίζονται με τις γραμμές αναφοράς.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Πρακτικά συνεδριάσεων του συμβουλίου κατά τη διάρκεια των οποίων συζητήθηκε και εγκρίθηκε η εντολή.
- Πρακτικά των συνεδριάσεων του συμβουλίου κατά τη διάρκεια των οποίων συζητήθηκαν οι αλλαγές στην εντολή και εγκρίθηκαν, όπου κρίθηκε αναγκαίο.
- Ημερήσια διάταξη και/ή πρακτικά συνεδριάσεων του συμβουλίου που παρουσιάζουν την ετήσια επανεξέταση της εντολής.
- Τεκμηρίωση της ετήσιας αναθεώρησης του καταστατικού εσωτερικού ελέγχου από τον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου.
- Κανονισμός εσωτερικού ελέγχου με ημερομηνία εφαρμογής και τεκμηρίωσης του ελέγχου της έκδοσης του.

- Πρακτικά των συνεδριάσεων του συμβουλίου που επιβεβαιώνουν την έγκριση του καταστατικού και των επακόλουθων αλλαγών του.

Πρότυπο 6.2 Υποστήριξη από το Συμβούλιο

Απαιτήσεις

Ευθύνες του Συμβουλίου

Το Συμβούλιο πρέπει να υποστηρίζει τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου, διασφαλίζοντας το κύρος της σε όλο τον οργανισμό.

Το Συμβούλιο πρέπει να διασφαλίζει ότι η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου έχει απεριόριστη πρόσβαση σε στοιχεία, αρχεία και κάθε είδους πληροφορία καθώς επίσης στο προσωπικό και σε κάθε φυσικό περιουσιακό στοιχείο, που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση της εντολής εσωτερικού ελέγχου.

Το Συμβούλιο οφείλει να υποστηρίζει τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μέσω τακτικής και άμεσης επικοινωνίας.

Το Συμβούλιο επιδεικνύει την υποστήριξή του:

- Θεσπίζοντας και εγκρίνοντας την εντολή εσωτερικού ελέγχου.
- Διασφαλίζοντας ότι ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου αναφέρεται σε ένα ιεραρχικό επίπεδο εντός του οργανισμού που να επιτρέπει στη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου να υλοποιήσει την εντολή εσωτερικού ελέγχου.
- Εγκρίνοντας το καταστατικό εσωτερικού ελέγχου, το πρόγραμμα ελέγχων, τον προϋπολογισμό και το σχέδιο διαχείρισης διαθέσιμων πόρων.
- Διερευνώντας και υποβάλλοντας ερωτήματα προς τη διοίκηση και τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, για να διαπιστωθεί εάν υπάρχουν περιορισμοί στο πεδίο δράσης του εσωτερικού ελέγχου, στην πρόσβασή του, στην αρμοδιότητά του ή σε πόρους, που να περιορίζουν τη δυνατότητά του να υλοποιήσει αποτελεσματικά τα καθήκοντά του.
- Πραγματοποιώντας, όσο συχνά απαιτείται, συναντήσεις με τον /την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, χωρίς την παρουσία της ανώτατης διοίκησης.

Αρμοδιότητες του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να παρέχει στο συμβούλιο τις πληροφορίες που χρειάζεται για να υποστηρίξει και να διασφαλίσει την αναγνώριση της εντολής εσωτερικού ελέγχου στον οργανισμό.

Συστάσεις για την εφαρμογή και τεκμηρίωση της συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Πρακτικές του Συμβουλίου

Η συνάντηση, τουλάχιστον ανά τρίμηνο, μεταξύ του συμβουλίου και του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, χωρίς την παρουσία της διοίκησης, αποτελεί κορυφαία πρακτική διακυβέρνησης. Μια τέτοια συνάντηση συχνά πραγματοποιείται ως μια κατ' ιδίαν ή κλειστή συνεδρίαση, σε συνέχεια προγραμματισμένης συνεδρίασης του συμβουλίου. Το συμβούλιο επίσης συνίσταται να επικοινωνεί

τηλεφωνικά ή με άλλο, λιγότερο επίσημο τρόπο, με τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και στα χρονικά διαστήματα μεταξύ των επίσημα προγραμματισμένων συνεδριάσεων, ώστε να επιδεικνύει τη συνεχή υποστήριξή του και να είναι συνεχώς ενήμερο για την πρόοδο εργασιών του εσωτερικού ελέγχου.

Το Συμβούλιο συνιστάται να διασφαλίζει ότι ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου αναφέρεται διοικητικά σε πρόσωπο στον οργανισμό, που να είναι σε θέση να υποστηρίξει την προσπάθεια της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου να εκπληρώσει τα καθήκοντά της. Στην ιδανική περίπτωση, αυτό το άτομο συνιστάται να είναι ο διευθύνων σύμβουλος ή αντίστοιχος.

Το Συμβούλιο συνιστάται να κατανοεί την αναγκαιότητα να έχει ο εσωτερικός έλεγχος απεριόριστη πρόσβαση σε στοιχεία, αρχεία και άλλες πληροφορίες καθώς επίσης και στο προσωπικό και σε φυσικά περιουσιακά στοιχεία. Περιοδικά, το συμβούλιο συνίσταται να αξιολογεί αν οποιοσδήποτε περιορισμός στην πρόσβαση, στο εύρος εργασιών ή σε πόρους εμποδίζει τη δυνατότητα της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου να διενεργήσει τις εργασίες της και να εκπληρώσει τα καθήκοντά της. Αν ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου αναφέρει εμπόδια, το συμβούλιο συνιστάται να επιδείξει την υποστήριξή του, επικοινωνώντας, όπως απαιτείται, με την ανώτατη διοίκηση.

Πρακτικές του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να συμβουλεύει το συμβούλιο για τους τρόπους, με τους οποίους μπορεί να επιδείξει την υποστήριξή του προς τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται επίσης να ενημερώνει το Συμβούλιο για οποιουσδήποτε περιορισμούς εμποδίζουν τη δυνατότητα του εσωτερικού ελέγχου να διενεργεί τις εργασίες του και να εκπληρώνει τα καθήκοντά του.

Κοινές πρακτικές

Το είδος της πληροφόρησης και το επίπεδο των λεπτομερειών που κοινοποιείται από τον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου στο συμβούλιο, συνιστάται να είναι προϊόν κοινής συμφωνίας.

Δημόσιος Τομέας

Στον δημόσιο τομέα, το συμβούλιο μπορεί να μην έχει άμεση αρμοδιότητα να εγκρίνει τον προϋπολογισμό και/ή το σχέδιο πόρων της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου. Στις περιπτώσεις όπου η ανώτατη διοίκηση αιτείται έγκριση του προϋπολογισμού από μία αρχή προϋπολογισμών εκτός του οργανισμού, το συμβούλιο συνίσταται να συνηγορεί να δοθούν προς τον εσωτερικό έλεγχο επαρκείς και κατάλληλοι πόροι ώστε να μπορεί να εκπληρώσει τα καθήκοντά του.

Στον δημόσιο τομέα, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να γνωρίζει τυχόν πολιτικές, νόμους ή κανονισμούς (όπως όσους αφορούν δημόσια αρχεία) που ενδεχομένως απαγορεύουν ή περιορίζουν τις άτυπες συζητήσεις και/ή θεσπίζουν κανόνες για τις κατ' ιδίαν συνεδριάσεις με το συμβούλιο, όπως περιορίζοντας τις σε συγκεκριμένα θέματα, για να διασφαλίζεται η αξιοπιστία του δημόσιου.

Τεκμηρίωση της συμμόρφωσης

- Πρακτικά των συνεδριάσεων του συμβουλίου, όπου καταγράφεται η επισκόπηση και η έγκριση του καταστατικού του εσωτερικού ελέγχου, του πλάνου ελέγχων, του προϋπολογισμού και του σχεδίου πόρων.
- Αρχεία που αποδεικνύουν την έγκαιρη και κατατοπιστική επικοινωνία μεταξύ του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και του συμβουλίου.
- Γραπτή τεκμηρίωση της συμφωνίας με το συμβούλιο ως προς το είδος και το επίπεδο της πληροφόρησης που παρέχεται από τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου.
- Πρακτικά ή άλλη γραπτή τεκμηρίωση της επικοινωνίας μεταξύ του συμβουλίου και της ανώτατης Διοίκησης, όπου συζητήθηκε η απεριόριστη πρόσβαση της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.
- Ένα κοινώς συμφωνηθέν έγγραφο -σε μορφή πίνακα ή σε παρόμοια μορφή - που αποτυπώνει τι πληροφορία συνίσταται να κοινοποιείται από τον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου προς το συμβούλιο.
- Γραπτή τεκμηρίωση συζητήσεων σχετικών με προσβάσεις σε στοιχεία, αρχεία, προσωπικό και φυσικά περιουσιακά στοιχεία, απαραίτητα για να εκπληρώσει ο εσωτερικός έλεγχος τα καθήκοντά του.

Αρχή 7 Ανεξάρτητη τοποθέτηση

Το Συμβούλιο θεσπίζει και προστατεύει την ανεξαρτησία της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.

Το Συμβούλιο είναι υπεύθυνο να διασφαλίζει την ανεξαρτησία της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου. Η ανεξαρτησία ορίζεται ως η απαλλαγή από οποιεσδήποτε συνθήκες δύνανται να εμποδίσουν τη δυνατότητα της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου να εκπληρώσει τα καθήκοντά του με αμερόληπτο τρόπο. Η ανεξαρτησία διασφαλίζεται με την λογοδοσία προς το συμβούλιο, την πρόσβαση σε σχετικούς πόρους και την απαλλαγή από κάθε παρέμβαση. Η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου είναι ικανή να επιτύχει πλήρως τον Σκοπό του εσωτερικού ελέγχου μόνο όταν ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου αναφέρεται άμεσα στο συμβούλιο και είναι ιεραρχικά τοποθετημένος εντός του οργανισμού στο επίπεδο αυτό που επιτρέπει στη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου να εκτελεί τις εργασίες και τα καθήκοντά της χωρίς παρεμβάσεις.

Πρότυπο 7.1 Οργανωτική ανεξαρτησία

Απαιτήσεις

Ευθύνες του Συμβουλίου

Προκειμένου η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου να εκπληρώσει τα καθήκοντά της, το συμβούλιο πρέπει να θεσπίσει άμεση σχέση αναφοράς με τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου.

Ως μέρος της άμεσης σχέσης αναφοράς, το συμβούλιο πρέπει:

- Να εγκρίνει και/ή να συμμετέχει σε αποφάσεις σχετικά με την τοποθέτηση, την απομάκρυνση, την αξιολόγηση και την αμοιβή του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου.
- Να παρέχει στον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου ευκαιρίες να συζητά σημαντικά και ευαίσθητα θέματα με το συμβούλιο, περιλαμβανομένων συνεδριάσεων χωρίς την παρουσία της ανώτατης διοίκησης.

- Να διασφαλίζει ότι ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου είναι τοποθετημένος ιεραρχικά σε τέτοιο επίπεδο, που επιτρέπει να εκτελεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του εσωτερικού ελέγχου χωρίς παρεμβάσεις από οποιοδήποτε διοικητικό ιεραρχικό επίπεδο και που παρέχει οργανωτική εξουσία και κύρος ώστε να επικοινωνεί θέματα απευθείας στην ανώτατη διοίκηση και/ή στο συμβούλιο και να κλιμακώνει τα θέματα στο συμβούλιο, όταν είναι απαραίτητο.
- Να διασφαλίζει ότι η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου είναι ελεύθερη από παρεμβάσεις, όταν καθορίζει το εύρος του ελέγχου, όταν εκτελεί τα έργα εσωτερικού ελέγχου και όταν κοινοποιεί τα αποτελέσματα των έργων.

Ευθύνες του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει, τουλάχιστον ετησίως, να επιβεβαιώνει προς το συμβούλιο την οργανωτική ανεξαρτησία της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου. Αυτό περιλαμβάνει να επικοινωνεί περιστατικά κατά τα οποία η ανεξαρτησία ενδεχομένως υπονομεύτηκε καθώς και τις δράσεις που αναπτύχθηκαν προκειμένου να προστατευτεί η ανεξαρτησία και να αντιμετωπιστεί η απομείωση της.

Κοινές ευθύνες

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να καταγράφει στον Κανονισμό Λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου τις σχέσεις αναφοράς και την οργανωτική θέση του εσωτερικού ελέγχου, όπως καθορίζεται από το συμβούλιο. Το συμβούλιο πρέπει να εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Πρακτικές του συμβουλίου

Οι σχέσεις αναφοράς του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και η θέση στον οργανισμό της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου δεν καθορίζονται αποκλειστικά από τον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου. Τυπικά, το συμβούλιο, η ανώτατη διοίκηση και ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συζητούν τις σχέσεις αναφοράς που επιτρέπουν καλύτερα στη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου να εκπληρώσει τα καθήκοντά της.

Ο εσωτερικός έλεγχος είναι πιο αποτελεσματικός όταν η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου λογοδοτεί απευθείας στο συμβούλιο (ορίζεται επίσης ως «αναφέρεται λειτουργικά προς το συμβούλιο» ή ως «λειτουργική σχέση αναφοράς προς το συμβούλιο»), παρά να λογοδοτεί απευθείας προς τη διοίκηση των δραστηριοτήτων για τις οποίες παρέχει διαβεβαίωση και συμβουλές. Μια απευθείας σχέση αναφοράς μεταξύ συμβουλίου και του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου επιτρέπει στο συμβούλιο να διασφαλίσει ότι η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου και να κοινοποιήσει τις διαπιστώσεις των έργων της, τα συμπεράσματα και άλλα αποτελέσματα χωρίς παρεμβάσεις ή ανεπίτρεπτους περιορισμούς. Παραδείγματα παρεμβάσεων είναι περιπτώσεις που η διοίκηση δεν παρέχει την αιτούμενη πληροφόρηση έγκαιρα και όταν περιορίζει την πρόσβαση σε πληροφορίες, προσωπικό ή φυσικά περιουσιακά στοιχεία. Οι περιορισμοί στον προϋπολογισμό ή στους πόρους κατά τρόπο που παρεμποδίζει τη δυνατότητα της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου να λειτουργεί αποτελεσματικά, είναι ένα παράδειγμα ανεπίτρεπτου περιορισμού.

(βλέπε επίσης Πρότυπο 7.3 Προστασία της Ανεξαρτησίας και Πρότυπο 11.3 Κοινοποίηση αποτελεσμάτων)

Η οργανωτική ανεξαρτησία της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου εξαρτάται επίσης από την απευθείας σχέση αναφοράς του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου προς το συμβούλιο. Μέσω της απευθείας αναφοράς προς το συμβούλιο, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου έχει τη δυνατότητα να εκπληρώσει τα καθήκοντά του με αμερόληπτο τρόπο, χωρίς να δέχεται έντονες πιέσεις από τη διοίκηση μιας υπό εξέταση δραστηριότητας για να αλλάξει διαπιστώσεις ή συμπεράσματα.

Το συμβούλιο μπορεί να επιδεικνύει ότι κατανοεί τη σπουδαιότητα της άμεσης σχέσης αναφοράς με τον/ επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, επιβεβαιώνοντας ότι η σχέση αυτή είναι καταγεγραμμένη στον κανονισμό λειτουργίας του συμβουλίου, επιπρόσθετα με την καταγραφή της στο καταστατικό του εσωτερικού ελέγχου.

Το συμβούλιο οφείλει να διασφαλίζει ότι ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου αναφέρεται στο κατάλληλο ιεραρχικό επίπεδο εντός του οργανισμού, που του επιτρέπει να έχει πρόσβαση στην ανώτατη διοίκηση και του δίνει την εξουσία να αμφισβητεί τις απόψεις της διοίκησης (ορίζεται συχνά ως «η διοικητική σχέση αναφοράς» του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου). Για να αποκτήσει αυτήν την εξουσία, το ιδανικό είναι συνήθως ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου να αναφέρεται διοικητικά στον Δ/ντα Σύμβουλο ή σε αντίστοιχο του, αν και η αναφορά σε άλλο ανώτερο στέλεχος μπορεί να επιτύχει τον ίδιο στόχο, εφόσον εφαρμόζονται οι κατάλληλες δικλίδες ασφαλείας.

Επικεφαλείς δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου σε θυγατρικές, υποκαταστήματα, και διευθύνσεις συνίσταται να αναφέρονται σε επίπεδο ανάλογο με τα ανώτατα διοικητικά στελέχη στους εν λόγω τομείς.

Πρακτικές του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να παρέχει στο συμβούλιο την απαραίτητη πληροφόρηση, ώστε αυτό να είναι σε θέση να αξιολογήσει το κατά πόσον οι σχέσεις αναφοράς και η οργανωτική θέση της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου υποστηρίζουν τη δυνατότητά της να εκτελέσει τα καθήκοντά της με αμερόληπτο τρόπο. Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου θεσπίζει κριτήρια και διαδικασίες συζήτησης των θεμάτων αυτών με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο (βλέπε για επιπλέον απαιτήσεις και τους τρόπους εφαρμογής :Πρότυπο 7.3 Προστασία της Ανεξαρτησίας και Αρχή 11 Αποτελεσματικότητα των Επικοινωνιών καθώς και τα σχετικά πρότυπα).

Δημόσιος Τομέας

Στους οργανισμούς δημόσιου τομέα, το συμβούλιο μπορεί να μην έχει την εξουσία να αποφασίζει για την τοποθέτηση, την απομάκρυνση ή για την αμοιβή του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου. Επιπλέον, μέλη του συμβουλίου που προέρχονται εκτός του οργανισμού, όπως εκλεγμένα μέλη ή μη εκτελεστικοί σύμβουλοι, μπορεί να μην έχουν την εξουσία να συμμετέχουν στη διαδικασία για την τοποθέτηση του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου. Παρόλα αυτά, το συμβούλιο συνιστάται να συμβουλεύει τη διοίκηση σχετικά με την αξιολόγηση της απόδοσης του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και σχετικά με τις αποφάσεις τοποθέτησης και απομάκρυνσής του.

Επιπλέον, ορισμένες θέσεις επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου στον δημόσιο τομέα είναι θέσεις αιρετών, που ορίζονται με δημόσια ψηφοφορία. Σε άλλες περιπτώσεις μπορεί η τοποθέτηση να

γίνεται από διοικητικά όργανα και όχι από το συμβούλιο. Σε ορισμένες περιπτώσεις, οι σχέσεις αναφοράς του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και η οργανωτική θέση της δραστηριότητας του εσωτερικού ελέγχου στον δημόσιο τομέα καθορίζονται από νόμους και κανονισμούς.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Το καταστατικό εσωτερικού ελέγχου , όπου καταγράφονται οι σχέσεις αναφοράς της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.
- Πρακτικά συνεδριάσεων ή άλλη γραπτή τεκμηρίωση της επικοινωνίας του επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο.
- Πρακτικά συνεδριάσεων του συμβουλίου ή άλλη γραπτή τεκμηρίωση, που αποδεικνύουν ότι ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου επιβεβαίωσε προς το συμβούλιο τη διαρκή ανεξαρτησία της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου ή ότι συζητήθηκαν περιορισμοί που επηρεάζουν τη δυνατότητα του εσωτερικού ελέγχου να εκτελέσει τα καθήκοντά του καθώς και τα μέτρα που ελήφθησαν για τη διαχείριση των παρεμποδίσεων.
- Πρακτικά συνεδριάσεων του συμβουλίου ή άλλη γραπτή τεκμηρίωση, που αποδεικνύουν ότι το συμβούλιο συμμετείχε σε αποφάσεις σχετικά με την τοποθέτηση, την απομάκρυνση, την αξιολόγηση της απόδοσης και την αμοιβή του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου.

Πρότυπο 7.2 Ρόλοι, Αρμοδιότητες και Προσόντα του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου Προϋποθέσεις

Ευθύνες του Συμβουλίου

Το συμβούλιο πρέπει να εγκρίνει τους ρόλους και τις αρμοδιότητες του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και να προσδιορίζει τα απαραίτητα προσόντα και ικανότητες για την εκτέλεση αυτών των ρόλων και αρμοδιοτήτων.

Το συμβούλιο πρέπει να διασφαλίζει ότι ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου έχει τα προσόντα και τις ικανότητες για να διευθύνει αποτελεσματικά τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου και να διασφαλίζει την ποιοτική απόδοση των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου.

Ο πρωταρχικός ρόλος του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου είναι να διευθύνει τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου, περιλαμβανομένης της απόδοσης των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου, όπως περιγράφεται στον Τομέα IV. “ Διεύθυνση της Δραστηριότητας Εσωτερικού Ελέγχου ”. Το συμβούλιο πρέπει να κατανοήσει τους πραγματικούς ή τις δυνητικούς περιορισμούς στην ανεξαρτησία της δραστηριότητας του εσωτερικού ελέγχου πριν αναθέσει στον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρόσθετους ρόλους ή ευθύνες πέρα από το πεδίο του εσωτερικού ελέγχου.

Εάν οι μη ελεγκτικοί ρόλοι και αρμοδιότητες περιορίζουν ή φαίνεται ότι περιορίζουν την ανεξαρτησία της δραστηριότητας του εσωτερικού ελέγχου, το συμβούλιο πρέπει να εξασφαλίζει ότι εφαρμόζονται τα κατάλληλα μέτρα προστασίας της. (Δείτε επίσης το Πρότυπο 7.3 “ Προστασία της Ανεξαρτησίας ”.)

Ευθύνες του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου

Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να παρέχει στο συμβούλιο τις πληροφορίες που χρειάζεται για να κατανοήσει τα προσόντα, τις ικανότητες και τις προϋποθέσεις που απαιτούνται για τη διεύθυνση της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.

Πριν αναλάβει οποιουσδήποτε μη ελεγκτικούς ρόλους και αρμοδιότητες, ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να ενημερώσει για τις συνέπειες και να προτείνει μέτρα προστασίας για τη διαχείριση πραγματικών, δυνητικών και αντιληπτών περιορισμών στο συμβούλιο.

Αφού αναλάβει τυχόν εγκεκριμένους μη ελεγκτικούς ρόλους και ευθύνες, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να επιβεβαιώσει στο συμβούλιο ότι έχουν εφαρμοστεί αποτελεσματικά τα κατάλληλα μέτρα προστασίας για την ανεξαρτησία της δραστηριότητας του εσωτερικού ελέγχου.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αναλάβει την ευθύνη για τη διατήρηση και την ενίσχυση των προσόντων και των ικανοτήτων που απαιτούνται για την εκπλήρωση των ρόλων και των αρμοδιοτήτων που αναμένει το συμβούλιο. (Δείτε επίσης την Αρχή 3 Επίδειξη Επάρκειας και τα σχετικά πρότυπα.)

Συστάσεις για Εφαρμογή και Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Το συμβούλιο θα πρέπει να συνεργάζεται με την ανώτατη διοίκηση για να προσδιορίσει ποιες ικανότητες και προσόντα αναμένει ο οργανισμός από έναν/μία επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου. Οι ικανότητες μπορεί να ποικίλλουν ανάλογα με την εντολή εσωτερικού ελέγχου, την πολυπλοκότητα και τις ειδικές ανάγκες του οργανισμού, το προφίλ κινδύνου του οργανισμού, καθώς και τον κλάδο και τη χώρα εντός της οποίας δραστηριοποιείται ο οργανισμός, μεταξύ άλλων παραγόντων. Οι επιθυμητές ικανότητες και προσόντα καθορίζονται σε μια περιγραφή θέσης εργασίας και ενδεικτικά περιλαμβάνουν:

- Ολοκληρωμένη κατανόηση των Διεθνών Προτύπων Εσωτερικού Ελέγχου και των βέλτιστων πρακτικών εσωτερικού ελέγχου.
- Εμπειρία στον κλάδο ή τον τομέα.
- Δημιουργία αποτελεσματικής δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου με την επιλογή, πρόσληψη και εκπαίδευση εσωτερικών ελεγκτών, καθώς και παροχή βοήθειας για να αναπτύξουν σχετικές ικανότητες.
- Πιστοποίηση Εσωτερικών Ελεγκτών ή άλλη σχετική επαγγελματική εκπαίδευση, πιστοποίηση και διαπιστευτήρια.

Ενώ αυτή η λίστα περιλαμβάνει ιδανικές ικανότητες και προσόντα, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να επιλεγεί για άλλα ηγετικά προσόντα ή τομείς εξειδίκευσης, τα οποία να αλληλοσυμπληρώνονται από τις ικανότητες άλλων μελών της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου, ειδικά όταν ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου έχει αποκτήσει τη θέση προερχόμενος από διαφορετικό ρόλο, κλάδο ή τομέα. Σε τέτοιες περιπτώσεις, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να εργάζεται συλλογικά με έμπειρα μέλη της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου για να αποκτήσει σχετική εμπειρία.

Το συμβούλιο θα πρέπει επίσης να ενθαρρύνει τον /την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου να επιδιώκει τη συνεχή επαγγελματική εκπαίδευση, τη συμμετοχή σε επαγγελματικές ενώσεις, τις επαγγελματικές πιστοποιήσεις και άλλες ευκαιρίες για επαγγελματική εξέλιξη. (Βλ. επίσης Αρχή 3 Επίδειξη Επάρκειας και τα σχετικά πρότυπα).

Επιπρόσθετα στις αρμοδιότητες διεύθυνσης της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου, μερικές φορές ζητείται από τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου να αναλάβει μη ελεγκτικούς ρόλους για τους οποίους η διοίκηση είναι συνήθως υπεύθυνη, κάτι που μπορεί να βλάψει ή να φαίνεται ότι βλάπτει την ανεξαρτησία της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου. Παραδείγματα περιλαμβάνουν περιπτώσεις όπως:

- Μια νέα κανονιστική απαίτηση που δημιουργεί άμεση ανάγκη ανάπτυξης πολιτικών, διαδικασιών, μηχανισμών ελέγχου και δραστηριοτήτων διαχείρισης κινδύνου για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης.
- Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου διαθέτει την πλέον κατάλληλη εξειδίκευση για την προσαρμογή των υφιστάμενων δραστηριοτήτων διαχείρισης κινδύνου σε ένα νέο επιχειρηματικό τομέα ή μια νέα γεωγραφική αγορά.
- Οι πόροι του οργανισμού είναι πολύ περιορισμένοι ή ο οργανισμός είναι πολύ μικρός για να διαθέτει μια ξεχωριστή δραστηριότητα κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Οι διαδικασίες του οργανισμού δεν είναι ώριμες και ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου διαθέτει την πιο κατάλληλη εξειδίκευση για να ξεκινήσει ένα σχέδιο ή πρόγραμμα διαχείρισης κινδύνων.
- Ο οργανισμός αναμένει από τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου να είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και των όποιων διαδικασιών ελέγχου.
- Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου ήταν υπεύθυνος για μια υπό εξέταση δραστηριότητα κατά τους τελευταίους 12 μήνες.

Πρακτικές του Συμβουλίου

Πριν από την πρόσληψη ενός επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, το συμβούλιο θα πρέπει να συμμετέχει στη διαδικασία πρόσληψης και διορισμού. Για παράδειγμα, το συμβούλιο μπορεί να συζητήσει τα προσόντα και τις ικανότητες που απαιτούνται για τη διεύθυνση της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου και την εκτέλεση τυχόν πρόσθετων ρόλων και αρμοδιοτήτων που αναμένονται από τον οργανισμό. Το συμβούλιο μπορεί να επανεξετάσει και να εγκρίνει την περιγραφή καθηκόντων του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, προκειμένου να διασφαλίσει ότι αντανakλά τα αναμενόμενα προσόντα και ικανότητες. Επιπλέον, το συμβούλιο θα πρέπει να συμμετέχει στην απόφαση για το διορισμό του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου εξετάζοντας τα βιογραφικά σημειώματα των υποψηφίων και συμμετέχοντας σε συνεντεύξεις πριν επιλεγεί ένας υποψήφιος.

Το συμβούλιο θα πρέπει να συζητά τους μη ελεγκτικούς ρόλους και αρμοδιότητες με τον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και την ανώτατη διοίκηση, ώστε να διασφαλίσει την κοινή κατανόηση του σκεπτικού, των κινδύνων και των σχεδίων για να επιβεβαιώσει την διαχείριση των παρεμποδίσεων της ανεξαρτησίας (Δείτε επίσης το Πρότυπο 7.3 Προστασία της Ανεξαρτησίας). Υπ' όψη θα πρέπει να λαμβάνεται εάν οι ρόλοι και οι αρμοδιότητες προορίζονται να αποτελούν μακροπρόθεσμο ή μόνιμο μέρος των αρμοδιοτήτων του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου ή είναι προσωρινές και πρόκειται να μεταφερθούν σε άλλο μέλος της διοίκησης.

Πρακτικές του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου

Κατά τη διάρκεια συζητήσεων για μη ελεγκτικούς ρόλους και αρμοδιότητες, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να δίνει έμφαση στα πρότυπα και στις συστάσεις που σχετίζονται με την ανεξαρτησία, τον τρόπο με τον οποίο υποστηρίζουν την αντικειμενικότητα και τους κινδύνους

περιορισμού της, που παρουσιάζουν οι προτεινόμενοι ρόλοι και ευθύνες. Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου είναι πιθανό να είναι καλά ενημερωμένος σχετικά με πιθανά μέτρα προστασίας για τη διαχείριση των κινδύνων και θα πρέπει να κάνει προτάσεις ευθυγραμμισμένες με το Πρότυπο 7.3 Προστασία της Ανεξαρτησίας.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Τεκμηριωμένη έγκριση από το συμβούλιο της περιγραφής των καθηκόντων και/ή του διορισμού του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου ή άλλα στοιχεία που αποδεικνύουν ότι το συμβούλιο αξιολόγησε τα προσόντα και τις ικανότητες που απαιτούνται για το ρόλο του επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου.
- Πρακτικά συνεδριάσεων ή άλλες σημειώσεις από συζητήσεις για μη ελεγκτικούς ρόλους και αρμοδιότητες, πιθανούς περιορισμούς και εγκεκριμένα σχέδια από το συμβούλιο για λήψη μέτρων προστασίας.
- Καταστατικό εσωτερικού ελέγχου από το οποίο να προκύπτει η έγκριση του διοικητικού συμβουλίου για μακροπρόθεσμους μη ελεγκτικούς ρόλους και αρμοδιότητες και η λήψη μέτρων προστασίας της ανεξαρτησίας, περιλαμβανομένης της αναμενόμενης διάρκειας των ρόλων, των ευθυνών και των μέτρων προστασίας, καθώς και του τρόπου με τον οποίο θα αξιολογείται περιοδικά η αποτελεσματικότητα των μέτρων αυτών.

Πρότυπο 7.3 Προστασία της Ανεξαρτησίας

Απαιτήσεις

Μέτρα προστασίας για την διαχείριση των περιορισμών στην ανεξαρτησία της δραστηριότητας του εσωτερικού ελέγχου.

Ευθύνες Συμβουλίου

Το συμβούλιο πρέπει να προστατεύει την ανεξαρτησία της δραστηριότητας του εσωτερικού ελέγχου εξασφαλίζοντας πως μέτρα προστασίας για την διαχείριση του κινδύνου περιορισμού της έχουν σχεδιαστεί επαρκώς και λειτουργούν αποτελεσματικά.

Ευθύνες του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να συζητά με το συμβούλιο υφιστάμενους ή προτεινόμενους ρόλους και αρμοδιότητες, οι οποίοι ενδεχομένως να περιορίσουν την ανεξαρτησία της δραστηριότητας του εσωτερικού ελέγχου, είτε πραγματικά είτε φαινομενικά. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να συμβουλεύει το συμβούλιο για τα διαφορετικά είδη μέτρων προστασίας τα οποία μπορεί να είναι κατάλληλα για την αντιμετώπιση κάθε περιορισμού.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να συζητά με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο κάθε κατάσταση, η οποία επηρεάζει την ικανότητα της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου να εκτελεί τα καθήκοντά της με ανεξαρτησία και να αναζητά την υποστήριξη τους για την επίλυση της κατάστασης.

Επιπρόσθετα, ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να γνωστοποιεί υπάρχοντες περιορισμούς στην ανώτατη διοίκηση ή άλλα αρμόδια όργανα. Για να καθοριστούν τα άλλα όργανα στα οποία συνίσταται να γίνει η γνωστοποίηση, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να λάβει υπόψη τη φύση του περιορισμού, την επίπτωση του στην αξιοπιστία των αποτελεσμάτων των υπηρεσιών

εσωτερικού ελέγχου και τις προσδοκίες των σχετικών εταίρων. Εάν ο περιορισμός ανακαλυφθεί μετά την ολοκλήρωση του έργου και επηρεάζει την αξιοπιστία ή την εκλαμβανόμενη αξιοπιστία των ευρημάτων του έργου, των συστάσεων και/ή των συμπερασμάτων, ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να συζητήσει τον προβληματισμό με την διοίκηση της υπό επισκόπησης λειτουργίας, την ανώτατη διοίκηση, το συμβούλιο, και/ή άλλα επηρεαζόμενα μέρη και να καθορίσει τις κατάλληλες ενέργειες για την επίλυση της κατάστασης (Βλέπε επίσης Πρότυπο 11.4 Λάθη και Παραλείψεις)

Κοινές ευθύνες

Σε περίπτωση που ο/η επικεφαλής εσωτερικός ελεγκτής έχει τρέχουσες μη-ελεγκτικές αρμοδιότητες, οι αρμοδιότητες, η φύση της εργασίας και τα υφιστάμενα μέτρα προστασίας πρέπει να τεκμηριώνονται στο καταστατικό εσωτερικού ελέγχου. Εάν οι περιοχές εκείνες υπόκεινται σε εσωτερικό έλεγχο, θα πρέπει να καθοριστούν εναλλακτικές διαδικασίες διαβεβαίωσης, όπως η σύναψη σύμβασης με έναν αντικειμενικό, με επαρκή προσόντα πάροχο διαβεβαίωσης εκτός οργανισμού ο οποίος θα αναφέρεται στην ανώτατη διοίκηση.

Σε περίπτωση που οι μη ελεγκτικές αρμοδιότητες του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου είναι προσωρινές, η διαβεβαίωση σε αυτές τις περιοχές πρέπει να επιβλέπεται από ανεξάρτητο τρίτο μέρος τόσο κατά την διάρκεια της προσωρινής ανάθεσης όσο και για τους επόμενους 12 μήνες. Εάν οι μη-ελεγκτικές αρμοδιότητες του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου είναι προσωρινές, θα πρέπει να καθοριστεί ένα σχέδιο μεταβίβασης των μη-ελεγκτικών αρμοδιοτήτων στη διοίκηση.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Περιπτώσεις που ενδεχομένως περιορίζουν την ανεξαρτησία είναι:

- Η απουσία άμεσης επικοινωνίας ή αλληλεπίδρασης του επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου με το συμβούλιο.
- Η προσπάθεια της διοίκησης να περιορίσει το εύρος των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου το οποίο έχει προηγουμένως εγκριθεί από το συμβούλιο και τεκμηριωθεί στο καταστατικό εσωτερικού ελέγχου.
- Η προσπάθεια της διοίκησης να περιορίσει την πρόσβαση σε δεδομένα, αρχεία και άλλη πληροφόρηση καθώς και στο απαιτούμενο ανθρώπινο δυναμικό και στα φυσικά περιουσιακά στοιχεία που απαιτούνται για την εκτέλεση των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου.
- Η πίεση της διοίκησης προς τους εσωτερικούς ελεγκτές να αποκρύπτουν ή να τροποποιούν τα ευρήματα εσωτερικού ελέγχου.
- Ο προϋπολογισμός για τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου μειώνεται σε βαθμό όπου η δραστηριότητα δεν δύναται να εκπληρώσει τα καθήκοντά της όπως αυτά περιγράφονται στο καταστατικό εσωτερικού ελέγχου.
- Η διεξαγωγή ενός έργου διαβεβαίωσης από τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου ή η επίβλεψη από τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μίας περιοχής δραστηριότητας για την οποία ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου είναι υπεύθυνος, έχει την επίβλεψη, ή μπορεί να ασκήσει σημαντική επιρροή. (Βλέπε επίσης Πρότυπο 7.2 Ρόλοι, Αρμοδιότητες και Προσόντα του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου)

- Η διεξαγωγή ενός έργου από τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου ή η επίβλεψη υπηρεσιών διαβεβαίωσης από τον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου σε μία λειτουργία η οποία διευθύνεται από ανώτερο στέλεχος στον οποίο ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου έχει διοικητική γραμμή αναφοράς. Για παράδειγμα, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου αναφέρεται στον/την επικεφαλής της οικονομικής διεύθυνσης και παράλληλα την αρμοδιότητα για τον εσωτερικό έλεγχο της διαχείρισης χρηματικών διαθεσίμων, μία δραστηριότητα η οποία επίσης αναφέρεται στον/την επικεφαλής της οικονομικής διεύθυνσης.

Πρακτικές του συμβουλίου

Η εποπτική δραστηριότητα του συμβουλίου περιλαμβάνει την παρακολούθηση των περιορισμών ανεξαρτησίας της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου και διασφαλίζει ότι έχουν τεθεί μέτρα προστασίας για τη διαχείριση των περιορισμών. Το συμβούλιο συνιστάται να συζητά με την ανώτατη διοίκηση και τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου την φύση και την αιτία των πιθανών, και πραγματικών περιορισμών καθώς επίσης και τα προτεινόμενα για την ανεξαρτησία μέτρα προστασίας. Τα μέτρα προστασίας περιλαμβάνουν δραστηριότητες, όπως την περιοδική αξιολόγηση των γραμμών αναφοράς και αρμοδιοτήτων και την ανάπτυξη εναλλακτικών διαδικασιών προκειμένου να λαμβάνεται διαβεβαίωση σε περιοχές όπου η ανεξαρτησία μπορεί να περιοριστεί.

Το συμβούλιο συνιστάται να αναφέρει συγκεκριμένα το πως τα μέτρα προστασίας θα εφαρμοστούν, από ποιον και πότε. Ένα ενδιάμεσο μέτρο προστασίας μπορεί να χρησιμοποιηθεί έως την εφαρμογή ενός μόνιμου μέτρου προστασίας. Το συμβούλιο συνιστάται να επιβεβαιώνει τουλάχιστον σε ετήσια βάση και όποτε οι αρμοδιότητες αλλάζουν ότι τα μέτρα προστασίας λειτουργούν ακόμα αποτελεσματικά.

Πρακτικές του επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου

Με βάση την κατανόηση των σχετικών με την ανεξαρτησία προτύπων, ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να αξιολογεί καταστάσεις συμπεριλαμβανομένων των γραμμών αναφοράς, ρόλων και αρμοδιοτήτων προκειμένου να καθορίσει εάν υπάρχουν πραγματικοί, πιθανοί ή θεωρούμενοι περιορισμοί. Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να ενημερώνει προληπτικά την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο για θέματα ανεξαρτησίας και των περιορισμών της, να τους εκπαιδεύει και να κατανοεί τους προσδοκίες τους. Επιπρόσθετα, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να επιλύει τις καταστάσεις θεωρούμενων περιορισμών που δεν επηρεάζουν στην πραγματικότητα την ικανότητα εκτέλεσης των αρμοδιοτήτων του εσωτερικού ελέγχου με αμερόληπτο τρόπο μέσω συζητήσεων με τα ενδιαφερόμενα μέρη.

Κοινές πρακτικές

Τα σχέδια ανάθεσης μη-ελεγκτικών ρόλων και αρμοδιοτήτων στον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνίσταται:

- Να περιλαμβάνουν μέτρα προστασίας της ανεξαρτησίας
- Να αναγνωρίζουν πιθανές επιπτώσεις στο πλάνο εσωτερικού ελέγχου και στη διαχείριση πόρων.
- Να προσδιορίζουν ένα χρονοδιάγραμμα μεταβίβασης των προσωρινών μη-ελεγκτικών αρμοδιοτήτων στη διοίκηση, εάν αυτό είναι εφικτό.

Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

- Πρακτικά συναντήσεων και άλλα έγγραφα τα οποία επιδεικνύουν ότι οι περιορισμοί στην ανεξαρτησία συζητήθηκαν με την ανώτερη διοίκηση, το συμβούλιο και άλλους εταίρους.
- Πρακτικά συναντήσεων και άλλα έγγραφα τα οποία επιδεικνύουν ότι τα μέτρα προστασίας για την διαχείριση του κινδύνου περιορισμού έχουν συμφωνηθεί μεταξύ των κατάλληλων μερών, έχουν σχεδιαστεί επαρκώς και λειτουργούν αποτελεσματικά.
- Καταγεγραμμένες διαδικασίες και πολιτικές, οι οποίες ακολουθούνται στην περίπτωση όπου υπάρχει υπόνοια ή όπου έχει εντοπιστεί περιορισμός
- Επίσημα σχέδια ενεργειών τα οποία ορίζουν συγκεκριμένα μέτρα προστασίας για να αντιμετωπίσουν θέματα ανεξαρτησίας.
- Τεκμηρίωση των υπηρεσιών διαβεβαίωσης, οι οποίες παρέχονται από άλλους εσωτερικούς ή εξωτερικούς παρόχους ως μέτρο προστασίας της ανεξαρτησίας.

Αρχή 8 Εποπτευόμενη από το Συμβούλιο

Το συμβούλιο εποπτεύει την δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου προκειμένου να διασφαλίσει την αποτελεσματικότητά της.

Η εποπτεία του συμβουλίου θεωρείται ζωτικής σημασίας για τη διασφάλιση της συνολικής αποτελεσματικότητας της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου. Η επίτευξη της εν λόγω αρχής απαιτεί συνεργατική και δια-δραστική επικοινωνία μεταξύ του συμβουλίου και του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, καθώς και την υποστήριξη του συμβουλίου προκειμένου να διασφαλιστεί ότι η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου αποκτά επαρκείς πόρους για την εκπλήρωση των καθηκόντων της. Επιπλέον, το συμβούλιο λαμβάνει διαβεβαίωση αναφορικά με την ποιότητα της απόδοσης του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου μέσω του προγράμματος διασφάλισης ποιότητας και βελτίωσης, συμπεριλαμβανομένης της άμεσης επισκόπησης των αποτελεσμάτων από την εξωτερική αξιολόγηση ποιότητας.

Πρότυπο 8.1 Αλληλεπίδραση με το Συμβούλιο

Απαιτήσεις

Ευθύνες Συμβουλίου

Το συμβούλιο πρέπει να αλληλοεπιδρά με τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου για να κατανοήσει την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνου και ελέγχου του οργανισμού.

Η εποπτεία του συμβουλίου πρέπει να περιλαμβάνει συνεχή επικοινωνία με τον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου για να διασφαλιστεί ότι η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου εκπληρώνει τα καθήκοντά της. Το συμβούλιο πρέπει να επικοινωνεί την άποψή του σχετικά με τους στρατηγικούς, τους στόχους και τους κινδύνους του οργανισμού για να βοηθήσει τον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου στον καθορισμό των προτεραιοτήτων του εσωτερικού ελέγχου.

Το συμβούλιο πρέπει να θέτει προσδοκίες για:

- Τη συχνότητα της επικοινωνίας με τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου

- Τα κριτήρια για τον καθορισμό των θεμάτων που πρέπει να προωθηθούν στο συμβούλιο, όπως σημαντικοί ή ουσιαστικοί κίνδυνοι που υπερβαίνουν την ανοχή κινδύνου του συμβουλίου.
- Τη διαδικασία κλιμάκωσης της επικοινωνίας από τη διοίκηση προς το συμβούλιο.

Αρμοδιότητες του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να παρέχει στο συμβούλιο τις απαραίτητες πληροφορίες για την άσκηση των εποπτικών του αρμοδιοτήτων. Εκτός από τις επικοινωνίες σχετικά με την εντολή και την ανεξαρτησία του εσωτερικού ελέγχου, ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να κοινοποιεί τα αποτελέσματα των υπηρεσιών του εσωτερικού ελέγχου, συμπεριλαμβανομένων των συμπερασμάτων, διαβεβαιώσεων, συμβουλών και πληροφοριών για να βοηθήσει το συμβούλιο να εκπληρώσει τις ευθύνες του. (Βλέπε επίσης Πρότυπο 11.3 Κοινοποίηση Αποτελεσμάτων.)

Συστάσεις Εφαρμογής και Τεκμήρια Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Πρακτικές του Συμβουλίου

Η συχνότητα των επικοινωνιών μεταξύ του συμβουλίου και του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη την ανάγκη για έγκαιρη επικοινωνία σχετικά με σημαντικά ζητήματα. Το συμβούλιο θα πρέπει να επικοινωνεί τις προοπτικές και τις προσδοκίες του σχετικά με την κατανόηση και την εποπτεία όχι μόνο της διαχείρισης χρηματοοικονομικού κινδύνου αλλά και ενός ευρέος φάσματος ζητημάτων μη χρηματοοικονομικής διακυβέρνησης και διαχείρισης κινδύνου, συμπεριλαμβανομένων στρατηγικών πρωτοβουλιών, κυβερνοασφάλειας, υγιεινής και ασφάλειας, βιωσιμότητας, επιχειρηματικής ανθεκτικότητας και φήμης. Για να προσδιορίσει το συμβούλιο τα ζητήματα που αναμένονται να προωθεί ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πέρα από την ανώτατη διοίκηση, το συμβούλιο μπορεί να θέσει κριτήρια σπουδαιότητας ή σημαντικότητας που υπερβαίνουν την ανοχή κινδύνου του διοικητικού συμβουλίου. Τα κριτήρια θα πρέπει να συνδέονται με μια διαδικασία που τηρεί ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου για να κλιμακώνει την επικοινωνία από την ανώτατη διοίκηση στο συμβούλιο.

Συνήθως, οι επίσημες συνεδριάσεις του συμβουλίου, επιτρέπουν επίσημη επικοινωνία τουλάχιστον ανά τρίμηνο. Επιπλέον, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και τα μέλη του συμβουλίου συχνά επικοινωνούν και ενδιάμεσα των τακτικών συνεδριάσεων όταν αυτό απαιτείται, μερικές φορές και ανεπίσημα.

Μέσω συζητήσεων με τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και την ανώτατη διοίκηση, το συμβούλιο θα πρέπει να αποκτήσει επαρκή εμπιστοσύνη ότι η πληροφόρηση που κοινοποιείται από τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, δεν παρεμποδίζεται ή τροποποιείται από τα ανώτατα διοικητικά στελέχη με τρόπο που να αλλάζει την έννοια της πληροφόρησης ή να μειώνει την σημασία των αναφορών.

Πρακτικές του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου

Για να παρέχει στο συμβούλιο έγκαιρη επικοινωνία, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να χρησιμοποιήσει μια ποικιλία μεθόδων, όπως γραπτές και προφορικές εκθέσεις και παρουσιάσεις, επίσημες συναντήσεις και ανεπίσημες συζητήσεις. Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να

τεκμηριώνει επίσημα τις προσδοκίες του συμβουλίου, σε πολιτικές και διαδικασίες. Περιοδικά, ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να επιβεβαιώνει με το συμβούλιο ότι η συχνότητα, η φύση και το περιεχόμενο των επικοινωνιών ανταποκρίνονται στις προσδοκίες του συμβουλίου και βοηθούν το συμβούλιο να εκπληρώσει τις εποπτικές του αρμοδιότητες.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Ημερήσιες διατάξεις και πρακτικά συνεδρίασης του συμβουλίου που να τεκμηριώνουν τη φύση και τη συχνότητα των συζητήσεων με τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου.

Παρουσιάσεις από τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου προς το συμβούλιο.

Επικοινωνίες εσωτερικού ελέγχου με τα μέλη του συμβουλίου.

Κριτήρια για τον εντοπισμό θεμάτων που πρέπει να γνωστοποιηθούν στο συμβούλιο και διαδικασία για την επικοινωνία τέτοιων θεμάτων, μερικές φορές γνωστά ως «πίνακας κλιμάκωσης».

Έγγραφο που να παρουσιάζει πώς οι επικοινωνίες του /της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου ανταποκρίνονται στις προσδοκίες του συμβουλίου, όπως αυτές αναφέρονται στο καταστατικό του.

Πρότυπο 8.2 Πόροι

Απαιτήσεις

Ευθύνες του Συμβουλίου

Το συμβούλιο πρέπει να εξασφαλίζει ότι η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου διαθέτει επαρκείς πόρους για την εκπλήρωση των καθηκόντων της και την ολοκλήρωση του πλάνου εσωτερικού ελέγχου.

Τουλάχιστον σε ετήσια βάση, το συμβούλιο πρέπει να ζητάει πληροφορίες από τον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου για την επάρκεια των πόρων του εσωτερικού ελέγχου προκειμένου να εκπληρωθούν τα καθήκοντά του και να ολοκληρωθεί το πλάνο εσωτερικού ελέγχου. Εάν οι πόροι θεωρηθούν ανεπαρκείς, το συμβούλιο πρέπει να ενημερώσει την ανώτατη διοίκηση για το θέμα, για την πιθανή επίπτωση στο πλάνο εσωτερικού ελέγχου και να υποστηρίξει για τους απαραίτητους πόρους.

Ευθύνες του/της Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου

Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να προτείνει μία στρατηγική εύρεσης επαρκών πόρων και πρέπει να ενημερώνει το συμβούλιο στην περίπτωση που οι πόροι εσωτερικού ελέγχου δεν επαρκούν για να εκπληρώσουν τα καθήκοντά του και να ολοκληρώσουν το πλάνο εσωτερικού ελέγχου.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Πρακτικές του Συμβουλίου

Επιπρόσθετα με την συμπερίληψη στην ατζέντα της συζήτησης για την επάρκεια των πόρων εσωτερικού ελέγχου, το συμβούλιο συνιστάται να επισκοπεί τα έγγραφα σχετικά με την στρατηγική πόρων του επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και να αναλύει την σχέση μεταξύ των πόρων της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου με την ικανότητα να εκπληρώσει τα καθήκοντά της και να

ολοκληρώσει το πλάνο της. Το συμβούλιο συνιστάται να εφαρμόσει μία διαδικασία παροχής συμβουλών ή πληροφοριών στην ανώτατη διοίκηση προκειμένου να υποστηρίξει τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου στην απόκτηση επαρκών πόρων.

Πρακτικές του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου

Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να αξιολογεί σε περιοδική βάση εάν οι πόροι επαρκούν για την εκπλήρωση των καθηκόντων της και την ολοκλήρωση του πλάνου εσωτερικού ελέγχου και επίσης, συνιστάται να ενημερώνει έγκαιρα το συμβούλιο για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με τους πόρους. Προκειμένου να αναλυθεί η επάρκεια των αναγκών χρηματοοικονομικών, ανθρωπίνων και τεχνολογικών πόρων για την εκπλήρωση των καθηκόντων της και την ολοκλήρωση του πλάνου, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να διεξάγει μία ανάλυση αποκλίσεων μεταξύ των διαθέσιμων πόρων της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου και εκείνων που χρειάζονται για να εκτελεσθούν οι υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου. (Βλέπε επίσης Αρχή 10 Διαχείριση Πόρων). Η στρατηγική του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να περιλαμβάνει ένα πλάνο πόρων, το οποίο μπορεί να περιλαμβάνει έναν αιτούμενο προϋπολογισμό και συνιστάται να λαμβάνει υπόψη διάφορες εναλλακτικές στελέχωσης της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου καθώς επίσης και χρήσης τεχνολογικών μέσων στην εκτέλεση των υπηρεσιών. Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να πραγματοποιεί μία ανάλυση κόστους-οφέλους των διαφόρων προσεγγίσεων για παρουσίαση στο συμβούλιο.

Κοινές πρακτικές

Παρόλο που η συζήτηση για τους πόρους μεταξύ του συμβουλίου και του επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου απαιτείται να γίνεται τουλάχιστον σε ετήσια βάση, η πραγματοποίηση μίας συζήτησης σε τριμηνιαία βάση αποτελεί βέλτιστη πρακτική. Η συζήτηση συνιστάται να περιλαμβάνει και να λαμβάνει υπόψη εναλλακτικές προκειμένου να επιτευχθεί το επιθυμητό επίπεδο κάλυψης του εσωτερικού ελέγχου, συμπεριλαμβανομένης της εξωτερικής ανάθεσης ή της χρήσης προσκεκλημένων ελεγκτών, καθώς επίσης την εφαρμογή τεχνολογίας με σκοπό την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.

Δημόσιος Τομέας

Στο δημόσιο τομέα, το συμβούλιο μπορεί να μην έχει την δικαιοδοσία να κατανέμει πόρους στη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου λόγω της νομικής, θεσμικής ή διοικητικής δομής. Επίσης, οι προϋπολογισμοί μπορεί να εγκρίνονται από άλλη βαθμίδα ή κλάδο της κυβέρνησης, όπως για παράδειγμα το κοινοβούλιο ή νομοθετικό όργανο, ιδιαιτέρως σε επαρχιακά ή πολιτειακά κυβερνητικά σχήματα, όπου το νομοθετικό όργανο εγκρίνει τον προϋπολογισμό κάθε υπηρεσίας. Ακόμα, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να ενημερώνει το συμβούλιο για τυχόν περιορισμούς σε πόρους, ώστε το συμβούλιο να ενημερώνει την ανώτατη διοίκηση ή αρμόδια αρχή προϋπολογισμού για την ανάγκη επαρκών πόρων προκειμένου να εκπληρωθούν τα καθήκοντα και να ολοκληρωθεί το πλάνο εσωτερικού ελέγχου.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Ημερήσιες διατάξεις, πρακτικά συναντήσεων και επικοινωνίες μεταξύ του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και του συμβουλίου και/ή της ανώτατης διοίκησης, οι οποίες τεκμηριώνουν τις συζητήσεις για την επάρκεια των πόρων του εσωτερικού ελέγχου.

- Τα πλάνα πόρων του εσωτερικού ελέγχου, τα οποία επιδεικνύουν την επάρκεια των απαιτούμενων πόρων για την ολοκλήρωση του πλάνου εσωτερικού ελέγχου.
- Αίτημα κάλυψης από τον προϋπολογισμό για πόρους του εσωτερικού ελέγχου.
- Έγγραφα ανάλυσης αποκλίσεων μεταξύ του πλάνου εσωτερικού ελέγχου και των γνωστών πόρων.
- Έγγραφα της στρατηγικής πόρων του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου.

Πρότυπο 8.3 Ποιότητα

Απαιτήσεις

Ευθύνες Συμβουλίου

Το συμβούλιο πρέπει να διασφαλίσει ότι ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου αναπτύσσει, εφαρμόζει και διατηρεί ένα πρόγραμμα διασφάλισης ποιότητας και βελτίωσης.

Ένα πρόγραμμα διασφάλισης ποιότητας και βελτίωσης έχει σχεδιαστεί για να αξιολογεί εάν η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου συμμορφώνεται με τα Πρότυπα και επιτυγχάνει τους στόχους απόδοσής της. Επιπλέον, το πρόγραμμα έχει σκοπό να διασφαλίσει ότι η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου επιδιώκει συνεχή βελτίωση.

Το πρόγραμμα πρέπει να περιλαμβάνει δύο τύπους αξιολογήσεων:

Εξωτερικές αξιολογήσεις. (Βλ. Πρότυπο 8.4 Εξωτερική Αξιολόγηση Ποιότητας.)

Εσωτερικές αξιολογήσεις. (Βλ. Πρότυπο 12.1 Εσωτερική Αξιολόγηση Ποιότητας.)

Τουλάχιστον ετησίως, το συμβούλιο πρέπει να εγκρίνει τους στόχους απόδοσης της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου. (Βλ. Πρότυπο 12.2 Μέτρηση Απόδοσης.)

Το συμβούλιο πρέπει να διεξάγει ή να συμμετέχει με την ανώτατη διοίκηση σε μία ετήσια αξιολόγηση της απόδοσης του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου. Μια τέτοια αξιολόγηση περιλαμβάνει:

- Επανεξέταση των στόχων απόδοσης της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου, συμπεριλαμβανομένης της συμμόρφωσής της με τα Πρότυπα και τυχόν πρόσθετους κανονισμούς, της ικανότητας εκπλήρωσης της εντολής εσωτερικού ελέγχου και της προόδου προς την ολοκλήρωση του προγράμματος ελέγχων.
- Εξέταση των αποτελεσμάτων του προγράμματος διασφάλισης ποιότητας και βελτίωσης της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.
- Προσδιορισμός του βαθμού επίτευξης των στόχων απόδοσης της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.
- Επανεξέταση και συμβολή στην αξιολόγηση της απόδοσης του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου από τον οργανισμό.

Ευθύνες του/της Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αναπτύξει, να εφαρμόσει και να διατηρήσει ένα πρόγραμμα διασφάλισης ποιότητας και βελτίωσης που να καλύπτει όλες τις πτυχές της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου. Τουλάχιστον σε ετήσια βάση, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να κοινοποιεί τα αποτελέσματα της εσωτερικής αξιολόγησης ποιότητας στο συμβούλιο. Τέτοιες επικοινωνίες περιλαμβάνουν:

Την συμμόρφωση της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου με τα Πρότυπα και η επίτευξη των στόχων απόδοσης.

Σχέδια για την αντιμετώπιση των ελλείψεων και των ευκαιριών βελτίωσης της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Πρακτικές του Συμβουλίου

Η ετήσια αξιολόγηση του συμβουλίου για τον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να περιλαμβάνει:

- Το επίπεδο συμβολής στη βελτίωση των διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και ελέγχου.
- Αυξημένη παραγωγικότητα του προσωπικού εσωτερικού ελέγχου.
- Αυξημένη αποδοτικότητα κόστους της διεργασίας εσωτερικού ελέγχου.
- Επαρκής σχεδιασμός και επίβλεψη ελεγκτικών έργων.
- Αποτελεσματικότητα στην οικοδόμηση σχέσεων και την κάλυψη των αναγκών των ενδιαφερομένων μερών.

Η αξιολόγηση από το συμβούλιο συνιστάται να περιλαμβάνει ποιοτικά και ποσοτικά μέτρα. Τα μέτρα απόδοσης συνιστάται να είναι συγκεκριμένα για τον οργανισμό και να έχουν νόημα για τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου.

Πρακτικές του/της Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να διασφαλίζει ότι το συμβούλιο λαμβάνει τις απαραίτητες πληροφορίες για την επίβλεψη του προγράμματος διασφάλισης ποιότητας και βελτίωσης της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου, συμπεριλαμβανομένων:

- Το εύρος, τη συχνότητα και τα αποτελέσματα των εσωτερικών και εξωτερικών αξιολογήσεων ποιότητας που διεξάγονται υπό την καθοδήγηση ή με τη βοήθεια του / της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου
- Σχέδια δράσης που αντιμετωπίζουν ευκαιρίες για βελτίωση. Οποιοσδήποτε τέτοιες ενέργειες συνιστάται να συμφωνούνται με το συμβούλιο.
- Πρόοδος προς την ολοκλήρωση των συμφωνημένων ενεργειών.

Δημόσιος Τομέας

Το πρόγραμμα διασφάλισης ποιότητας και βελτίωσης συνιστάται να περιλαμβάνει τη συμμόρφωση με τυχόν νόμους ή κανονισμούς που διέπουν τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου, στη διοικητική περιοχή εντός της οποίας δραστηριοποιείται ο οργανισμός.

Αποδεικτικά Στοιχεία Συμμόρφωσης

- Ημερήσια διάταξη και πρακτικά από τις συνεδριάσεις του συμβουλίου που τεκμηριώνουν συζητήσεις με τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου σχετικά με το πρόγραμμα διασφάλισης ποιότητας και βελτίωσης της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.

- Παρουσιάσεις του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και άλλες κοινοποιήσεις που καλύπτουν τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων ποιότητας και την εξέλιξη των σχεδίων δράσης για την αντιμετώπιση τυχόν ευκαιριών βελτίωσης.
- Πρακτικά από συνεδριάσεις του συμβουλίου ή άλλη τεκμηρίωση που δείχνει ότι το συμβούλιο εξέτασε και συνέβαλε στην αξιολόγηση της απόδοσης του / τη επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου.

Πρότυπο 8.4 Εξωτερική Αξιολόγηση Ποιότητας

Απαιτήσεις

Το συμβούλιο πρέπει να διασφαλίζει ότι διενεργείται εξωτερική αξιολόγηση ποιότητας της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου τουλάχιστον κάθε πέντε χρόνια.

Η εξωτερική αξιολόγηση ποιότητας πρέπει να διενεργείται από ανεξάρτητο αξιολογητή ή ομάδα αξιολόγησης που έχει προσόντα στην επαγγελματική εφαρμογή του εσωτερικού ελέγχου καθώς και στη διαδικασία αξιολόγησης ποιότητας. Για να είναι ανεξάρτητος, ο αξιολογητής ή η ομάδα αξιολόγησης δεν πρέπει να είναι μέρος του οργανισμού, ή υπάλληλος, ή υπό τον έλεγχο του οργανισμού στον οποίο λειτουργεί η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου. Οι ανεξάρτητοι αξιολογητές, οι ομάδες αξιολόγησης και οι οργανισμοί τους πρέπει να είναι απαλλαγμένοι από πραγματικές, πιθανές ή αντιληπτές συγκρούσεις συμφερόντων που θα μπορούσαν να περιορίσουν την αντικειμενικότητά τους.

Η εξωτερική αξιολόγηση ποιότητας απαιτεί μια ολοκληρωμένη ανασκόπηση της επάρκειας της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου:

- Της εντολής, του καταστατικού, της στρατηγικής, μεθοδολογίας, διαδικασιών, εκτίμησης κινδύνων και πλάνου εσωτερικών ελέγχων.
- Συμμόρφωση με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου
- Κριτήρια και μέτρα απόδοσης καθώς και αποτελέσματα αξιολογήσεων.
- Ικανότητες, συμπεριλαμβανομένης της επαρκούς χρήσης εργαλείων και τεχνικών καθώς και εστίασης στη βελτίωση της διαδικασίας.
- Ενσωμάτωση στη διαδικασία διακυβέρνησης του οργανισμού, συμπεριλαμβανομένων των σχέσεων μεταξύ και ανάμεσα σε εκείνους που εμπλέκονται σε αυτή τη διαδικασία.
- Συμβολή στις διαδικασίες διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και ελέγχου του οργανισμού.
- Συμβολή στη βελτίωση των λειτουργιών του οργανισμού και στην ικανότητα επίτευξης των στόχων του.
- Αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα στην ικανοποίηση των προσδοκιών που κωδικοποιήθηκαν από το συμβούλιο, την ανώτατη διοίκηση και τα ενδιαφερόμενα μέρη.

Οι εξωτερικές αξιολογήσεις ποιότητας διενεργούνται με δύο τρόπους: μια εξωτερική αξιολόγηση που πραγματοποιείται από ανεξάρτητο τρίτο μέρος ή μια αυτό-αξιολόγηση με ανεξάρτητη επικύρωση.

Ευθύνες του Συμβουλίου

Το συμβούλιο πρέπει να καθορίσει το εύρος και τη συχνότητα της εξωτερικής αξιολόγησης ποιότητας. Κατά τον καθορισμό του εύρους, το συμβούλιο πρέπει να λαμβάνει υπόψη τις ευθύνες της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου και του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, όπως περιέχονται στον κανονισμό δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου, και τις κανονιστικές απαιτήσεις που ενδέχεται να επηρεάσουν τη δραστηριότητα του εσωτερικού ελέγχου.

Το σχέδιο του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου για τη διενέργεια εξωτερικής αξιολόγησης ποιότητας πρέπει να επανεξεταστεί και να εγκριθεί από το συμβούλιο. Η έγκριση αυτή πρέπει να καλύπτει τουλάχιστον:

- Το εύρος και τη συχνότητα των αξιολογήσεων.
- Τις ικανότητες και την ανεξαρτησία του εξωτερικού αξιολογητή, της ομάδας αξιολόγησης ή του ατόμου που επιλέχθηκε για την επικύρωση μιας αυτό-αξιολόγησης.
- Το σκεπτικό για τη διεξαγωγή αυτό-αξιολόγησης με ανεξάρτητη επικύρωση και όχι εξωτερική αξιολόγηση ποιότητας που πραγματοποιείται από ανεξάρτητο τρίτο μέρος.

Το συμβούλιο πρέπει να λάβει τα πλήρη αποτελέσματα της εξωτερικής αξιολόγησης ποιότητας ή της αυτό-αξιολόγησης με ανεξάρτητη επικύρωση απευθείας από τον αξιολογητή. Το συμβούλιο πρέπει να επανεξετάσει και να εγκρίνει τα σχέδια δράσης του / της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου για την αντιμετώπιση των εντοπισμένων ελλείψεων και των ευκαιριών για βελτίωση. Επιπλέον, το συμβούλιο πρέπει να εγκρίνει ένα χρονοδιάγραμμα για την ολοκλήρωση των σχεδίων δράσης και να παρακολουθεί την πρόοδο του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου.

Ευθύνες του Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου

Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αναπτύξει ένα σχέδιο για την εκτέλεση μιας εξωτερικής αξιολόγησης ποιότητας και να λάβει την έγκριση του συμβουλίου. Η εξωτερική αξιολόγηση πρέπει να διενεργείται από εξειδικευμένο, ανεξάρτητο αξιολογητή ή ομάδα αξιολόγησης εκτός του οργανισμού. Κατά την επιλογή του ανεξάρτητου αξιολογητή, της ομάδας αξιολόγησης ή του ατόμου για την επικύρωση μιας αυτό-αξιολόγησης, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να διασφαλίζει ότι πληρούνται τα ακόλουθα κριτήρια. Για να θεωρείται ως έχων τα προσόντα, ο ανεξάρτητος αξιολογητής ή η ομάδα αξιολόγησης πρέπει να αποδείξει:

- Εμπειρία και γνώση των Προτύπων και των βέλτιστων πρακτικών εσωτερικού ελέγχου.
- Εμπειρία ως επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου ή σε συγκρίσιμο ανώτερο επίπεδο διοίκησης εσωτερικού ελέγχου
- Προηγούμενη εμπειρία στη διενέργεια εξωτερικών αξιολογήσεων ποιότητας
- Ολοκλήρωση της αναγνωρισμένης από την ΙΙΑ εκπαίδευσης εξωτερικής αξιολόγησης ποιότητας.
- Τουλάχιστον ένα άτομο στην ομάδα με ενεργό τίτλο Πιστοποιημένου Εσωτερικού Ελεγκτή .
- Βεβαίωση απουσίας σύγκρουσεων συμφερόντων, πραγματικών ή θεωρούμενων.

Αυτο-αξιολόγηση με Ανεξάρτητη Επικύρωση

Η απαίτηση για εξωτερική αξιολόγηση ποιότητας μπορεί να ικανοποιείται περιοδικά μέσω αυτό-αξιολόγησης με ανεξάρτητη επικύρωση. Ωστόσο, μια αυτό-αξιολόγηση με ανεξάρτητη επικύρωση δεν αντικαθιστά πλήρως την απαίτηση η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου να διενεργεί εξωτερικές αξιολογήσεις ποιότητας. Η αυτό-αξιολόγηση μπορεί να εναλλάσσεται με την εξωτερική αξιολόγηση ποιότητας μία φορά κάθε δέκα χρόνια.

Η αυτό-αξιολόγηση διεξάγεται συνήθως από τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου και στη συνέχεια επικυρώνεται από έναν εξειδικευμένο, ανεξάρτητο εξωτερικό αξιολογητή. Μια αυτό-αξιολόγηση με ανεξάρτητη επικύρωση είναι πιο περιορισμένη σε εύρος και αποτελείται από:

- Μια ολοκληρωμένη και πλήρως τεκμηριωμένη διαδικασία αυτό-αξιολόγησης που προσομοιάζει στη διαδικασία εξωτερικής αξιολόγησης ποιότητας όσον αφορά την αξιολόγηση της συμμόρφωσης της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου με τα Πρότυπα.
- Επιτόπια επικύρωση από εξειδικευμένο, ανεξάρτητο εξωτερικό αξιολογητή ποιότητας. Η ανεξάρτητη επικύρωση πρέπει να καθορίσει ότι η αυτό-αξιολόγηση πραγματοποιήθηκε πλήρως και με ακρίβεια.
- Εξέταση της συγκριτικής αξιολόγησης, των βέλτιστων πρακτικών και των συνεντεύξεων με βασικούς εταίρους, όπως μέλη του συμβουλίου, την ανώτερη διοίκηση και την διοίκηση των λειτουργιών του οργανισμού.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να γνωρίζει πιθανούς περιορισμούς στην ανεξαρτησία των αξιολογητών. Παραδείγματα πιθανών περιορισμών περιλαμβάνουν προηγούμενες, παρούσες ή μελλοντικές σχέσεις με τον οργανισμό, το προσωπικό του ή τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου (για παράδειγμα, εξωτερικός έλεγχος οικονομικών καταστάσεων, παροχή βοήθειας στη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου, προσωπικές σχέσεις, προηγούμενη ή μελλοντική συμμετοχή σε εσωτερικές αξιολογήσεις ποιότητας ή συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων, χρηματοοικονομικών εκθέσεων, εσωτερικού ελέγχου ή σε άλλους συναφείς τομείς).

Εάν ένας πιθανός αξιολογητής είναι πρώην υπάλληλος του οργανισμού, συνιστάται να ληφθεί υπόψη το χρονικό διάστημα που ο αξιολογητής ήταν ανεξάρτητος.

Άτομα από άλλο τμήμα του οργανισμού, παρότι διαχωρίζονται οργανωτικά από τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου, δεν θεωρούνται ανεξάρτητα για το σκοπό της διενέργειας εξωτερικής αξιολόγησης. Στον δημόσιο τομέα, οι δραστηριότητες εσωτερικού ελέγχου σε ξεχωριστές οντότητες εντός της ίδιας βαθμίδας της κυβέρνησης δεν θεωρούνται ανεξάρτητες εάν αναφέρονται στον/την ίδιο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου. Ομοίως, τα άτομα από έναν συνδεδεμένο οργανισμό (για παράδειγμα, έναν μητρικό οργανισμό, μια συνδεδεμένη εταιρεία στον ίδιο όμιλο οντοτήτων ή μια οντότητα με ευθύνες τακτικής επίβλεψης, εποπτείας ή διασφάλισης ποιότητας σε σχέση με τον υποκείμενο οργανισμό) δεν θεωρούνται ανεξάρτητα.

Οι αμοιβαίες αξιολογήσεις από ομότιμους μεταξύ δύο οργανισμών δεν θεωρούνται ανεξάρτητες. Ωστόσο, οι αμοιβαίες αξιολογήσεις μεταξύ τριών ή περισσότερων ομότιμων οργανισμών — οργανισμών στον ίδιο κλάδο, περιφερειακή ένωση ή άλλη ομάδα με κοινά συμφέροντα — μπορεί να θεωρηθούν ανεξάρτητες. Πρέπει να δοθεί προσοχή ώστε να διασφαλιστεί ότι η ανεξαρτησία και η αντικειμενικότητα δεν επηρεάζονται και ότι όλα τα μέλη της ομάδας μπορούν να ασκήσουν πλήρως τα καθήκοντά τους.

Κοινές Πρακτικές

Το συμβούλιο συνιστάται να κατανοήσει τις διαδικασίες της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου για τη διασφάλιση της ποιότητας και της συμμόρφωσης με τα Πρότυπα, συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας που σχετίζεται με τις εξωτερικές αξιολογήσεις ποιότητας.

Τα Πρότυπα απαιτούν από τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου να υποβάλλεται σε εξωτερική αξιολόγηση ποιότητας τουλάχιστον μία φορά κάθε πέντε χρόνια. Ωστόσο, το συμβούλιο και ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου ενδέχεται να αποφασίσουν ότι είναι σκόπιμο να διεξάγεται εξωτερική αξιολόγηση πιο συχνά. Υπάρχουν διάφοροι λόγοι για να εξεταστεί το ενδεχόμενο μιας πιο συχνής επανεξέτασης, συμπεριλαμβανομένων των αλλαγών στην ηγεσία (για παράδειγμα, της ανώτερης διοίκησης ή του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου), σημαντικές αλλαγές στις πολιτικές ή διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου, τη συγχώνευση δύο ή περισσότερων οργανισμών εσωτερικού ελέγχου σε μία δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου ή σημαντική εναλλαγή προσωπικού. Επιπρόσθετα, ορισμένοι οργανισμοί, όπως εκείνοι σε κλάδους δραστηριότητας που υπόκεινται σε αυστηρές ρυθμίσεις ή εκείνοι που εξυπηρετούν άμεσα το κοινό, μπορεί να προτιμούν ή να απαιτείται να αυξήσουν τη συχνότητα ή το εύρος των εξωτερικών αξιολογήσεων ποιότητας.

Το συμβούλιο και ο / η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνήθως συνεργάζονται για να καθορίσουν εάν τέτοιες προσαρμογές είναι απαραίτητες.

Αντί να αναθέσει σύμβαση σε έναν πάροχο υπηρεσιών για την εκτέλεση εξωτερικής αξιολόγησης ποιότητας, ένας οργανισμός μπορεί να μειώσει το κόστος συνεργαζόμενος με δύο ή περισσότερους οργανισμούς στον ίδιο κλάδο ή γεωγραφική περιοχή για τη διεξαγωγή μιας σειράς αξιολογήσεων. Για να επιτευχθεί η απαιτούμενη ανεξαρτησία, δύο οργανισμοί δεν μπορούν να αξιολογήσουν άμεσα ο ένας τον άλλον. Ωστόσο, μια ομάδα τριών ή περισσότερων οργανισμών μπορεί, για παράδειγμα, να συνάψει συμφωνία σύμφωνα με την οποία ο Α αξιολογεί τον Β, ο Β αξιολογεί τον Γ και ο Γ αξιολογεί τον Α.

Προσόντα και Ικανότητες Εξωτερικών Αξιολογητών

Εκτός από τα απαιτούμενα προσόντα και τα κριτήρια ανεξαρτησίας που περιγράφονται στα Πρότυπα, προτιμάται ο/η επικεφαλής της εξωτερικής ομάδας αξιολόγησης ποιότητας να κατέχει ενεργό τίτλο Πιστοποιημένου Εσωτερικού Ελεγκτή.

Δημόσιος Τομέας

Η εξωτερική αξιολόγηση ποιότητας μιας δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου στο δημόσιο τομέα συνίσταται να περιλαμβάνει μέλη της ομάδας με γνώση των δραστηριοτήτων του δημόσιου τομέα και των δομών διακυβέρνησης.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Επίσημη έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης ποιότητας που συντάσσεται από εξειδικευμένο, ανεξάρτητο αξιολογητή.
- Παρουσιάσεις στο συμβούλιο από εξωτερικούς αξιολογητές που καλύπτουν τα αποτελέσματα της εξωτερικής αξιολόγησης ποιότητας.
- Παρουσιάσεις του/ της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου στο συμβούλιο που καλύπτουν τα αποτελέσματα της εξωτερικής αξιολόγησης και τα σχέδια δράσης, κατά περίπτωση.

- Πρακτικά συνεδρίασης του συμβουλίου όπου συζητείται και εγκρίνεται από το συμβούλιο το σχέδιο εξωτερικής αξιολόγησης ποιότητας του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου.
- Πρακτικά συνεδρίασης του συμβουλίου όπου συζητούνται και επιβεβαιώνονται τα προσόντα και η ανεξαρτησία του εξωτερικού αξιολογητή ποιότητας.
- Το τεκμηριωμένο σκεπτικό του /της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου για τη διενέργεια αυτό-αξιολόγησης με ανεξάρτητη επικύρωση.

Μην επαναλαμβάνετε

Τομέας ΙV. Διευθύνοντας τη Δραστηριότητα Εσωτερικού Ελέγχου

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου είναι υπεύθυνος/η για τη διεύθυνση της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με το καταστατικό του και τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου. Αυτή η ευθύνη περιλαμβάνει στρατηγικό σχεδιασμό, απόκτηση και ανάπτυξη πόρων, δημιουργία σχέσεων και επικοινωνία με τους εταίρους για την παροχή αντικειμενικής διαβεβαίωσης και συμβουλευτικών υπηρεσιών, καθώς και τη διασφάλιση και βελτίωση της απόδοσης της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.

Το άτομο που είναι υπεύθυνο για τη διεύθυνση της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου αναμένεται να συμμορφώνεται με τα Πρότυπα, συμπεριλαμβανομένης της εκτέλεσης των αρμοδιοτήτων που περιγράφονται σε αυτόν τον τομέα, είτε το άτομο απασχολείται απευθείας από τον οργανισμό είτε συμβάλλεται μέσω εξωτερικού παρόχου υπηρεσιών.

Ο συγκεκριμένος τίτλος εργασίας και οι αρμοδιότητες ενδέχεται να διαφέρουν μεταξύ των οργανισμών. Για παράδειγμα, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να έχει τίτλο όπως: «γενικός ελεγκτής», «προϊστάμενος εσωτερικού ελέγχου», «επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου», «διευθυντής εσωτερικού ελέγχου» ή «γενικός επιθεωρητής». Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να αναθέτει ευθύνες σε άλλους πιστοποιημένους επαγγελματίες στη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου διατηρώντας, όμως, την τελική ευθύνη.

Η άμεση σχέση αναφοράς μεταξύ του συμβουλίου και του /της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου επιτρέπει στη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου να εκπληρώσει την εντολή της. (Βλέπε επίσης Πρότυπο 7.1 Οργανωτική ανεξαρτησία.) Επιπλέον, ο /η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου έχει, συνήθως, μια διοικητική γραμμή αναφοράς προς το υψηλότερο ιεραρχικά άτομο της ανώτατης διοίκησης, όπως είναι ο διευθύνων σύμβουλος, για να υποστηρίξει τις καθημερινές δραστηριότητες και να καθορίζει το καθεστώς και την εξουσία που απαιτούνται για να διασφαλίζεται ότι στα αποτελέσματα των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου δίνεται η δέουσα προσοχή.

Αρχή 9 Στρατηγικός Σχεδιασμός

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου σχεδιάζει στρατηγικά για να διασφαλίσει ότι η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου εκπληρώνει την εντολή της και είναι σε θέση για μακροπρόθεσμη επιτυχία.

Ο στρατηγικός σχεδιασμός απαιτεί ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου να κατανοεί την εντολή εσωτερικού ελέγχου και τις διαδικασίες διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και ελέγχου του οργανισμού. Η στρατηγική εσωτερικού ελέγχου διασφαλίζει ότι η δραστηριότητα διαθέτει επαρκείς πόρους και είναι σε θέση να υποστηρίξει την επιτυχία του οργανισμού. Το καταστατικό του εσωτερικού ελέγχου τεκμηριώνει την εντολή εσωτερικού ελέγχου, το πεδίο εφαρμογής και τις προτεραιότητες των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου καθώς και τις προϋποθέσεις που υποστηρίζουν την ικανότητα της δραστηριότητας να εκπληρώσει την εντολή. Επιπλέον, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου δημιουργεί και εφαρμόζει μεθοδολογίες για την καθοδήγηση της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου καθώς και ένα σχέδιο εσωτερικού ελέγχου για την υλοποίηση της στρατηγικής.

Πρότυπο 9.1 Κατανόηση Διαδικασιών Διακυβέρνησης, Διαχείρισης Κινδύνων και Ελέγχου Απαιτήσεις

Για την ανάπτυξη μιας αποτελεσματικής στρατηγικής εσωτερικού ελέγχου, καταστατικού και σχεδιασμού, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να κατανοήσει τις διαδικασίες διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και ελέγχου του οργανισμού.

Για να κατανοήσει τις διαδικασίες διακυβέρνησης, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να λαμβάνει υπόψη τον τρόπο που ο οργανισμός:

- Θέτει στρατηγικούς στόχους και λαμβάνει στρατηγικές και επιχειρηματικές αποφάσεις.
- Επιβλέπει τη διαχείριση κινδύνων και τους μηχανισμούς ελέγχου.
- Προωθεί μια κουλτούρα ηθικής.
- Εξασφαλίζει την ύπαρξη αποτελεσματικής διαχείρισης απόδοσης και λογοδοσίας.
- Οργανώνει την διοίκηση και τις λειτουργικές του δραστηριότητες.
- Επικοινωνεί κινδύνους και μηχανισμούς ελέγχου καθολικά στον οργανισμό.
- Διασφαλίζει τον συντονισμό των δραστηριοτήτων και των επικοινωνιών μεταξύ του συμβουλίου, των εσωτερικών και εξωτερικών παρόχων υπηρεσιών διασφάλισης και της διοίκησης.

Για την κατανόηση των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων και ελέγχου, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να εξετάσει πώς ο οργανισμός εντοπίζει και αξιολογεί σημαντικούς κινδύνους και επιλέγει τις κατάλληλες διαδικασίες ελέγχου. Αυτό περιλαμβάνει την κατανόηση του τρόπου με τον οποίο ο οργανισμός εντοπίζει και διαχειρίζεται τις ακόλουθες βασικές περιοχές κινδύνου:

- Αξιοπιστία και ακεραιότητα των οικονομικών και λειτουργικών πληροφοριών.
- Αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα λειτουργιών και προγραμμάτων.
- Διασφάλιση περιουσιακών στοιχείων.
- Συμμόρφωση με νόμους και κανονισμούς.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Η κατανόηση του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου αναπτύσσεται με την ευρεία συλλογή πληροφοριών και τη διεξοδική εξέτασή τους. Οι πηγές πληροφοριών περιλαμβάνουν συζητήσεις με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο, επικοινωνίες και φύλα εργασίας από τα έργα εσωτερικού ελέγχου, καθώς και αξιολογήσεις και εκθέσεις που ολοκληρώθηκαν από άλλους παρόχους υπηρεσιών διαβεβαίωσης και παροχής συμβουλών.

Κατανόηση Διαδικασιών Διακυβέρνησης

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να είναι καλά ενημερωμένος σχετικά με τις βέλτιστες αρχές διακυβέρνησης, τα διεθνή αποδεκτά πλαίσια και μοντέλα διακυβέρνησης και την επαγγελματική καθοδήγηση ειδικά για τον κλάδο και τον τομέα εντός του οποίου δραστηριοποιείται ο οργανισμός. Βάσει γνώσης, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να προσδιορίσει εάν κάποιο από τα παραπάνω έχει εφαρμοστεί στον οργανισμό και συνιστάται να μετρήσει την ωριμότητα των διαδικασιών διακυβέρνησης του οργανισμού. Η δομή διακυβέρνησης του οργανισμού, οι διαδικασίες και οι πρακτικές του ενδέχεται να επηρεάζονται από μοναδικά οργανωτικά χαρακτηριστικά όπως ο

τύπος, το μέγεθος, η πολυπλοκότητα, η δομή και η ωριμότητα των διαδικασιών καθώς και οι νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις στις οποίες υπόκειται ο οργανισμός.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να εξετάσει τους κανονισμούς λειτουργίας του συμβουλίου και των επιτροπών, τις ημερήσιες διατάξεις και τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους για να αποκτήσει πρόσθετη εικόνα του ρόλου που διαδραματίζει το συμβούλιο στη διακυβέρνηση του οργανισμού, ειδικά όσον αφορά τη λήψη στρατηγικών και λειτουργικών αποφάσεων.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να μιλήσει με άτομα σε βασικούς ρόλους διακυβέρνησης (για παράδειγμα, ο πρόεδρος του συμβουλίου, ο ανώτατος εκλεγμένος ή διορισμένος αξιωματούχος σε κυβερνητικό φορέα, ο επικεφαλής δεοντολογίας, ο υπεύθυνος ανθρώπινου δυναμικού, ο επικεφαλής συμμόρφωσης και ο επικεφαλής διαχείρισης κινδύνων) για να αποκτήσει καλύτερη κατανόηση των διαδικασιών και των δραστηριοτήτων διαβεβαίωσης του οργανισμού. Ο /η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να επισκοπήσει τις εκθέσεις ή/και τα αποτελέσματα προηγούμενων ολοκληρωμένων ελέγχων σε θέματα διακυβέρνησης, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στους όποιους εντοπισμένα σημεία προβληματισμού.

Κατανόηση Διαδικασιών Διαχείρισης Κινδύνων

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να κατανοεί τις διεθνώς αποδεκτές αρχές, πλαίσια και μοντέλα διαχείρισης κινδύνων, καθώς και την επαγγελματική καθοδήγηση ειδική για τον κλάδο και τον τομέα εντός του οποίου δραστηριοποιείται ο οργανισμός. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να συλλέγει πληροφορίες για να αξιολογήσει την ωριμότητα των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων του οργανισμού, συμπεριλαμβανομένου του εντοπισμού του κατά πόσο ο οργανισμός έχει καθορίσει τη διάθεση του για ανάληψη κινδύνων και έχει εφαρμόσει στρατηγική ή/και πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων. Οι συζητήσεις με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο βοηθούν τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου να κατανοήσει τις προοπτικές και τις προτεραιότητές τους που σχετίζονται με τη διαχείριση κινδύνων του οργανισμού.

Για τη συλλογή πληροφοριών κινδύνου, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να εξετάζει τις πρόσφατα ολοκληρωμένες αξιολογήσεις κινδύνων και τις σχετικές ανακοινώσεις που εκδόθηκαν από την ανώτατη διοίκηση, εκείνους που είναι υπεύθυνοι για τη διαχείριση κινδύνων, τους εξωτερικούς ελεγκτές, τις ρυθμιστικές αρχές και άλλους εσωτερικούς και εξωτερικούς παρόχους υπηρεσιών διαβεβαίωσης.

Κατανόηση Διαδικασιών Ελέγχου

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να εξοικειωθεί με τα διεθνή αποδεκτά πλαίσια ελέγχου και να εξετάσει αυτά που χρησιμοποιούνται από τον οργανισμό. Για κάθε προσδιορισμένο αντικειμενικό σκοπό του οργανισμού, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να αναπτύξει και να διατηρήσει μια ευρεία κατανόηση των διαδικασιών ελέγχου του οργανισμού και της αποτελεσματικότητάς τους. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να αναπτύξει ένα πίνακα κινδύνων και μηχανισμών ελέγχου σε όλο τον οργανισμό για:

- Να Τεκμηριώσει τους εντοπισμένους κινδύνους που μπορεί να επηρεάσουν την ικανότητα επίτευξης επιχειρηματικών στόχων
- Να καταδείξει τη σχετική σημασία των κινδύνων.
- Να κατανοήσει τους βασικούς μηχανισμούς ελέγχου στις οργανωτικές διαδικασίες.

- Να κατανοήσει ποιοι μηχανισμοί ελέγχου έχουν εξεταστεί ως προς τη σχεδιαστική επάρκεια και θεωρείται ότι λειτουργούν όπως προβλέπεται.

Η ενδεδειγμένη κατανόηση των διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και διαδικασιών ελέγχου του οργανισμού, επιτρέπει στον/την επικεφαλής εσωτερικού ελεγκτή να εντοπίσει και να ιεραρχήσει ευκαιρίες για παροχή υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου που μπορούν να ενισχύσουν την επιτυχία του οργανισμού. Οι ευκαιρίες που εντοπίζονται διαμορφώνουν τη βάση της στρατηγικής και του σχεδιασμού εσωτερικού ελέγχου.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Καταγεγραμμένα πλαίσια και διαδικασίες που χρησιμοποιούνται από τον οργανισμό για σκοπούς διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων ή/και ελέγχου.
- Δήλωση διάθεσης ανάληψης κινδύνων.
- Ημερήσιες διατάξεις και πρακτικά συνεδριάσεων του συμβουλίου που υποδηλώνουν συζήτηση επί των διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και ελέγχου του οργανισμού, συμπεριλαμβανομένων των στρατηγικών, προσεγγίσεων και εποπτείας τους.
- Καταστατικά του συμβουλίου και των επιτροπών.
- Πρακτικά συναντήσεων ή σημειώσεις από συζητήσεις με εκείνους στον οργανισμό που διαθέτουν ρόλους στη διακυβέρνηση και τη διαχείριση κινδύνων.
- Νόμοι, κανονισμοί και άλλες απαιτήσεις για τη διακυβέρνηση, τη διαχείριση κινδύνων και τους μηχανισμούς ελέγχου.
- Επικοινωνίες που λαμβάνονται από ρυθμιστικές αρχές.
- Επιχειρηματικές στρατηγικές και επιχειρηματικά σχέδια.
- Πίνακας κινδύνων και μηχανισμών ελέγχου σε όλο το εύρος του οργανισμού.

Πρότυπο 9.2 Στρατηγική Εσωτερικού Ελέγχου

Απαιτήσεις

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αναπτύξει και να εφαρμόσει μια στρατηγική για τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου που να υποστηρίζει τους στρατηγικούς σκοπούς και την επιτυχία του οργανισμού και να ευθυγραμμίζεται με τις προσδοκίες της ανώτατης διοίκησης, του συμβουλίου και άλλων βασικών εταίρων.

Η στρατηγική εσωτερικού ελέγχου πρέπει να περιλαμβάνει όραμα, στρατηγικούς σκοπούς και υποστηρικτικές πρωτοβουλίες για τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να εξετάζει τη στρατηγική εσωτερικού ελέγχου με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο τουλάχιστον ετησίως.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Η στρατηγική εσωτερικού ελέγχου βοηθά στην καθοδήγηση της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου προς την εκπλήρωση της εντολής της. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, για να αναπτύξει το όραμα και τους στρατηγικούς στόχους της στρατηγικής εσωτερικού ελέγχου, συνιστάται να ξεκινήσει εξετάζοντας τη στρατηγική και τους στόχους του οργανισμού και τις προσδοκίες της ανώτατης

διοίκησης και του συμβουλίου. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί επίσης να εξετάσει τα είδη των υπηρεσιών που πρέπει να παρασχεθούν και τις προσδοκίες άλλων εταίρων που εξυπηρετούνται από τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου, όπως συμφωνήθηκε στην εντολή εσωτερικού ελέγχου. Εκτός από την εκπλήρωση της απαίτησης για επισκόπηση της στρατηγικής εσωτερικού ελέγχου με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο τουλάχιστον ετησίως, ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να ζητήσει την έγκριση από το συμβούλιο.

Το όραμα περιγράφει την επιθυμητή μελλοντική κατάσταση – στα επόμενα τρία έως πέντε χρόνια, για παράδειγμα – της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου και παρέχει οδηγίες για να την βοηθήσει να εκπληρώσει την εντολή της. Το όραμα έχει επίσης σχεδιαστεί για να εμπνέει και να παρακινεί τους εσωτερικούς ελεγκτές και τη δραστηριότητα να βελτιώνονται συνεχώς. Οι στρατηγικοί σκοποί καθορίζουν δραστικούς στόχους για την επίτευξη του οράματος. Οι υποστηρικτικές πρωτοβουλίες σκιαγραφούν πιο συγκεκριμένες τακτικές και βήματα για την επίτευξη κάθε στρατηγικού στόχου.

Μια προσέγγιση για την ανάπτυξη στρατηγικής είναι ο εντοπισμός και η ανάλυση των δυνατών σημείων, των αδυναμιών, των ευκαιριών και των απειλών της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου – μια άσκηση που έχει σχεδιαστεί για τον προσδιορισμό τρόπων βελτίωσης της δραστηριότητας. Μια άλλη προσέγγιση είναι η εκτέλεση μιας ανάλυσης των αποκλίσεων μεταξύ της τρέχουσας και της επιθυμητής κατάστασης της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.

Οι πρωτοβουλίες που υποστηρίζουν τη στρατηγική συνιστάται να περιλαμβάνουν:

- Ευκαιρίες που θα βοηθήσουν τους εσωτερικούς ελεγκτές να αναπτύξουν τις ικανότητές τους.
- Η εισαγωγή και εφαρμογή τεχνολογίας όταν βελτιώνει την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.
- Ευκαιρίες βελτίωσης της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου στο σύνολό της.

Όταν ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου καθορίζει τους στρατηγικούς σκοπούς και τις υποστηρικτικές πρωτοβουλίες, οι ενέργειες που πρέπει να αναληφθούν συνιστάται να ιεραρχούνται και να ορίζονται ημερομηνίες-στόχοι.

Η στρατηγική εσωτερικού ελέγχου συνιστάται να προσαρμόζεται κάθε φορά που υπάρχουν αλλαγές στους στρατηγικούς σκοπούς του οργανισμού ή στις προσδοκίες των ενδιαφερομένων μερών. Οι παράγοντες που μπορεί να οδηγήσουν σε συχνότερη επισκόπηση της στρατηγικής εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνουν:

- Αλλαγές στη στρατηγική του οργανισμού ή στην ωριμότητα των διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και ελέγχου.
- Αλλαγές στις πολιτικές και στις διαδικασίες του οργανισμού ή στους νόμους και στους κανονισμούς στους οποίους υπόκειται ο οργανισμός.
- Αλλαγές στην ανώτατη διοίκηση, στα μέλη του συμβουλίου ή στον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου.
- Αποτελέσματα εσωτερικών και εξωτερικών αξιολογήσεων της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να αναθέτει συγκεκριμένες αρμοδιότητες που σχετίζονται με τους στρατηγικούς σκοπούς και πρωτοβουλίες μεταξύ των μελών της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου. Επιπλέον, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να σχεδιάσει ένα χρονοδιάγραμμα για

την εφαρμογή, καθώς και βασικούς δείκτες απόδοσης και μια διαδικασία αυτό-αξιολόγησης για να μετρήσει εάν η στρατηγική έχει επιτευχθεί. Η ετήσια επισκόπηση της στρατηγικής εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να περιλαμβάνει συζήτηση σχετικά με την πρόοδο στις πρωτοβουλίες της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Καταγεγραμμένη στρατηγική εσωτερικού ελέγχου, που περιλαμβάνει όραμα, στρατηγικούς σκοπούς και υποστηρικτικές πρωτοβουλίες.
- Πρακτικά ή αλληλογραφία από συναντήσεις με την ανώτατη διοίκηση, το συμβούλιο και/ή άλλους εταίρους στις οποίες συζητήθηκαν οι προσδοκίες.
- Σημειώσεις που δείχνουν πληροφορίες και αναλύσεις που καθόρισαν τη στρατηγική.
- Πολιτικές και διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου για την κατάρτιση και την επισκόπηση της στρατηγικής εσωτερικού ελέγχου και την παρακολούθηση της εφαρμογής της.
- Αποτελέσματα αυτό-αξιολογήσεων ή άλλων επισκοπήσεων για την πρόοδο πρωτοβουλιών.

Πρότυπο 9.3 Καταστατικό Εσωτερικού Ελέγχου

Απαιτήσεις

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αναπτύξει και να συντηρεί ένα καταστατικό εσωτερικού ελέγχου, το οποίο θα καθορίζει κατ' ελάχιστο:

- Τον σκοπό του Εσωτερικού Ελέγχου
- Τη δέσμευση για τήρηση των Διεθνών Προτύπων Εσωτερικού Ελέγχου
- Την εντολή και την ευθύνη του διοικητικού συμβουλίου για την υποστήριξη της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.
- Την οργανωτική θέση και τις σχέσεις αναφοράς.
- Τις αρμοδιότητες της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου, συμπεριλαμβανομένου του πεδίου εφαρμογής και των τύπων των υπηρεσιών που παρέχονται.
- Τη δέσμευση για διασφάλιση της ποιότητας και βελτίωση.

Εάν πρόκειται να παρασχεθούν διαβεβαιώσεις σε μέρη εκτός του οργανισμού, η φύση αυτών των διαβεβαιώσεων πρέπει επίσης να καθορίζεται στο καταστατικό του εσωτερικού ελέγχου.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να συζητήσει το καταστατικό με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο και να λάβει την έγκριση του συμβουλίου. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και το συμβούλιο πρέπει να επανεξετάζουν το καταστατικό περιοδικά. Εάν απαιτούνται αλλαγές, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να ζητήσει εκ νέου την έγκριση του συμβουλίου για το αναθεωρημένο καταστατικό. (Βλέπε επίσης το πρότυπο 6.1 Εντολή εσωτερικού ελέγχου).

Συστάσεις για την εφαρμογή και τεκμηρίωση συμμόρφωσης.

Εφαρμογή

Παρότι τα καταστατικά εσωτερικού ελέγχου μπορεί να διαφέρουν από οργανισμό σε οργανισμό, ένα καταστατικό τυπικά περιλαμβάνει από τα ακόλουθα θέματα:

- Εισαγωγή - αναφέρεται ο σκοπός του εσωτερικού ελέγχου και η δέσμευση της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου στη δεοντολογία και τον επαγγελματισμό, τη συμμόρφωση με τα Πρότυπα και

τη συμμόρφωση με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς (διευκρινίζεται ανάλογα με τις ανάγκες). (Βλέπε τομείς I και II).

- Εντολή - προσδιορίζει τη δικαιοδοσία, τους ρόλους και τις ευθύνες της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου και του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, όπως έχουν εγκριθεί από το συμβούλιο. (Βλέπε πρότυπο 6.1 Εντολή εσωτερικού ελέγχου).
- Οργανωτική θέση και σχέσεις αναφοράς - τεκμηριώνει τη σχέση αναφοράς του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και την οργανωτική θέση της δραστηριότητας του εσωτερικού ελέγχου, οι οποίες από κοινού επιτρέπουν την οργανωτική ανεξαρτησία. (Βλέπε πρότυπα 7.1 Οργανωτική ανεξαρτησία και 7.2 Ρόλοι, ευθύνες και προσόντα του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου). Η ενότητα αυτή θα πρέπει να ορίζει τους όρους "συμβούλιο" και "ανώτατη διοίκηση" για τους σκοπούς της αποσαφήνισης των σχέσεων αναφοράς της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου και θα πρέπει να προσδιορίζει τις αρμοδιότητες του συμβουλίου για την υποστήριξη και την εποπτεία της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου. (Βλέπε επίσης Αρχή 6 Εξουσιοδοτημένη από το συμβούλιο και Αρχή 8 Εποπτευόμενη από το συμβούλιο και σχετικά πρότυπα). Μπορεί επίσης να περιγράφει διοικητικές αρμοδιότητες, όπως η υποστήριξη της ροής πληροφοριών εντός του οργανισμού και την έγκριση του ανθρώπινου δυναμικού και των προϋπολογισμών της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.
- Μέτρα προστασίας της αντικειμενικότητας και της ανεξαρτησίας - περιγράφει τα μέτρα προστασίας που πρέπει να εφαρμόζονται σε περίπτωση που υπάρχει υποβάθμιση στην ανεξαρτησία και αντικειμενικότητα. (Βλέπε Πρότυπο 2.2 Προστασία της Αντικειμενικότητας και Πρότυπο 7.3 Προστασία της Ανεξαρτησίας).
- Αρμοδιότητες - περιγράφει το πεδίο εφαρμογής και τα είδη των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου που πρέπει να παρέχονται και τις προδιαγραφές για την επικοινωνία με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο. Συνίσταται να προσδιορίζονται τυχόν αρμοδιότητες, σχετικές με την παροχή διαβεβαίωσης και συμβουλών για τη διακυβέρνηση, τη διαχείριση κινδύνων και τις διαδικασίες ελέγχου (για παράδειγμα, παροχή εκπαίδευσης, παρακολούθηση αναφορών για παραβιάσεις δεοντολογίας, διεξαγωγή ερευνών για απάτη και άλλα).
- Διασφάλιση Ποιότητας και βελτίωση - περιγράφει τις προσδοκίες για την ανάπτυξη και τήρηση εσωτερικών και εξωτερικών αξιολογήσεων της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου και την κοινοποίηση των αποτελεσμάτων των αξιολογήσεων. (Βλέπε Πρότυπο 8.3 Ποιότητα, Πρότυπο 8.4 Εξωτερική αξιολόγηση ποιότητας και Αρχή 12 Ενισχύει την ποιότητα και τα σχετικά πρότυπα).
- Υπογραφές - υποδηλώνει συμφωνία μεταξύ του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, ενός ορισμένου εκπροσώπου του συμβουλίου και του ατόμου στο οποίο ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου αναφέρεται διοικητικά. Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει την ημερομηνία, τα ονόματα και τους τίτλους των υπογραφόντων.

Αφού συνταχθεί, το προτεινόμενο καταστατικό θα πρέπει να συζητηθεί με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο ώστε να επιβεβαιωθεί ότι αντικατοπτρίζει την αντίληψη και τις προσδοκίες τους από τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να παρουσιάσει το τελικό προσχέδιο σε συνεδρίαση του συμβουλίου προκειμένου να συζητηθεί και να εγκριθεί.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και το συμβούλιο θα πρέπει επίσης να συμφωνήσουν για τη συχνότητα με την οποία θα επανεξετάζουν και θα επιβεβαιώνουν κατά πόσον οι διατάξεις του καταστατικού συνεχίζουν να επιτρέπουν στη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου να επιτυγχάνει τους στόχους της. Βέλτιστη πρακτική είναι το καταστατικό να επανεξετάζεται ετησίως, να γίνεται αναφορά

σε αυτό όταν προκύπτουν ερωτήματα σχετικά με την εντολή του εσωτερικού ελέγχου και να επικαιροποιείται ανάλογα με τις ανάγκες.

Δημόσιος Τομέας

Εάν η εντολή προσδιορίζεται σε άλλο διοικητικό έγγραφο, όπως σε νόμο ή κανονισμό, το έγγραφο αυτό μπορεί να εξυπηρετήσει ως καταστατικό.

Η διοικητική σχέση αναφοράς μπορεί να καθορίζεται από το νόμο και μπορεί να αφορά μόνο το συμβούλιο και όχι τη διοίκηση.

Τεκμηρίωση συμμόρφωσης

- Πρακτικά των συνεδριάσεων του συμβουλίου κατά τις οποίες συζητήθηκε και εγκρίθηκε το καταστατικό εσωτερικού ελέγχου.
- Το εγκεκριμένο καταστατικό, με ημερομηνία και με τα ονόματα και τους τίτλους των υπογραφόντων.
- Πρακτικά συνεδριάσεων του συμβουλίου που περιλαμβάνουν τεκμήρια που αποδεικνύουν ότι ο /η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο, επανεξετάζουν περιοδικά το καταστατικό εσωτερικού ελέγχου.

Πρότυπο 9.4 Μεθοδολογίες

Απαιτήσεις

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να καθορίζει μεθοδολογίες (πολιτικές και διαδικασίες) προκειμένου να καθοδηγεί τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου στο να επιτυγχάνει την αποστολή της και να συμμορφώνεται με τα Πρότυπα.

Οι μεθοδολογίες πρέπει να προσφέρουν καθοδήγηση αναφορικά με διαδικασίες και υπηρεσίες του εσωτερικού ελέγχου, όπως:

- Την αξιολόγηση των κινδύνων για τον οργανισμό στο σύνολό του και για κάθε έργο χωριστά.
- Την ανάπτυξη του πλάνου εσωτερικού ελέγχου.
- Τον καθορισμό της ισορροπίας μεταξύ έργων διαβεβαίωσης και συμβουλευτικών έργων.
- Τον συντονισμό με άλλους εσωτερικούς και εξωτερικούς παρόχους διαβεβαίωσης.
- Τη διαχείριση των εξωτερικών παρόχων υπηρεσιών, όταν χρησιμοποιούνται.
- Τη διασφάλιση των δεδομένων και των πληροφοριών, στις οποίες έχουν πρόσβαση οι ελεγκτές.
- Την εκτέλεση των ελεγκτικών έργων:
 - Την αναγνώριση επίσημων πλαισίων και οδηγιών για τη στήριξη της διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων και των εκτιμήσεων ελέγχου για την υπό εξέταση δραστηριότητα.
 - Την ανάλυση των επιχειρηματικών διαδικασιών και την ιεράρχηση των προς έλεγχο κινδύνων.
 - Τον έλεγχο του σχεδιασμού και της λειτουργίας των διαδικασιών ελέγχου.
 - Τον προσδιορισμό της γενεσιουργού αιτίας.
 - Την λήψη των απαραίτητων εγγράφων και εγκρίσεων.
 - Την επίβλεψη της αποδοτικότητας και της επάρκειας της τεκμηρίωσης του ελεγκτικού έργου.
 - Τον καθορισμό της βαρύτητας των ευρημάτων και των συμπερασμάτων του ελεγκτικού έργου.
- Την κοινοποίηση των αποτελεσμάτων της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.

- Τη διατήρηση και διάθεση των σχετικών με τα έργα αρχείων, καθώς και άλλων πληροφοριών, σύμφωνα με τις κατευθυντήριες γραμμές του οργανισμού και οποιεσδήποτε σχετικές κανονιστικές ή άλλες απαιτήσεις.
- Την παρακολούθηση της ολοκλήρωσης των σχεδίων δράσης της διοίκησης.
- Τη διασφάλιση της ποιότητας και της βελτίωσης της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.
- Την παροχή πρόσθετων υπηρεσιών, όπως προσδιορίζονται στην εντολή που έχει λάβει ο εσωτερικός έλεγχος.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να εξασφαλίζει ότι τα στελέχη του εσωτερικού ελέγχου λαμβάνουν εκπαίδευση σχετικά με τις μεθοδολογίες.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των μεθοδολογιών και να τις επικαιροποιεί ανάλογα με τις ανάγκες για τη βελτίωση της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου και ως απάντηση σε σημαντικές αλλαγές που την επηρεάζουν.

(Βλ. επίσης Πρότυπα στην Αρχή 13 Αποτελεσματικός σχεδιασμός ελεγκτικών έργων, Αρχή 14 Διεξαγωγή ελεγκτικών έργων και Αρχή 15 Κοινοποίηση των συμπερασμάτων των ελεγκτικών έργων και παρακολούθηση των σχεδίων δράσης).

Συστάσεις για την εφαρμογή και τεκμηρίωση συμμόρφωσης.

Εφαρμογή

Η μορφή, το περιεχόμενο, το επίπεδο λεπτομέρειας και ο βαθμός τεκμηρίωσης των μεθοδολογιών μπορεί να διαφέρουν ανάλογα με το μέγεθος, τη δομή και την ωριμότητα της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου και την πολυπλοκότητα των εργασιών της. Οι μεθοδολογίες μπορεί να υπάρχουν ως μεμονωμένα έγγραφα (όπως τυποποιημένες διαδικασίες λειτουργίας) ή να συγκεντρώνονται σε ένα εγχειρίδιο εσωτερικού ελέγχου ή να ενσωματώνονται σε λογισμικό διαχείρισης εσωτερικού ελέγχου.

Προκειμένου να συμβάλει στη εξασφάλιση της επιτυχίας της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου καθορίζει μεθοδολογίες που ευθυγραμμίζονται και υποστηρίζουν τα Πρότυπα και καθοδηγούν τους εσωτερικούς ελεγκτές με μια συστηματική προσέγγιση για την εκτέλεση των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου και την παροχή υπηρεσιών. Οι μεθοδολογίες εσωτερικού ελέγχου συμπληρώνουν τα Πρότυπα παρέχοντας συγκεκριμένες οδηγίες και κριτήρια που βοηθούν τους εσωτερικούς ελεγκτές να εφαρμόζουν τα Πρότυπα και να παρέχουν ποιοτικές υπηρεσίες. Για παράδειγμα, προκειμένου να υποστηριχθούν οι εσωτερικοί ελεγκτές στην αξιολόγηση των ευρημάτων και των συμπερασμάτων του ελεγκτικού έργου, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να αναπτύξει μια μεθοδολογία και μια κλίμακα για τη βαθμολόγηση, κατάταξη ή άλλη ένδειξη της βαρύτητας των επιμέρους ευρημάτων του έργου και της σπουδαιότητας του συμπεράσματός του, με βάση την εξέταση των ευρημάτων του έργου συνολικά. (Βλέπε επίσης Πρότυπο 14.3 Αξιολόγηση των ευρημάτων και 14.5 Ανάπτυξη των συμπερασμάτων του έργου).

Ορισμένες μεθοδολογίες απαιτούν την ανάπτυξη μιας διαδικασίας ή ενός συστήματος. Για παράδειγμα, ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου απαιτείται να καθιερώνει μια διαδικασία προκειμένου να παρακολουθεί κατά πόσο η διοίκηση έχει προβεί σε ενέργειες για την αντιμετώπιση των ευρημάτων του ελεγκτικού έργου. Οι εσωτερικοί ελεγκτές χρησιμοποιούν τη μεθοδολογία και τη διαδικασία που καθιερώνει ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου. (Βλέπε επίσης το Πρότυπο 15.2 Επιβεβαίωση της εφαρμογής των σχεδίων δράσης).

Επιπροσθέτως, οι μεθοδολογίες εσωτερικού ελέγχου περιγράφουν διαδικασίες σχετικές με την επικοινωνία, το χειρισμό λειτουργικών θεμάτων και την εκτέλεση υπηρεσιών πέραν των έργων παροχής διασφάλισης, τις οποίες ορίζει ο /η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, σε συμφωνία με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο. Παραδείγματα τέτοιων υπηρεσιών περιλαμβάνουν την παροχή εκπαίδευσης, την παρακολούθηση αναφορών για παραβιάσεις του κώδικα ηθικής και δεοντολογίας, τη διενέργεια ερευνών απάτης και τη διενέργεια περιβαλλοντικών αξιολογήσεων, αξιολογήσεων υγιεινής και ασφάλειας. Όταν η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου αναμένεται να παρέχει τέτοιες υπηρεσίες, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου υποχρεούται να καθορίζει τις σχετικές μεθοδολογίες και να φροντίζει για την κατάλληλη εκπαίδευση των εσωτερικών ελεγκτών.

Η αποτελεσματικότητα των μεθοδολογιών του εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να επανεξετάζεται στο πλαίσιο των αξιολογήσεων της ποιότητας της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου. Μεταβολές που θα μπορούσαν να απαιτήσουν από τον / την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου να επικαιροποιήσει τις μεθοδολογίες είναι σημαντικές αλλαγές στα επαγγελματικά πρότυπα και οδηγίες του εσωτερικού ελέγχου, στις νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις, καθώς και τεχνολογικές καινοτομίες.

Τεκμηρίωση συμμόρφωσης

- Έγγραφα ή λογισμικό που ενσωματώνει τις μεθοδολογίες.
- Ημερήσιες διατάξεις και πρακτικά συνεδριάσεων, μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, υπογεγραμμένες δηλώσεις, προγράμματα κατάρτισης ή παρόμοια έγγραφα που αποδεικνύουν την επικοινωνία με το προσωπικό του εσωτερικού ελέγχου, σχετικά με τις μεθοδολογίες.
- Τεκμηρίωση των ελεγκτικών έργων, η οποία αποδεικνύει τις ακολουθούμενες μεθοδολογίες.

Πρότυπο 9.5 Πλάνο εσωτερικού ελέγχου

Απαιτήσεις

Ο/η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να αναπτύξει/καταρτίσει ένα πλάνο εσωτερικού ελέγχου, το οποίο θα υποστηρίξει την επίτευξη των στόχων του Οργανισμού.

Ο/η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να βασίζεται το πλάνο εσωτερικού ελέγχου σε μία καταγεγραμμένη αξιολόγηση των στρατηγικών, των στόχων και των κινδύνων του Οργανισμού.

Αυτή η αξιολόγηση πρέπει να διαμορφώνεται με τη συμβολή της ανώτατης διοίκησης και του συμβουλίου καθώς και με την κατανόηση της διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων και των διαδικασιών ελέγχου του οργανισμού. Η εν λόγω αξιολόγηση πρέπει να πραγματοποιείται τουλάχιστον ετησίως.

Το πλάνο εσωτερικού ελέγχου πρέπει να:

- Λαμβάνει υπόψη την στρατηγική εσωτερικού ελέγχου και το πλήρες φάσμα υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου.
- Καθορίζει τις υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου που υποστηρίζουν την αξιολόγηση και τη βελτίωση των διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και ελέγχου του οργανισμού.
- Εξετάζει την κάλυψη της διακυβέρνησης της πληροφορικής, του κινδύνου απάτης και της αποτελεσματικότητας των προγραμμάτων συμμόρφωσης και ηθικής & δεοντολογίας του οργανισμού.
- Αναγνωρίζει τους απαραίτητους οικονομικούς, ανθρώπινους και τεχνολογικούς πόρους.

- Είναι δυναμικό και να ενημερώνεται εγκαίρως ώστε να ανταποκρίνεται σε αλλαγές στις επιχειρηματικές δραστηριότητες, στους κινδύνους, στις λειτουργίες, στα προγράμματα, στα συστήματα, στις διαδικασίες ελέγχου και στην οργανωτική κουλτούρα του οργανισμού.

Ο/η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να επανεξετάζει και να αναθεωρεί το πλάνο εσωτερικού ελέγχου όπου είναι απαραίτητο και να το κοινοποιεί εγκαίρως στην ανώτατη διοίκηση και στο συμβούλιο:

- Την επίπτωση τυχόν περιορισμών πόρων σε σχέση με την κάλυψη του εσωτερικού ελέγχου.
- Τη λογική μη συμπερίληψης στο πλάνο ενός έργου διαβεβαίωσης σε μία περιοχή ή δραστηριότητας υψηλού κινδύνου
- Αντικρουόμενες απαιτήσεις για υπηρεσίες μεταξύ σημαντικών εταίρων, όπως αιτήματα υψηλής προτεραιότητας που βασίζονται σε αναδυόμενους κινδύνους και αιτήματα για αντικατάσταση προγραμματισμένων έργων διαβεβαίωσης με συμβουλευτικά έργα.
- Περιορισμούς στο εύρος ή περιορισμοί σε πρόσβαση πληροφοριών.

Ο/η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να συζητά το πλάνο εσωτερικού ελέγχου, περιλαμβανομένων σημαντικών μεταβατικών αλλαγών, με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο. Σημαντικές αλλαγές στο πλάνο πρέπει να εγκρίνονται από το συμβούλιο.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και τεκμηρίωσης της Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Η συχνότητα δημιουργίας και αναθεώρησης ενός πλάνου εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να καθορίζεται με βάση παράγοντες όπως ο βαθμός και η συχνότητα αλλαγής στον οργανισμό και το περιβάλλον κινδύνων. Αυτό το πρότυπο απαιτεί η αξιολόγηση κινδύνων σε όλο τον οργανισμό να ολοκληρώνεται τουλάχιστον ετησίως ως βάση για το πλάνο. Ωστόσο, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να είναι συνεχώς ενήμερος σχετικά με πληροφορίες κινδύνων, ενημερώνοντας ανάλογα την αξιολόγηση κινδύνων και το πλάνο εσωτερικού ελέγχου. Εάν το περιβάλλον του οργανισμού είναι δυναμικό, το πλάνο εσωτερικού ελέγχου δύναται να χρειάζεται να ενημερώνεται συχνότερα, κάθε έξι μήνες, κάθε τρίμηνο ή και μηνιαίως.

Μία προσέγγιση για την προετοιμασία του πλάνου εσωτερικού ελέγχου είναι αρχικά ο σχεδιασμός ενός συνόλου ελέγχων (ονομάζεται επίσης «σύνολο κινδύνων») για την οργάνωση δυνητικά ελεγχόμενων περιοχών εντός του οργανισμού και τη διευκόλυνση της αναγνώρισης και αξιολόγησης κινδύνων. Ένα σύνολο ελέγχων είναι πιο χρήσιμο όταν βασίζεται στην κατανόηση των στόχων και των στρατηγικών πρωτοβουλιών του οργανισμού και ευθυγραμμίζεται με τη δομή ή το πλαίσιο κινδύνων του οργανισμού. Οι ελεγχόμενες περιοχές δύναται να περιλαμβάνουν επιχειρηματικές μονάδες, διαδικασίες, προγράμματα και συστήματα. Ο/η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου μπορεί να συνδέσει αυτές τις οργανικές μονάδες με βασικούς κινδύνους στο πλαίσιο της προετοιμασίας για μια ολοκληρωμένη αξιολόγηση κινδύνων και τον προσδιορισμό της κάλυψης διασφάλισης σε ολόκληρο τον οργανισμό. Αυτή η διαδικασία δίνει τη δυνατότητα στον/στην επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου να ιεραρχήσει τους κινδύνους που πρέπει να αξιολογηθούν περαιτέρω κατά την διάρκεια των έργων εσωτερικού ελέγχου.

Για να διασφαλιστεί ότι το σύνολο ελέγχων και η αξιολόγηση κινδύνων καλύπτουν τους βασικούς κινδύνους του οργανισμού, η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου συνήθως εξετάζει και επικυρώνει

τους βασικούς κινδύνους που εντοπίστηκαν στο σύστημα διαχείρισης κινδύνων του οργανισμού. Η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να βασίζεται σε πληροφορίες της διοίκησης σχετικά με τους κινδύνους και τους ελέγχους μόνο εάν έχει καταλήξει στο συμπέρασμα ότι οι διαδικασίες διαχείρισης κινδύνων του οργανισμού είναι αποτελεσματικές.

Για την ολοκλήρωση της αξιολόγησης κινδύνων σε ολόκληρο τον οργανισμό, ο/η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου συνίσταται να εξετάζει στόχους και στρατηγικές όχι μόνο σε ευρύ οργανωτικό επίπεδο αλλά και σε επίπεδο συγκεκριμένων υποψήφιων για έλεγχο μονάδων. Επιπλέον, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου προτείνεται να λαμβάνει δεόντως υπόψη κινδύνους – όπως αυτοί που σχετίζονται με την δεοντολογία, την απάτη, την πληροφορική, τις σχέσεις με τρίτα μέρη και τη μη συμμόρφωση με τις κανονιστικές απαιτήσεις – που μπορεί να συνδέονται με περισσότερες από μία επιχειρηματικές μονάδες ή διαδικασίες και ενδέχεται να απαιτούν πιο σύνθετη αξιολόγηση.

Για να υποστηρίξει αυτήν την αξιολόγηση κινδύνων, ο/η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου δύναται να συλλέξει πληροφορίες από έργα εσωτερικού ελέγχου που ολοκληρώθηκαν πρόσφατα, καθώς και από συζητήσεις με το συμβούλιο και την ανώτατη διοίκηση. (Βλέπε επίσης Πρότυπο 9.1 Κατανόηση Διαδικασιών Διακυβέρνησης, Διαχείρισης Κινδύνων και Διαδικασιών Ελέγχου και Πρότυπο 11.3 Επικοινωνία Αποτελεσμάτων.) Ο/η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου μπορεί να εφαρμόζει μεθοδολογία συνεχούς αξιολόγησης των κινδύνων. Οι κίνδυνοι πρέπει να εξετάζονται όχι μόνο ως προς τις αρνητικές συνέπειες και τα εμπόδια στην επίτευξη των στόχων, αλλά και ως προς τις ευκαιρίες που ενισχύουν την ικανότητα του οργανισμού να επιτύχει τους αντικειμενικούς στόχους του.

Ο/η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου συνίσταται να αναπτύσσει μια στρατηγική για να διασφαλίσει ότι όλοι οι σημαντικοί και νέοι ή αναδυόμενοι κίνδυνοι μπορούν να εντοπιστούν και να εξεταστούν επαρκώς για το πλάνο εσωτερικού ελέγχου. Για παράδειγμα, οι περιορισμοί πόρων, ειδικά σε μικρές δραστηριότητες εσωτερικού ελέγχου, μπορεί να καταστήσουν αδύνατο για τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου να αξιολογήσει κάθε κίνδυνο του συνόλου ελέγχων σε ετήσια βάση. Σε τέτοιες περιπτώσεις, ο/η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου μπορεί να χρειαστεί να αυξήσει την εξάρτησή του από πηγές πληροφοριών κινδύνων, όπως οι εκτιμήσεις κινδύνων της διοίκησης, συναντήσεις με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο και τα αποτελέσματα προηγούμενων έργων και άλλων ελεγκτικών εργασιών. Ο/η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου συνίσταται να σχεδιάζει να επανεκτιμά περιοδικά την όποια εξάρτηση.

Για την ανάπτυξη του πλάνου εσωτερικού ελέγχου, ο/η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου εξετάζει τα αποτελέσματα των επιπέδων υπολειπόμενου κινδύνου που προσδιορίζονται στην εκτίμηση κινδύνων στο σύνολο του οργανισμού, μαζί με άλλες απαιτήσεις αυτού του προτύπου, συμπεριλαμβανομένων των πληροφοριών και των αιτημάτων που υποβάλλονται από την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο, την κάλυψη διασφάλισης σε ολόκληρο τον οργανισμό και την ικανότητα της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου να βασίζεται στο έργο άλλων παροχών διαβεβαίωσης. Ο σχεδιασμός του πλάνου εσωτερικού ελέγχου μπορεί να ενσωματώνει τις έννοιες του συνεχούς ελέγχου ή του ευέλικτου ελέγχου, επιτρέποντας στη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου να ανταποκρίνεται ευέλικτα και δυναμικά στις αλλαγές κατά τη διάρκεια του έτους, με τα πλάνα ελέγχου να θεωρούνται «κυλιόμενα», «ρευστά» ή «δυναμικά».

Για να διασφαλιστεί ότι το πλάνο εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνει όλα τα υποχρεωτικά και βασισμένα στον κίνδυνο έργα, οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να λαμβάνουν υπόψη τους:

- Έργα που απαιτούνται από νόμο ή κανονισμό.
- Έργα που είναι κρίσιμα στην αποστολή και στην στρατηγική του οργανισμού.
- Περιοχές και δραστηριότητες με σημαντικά επίπεδα υπολειπόμενου κινδύνου.
- Εάν όλοι οι σημαντικοί κίνδυνοι έχουν επαρκώς καλυφθεί από λοιπούς παρόχους διαβεβαίωσης.
- Συμβουλευτικά και έκτακτα (ad hoc) αιτήματα.
- Τον χρόνο και τους πόρους που απαιτούνται για κάθε δυνητικό έργο.
- Τα πιθανά οφέλη κάθε έργου για τον οργανισμό, όπως η δυνατότητα στο να συμβάλει στη βελτίωση της διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων και των διαδικασιών ελέγχου του οργανισμού.

Για τον προγραμματισμό των έργων εσωτερικού ελέγχου, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να λαμβάνει υπόψη τα εξής:

- Τις επιχειρησιακές προτεραιότητες του οργανισμού.
- Το χρονοδιάγραμμα του τακτικού ελέγχου και λοιπών κανονιστικών επισκοπήσεων.
- Τις ικανότητες και τη διαθεσιμότητα των εσωτερικών ελεγκτών.
- Τη δυνατότητα πρόσβασης στην υπό εξέταση δραστηριότητα.

Για παράδειγμα, εάν ένα έργο χρειάζεται να πραγματοποιηθεί κατά τη διάρκεια μιας συγκεκριμένης περιόδου του έτους, οι πόροι που απαιτούνται για την ολοκλήρωση αυτού του έργου θα πρέπει επίσης να είναι διαθέσιμοι εκείνη τη χρονική στιγμή. Ομοίως, εάν η δραστηριότητα που πρόκειται να επανεξεταστεί δεν είναι διαθέσιμη ή περιορισμένη κατά τη διάρκεια μιας ορισμένης περιόδου του έτους, το έργο θα πρέπει να προγραμματιστεί ώστε να αποφευχθεί αυτή η περίοδος.

Το προτεινόμενο πλάνο εσωτερικού ελέγχου συνήθως περιλαμβάνει:

- Την λίστα των προτεινόμενων έργων, διευκρινίζοντας αν είναι έργα διαβεβαίωσης ή συμβουλευτικά.
- Το σκεπτικό για την επιλογή του κάθε προτεινόμενου έργου, για παράδειγμα, σημαντικότητα κινδύνου, οργανωτικό θέμα ή τάση (θεμελιώδης αιτία), κανονιστική απαίτηση ή χρόνος από το τελευταίο έργο.
- Γενικός σκοπός και προκαταρκτικό εύρος εφαρμογής κάθε προτεινόμενου έργου.
- Λίστα μη ελεγκτικών δραστηριοτήτων ή έργων για τη βελτίωση της δραστηριότητας του εσωτερικού ελέγχου.
- Ποσοστό ωρών που θα δεσμευτεί για έκτακτα και ad hoc αιτήματα.

Ο/η Επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, η ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο, συνίσταται να συμφωνούν στα κριτήρια που καθορίζουν τις σημαντικές αλλαγές που απαιτούν την όποια αναθεώρηση του πλάνου εσωτερικού ελέγχου. Τα κριτήρια και το πρωτόκολλο που έχουν συμφωνηθεί συνίσταται να ενσωματώνονται στις μεθοδολογίες της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.

Παραδείγματα σημαντικών αλλαγών περιλαμβάνουν την ακύρωση ή την αναβολή έργων που σχετίζονται με σημαντικούς κινδύνους ή κρίσιμους στρατηγικούς στόχους. Εάν προκύψουν κίνδυνοι που καθιστούν απαραίτητη την εφαρμογή αναθεωρήσεων του πλάνου προτού προγραμματιστεί επίσημη συζήτηση με το συμβούλιο, τότε το συμβούλιο συνίσταται να ενημερώνεται αμέσως για τις αλλαγές και η επίσημη έγκρισή του να λάβει χώρα το συντομότερο δυνατό.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Εγκεκριμένο πλάνο εσωτερικού ελέγχου.
- Τεκμηριωμένη αξιολόγηση/ιεράρχηση κινδύνων, συμπεριλαμβανομένου των πληροφοριών που βασίζεται το πλάνο.
- Πρακτικά συνεδριάσεων, στα οποία ο/η Επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συζητά με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο, για το σύνολο ελέγχων, την αξιολόγηση κινδύνων σε επίπεδο οργανισμού, το πλάνο εσωτερικού ελέγχου καθώς και τα κριτήρια και το πρωτόκολλο διαχείρισης σημαντικών αλλαγών στο πλάνο.
- Σημειώσεις που τεκμηριώνουν συζητήσεις για τη συλλογή πληροφοριών που αφορά στην αξιολόγηση κινδύνων σε όλο τον οργανισμό και το πλάνο εσωτερικού ελέγχου.
- Καταγεγραμμένη λίστα σε ποιους διανεμήθηκε / κοινοποιήθηκε το πλάνο εσωτερικού ελέγχου
- Τεκμηριωμένες μεθοδολογίες για την αξιολόγηση κινδύνων σε επίπεδο οργανισμού καθώς και πρωτόκολλο για τη διαχείριση σημαντικών αλλαγών.

Πρότυπο 9.6 Συντονισμός και εξάρτηση

Απαιτήσεις

Ο /η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να συντονίζεται με τους άλλους εσωτερικούς και εξωτερικούς παρόχους υπηρεσιών διαβεβαίωσης και να εξετάζει αν μπορεί να βασίζεται στην εργασία τους.

Ο συντονισμός των εργασιών ελαχιστοποιεί την επικάλυψη προσπαθειών, επισημαίνει τις αποκλίσεις στη διαχείριση των σημαντικών κινδύνων και ενισχύει τη συνολική προστιθέμενη αξία όλων των παρόχων.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αναπτύσσει μία μεθοδολογία για την αξιολόγηση άλλων παρόχων που προσφέρουν υπηρεσίες διαβεβαίωσης και συμβουλευτικές υπηρεσίες, η οποία περιλαμβάνει τη βάση για την εξάρτηση από τις εργασίες τους. Η αξιολόγηση πρέπει να λαμβάνει υπόψιν τον ρόλο των παρόχων, τις αρμοδιότητές τους, την οργανωτική ανεξαρτησία, την επάρκεια, την αντικειμενικότητα, καθώς και την δέουσα επαγγελματική επιμέλεια. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να κατανοήσει το αντικείμενο, τους στόχους και τα αποτελέσματα των εργασιών που διενεργήθηκαν.

Όταν η μονάδα εσωτερικού ελέγχου βασίζεται στην εργασία άλλων παρόχων υπηρεσιών διαβεβαίωσης, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου παραμένει υπεύθυνος για τα συμπεράσματα που κατέληξε η μονάδα εσωτερικού ελέγχου και υπεύθυνος για την εξασφάλιση ότι τα συμπεράσματα στα οποία κατέληξε υποστηρίζονται από επαρκείς πληροφορίες.

Παράγοντες για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να προσδιορίζει τους παρόχους υπηρεσιών διαβεβαίωσης και συμβουλευτικών υπηρεσιών επικοινωνώντας με την ανώτατη διοίκηση και εξετάζοντας την οργανωτική δομή αναφοράς καθώς και τα θέματα συζήτησης και τα πρακτικά από τις συναντήσεις του διοικητικού συμβουλίου.

Εσωτερικοί πάροχοι υπηρεσιών διαβεβαίωσης και συμβουλευτικών υπηρεσιών περιλαμβάνουν μονάδες που αναφέρονται ή είναι μέρος της ανώτατης διοίκησης, όπως, κανονιστική συμμόρφωση, μονάδα παρακολούθησης περιβαλλοντικών θεμάτων, οικονομική μονάδα, υγιεινή και ασφάλεια, ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων, νομική υπηρεσία, μονάδα διαχείρισης κινδύνων και μονάδα διασφάλισης ποιότητας.

Οι εξωτερικοί πάροχοι υπηρεσιών διαβεβαίωσης αναφέρονται στην ανώτατη διοίκηση, σε εξωτερικούς εταίρους ή τον / την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου.

Παραδείγματα συντονισμού περιλαμβάνουν:

- Τον συγχρονισμό της φύσης, του εύρους και του χρονοδιαγράμματος των προγραμματισμένων εργασιών.
- Την εξασφάλιση κοινής κατανόησης των τεχνικών διαβεβαίωσης, μεθόδων και ορολογίας.
- Την παροχή αμοιβαίας πρόσβασης στα προγράμματα έργου, στα φύλλα εργασίας και στις αναφορές.
- Την χρήση πληροφοριών που προκύπτουν από τη διαχείριση κινδύνων για την παροχή κοινής αξιολόγησης κινδύνων.
- Τον συντονισμό του προγραμματισμού των έργων.
- Την δημιουργία κοινού περιβάλλοντος κινδύνων.
- Τον συνδυασμό αποτελεσμάτων για κοινές αναφορές.

Η διαδικασία συντονισμού δραστηριοτήτων διαβεβαίωσης ποικίλει ανά οργανισμό, από άτυπη σε μικρούς οργανισμούς, σε επίσημες και περίπλοκες σε μεγάλους οργανισμούς ή σε οργανισμούς που υπόκεινται σε αυστηρό κανονιστικό πλαίσιο. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου λαμβάνει υπόψιν του τις απαιτήσεις εμπιστευτικότητας του οργανισμού πριν συναντηθεί με τους διάφορους παρόχους για να συλλέξει την απαραίτητη πληροφορία για τον συντονισμό των υπηρεσιών. Συχνά, οι πάροχοι μοιράζονται τους στόχους, το αντικείμενο και το χρονοδιάγραμμα των επικείμενων όσο και τα αποτελέσματα των προηγούμενων έργων. Επίσης, συζητούν την προοπτική εξάρτησης από τις εργασίες τους.

Μία μέθοδος συντονισμού της κάλυψης διαβεβαίωσης - είναι η δημιουργία χαρτογράφησης υπηρεσιών διαβεβαίωσης μέσω της σύνδεσης σημαντικών κατηγοριών κινδύνων που έχουν αναγνωριστεί με τις αντίστοιχες πηγές διαβεβαίωσης και το επίπεδο διαβεβαίωσης που παρέχεται για κάθε κατηγορία κινδύνων. Επειδή η χαρτογράφηση είναι συνολική, εμφανίζει τις ελλείψεις και τις επικαλύψεις μεταξύ των υπηρεσιών διαβεβαίωσης, παρέχοντας τη δυνατότητα στον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου να αξιολογήσει την επάρκεια τους για κάθε περιοχή κινδύνων. Τα αποτελέσματα μπορούν να συζητηθούν με τους άλλους παρόχους διαβεβαίωσης, προκειμένου τα διάφορα εμπλεκόμενα μέρη να καταλήξουν σε συμφωνία για τον τρόπο με τον οποίο μπορούν να συντονίσουν τις δραστηριότητές τους.

Σε μία προσέγγιση συνδυασμένης διαβεβαίωσης, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συντονίζει τα έργα διαβεβαίωσης της μονάδας εσωτερικού ελέγχου με εκείνα των λοιπών παρόχων υπηρεσιών διαβεβαίωσης ώστε να μειωθεί η φύση, η συχνότητα και οι επαναλήψεις των έργων, μεγιστοποιώντας την αποδοτικότητα της κάλυψης διαβεβαίωσης.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου ενδέχεται να επιλέξει να βασιστεί στην εργασία άλλων παρόχων για διάφορους λόγους, όπως για να αξιολογήσει τομείς ειδικότητας εκτός της τεχνογνωσίας του εσωτερικού ελέγχου, ή για να μειώσει τον όγκο των απαραίτητων ελεγκτικών εργασιών για να ολοκληρωθεί ένα έργο και για να ενισχύσει την κάλυψη κινδύνου πέραν του πλάνου εσωτερικού ελέγχου.

Για να αποφασίσει εάν η μονάδα εσωτερικού ελέγχου θα βασιστεί στην εργασία άλλου παρόχου, η μεθοδολογία συνίσταται να λαμβάνει υπόψιν:

- Δυνητική ή πραγματική σύγκρουση συμφερόντων και αν αυτή έχει γνωστοποιηθεί.
- Σχέσεις αναφοράς και δυνητικές επιπτώσεις αυτής της συμφωνίας.
- Συνάφεια και εγκυρότητα επαγγελματικής εμπειρίας, προσόντα, πιστοποιήσεις και συμμετοχή σε επαγγελματικούς φορείς.
- Την μεθοδολογία και την δέουσα επιμέλεια που εφαρμόστηκε στην προετοιμασία, την εποπτεία, την καταγραφή και την επισκόπηση της εργασίας.
- Τα ευρήματα και εάν βασίζονται σε επαρκή, αξιόπιστα και σχετικά τεκμήρια και φαίνονται εύλογα.

Κατόπιν αξιολόγησης της εργασίας ενός άλλου παρόχου υπηρεσιών διαβεβαίωσης, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου δύναται να αποφασίσει ότι η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου δεν μπορεί να βασιστεί στη δουλειά του. Οι εσωτερικοί ελεγκτές ενδεχομένως να επανεξετάσουν την εργασία ή να συλλέξουν πρόσθετη πληροφορία ή να διεξάγουν ανεξάρτητες υπηρεσίες διαβεβαίωσης.

Εάν η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου σκοπεύει να βασιστεί στην εργασία άλλου παρόχου υπηρεσιών διαβεβαίωσης σε μία συνεχή ή μακροπρόθεσμη βάση, τα μέρη συνίσταται να καταγράψουν την προσυμφωνημένη σχέση και τις προδιαγραφές για την παροχή των υπηρεσιών διαβεβαίωσης και τον απαραίτητο έλεγχο και τεκμηρίωση για την υποστήριξη των υπηρεσιών διαβεβαίωσης.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Επικοινωνίες σχετικά με διακριτούς ρόλους και αρμοδιότητες υπηρεσιών διαβεβαίωσης και συμβουλευτικών υπηρεσιών, οι οποίες μπορεί να τεκμηριώνονται στις σημειώσεις από συναντήσεις με μεμονωμένους παρόχους υπηρεσιών διαβεβαίωσης και συμβουλευτικών υπηρεσιών ή στα πρακτικά των συναντήσεων με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο.
- Χαρτογράφηση υπηρεσιών διαβεβαίωσης και/ή συνδυασμένων προγραμμάτων διαβεβαίωσης όπου αναγνωρίζεται ο πάροχος που είναι αρμόδιος για την παροχή υπηρεσιών διαβεβαίωσης σε κάθε περιοχή.
- Τεκμηρίωση της μεθοδολογίας που εφαρμόζει ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου για να αποφασίσει αν η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου μπορεί να βασιστεί στο έργο ενός παρόχου.
- Συμφωνίες με άλλους παρόχους υπηρεσιών διαβεβαίωσης, όπως ένα καταστατικό, που να βεβαιώνει τις προδιαγραφές των υπηρεσιών διαβεβαίωσης που πρόκειται να παράσχουν.

Αρχή 10 Διαχείριση πόρων

Ο/η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου διαχειρίζεται τους πόρους ώστε να υλοποιήσει την στρατηγική της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου, να ολοκληρώσει το πλάνο της δραστηριότητας και να πετύχει την εντολή που του έχει ανατεθεί.

Η διαχείριση πόρων απαιτεί την απόκτηση και αποτελεσματική ανάπτυξη οικονομικών, ανθρώπινων και τεχνολογικών πόρων.

Ο/η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου ακολουθεί τις διαδικασίες του οργανισμού για την απόκτηση των πόρων που απαιτούνται ώστε να εκτελέσει τις αρμοδιότητες του εσωτερικού ελέγχου και να αξιοποιήσει τους πόρους σύμφωνα με τις μεθοδολογίες που έχουν θεσπιστεί

Πρότυπο 10.1 Διαχείριση Οικονομικών Πόρων

Απαιτήσεις

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να διαχειρίζεται τους οικονομικούς πόρους της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να καταρτίζει προϋπολογισμό που να επιτρέπει την επιτυχή επίτευξη της εντολής και του σχεδίου του εσωτερικού ελέγχου. Ο προϋπολογισμός περιλαμβάνει τους αναγκαίους πόρους για τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου, συμπεριλαμβανομένης της εκπαίδευσης και της απόκτησης τεχνολογίας και εργαλείων. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να διαχειρίζεται αποτελεσματικά και αποδοτικά τις καθημερινές δραστηριότητες του εσωτερικού ελέγχου, σε ευθυγράμμιση με τον προϋπολογισμό.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να υποβάλει τον προϋπολογισμό στο συμβούλιο προς έγκριση. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να γνωστοποιεί εγκαίρως τις επιπτώσεις της ανεπάρκειας των οικονομικών πόρων στην ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο.

Συστάσεις για την εφαρμογή και τεκμηρίωση συμμόρφωσης.

Εφαρμογή

Τουλάχιστον μηνιαία, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να επανεξετάζει τον προϋπολογισμό σε σχέση με τα πραγματικά μεγέθη και να αναλύει τις σημαντικές αποκλίσεις, προκειμένου να καθορίσει εάν απαιτούνται προσαρμογές. Ο προϋπολογισμός μπορεί να περιλαμβάνει προβλέψεις για απροσδόκητες αλλά αναγκαίες αλλαγές στο πλάνο του εσωτερικού ελέγχου.

Εάν απαιτούνται σημαντικά πρόσθετοι πόροι, λόγω απρόβλεπτων περιστάσεων, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να συζητήσει τις περιστάσεις αυτές με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο.

Δημόσιος Τομέας

Όταν ο προϋπολογισμός καθορίζεται από νόμο ή κανονισμό, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου εξακολουθεί να πρέπει να καθορίζει την κατανομή των πόρων της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου εντός του συγκεκριμένου προϋπολογισμού και πρέπει να ενημερώνει το συμβούλιο και τη διοίκηση όταν οι προϋπολογισθέντες οικονομικοί πόροι είναι ανεπαρκείς.

Μικρές μονάδες Εσωτερικού Ελέγχου

Εάν ο προϋπολογισμός μιας μικρής μονάδας εσωτερικού ελέγχου καθορίζεται στο πλαίσιο ενός μεγαλύτερου προϋπολογισμού που διαχειρίζεται άλλο τμήμα, επιχειρησιακή μονάδα ή αρχή, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου εξακολουθεί να πρέπει να λαμβάνει υπόψη του τα κονδύλια που διατίθενται στη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου, να παρακολουθεί τις δαπάνες, την επάρκεια

των οικονομικών πόρων που κατανέμονται στη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου και να ενημερώνει το συμβούλιο.

Εξωτερική ανάθεση

Για τους οργανισμούς που αναθέτουν τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου σε εξωτερικούς συνεργάτες, εξακολουθεί να πρέπει να καταρτίζεται ένας συνολικός προϋπολογισμός (και όχι μεμονωμένοι προϋπολογισμοί ανά ελεγκτικό έργο) και να επανεξετάζεται περιοδικά προκειμένου να επιβεβαιώνεται ότι είναι επαρκής. Το συμβούλιο συνίσταται να συνηγορεί για της την εξασφάλιση επαρκών πόρων, όταν αυτό είναι απαραίτητο.

Τεκμηρίωση συμμόρφωσης

- Τεκμηρίωση του πλάνου εσωτερικού ελέγχου σε σχέση με τον προϋπολογισμό, την πρόβλεψη και τις πραγματικές δαπάνες.
- Πρακτικά των συνεδριάσεων στις οποίες ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συζήτησε τον προϋπολογισμό του εσωτερικού ελέγχου με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο.
- Πρακτικά συνεδριάσεων του συμβουλίου, στα οποία καταγράφεται η συζήτηση του προϋπολογισμού της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου και η έγκρισή του.

Πρότυπο 10.2 Διαχείριση Ανθρωπίνων πόρων

Απαιτήσεις

Ο/Η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να καταρτίσει ένα πρόγραμμα για την πρόσληψη, ανάπτυξη και διατήρηση ειδικευμένων εσωτερικών ελεγκτών που απαιτούνται για την επιτυχή εκπλήρωση του καταστατικού εσωτερικού ελέγχου και την επίτευξη του πλάνου εσωτερικού ελέγχου.

Ο/Η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να διασφαλίζει ότι οι άνθρωποι πόροι είναι κατάλληλοι, επαρκής και αξιοποιούνται αποτελεσματικά ώστε να επιτυγχάνεται το εγκεκριμένο πλάνο εσωτερικού ελέγχου. Ο όρος “κατάλληλος” αναφέρεται στον συνδυασμό γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων. Ο όρος “επαρκής” αναφέρεται στην ποσότητα των πόρων και η “αποτελεσματική αξιοποίηση” αναφέρεται στην χρήση των πόρων με τρόπο που βελτιστοποιεί την επίτευξη του πλάνου εσωτερικού ελέγχου.

Ο/Η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να επικοινωνεί με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο σχετικά με την καταλληλότητα και την επάρκεια του ανθρώπινου δυναμικού της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου. Το συμβούλιο πρέπει να εγκρίνει το σχέδιο πόρων. Εάν η λειτουργία δεν διαθέτει κατάλληλους και επαρκείς ανθρώπινους πόρους για την επίτευξη του πλάνου εσωτερικού ελέγχου, ο/η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να καθορίσει πώς θα αποκτήσει τους πόρους αυτούς ή να κοινοποιήσει έγκαιρα τις επιπτώσεις των περιορισμών στην ανώτατη διοίκηση και στο συμβούλιο.

Ο/Η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να αξιολογεί τις ικανότητες των εσωτερικών ελεγκτών στο πλαίσιο της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου και να ενθαρρύνει την επαγγελματική εξέλιξη. Ο/Η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να συνεργάζεται με τους εσωτερικούς ελεγκτές για να τους βοηθήσει να αναπτύξουν τις ατομικές τους ικανότητες μέσω εκπαίδευσης, ανατροφοδότησης ή/και καθοδήγησης.

Συστάσεις για την εφαρμογή και τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Η δομή και η προσέγγιση για τη στελέχωση της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να ευθυγραμμίζονται με το καταστατικό του και να υποστηρίζουν την επίτευξη του πλάνου εσωτερικού ελέγχου ελέγχων και των στρατηγικών στόχων.

Κατά τη διαμόρφωση ενός προγράμματος για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου ο/η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει:

- Να λαμβάνει υπόψη τα οργανωτικά χαρακτηριστικά, όπως η δομή και η πολυπλοκότητα, οι γεωγραφικές περιοχές λειτουργίας, η ποικιλομορφία των πολιτισμών και των γλωσσών και η αστάθεια του περιβάλλοντος κινδύνου στο οποίο δραστηριοποιείται ο οργανισμός.
- Να λαμβάνει υπόψη τον προϋπολογισμό εσωτερικού ελέγχου και τη σχέση κόστους-αποτελεσματικότητας και ευελιξίας των διαφόρων προσεγγίσεων στελέχωσης (για παράδειγμα, πρόσληψη υπαλλήλου έναντι σύμβασης με εξωτερικό πάροχο υπηρεσιών).
- Να κατανοεί τις επιλογές για την απόκτηση των ανθρώπινων πόρων που απαιτούνται για την εκπλήρωση /εφαρμογή του καταστατικού εσωτερικού ελέγχου και την επίτευξη του πλάνου εσωτερικού ελέγχου.
- Να επικοινωνεί με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο προκειμένου να συμφωνήσουν ως προς την προσέγγιση.

Για την υποστήριξη ενός προγράμματος για την πρόσληψη ειδικευμένων εσωτερικών ελεγκτών, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει:

- Να συνεργάζεται με τη δραστηριότητα ανθρώπινου δυναμικού για την ανάπτυξη προδιαγραφών ή περιγραφών εργασίας που να ευθυγραμμίζονται με τις απαιτήσεις του Προτύπου 3.1 Πλαίσιο ικανοτήτων και επαγγελματικής επάρκειας.
- Να λαμβάνει υπόψη τα οφέλη από την πρόσληψη εσωτερικών ελεγκτών με διαφορετικό υπόβαθρο, εμπειρίες και προοπτικές και τη δημιουργία ενός περιβάλλοντος εργασίας χωρίς αποκλεισμούς που επιτρέπει την αποτελεσματική συνεργασία και την ανταλλαγή διαφορετικών απόψεων.
- Να συμμετέχει σε δραστηριότητες προσλήψεων (προσέλκυσης στελεχών), όπως εκθέσεις εργασίας (καριέρας), φοιτητικές εκδηλώσεις, ευκαιρίες επαγγελματικής δικτύωσης και συνεντεύξεις με υποψήφιους προς πρόσληψη.

Για την ανάπτυξη και τη διατήρηση εσωτερικών ελεγκτών, ο/η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει:

- Να εφαρμόζει διαδικασίες/προγράμματα ανταμοιβής, προαγωγών και αναγνώρισης που υποστηρίζουν την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου.
- Να εφαρμόζει μεθοδολογίες για την εκπαίδευση, την αξιολόγηση της απόδοσης και την προώθηση της επαγγελματικής ανάπτυξης των εσωτερικών ελεγκτών.
- Να λαμβάνει υπόψη τους στόχους ανθρώπινου δυναμικού της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου και του οργανισμού, όπως η δια-λειτουργική ανταλλαγή γνώσεων και ο σχεδιασμός διαδοχής.

- Να καλλιεργεί ένα ηθικό, επαγγελματικό περιβάλλον και να διασφαλίζει ότι οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι επαρκώς εκπαιδευμένοι και συνεργάζονται αποτελεσματικά. (Βλ. επίσης Τομέας/ II. Δεοντολογία και Επαγγελματισμός.)

Για να αξιολογήσει εάν οι ανθρωπίνοι πόροι είναι κατάλληλοι και επαρκείς για την επίτευξη του προγράμματος, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να λάβει υπόψη:

- Τις ικανότητες των εσωτερικών ελεγκτών και τις ικανότητες που απαιτούνται για την εκτέλεση των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου.
- Το χρόνο που απαιτείται για την ολοκλήρωση των υπηρεσιών.
- Τη φύση και την πολυπλοκότητα των υπηρεσιών.
- Τον αριθμό των εσωτερικών ελεγκτών και των παραγωγικών ωρών εργασίας.
- Τους περιορισμούς προγραμματισμού, συμπεριλαμβανομένης της διαθεσιμότητας εσωτερικών ελεγκτών και των πληροφοριών, των ατόμων και των πόρων του οργανισμού.
- Τη δυνατότητα να βασιστεί στο έργο άλλων παρόχων υπηρεσιών διαβεβαίωσης. (Βλέπε επίσης Πρότυπο 9.6 Συντονισμός και εξάρτηση από τρίτους.)

Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να χρησιμοποιήσει ένα πλαίσιο ικανοτήτων για να εντοπίσει, να αξιολογήσει και να κάνει μια καταγραφή των ικανοτήτων και της εμπειρίας της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου. Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου επανεξετάζει τις ικανότητες που απαιτούνται για την επίτευξη του πλάνου εσωτερικού ελέγχου. (Βλέπε επίσης Πρότυπο 3.1 Ικανότητα).

Εκτός από τις αρμοδιότητες, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου εξετάζει το χρονοδιάγραμμα των έργων εσωτερικού ελέγχου, με βάση τον προγραμματισμό των εσωτερικών ελεγκτών και τη διαθεσιμότητα του προσωπικού που είναι υπεύθυνο για την υπό εξέταση δραστηριότητα. Ορισμένα έργα ενδέχεται να χρειαστεί να πραγματοποιηθούν κατά τη διάρκεια μιας συγκεκριμένης περιόδου του έτους και οι πόροι που απαιτούνται για την ολοκλήρωση αυτού του έργου πρέπει επίσης να είναι διαθέσιμοι εκείνη τη στιγμή.

Εάν οι πόροι δεν επαρκούν για την κάλυψη των προγραμματισμένων έργων, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να παρέχει εκπαίδευση στο υπάρχον προσωπικό, να ζητήσει από έναν εξειδικευμένο υπάλληλο από τον οργανισμό να αναλάβει προσωρινά ως ελεγκτής, να προσλάβει επιπλέον προσωπικό, να βασιστεί σε άλλους παρόχους υπηρεσιών διαβεβαίωσης, να αναπτύξει ένα πρόγραμμα εκ περιτροπής ελέγχου ή να συνάψει σύμβαση με εξωτερικό πάροχο υπηρεσιών. Οι εξωτερικοί πάροχοι υπηρεσιών μπορεί να παρέχουν εξειδικευμένες δεξιότητες, να ολοκληρώνουν ειδικά έργα ή να εκτελούν περιορισμένο αριθμό έργων.

Όταν η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου παρέχεται εσωτερικά, η στελέχωση εσωτερικού ελέγχου μπορεί να συμπληρώνεται από ένα μοντέλο εκ περιτροπής στελέχωσης, σύμφωνα με το οποίο οι υπάλληλοι από άλλες επιχειρηματικές μονάδες εντάσσονται προσωρινά στη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου και αργότερα επιστρέφουν στην επιχειρηματική μονάδα. Οι εργαζόμενοι που μεταφέρονται στη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου μπορούν να παρέχουν εξειδικευμένες δεξιότητες και γνώσεις καθώς και μοναδικές προοπτικές και απόψεις. Επιπλέον, όταν οι εργαζόμενοι επιστρέφουν στις επιχειρηματικές τους μονάδες, οι εμπειρία από τον εσωτερικό έλεγχο συμβάλλει στη βαθύτερη κατανόηση των διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και των δικλίδων ασφαλείας του οργανισμού. Όταν χρησιμοποιείται ένα μοντέλο εκ περιτροπής, ο/η επικεφαλής

εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να γνωρίζει πιθανή υποβάθμιση της αντικειμενικότητας και τα απαιτούμενα μέτρα προστασίας. (Βλέπε επίσης Πρότυπο 2.2 Διασφάλιση Αντικειμενικότητας.)

Ενώ οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι υπεύθυνοι για τη διασφάλιση της ατομικής επαγγελματικής τους εξέλιξης και μπορούν να χρησιμοποιούν ένα πλαίσιο ικανοτήτων για να αξιολογούν τις δικές τους δεξιότητες και ευκαιρίες εξέλιξης, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει επίσης να υποστηρίζει την επαγγελματική εξέλιξη των εσωτερικών ελεγκτών. Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να καθορίζει τις ελάχιστες προσδοκίες για την επαγγελματική εξέλιξη και θα πρέπει να ενθαρρύνει την επιδίωξη επαγγελματικών προσόντων. Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να περιλαμβάνει χρηματοδότηση για την κατάρτιση και την επαγγελματική εξέλιξη στον προϋπολογισμό εσωτερικού ελέγχου και να παρέχει ευκαιρίες τόσο εσωτερικά όσο και εξωτερικά, μέσω συνεχούς επαγγελματικής εκπαίδευσης, κατάρτισης και συνεδρίων. (Βλέπε επίσης Πρότυπο 3.1 Ικανότητα και Πρότυπο 10.1 Διαχείριση Οικονομικών Πόρων.)

Η μεθοδολογία εσωτερικού ελέγχου για την εποπτεία των έργων θα πρέπει να περιλαμβάνει επαρκείς ευκαιρίες ώστε οι εσωτερικοί ελεγκτές να λαμβάνουν εποικοδομητική κριτική από πιο έμπειρους εσωτερικούς ελεγκτές, (που βρίσκονται) σε εποπτικούς ρόλους. Οι εν λόγω παρατηρήσεις μπορούν να παρέχονται μέσω γραπτών ή προφορικών σχολίων κατά την εποπτεία της ελεγκτικής εργασίας και μέσω άλλων επικοινωνιών. Τα προγράμματα καθοδήγησης προσφέρουν κατάρτιση στην εργασία μέσω των οποίων λιγότερο έμπειροι εσωτερικοί ελεγκτές παρακολουθούν και παρατηρούν άμεσα το έμπειρο προσωπικό που εκτελεί τα έργα. Η συνεχής παρακολούθηση και οι περιοδικές αυτό-αξιολογήσεις που αποτελούν τις εσωτερικές αξιολογήσεις της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου παρέχουν πρόσθετες ευκαιρίες στους εσωτερικούς ελεγκτές να λαμβάνουν σχόλια και προτάσεις για την αύξηση της αποτελεσματικότητάς τους. (Βλέπε επίσης πρότυπο 12.1 εσωτερικές αξιολογήσεις.) Οι ατομικές αξιολογήσεις απόδοσης που διενεργούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα, όπως ετησίως, αποτελούν μια άλλη πηγή ανατροφοδότησης που μπορούν να συμβάλουν στην επαγγελματική ανάπτυξη του εσωτερικού ελεγκτή.

Δημόσιος Τομέας

Στον δημόσιο τομέα, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να μην έχει την εξουσία να λαμβάνει αποφάσεις σχετικά με τις αποδοχές, αλλά θα πρέπει να συνεργάζεται με τη λειτουργία ανθρώπινου δυναμικού, ώστε να διασφαλίζεται ότι οι κατηγορίες καθηκόντων προσδιορίζουν τις κατάλληλες ικανότητες και τα προσόντα των εσωτερικών ελεγκτών και ότι οι προσπάθειες πρόσληψης και διατήρησης περιλαμβάνουν αξιολογήσεις των εν λόγω ικανοτήτων.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Τεκμηριωμένη ανάλυση των αποκλίσεων μεταξύ των δεξιοτήτων των εσωτερικών ελεγκτών που περιλαμβάνονται στο προσωπικό και εκείνων που απαιτούνται.
- Περιγραφές θέσεων εργασίας.
- Βιογραφικά σημειώματα εσωτερικών ελεγκτών που απασχολούνται από τον οργανισμό.
- Τεκμηριωμένα προγράμματα εκπαίδευσης.
- Τεκμηριωμένα στοιχεία ολοκληρωμένης εκπαίδευσης.
- Αξιολογήσεις απόδοσης εσωτερικών ελεγκτών.
- Συμβάσεις εξωτερικών παρόχων υπηρεσιών και βιογραφικά σημειώματα εσωτερικών ελεγκτών που ανατίθενται από τον πάροχο.

- Πρακτικά συνεδριάσεων που τεκμηριώνουν τις συζητήσεις σχετικά με τον προϋπολογισμό εσωτερικού ελέγχου.
- Το πλάνο εσωτερικού ελέγχου, με το εκτιμώμενο χρονοδιάγραμμα των εργασιών και τους πόρους που διατίθενται.
- Σύγκριση μετά την ολοκλήρωση του έργου, των προϋπολογισμένων ωρών εργασίας με τις πραγματικές ώρες.
- Αξιολόγηση της απόδοσης της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου και των εσωτερικών ελεγκτών.

Πρότυπο 10.3 Τεχνολογικοί Πόροι

Απαιτήσεις

Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να διασφαλίζει ότι η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου διαθέτει την κατάλληλη τεχνολογία για την υποστήριξη της διαδικασίας εσωτερικού ελέγχου.

Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αξιολογεί τακτικά την τεχνολογία που χρησιμοποιείται από τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου και να επιδιώκει ευκαιρίες για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας.

Κατά την εφαρμογή μιας νέας τεχνολογίας, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να διασφαλίζει ότι οι εσωτερικοί ελεγκτές λαμβάνουν την κατάλληλη εκπαίδευση για την αποτελεσματική χρήση των τεχνολογικών πόρων. Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να συνεργάζεται με τις λειτουργίες πληροφοριακών συστημάτων και ασφάλειας πληροφοριών του οργανισμού για να διασφαλίσει ότι οι τεχνολογικοί πόροι εφαρμόζονται σωστά και ότι οι κατάλληλες δικλίδες ασφαλείας λειτουργούν αποτελεσματικά.

Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να γνωστοποιεί τον αντίκτυπο των τεχνολογικών περιορισμών στην αποτελεσματικότητα ή την αποδοτικότητα της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου στην ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο.

Συστάσεις για την εφαρμογή και τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να χρησιμοποιεί τεχνολογικά μέσα για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητάς της. Παραδείγματα τέτοιων τεχνολογικών μέσων περιλαμβάνουν:

- Συστήματα διαχείρισης ελέγχου.
- Εφαρμογές χαρτογράφησης διαδικασιών.
- Εργαλεία που βοηθούν στην ανάλυση δεδομένων.
- Εργαλεία που βοηθούν στην επικοινωνία και τη συνεργασία.
- Για να διασφαλιστεί ότι η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου διαθέτει τους κατάλληλους τεχνολογικούς πόρους για την εκτέλεση των καθηκόντων της, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει:
- Να αξιολογεί τη σκοπιμότητα απόκτησης και εφαρμογής τεχνολογικών βελτιώσεων σε όλες τις διαδικασίες της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.
- Την υποβολή επαρκώς τεκμηριωμένων αιτημάτων χρηματοδότησης της τεχνολογίας στην ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο για έγκριση.

- Την ανάπτυξη και εφαρμογή σχεδίων για την εισαγωγή εγκεκριμένων τεχνολογιών. Τα σχέδια θα πρέπει να περιλαμβάνουν την εκπαίδευση εσωτερικών ελεγκτών και την επίδειξη του πραγματικού οφέλους στην ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο.
- Αναγνώριση και ανταπόκριση στους κινδύνους που προκύπτουν από τη χρήση της τεχνολογίας, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που σχετίζονται με την ασφάλεια των πληροφοριών και το απόρρητο των προσωπικών δεδομένων.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Τεκμηριωμένες συζητήσεις ή σχέδια που σχετίζονται με αιτήματα για την εφαρμογή τεχνολογικών μέσων.
- Κατάλογος εφαρμογών τεχνολογίας που χρησιμοποιούνται από τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου.
- Αρχεία εφαρμογής, εκπαίδευσης και χρήσης τεχνολογίας, συμπεριλαμβανομένων των φύλλων εργασίας που αποδεικνύουν τη χρήση τεχνολογίας κατά τη διάρκεια των εργασιών.
- Τα ονόματα των εσωτερικών ελεγκτών και οι σχετικές με την τεχνολογία πιστοποιήσεις και τα προσόντα τους.
- Ασφάλεια πληροφοριών, διαχείριση αρχείων και άλλες πολιτικές και διαδικασίες που σχετίζονται με τη χρήση τεχνολογικών πόρων από τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου.

Αρχή 11 Επικοινωνώντας αποτελεσματικά

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου διασφαλίζει ότι η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου επικοινωνεί αποτελεσματικά με τα ενδιαφερόμενα μέρη.

Η αποτελεσματική επικοινωνία απαιτεί να δημιουργούνται σχέσεις και εμπιστοσύνη και να επιβεβαιώνεται ότι οι εταίροι ωφελούνται από τα αποτελέσματα των υπηρεσιών του εσωτερικού ελέγχου. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου είναι υπεύθυνος να βοηθάει τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου να δημιουργεί συνεχή επικοινωνία με τους εταίρους, να χτίζει εμπιστοσύνη και να ενισχύει τις σχέσεις. Επιπλέον, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου επιβλέπει τις επίσημες κοινοποιήσεις της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο για τη διασφάλιση της ποιότητας και την παροχή πληροφοριών με βάση τα αποτελέσματα των υπηρεσιών του εσωτερικού ελέγχου.

Πρότυπο 11.1 Δημιουργία Σχέσεων και Επικοινωνία με τους εταίρους

Απαιτήσεις

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αναπτύξει μία προσέγγιση ώστε η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου να χτίζει σχέσεις και εμπιστοσύνη με τους βασικούς εταίρους, συμπεριλαμβανομένου του συμβουλίου, της ανώτατης διοίκησης, της επιχειρησιακής διοίκησης, των ρυθμιστικών αρχών, των εσωτερικών και εξωτερικών παρόχων υπηρεσιών.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να προωθεί την επίσημη και άτυπη επικοινωνία μεταξύ της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου και των εταίρων, συνεισφέροντας στην αμοιβαία κατανόηση αναφορικά με :

- Οργανωτικά θέματα και προβληματισμούς.
- Προσεγγίσεις για την αναγνώριση και διαχείριση κινδύνων και παροχή διαβεβαίωσης.

- Ρόλους και αρμοδιότητες όλων των μερών και τις ευκαιρίες για συνεργασία.
- Σχετικές ρυθμιστικές απαιτήσεις.
- Σημαντικές οργανωτικές διαδικασίες, συμπεριλαμβανομένων των χρηματοοικονομικών αναφορών.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Η τακτική, συνεχής επικοινωνία συμβάλει σε μία κοινή κατανόηση μεταξύ της ανώτατης διοίκησης, του συμβουλίου και της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου, αναφορικά με τους κινδύνους του οργανισμού και τις προτεραιότητες διαβεβαίωσης και προωθεί την προσαρμοστικότητα σε αλλαγές. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να είναι μέρος των καναλιών επικοινωνίας του οργανισμού, ώστε να παραμένει ενήμερος αναφορικά με σημαντικές εξελίξεις και προγραμματισμένες δραστηριότητες που θα μπορούσαν να επηρεάσουν τους στόχους και τους κινδύνους του οργανισμού. Ακόμη, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να παρίσταται σε συναντήσεις με το συμβούλιο και τις κύριες επιτροπές διακυβέρνησης, καθώς και με την ανώτατη διοίκηση και ομάδες που αναφέρονται άμεσα σε αυτή, όπως η κανονιστική συμμόρφωση, η διαχείριση κινδύνων και ο ποιοτικός έλεγχος.

Επιπλέον, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να εξετάζει μια μέθοδο επικοινωνίας με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο, ώστε να καθορίσει τα κριτήρια που προσδιορίζουν σημαντικά ζητήματα τα οποία απαιτούν επίσημη επικοινωνία, τη μορφή και το περιεχόμενο της, και τη συχνότητα με την οποία αυτή θα πραγματοποιείται.

Συνάντηση ανεξάρτητα με μεμονωμένα στελέχη της ανώτατης διοίκησης και μέλη του συμβουλίου, η οποία επιτρέπει στον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, διατηρώντας την ανεξαρτησία του, να δημιουργεί σχέσεις μαζί τους και να μαθαίνει τους προβληματισμούς και τις αντιλήψεις τους. Για την καλύτερη κατανόηση των επιχειρησιακών στόχων και διαδικασιών, οι εσωτερικοί ελεγκτές δύναται να συναντιούνται με τα κύρια μέλη της λειτουργικής διοίκησης, όπως ο επικεφαλής της επιχειρησιακής μονάδας και υπάλληλοι που εκτελούν λειτουργικά καθήκοντα. Σε συγκεκριμένους αυστηρά εποπτευόμενους κλάδους ή τομείς αρμόζουν, συναντήσεις μεταξύ του /της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου με τους εξωτερικούς ελεγκτές και τις ρυθμιστικές αρχές.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και οι εσωτερικοί ελεγκτές ενδέχεται να ξεκινάνε συζητήσεις με τη διοίκηση και το συμβούλιο σχετικά με στρατηγικές, στόχους και κινδύνους, καθώς και νέα του κλάδου, τάσεις και ρυθμιστικές αλλαγές. Τέτοιες συζητήσεις, συνοδευόμενες με έρευνες, συνεντεύξεις και ομάδες εργασίας, είναι χρήσιμα εργαλεία για την απόκτηση αρχικών πληροφοριών, ειδικά για αναδυόμενους κινδύνους και κινδύνους απάτης. Ιστότοποι, ενημερωτικά δελτία, παρουσιάσεις και άλλες μορφές επικοινωνίας μπορούν να είναι αποτελεσματικές μέθοδοι για την επικοινωνία στους υπαλλήλους και τους άλλους εταίρους, του ρόλου και των πλεονεκτημάτων της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.

Σε μεγάλες δραστηριότητες εσωτερικού ελέγχου, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου δύναται να αναθέτει σε μεμονωμένους εσωτερικούς ελεγκτές την ευθύνη να διατηρούν τη συνεχή επικοινωνία με τη διοίκηση των κύριων μονάδων, όπως είναι οι παγκόσμιες δραστηριότητες, η τεχνολογία πληροφοριών, η κανονιστική συμμόρφωση και το ανθρώπινο δυναμικό. (Βλ. επίσης Πρότυπο 9.6 Συντονισμός και Εξάρτηση.)

Η επικοινωνία συνίσταται να περιλαμβάνει ευκαιρίες για συνεχή, άτυπη αλληλεπίδραση μεταξύ των εσωτερικών ελεγκτών και των υπαλλήλων του οργανισμού. Όταν υπάρχουν σταθερά άτυπες αλληλεπιδράσεις, οι υπάλληλοι αποκτούν εμπιστοσύνη στους εσωτερικούς ελεγκτές, αυξάνοντας την πιθανότητα ειλικρινών συζητήσεων που μπορεί να μην υπήρχαν σε επίσημες συναντήσεις. Ως μέρος της δημιουργίας σχέσεων, η άτυπη αλληλεπίδραση μπορεί να βελτιώσει την συνολική κατανόηση των εσωτερικών ελεγκτών σχετικά με τον οργανισμό και το περιβάλλον ελέγχου του. Η εναλλαγή των εσωτερικών ελεγκτών εντός και εκτός εργασιών σε συγκεκριμένες επιχειρησιακές μονάδες ή τοποθεσίες ισορροπεί τα οφέλη της άτυπης επικοινωνίας έναντι της ανάγκης να προστατέψει την αντικειμενικότητα των εσωτερικών ελεγκτών.

Δημόσιος Τομέας

Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να θεωρούν το κοινό εν γένει ως άμεσο εταίρο του οργανισμού. Για την εξυπηρέτηση του κοινού, η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου μπορεί να λαμβάνει υπόψη τη συνεισφορά του κοινού, όπως είναι οι χρήστες υπηρεσιών περιλαμβανομένων των υπηρεσιών κοινής ωφέλειας, των συστημάτων δημόσιας συγκοινωνίας και των πάρκων και εγκαταστάσεων αναψυχής. Επιπλέον οι εταίροι δύναται να περιλαμβάνουν εκλεγμένους εκπροσώπους. Ωστόσο, οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να λαμβάνουν υπόψη τη διοίκηση και το συμβούλιο προτού λάβουν οδηγίες από εκπροσώπους που δεν συμμετέχουν στην άμεση διοίκηση του οργανισμού.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Το καταγεγραμμένο σχέδιο διαχείρισης σχέσεων της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.
- Τα θέματα συζήτησης ή τα πρακτικά από συναντήσεις μεταξύ μελών της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου και των εταίρων.
- Έρευνες, συνεντεύξεις και ομάδες εργασίας μέσω των οποίων οι εσωτερικοί ελεγκτές ζητούν τις συμβουλές εσωτερικών εταίρων.
- Ιστότοποι ή ιστοσελίδες, ενημερωτικά δελτία, παρουσιάσεις και άλλοι δίαυλοι μέσω των οποίων η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου επικοινωνεί με τους εταίρους στον οργανισμό.

Πρότυπο 11.2 Αποτελεσματική Κοινοποίηση

Απαιτήσεις

Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να διασφαλίζει ότι οι κοινοποιήσεις εσωτερικού ελέγχου είναι ακριβείς, αντικειμενικές, σαφείς, περιεκτικές, επικοινωνητικές, πλήρεις και έγκαιρες.

Οι κοινοποιήσεις πρέπει να είναι:

- Ακριβείς: να μην περιέχουν σφάλματα και αλλοιώσεις και αποτυπώνουν πιστά τα γεγονότα τα οποία αφορούν.
- Αντικειμενικές: είναι δίκαιες, απροκατάληπτες και αμερόληπτες και αποτελούν το αποτέλεσμα μιας ακριβοδίκαιης και ισορροπημένης αξιολόγησης όλων των σχετικών στοιχείων και συνθηκών.
- Σαφείς: είναι λογικές και γίνονται εύκολα αντιληπτές από τους σχετικούς εταίρους, αποφεύγοντας περιττούς τεχνικούς όρους.
- Περιεκτικές: είναι συνοπτικές και δεν περιέχουν περιττή πληροφορία και μακρηγορία
- Επικοινωνητικές: είναι κατατοπιστικές για τους εταίρους και τον οργανισμό και οδηγούν σε βελτιώσεις, όπου κρίνεται απαραίτητο.

- Πλήρεις: είναι σχετικές, αξιόπιστες και περιλαμβάνουν επαρκείς πληροφορίες και αποδεικτικά στοιχεία για την υποστήριξη των αποτελεσμάτων των υπηρεσιών του εσωτερικού ελέγχου.
- Έγκαιρες: πραγματοποιούνται σε κατάλληλο χρόνο, ανάλογα με τη σημαντικότητα του ζητήματος, επιτρέποντας στη διοίκηση να λάβει κατάλληλα διορθωτικά μέτρα.

Συστάσεις για Εφαρμογή και Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Για να διασφαλιστεί ότι οι κοινοποιήσεις του εσωτερικού ελέγχου είναι ακριβείς, αντικειμενικές, σαφείς, περιεκτικές, εποικοδομητικές, πλήρεις και έγκαιρες ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου καθιερώνει μεθοδολογίες που μπορεί να περιλαμβάνουν πολιτικές, κριτήρια και διαδικασίες για την καθοδήγηση της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου και την επίτευξη συνοχής των κοινοποιήσεων της. Η μεθοδολογία κοινοποίησης συνίσταται να λαμβάνει υπόψη τις προσδοκίες της ανώτατης διοίκησης, του συμβουλίου και άλλων σχετικών εταίρων. (βλ. επίσης το Πρότυπο 9.4 Μεθοδολογίες). Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να παρέχει εκπαίδευση πάνω σε θέματα κοινοποιήσεων στους εσωτερικούς ελεγκτές, όπως εκπαίδευση στη σύνταξη αναφορών έργου ή στην προετοιμασία παρουσιάσεων των τελικών κοινοποιήσεων.

Οι εποπτικές αξιολογήσεις διασφαλίζουν ότι οι κοινοποιήσεις του έργου ελέγχονται ως προς τα ακόλουθα χαρακτηριστικά και συστάσεις:

- Ακριβείς – Στην επικοινωνία τους, οι εσωτερικοί ελεγκτές, συνίσταται να χρησιμοποιούν ακριβείς όρους και περιγραφές που να υποστηρίζονται από πληροφορίες που έχουν /συγκεντρωθεί. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται επίσης να λαμβάνουν υπόψη και άλλα πρότυπα σχετικά με την ακρίβεια, συμπεριλαμβανομένου του Προτύπου 11.4 Λάθη και Παραλείψεις.
- Αντικειμενικές – Τα ευρήματα, οι προτάσεις βελτίωσης, τα συμπεράσματα και τα υπόλοιπα αποτελέσματα των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου πρέπει να βασίζονται σε ισορροπημένες εκτιμήσεις όλων των σχετικών περιστάσεων. Οι κοινοποιήσεις συνίσταται να επικεντρώνονται στον εντοπισμό τεκμηριωμένων πληροφοριών και στη σύνδεση των πληροφοριών με τους στόχους. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να αποφεύγουν ορολογία που μπορεί να εκληφθεί ως μεροληπτική. (Βλ. επίσης την Αρχή 2 Διατήρηση Αντικειμενικότητας και το Πρότυπο 2.1 Ατομική Αντικειμενικότητα)
- Σαφείς –Η σαφήνεια ενισχύεται όταν οι εσωτερικοί ελεγκτές χρησιμοποιούν γλώσσα που συνάδει με την ορολογία που χρησιμοποιείται στον οργανισμό και είναι εύκολα κατανοητή από το κοινό στο οποίο απευθύνεται. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να αποφεύγουν την χρήση τεχνικής ορολογίας και να διευκρινίζουν σημαντικούς όρους που είναι δεν είναι συνήθεις ή που χρησιμοποιούνται με ιδιαίτερο η εξειδικευμένο τρόπο στην έκθεση ή στην παρουσίαση. Οι εσωτερικοί ελεγκτές βελτιώνουν τη σαφήνεια των κοινοποιήσεων τους συμπεριλαμβάνοντας σημαντικές λεπτομέρειες που υποστηρίζουν τα ευρήματα, τις προτάσεις και τα συμπεράσματα.
- Περιεκτικές – Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να αποφεύγουν τους πλεονασμούς και να αποκλείουν πληροφορίες που είναι αχρείαστες, ασήμαντες ή άσχετες με το αντικείμενο του έργου ή της υπηρεσίας.
- Εποικοδομητικές – Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να παραθέτουν την πληροφορία σε πνεύμα συνεργασίας και εξυπηρέτησης που διευκολύνει την συνεργασία με την υπό εξέταση δραστηριότητα, για τον προσδιορισμό ευκαιριών βελτίωσης και σχεδίων δράσης.

- Πλήρεις– Η πληρότητα επιτρέπει στον αναγνώστη να καταλήξει στα ίδια συμπεράσματα με αυτά των εσωτερικών ελεγκτών. Οι εσωτερικοί ελεγκτές προετοιμάζουν κοινοποιήσεις για διάφορους αποδέκτες, η φύση των οποίων συνίσταται να προσαρμόζεται για κάθε ομάδα αποδεκτών. Για παράδειγμα, οι κοινοποιήσεις προς την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο μπορεί να διαφέρουν από εκείνες που απευθύνονται στη διοίκηση μιας δραστηριότητας υπό εξέταση. Για να διασφαλιστεί η πληρότητα, οι εσωτερικοί ελεγκτές εξετάζουν τις πληροφορίες που είναι απαραίτητες ώστε να προβεί ο αποδέκτης τους στις ενέργειες για τις οποίες είναι υπεύθυνος.
- Έγκαιρες – Η έννοια του έγκαιρου μπορεί να διαφέρει για κάθε οργανισμό και να εξαρτάται από τη φύση του έργου.

Επιπρόσθετα της εποπτείας έργων, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να καθορίζει βασικούς δείκτες απόδοσης για τη μέτρηση και την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των κοινοποιήσεων του εσωτερικού ελέγχου, οι οποίοι μπορούν να χρησιμοποιούνται στο πρόγραμμα διασφάλισης ποιότητας και βελτίωσης της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου (βλ. επίσης το Πρότυπο 8.3 Ποιότητα, Αρχή 12 Ενίσχυση της Ποιότητας και τα σχετικά πρότυπα)

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Αρχεία συμμετοχής σε εκπαιδεύσεις ή συναντήσεις σχετικές με θέματα αποτελεσματικών δεξιοτήτων επικοινωνίας.
- Τελικές κοινοποιήσεις και άλλα έγγραφα που έχουν εγκριθεί από τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου καθώς και υποστηρικτικά έγγραφα που επιδεικνύουν τα χαρακτηριστικά των αποτελεσματικών κοινοποιήσεων
- Διαφάνειες παρουσιάσεων ή πρακτικά συναντήσεων που επιδεικνύουν τα χαρακτηριστικά της αποτελεσματικής κοινοποίησης.
- Αρχεία που επιδεικνύουν ότι οι κοινοποιήσεις έγιναν έγκαιρα .
- Φύλλα εργασίας που επιδεικνύουν τα χαρακτηριστικά της αποτελεσματικής επικοινωνίας/
- Φύλλα εργασίας που περιλαμβάνουν σημειώσεις αξιολόγησης από ένα προϊστάμενο για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κοινοποιήσεων.
- Αποτελέσματα ερευνών των εταίρων σχετικά με την ποιότητα των κοινοποιήσεων του εσωτερικού ελέγχου.
- Αποτελέσματα του προγράμματος διασφάλισης ποιότητας και βελτίωσης.

Πρότυπο 11.3 Κοινοποίηση Αποτελεσμάτων

Απαιτήσεις

Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να κοινοποιεί περιοδικά τα αποτελέσματα των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου. Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να κατανοεί τις προσδοκίες της ανώτερης διοίκησης και του συμβουλίου σχετικά με τη φύση και το χρόνο των κοινοποιήσεων.

Τα αποτελέσματα των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνουν:

- Συμπεράσματα του έργου.
- Θέματα όπως αποτελεσματικές πρακτικές ή αναλύσεις θεμελιώδους αιτίας.
- Συμπεράσματα σε επίπεδο επιχειρησιακής μονάδας ή οργανισμού.

Συμπεράσματα του Έργου

Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να επανεξετάζει και να εγκρίνει την τελική κοινοποίηση των αποτελεσμάτων του έργου και να αποφασίζει σε ποιον και με ποιον τρόπο θα διανεμηθεί πριν από την έκδοσή της. Εάν τα καθήκοντα αυτά ανατεθούν σε άλλους εσωτερικούς ελεγκτές, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου διατηρεί τη τελική ευθύνη. Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να συμβουλευτεί το νομικό σύμβουλο ή/και την ανώτατη διοίκηση πριν διαθέσει τις τελικές κοινοποιήσεις σε τρίτους εκτός του οργανισμού, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά ή περιορίζεται από κάποιο νόμο ή κανονισμό (βλ. επίσης Πρότυπο 11.4 Λάθη και Παραλείψεις και Πρότυπο 11.5 Κοινοποίηση της Αποδοχής Κινδύνων.)

Θέματα

Τα ευρήματα και τα συμπεράσματα διαφορετικών έργων, όταν εξετάζονται καθολικά, μπορεί να αποκαλύψουν μοτίβα ή τάσεις, όπως θεμελιώδεις αιτίες. Όταν ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου εντοπίζει θέματα που σχετίζονται με τη διακυβέρνηση του οργανισμού, τη διαχείριση κινδύνων και τις διαδικασίες ελέγχου, πρέπει να τις κοινοποιεί εγκαίρως, μαζί με ιδέες, συμβουλές ή/και συμπεράσματα, στην ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο.

Συμπεράσματα σε Επίπεδο Επιχειρησιακής Μονάδας ή Οργανισμού

Μπορεί να ζητηθεί από τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου να εξάγει συμπέρασμα σχετικά με την αποτελεσματικότητα της διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων και/ή των διαδικασιών ελέγχου σε επίπεδο επιχειρησιακής μονάδας ή οργανισμού εξαιτίας των απαιτήσεων του κλάδου, των νόμων ή των κανονισμών ή των προσδοκιών της ανώτατης διοίκησης, του συμβουλίου ή/και άλλων εταίρων. Τέτοια συμπεράσματα, βασισμένα σε διαφορετικά έργα, αντικατοπτρίζουν την επαγγελματική κρίση του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και πρέπει να υποστηρίζονται από σχετικές, αξιόπιστες και επαρκείς πληροφορίες.

Όταν κοινοποιούνται τέτοια συμπεράσματα στην ανώτατη διοίκηση ή στο συμβούλιο, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να περιλαμβάνει:

- Μια σύνοψη του αιτήματος για αυτό το συμπέρασμα.
- Το συμπέρασμα, το οποίο δύναται να εκφραστεί ως κατάταξη, γνώμη ή άλλη περιγραφή.
- Τα κριτήρια που χρησιμοποιήθηκαν ως βάση για το συμπέρασμα, για παράδειγμα το πλαίσιο διακυβέρνησης ή το πλαίσιο διαχείρισής κινδύνων και μηχανισμών ελέγχου.
- Το εύρος, συμπεριλαμβανομένων των περιορισμών του εύρους και της χρονικής περιόδου στην οποία αναφέρεται το συμπέρασμα.
- Μια σύνοψη των πληροφοριών που υποστηρίζουν το συμπέρασμα.
- Γνωστοποίηση της εξάρτησης από την εργασία άλλων παρόχων υπηρεσιών διαβεβαίωσης, εάν υπάρχει.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Τα αποτελέσματα των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου δύναται να βασίζονται σε μεμονωμένα, διαφορετικά έργα και στην συνεργασία με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο διαχρονικά.

Κοινοποιήσεις του Έργου

Ενώ το Πρότυπο 13.1 Κοινοποίηση του Έργου απαιτεί από τους εσωτερικούς ελεγκτές να επικοινωνούν, καθ' όλη τη διάρκεια ενός έργου, με τους υπεύθυνους της δραστηριότητας υπό εξέταση, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου είναι υπεύθυνος/η για τη διασφάλιση της τελικής κοινοποίησης των αποτελεσμάτων των έργων στα κατάλληλα μέρη. Τα κατάλληλα μέρη μπορεί να περιλαμβάνουν την ανώτατη διοίκηση, το συμβούλιο και/ή τους υπεύθυνους για την ανάπτυξη και εφαρμογή των πλάνων δράσης της διοίκησης. (βλ. Πρότυπο 13.1 Κοινοποιήσεις έργων και Πρότυπο 15.1 Τελική Κοινοποίηση Έργου.)

Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να ενθαρρύνει τους εσωτερικούς ελεγκτές να αναγνωρίζουν τις ικανοποιητικές και θετικές επιδόσεις κατά τη διάρκεια των κοινοποιήσεων του έργου. Παραδείγματα καλών πρακτικών που εντοπίζονται κατά τη διάρκεια των έργων μπορεί να εφαρμοστούν και σε άλλα μέρη του οργανισμού ή να χρησιμεύσουν ως σημείο αναφοράς σε ολόκληρο τον οργανισμό.

Μοτίβα

Η παρακολούθηση των ευρημάτων, των συστάσεων, και των συμπερασμάτων πολλαπλών έργων μπορεί να επιτρέψει τον εντοπισμό τάσεων όπως: βελτίωση ή επιδείνωση των συνθηκών σε σύγκριση με κριτήρια, τις θεμελιώδεις αιτίες των συνθηκών ή την ευκαιρία να κοινοποιηθεί μια πρακτική που αυξάνει την αποτελεσματικότητα ή την αποδοτικότητα.

Η επικοινωνία με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο πρέπει να περιλαμβάνει:

- Σημαντικές αδυναμίες στα συστήματα ελέγχου και εμπεριστατωμένη ανάλυση των θεμελιωδών αιτίων.
- Θεματικά ή συστημικά ζητήματα, δράσεις ή πρόοδο σε διάφορα έργα ή επιχειρησιακές μονάδες.

Γνώση που αποκτήθηκε από άλλους παρόχους υπηρεσιών διαβεβαίωσης, μπορούν να ληφθούν υπόψη για τον εντοπισμό μοτίβων. (βλ. επίσης το Πρότυπο 9.6 Συντονισμός και εξάρτηση από τρίτους).

Συμπεράσματα σε Επίπεδο Επιχειρησιακής Μονάδας ή Οργανισμού

Κατά την κοινοποίηση συμπερασμάτων στα επίπεδα της επιχειρησιακής μονάδας ή του οργανισμού συνολικά, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να εξετάζει τον τρόπο με τον οποίο ένα συμπέρασμα σχετίζεται με τις στρατηγικές, τους στόχους και τους κινδύνους του οργανισμού. Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνίσταται επίσης να εξετάζει κατά πόσο το συμπέρασμα θα επιλύσει ένα πρόβλημα, θα προσθέσει αξία και/ή θα παρέχει διασφάλιση στη διοίκηση ή σε άλλους εταίρους όσον αφορά ένα γενικό θέμα ή μια κατάσταση.

Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνίσταται, να εξετάζει τη χρονική περίοδο στην οποία αναφέρεται το συμπέρασμα και τυχόν περιορισμούς στο εύρος του έργου ώστε να καθορίσει ποια έργα θα ήταν σχετικά με το συνολικό συμπέρασμα. Λαμβάνονται υπόψη όλα τα συναφή έργα ή εργασίες, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που έχουν ολοκληρωθεί από άλλους εσωτερικούς και εξωτερικούς παρόχους υπηρεσιών διαβεβαίωσης. (βλ. επίσης Πρότυπο 9.6 Συντονισμός και Εξάρτηση)

Για παράδειγμα, ένα συνολικό συμπέρασμα μπορεί να βασίζεται σε συγκεντρωτικά συμπεράσματα έργων σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο του οργανισμού, μαζί με αποτελέσματα που

γνωστοποιούνται από εξωτερικούς φορείς, όπως ανεξάρτητα τρίτα μέρη ή ρυθμιστικές αρχές. Η δήλωση του πεδίου εφαρμογής παρέχει το πλαίσιο για το συνολικό συμπέρασμα προσδιορίζοντας τη χρονική περίοδο, τις δραστηριότητες, τους περιορισμούς και άλλες μεταβλητές που περιγράφουν τα όρια του συμπεράσματος.

Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να συνοψίζει τις πληροφορίες στις οποίες βασίζεται το συνολικό συμπέρασμα και να προσδιορίζει τα σχετικά πλαίσια κινδύνου ή συστημάτων ελέγχου ή άλλα κριτήρια που χρησιμοποιήθηκαν ως βάση για το συνολικό συμπέρασμα. Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να διατυπώνει τον τρόπο με τον οποίο το συνολικό συμπέρασμα σχετίζεται με τις στρατηγικές, τους στόχους και τους κινδύνους του οργανισμού. Τα συνολικά συμπεράσματα κοινοποιούνται συνήθως γραπτώς, αν και τα Πρότυπα δεν απαιτούν κάτι τέτοιο.

Δημόσιος Τομέας

Όταν η επικοινωνία με το κοινό ή τους βασικούς εταίρους εκτός του οργανισμού αποτελεί μέρος της εντολής της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου, οι τελικές κοινοποιήσεις έργων συνίσταται να είναι διαθέσιμες εγκαίρως, όπως καθορίζεται από τους σχετικούς νόμους, κανονισμούς ή πολιτικές.

Συχνά οι δραστηριότητες εσωτερικού ελέγχου στο δημόσιο τομέα υποχρεούνται να παρουσιάζουν τα αποτελέσματα του εσωτερικού ελέγχου σε δημόσιες συνεδριάσεις. Εάν η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου υποβάλλει εκθέσεις στο συμβούλιο ή άλλο εκλεγμένο όργανο, μπορεί να της επιτραπεί να δημοσιοποιήσει τα αποτελέσματα χωρίς να ζητήσει τη συμβουλή της ανώτατης διοίκησης και του νομικού συμβούλου. Παρόλα αυτά πρέπει να κοινοποιήσει τα αποτελέσματα στη διοίκηση κατά τη διάρκεια της επικοινωνίας για το κλείσιμο του έργου, όπως απαιτείται από το Πρότυπο 13.1 Κοινοποίηση Έργου

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Τελικές κοινοποιήσεις έργων, συμπεριλαμβανομένων των ευρημάτων, των προτάσεων και των συμπερασμάτων των έργων.
- Σύνοψη του /της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, πρακτικά συναντήσεων, σημειώσεις ομιλίας, παρουσιάσεις ή άλλα έγγραφα που αποδεικνύουν την επικοινωνία με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο.
- Αναλύσεις που περιλαμβάνουν αναφορές δεδομένων, διαγράμματα και γραφήματα που απεικονίζουν τάσεις.
- Σχετικά πλαίσια διαχείρισης κινδύνων ή μηχανισμών ελέγχου ή άλλα κριτήρια που χρησιμοποιούνται ως βάση για τα συνολικά συμπεράσματα.

Πρότυπο 11.4 Λάθη και Παραλείψεις

Απαιτήσεις

Εάν μια τελική κοινοποίηση έργου περιέχει ένα σημαντικό λάθος ή παράλειψη, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να κοινοποιήσει εγκαίρως τις διορθωμένες πληροφορίες σε όλους όσους έλαβαν την αρχική κοινοποίηση.

Η σημαντικότητα (των λαθών) προσδιορίζεται βάσει κριτηρίων που συμφωνούνται με το συμβούλιο.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και το συμβούλιο πρέπει να συμφωνήσουν τα κριτήρια βάσει των οποίων ένα λάθος ή μια παράλειψη θεωρούνται σημαντικά καθώς και το πρωτόκολλο επικοινωνίας των (σχετικών) διορθώσεων. Για τον προσδιορισμό της σημαντικότητας, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να αξιολογήσει κατά πόσον οι λανθασμένες ή παραληφθείσες πληροφορίες θα μπορούσαν να έχουν νομικές ή κανονιστικές επιπτώσεις ή να αλλάξουν τα ευρήματα, τα συμπεράσματα, τις προτάσεις ή τα σχέδια δράσης.

Ο/Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου καθορίζει τον κατάλληλο τρόπο κοινοποίησης ώστε να διασφαλιστεί ότι οι διορθώσεις θα ληφθούν από όλα τα μέρη που έλαβαν την αρχική κοινοποίηση. Εκτός από την κοινοποίηση των διορθωμένων πληροφοριών, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να εντοπίζει την αιτία του σφάλματος ή της παράλειψης και να λαμβάνει διορθωτικά μέτρα για να αποτρέψει την εμφάνιση παρόμοιας κατάστασης στο μέλλον.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Πολιτικές και διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου για τον χειρισμό σφαλμάτων και παραλείψεων.
- Κριτήρια που συμφωνήθηκαν με το συμβούλιο και χρησιμοποιήθηκαν από τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου για τον προσδιορισμό του επιπέδου σημαντικότητας.
- Αλληλογραφία και άλλα αρχεία από τα οποία προκύπτει ο τρόπος με τον οποίο ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου προσδιόρισε τη σημασία και την αιτία του σφάλματος ή της παράλειψης.
- Το ημερολόγιο του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, τα πρακτικά συνεδριάσεων του συμβουλίου ή άλλων συναντήσεων, εσωτερικά υπομνήματα και η αλληλογραφία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όπου συζητήθηκε κάποιο σφάλμα ή παράλειψη.
- Τα πρωτότυπα και διορθωμένα έγγραφα της τελικής κοινοποίησης.
- Έγγραφα, από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη, τυχόν διορθωμένων επικοινωνιών που ελήφθησαν.

Πρότυπο 11.5 Επικοινωνία της Αποδοχής Κινδύνων

Απαιτήσεις

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να επικοινωνεί τα μη αποδεκτά επίπεδα κινδύνων.

Όταν ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συμπεράνει ότι η διοίκηση έχει αποδεχτεί έναν βαθμό κινδύνου που υπερβαίνει το όριο ανοχής του οργανισμού, τότε ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να συζητήσει το θέμα με την ανώτατη διοίκηση. Εάν ο/η επικεφαλής αποφασίσει ότι ζήτημα δεν έχει επιλυθεί από την ανώτατη διοίκηση, το θέμα πρέπει να αναφερθεί στο συμβούλιο. Δεν αποτελεί ευθύνη του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου η επίλυση του κινδύνου.

Συστάσεις Εφαρμογής και Τεκμηρίωσης Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου κατανοεί τους κινδύνους του οργανισμού καθώς και την ανοχή κινδύνων μέσω συζητήσεων με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο, μέσω σχέσεων και επικοινωνίας με τους εταίρους και των αποτελεσμάτων των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου. (Βλ. Πρότυπο 8.1 Αλληλεπίδραση με το Συμβούλιο; Πρότυπο 9.1 Κατανόηση Διαδικασιών Διακυβέρνησης,

Διαχείρισης Κινδύνων και Ελέγχου; Και Πρότυπο 11.1 Δημιουργία Σχέσεων και Επικοινωνία με τους εταίρους.)

Αυτή η κατανόηση, παρέχει στον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου την οπτική για τα επίπεδα κινδύνου που ο οργανισμός θεωρεί αποδεκτά. Αν ο οργανισμός έχει διαδικασία διαχείρισης κινδύνου, αυτή μπορεί να περιλαμβάνει πολιτική αποδοχής κινδύνου, την οποία συνίσταται να κατανοεί ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να συζητήσει και να αναζητήσει τη σύμφωνη γνώμη του συμβουλίου αναφορικά με μεθοδολογίες καταγραφής και επικοινωνίας της αποδοχής κινδύνων που υπερβαίνουν το όριο ανοχής κινδύνου του οργανισμού. Οι μεθοδολογίες πρέπει να λάβουν υπόψη τις προδιαγραφές των Προτύπων και τις διαδικασίες, αρχές και κανόνες του οργανισμού.

Η διαδικασία διαχείρισης κινδύνου μπορεί να περιλαμβάνει μια ενδεδειγμένη προσέγγιση κοινοποίησης συγκεκριμένων κινδύνων. Οι προδιαγραφές μπορεί να περιλαμβάνουν την έγκαιρη επικοινωνία, την ιεράρχηση των αναφορών και τις απαραίτητες προϋποθέσεις για διαβούλευση με τον νομικό σύμβουλο του οργανισμού ή τον επικεφαλής του τμήματος συμμόρφωσης. Η μεθοδολογία του εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να συμπεριλαμβάνει επίσης τις διαδικασίες καταγραφής των συζητήσεων και των ενεργειών που αποφασίστηκαν, περιλαμβανομένης περιγραφής του κινδύνου, τους λόγους ανησυχίας, τους λόγους για τους οποίους η διοίκηση δεν εφάρμοσε τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου ή άλλες ενέργειες, το όνομα του υπεύθυνου ατόμου για την αποδοχή του ρίσκου και την ημερομηνία της συζήτησης.

Ο/η επικεφαλής του εσωτερικού ελέγχου μπορεί να αντιληφθεί ότι η διοίκηση έχει αποδεχτεί ένα κίνδυνο, αξιολογώντας την ανταπόκριση της διοίκησης στα ευρήματα και επισκοπώντας την πρόοδο της διοίκησης στην εφαρμογή των συμφωνημένων σχεδίων δράσης. Η δημιουργία σχέσεων και η διατήρηση επικοινωνίας με τους εταίρους είναι μέσα αξιολόγησης των δραστηριοτήτων διαχείρισης κινδύνου, περιλαμβανομένης της αποδοχής του κινδύνων από την διοίκηση.

Παραδείγματα κινδύνων που μπορεί να υπερβαίνουν τα όρια ανοχής κινδύνου του οργανισμού, περιλαμβάνουν και αυτά που μπορούν καταλήξουν:

- Σε δυσφήμιση του οργανισμού.
- Βλάβη σε υπαλλήλους του οργανισμού ή άλλους εταίρους.
- Σε σημαντικά διοικητικά πρόστιμα, περιορισμούς στην λειτουργία της επιχείρησης ή σε άλλες οικονομικές ή συμβατικές κυρώσεις.
- Σε ουσιώδεις ανακρίβειες.
- Σε σύγκρουση συμφερόντων, απάτη ή άλλες παράνομες πράξεις.
- Σε ουσιαστική παρεμπόδιση επίτευξης στρατηγικών στόχων.

Η επαγγελματική κρίση του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνεισφέρει στον καθορισμό εάν η διοίκηση έχει αποδεχθεί ένα επίπεδο κινδύνου που υπερβαίνει τα όρια ανοχής του οργανισμού. Εάν η διοίκηση έχει κάνει ανεπαρκή πρόοδο σε νωρίτερα συμφωνημένα σχέδια δράσης, για παράδειγμα, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να συμπεράνει ότι η διοίκηση έχει αποδεχθεί ένα επίπεδο κινδύνου που υπερβαίνει το ανεκτό επίπεδο κινδύνου του οργανισμού. Πριν κλιμακώσει τις ανησυχίες του προς την ανώτατη διοίκηση και/ ή το συμβούλιο, ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να θέσει το θέμα απευθείας στο αρμόδιο διοικητικό επίπεδο ώστε να μοιραστεί τις ανησυχίες του, να

κατανοήσει την οπτική τους και να συμφωνήσει μια λύση που μπορεί να περιλαμβάνει ένα σχέδιο δράσης.

Οι απαιτήσεις αυτού του προτύπου εφαρμόζονται μόνο όταν ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου δεν μπορεί να καταλήξει σε συμφωνία με το αρμόδιο διοικητικό επίπεδο για τη διαχείριση κινδύνου. Εάν ο αναγνωρισμένος ως μη αποδεκτός κίνδυνος παραμένει άλυτος μετά από συζήτηση με την ανώτατη διοίκηση, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου κλιμακώνει την ανησυχία του στο συμβούλιο. Το συμβούλιο έχει την ευθύνη να αποφασίσει για το πώς θα μεταφέρει την ανησυχία του στη διοίκηση.

Δημόσιος Τομέας

Όταν η δραστηριότητα του εσωτερικού ελέγχου χρηματοδοτείται από υπηρεσία ή όργανο λειτουργικά ανεξάρτητο από τον οργανισμό, οι κανονισμοί ενδέχεται να απαιτούν από τον /τη επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου την ενημέρωση της χρηματοδοτούσας αρχής ή οργάνου πλέον του συμβουλίου.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Καταγραφή συζητήσεων και συμφωνίας με το συμβούλιο αναφορικά με τις μεθοδολογίες επικοινωνίας των περιοχών κινδύνου.

- Καταγραφή των συζητήσεων σχετικά με τον κίνδυνο και τις προτεινόμενες ενέργειες προς την λειτουργική διοίκηση και την ανώτατη διοίκηση, περιλαμβάνοντας τα πρακτικά των συναντήσεων.
- Έγγραφο που εξηγεί τις περιοχές κινδύνου και τις ενέργειες του εσωτερικού ελέγχου για διαχείρισή τους, περιλαμβανομένης της διαδικασίας κλιμάκωσης της συζήτησης από την λειτουργική στην ανώτατη διοίκηση.
- Έγγραφα συναντήσεων με το συμβούλιο, συμπεριλαμβανομένων ιδιωτικών ή κεκλισμένων των θυρών συναντήσεων κατά την διάρκεια των οποίων μεταφέρθηκαν προβληματισμοί στο συμβούλιο.

Αρχή 12 Ενισχύοντας την Ποιότητα

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου και συνεχώς βελτιώνει την δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου.

Η Ποιότητα είναι ένα σύνθετο μέτρο που συνδυάζει τη συμμόρφωση με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου και την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου. Ένα πρόγραμμα διασφάλισης και βελτίωσης ποιότητας είναι σχεδιασμένο για να αξιολογεί και να διασφαλίζει ότι η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου συμμορφώνεται με τα Πρότυπα, επιτυγχάνει τους αντικειμενικούς σκοπούς της και επιδιώκει τη διαρκή βελτίωση. Το πρόγραμμα περιλαμβάνει εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις. (βλέπε επίσης το Πρότυπο 8.3 Ποιότητα και το Πρότυπο 8.4 Εξωτερική Αξιολόγηση Ποιότητας.)

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου είναι υπεύθυνος για να διασφαλίζει ότι η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου συνεχώς βελτιώνεται. Αυτό απαιτεί την ανάπτυξη κριτηρίων και μέτρων για την αξιολόγηση των έργων εσωτερικού ελέγχου, των εσωτερικών ελεγκτών και της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου. Αυτά τα μέτρα διαμορφώνουν τη βάση για την αξιολόγηση της προόδου προς τους στόχους απόδοσης.

Πρότυπο 12.1 Εσωτερική Αξιολόγηση Ποιότητας

Απαιτήσεις

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αναπτύσσει και να διεξάγει εσωτερικές αξιολογήσεις της προόδου της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου προς την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών της και τη συμμόρφωση με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να καθιερώσει μία μεθοδολογία για τις εσωτερικές αξιολογήσεις που περιλαμβάνει:

- Συνεχή παρακολούθηση της προόδου της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου προς την επίτευξη των στόχων απόδοσης και τη συμμόρφωση με τα Πρότυπα.
- Περιοδικές αυτοαξιολογήσεις ή αξιολογήσεις από άλλα άτομα εντός του οργανισμού με επαρκή γνώση των πρακτικών εσωτερικού ελέγχου για την αξιολόγηση της συμμόρφωσης με όλα τα στοιχεία των Προτύπων.
- Επικοινωνία με το συμβούλιο τουλάχιστον ετησίως σχετικά με τα αποτελέσματα των εσωτερικών αξιολογήσεων.

Με βάση τα αποτελέσματα μίας περιοδικής αυτοαξιολόγησης, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αναπτύξει ένα σχέδιο δράσης για την αντιμετώπιση περιπτώσεων μη συμμόρφωσης με τα Πρότυπα και ευκαιριών βελτίωσης, συμπεριλαμβανομένου ενός προτεινόμενου χρονοδιαγράμματος για ενέργειες. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να κοινοποιεί τα αποτελέσματα των περιοδικών αυτοαξιολογήσεων και των σχεδίων δράσης στο Συμβούλιο. (Βλέπε επίσης το Πρότυπο 8.1 Αλληλεπίδραση με το Συμβούλιο και το Πρότυπο 9.4 Μεθοδολογίες.)

Οι εσωτερικές αξιολογήσεις πρέπει να τεκμηριώνονται και να περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση που διεξάγεται από ένα ανεξάρτητο τρίτο μέρος ως μέρος της εξωτερικής αξιολόγησης ποιότητας του οργανισμού. (Βλέπε επίσης το Πρότυπο 8.4 Εξωτερική Αξιολόγηση Ποιότητας.)

Εάν η μη συμμόρφωση με τα Πρότυπα επηρεάζει το συνολικό πεδίο δράσης ή τη λειτουργία της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου, ο /η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να γνωστοποιεί στην ανώτατη διοίκηση και στο συμβούλιο τη μη συμμόρφωση και τον αντίκτυπό της.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και τα Τεκμήρια της Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Συνεχής Παρακολούθηση

Η συνεχής παρακολούθηση αποτελεί ένα αναπόσπαστο μέρος της καθημερινής εποπτείας, ανασκόπησης και μέτρησης της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου. Η συνεχής παρακολούθηση είναι ενσωματωμένη στις συνήθεις πολιτικές και πρακτικές που χρησιμοποιούνται για τη διαχείριση της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου και περιλαμβάνει διεργασίες, εργαλεία και πληροφορίες που θεωρούνται απαραίτητες για την αξιολόγηση της συμμόρφωσης με τα Πρότυπα.

Η πρόοδος της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου προς την επίτευξη των στόχων απόδοσης και τη συμμόρφωση με τα Πρότυπα παρακολουθείται κυρίως μέσω συνεχών δραστηριοτήτων όπως σχεδιασμός και εποπτεία των έργων, καθιερωμένες μεθοδολογίες εσωτερικού ελέγχου, διαδικασίες για τα φύλλα εργασίας και μονογραφές, και εποπτικές ανασκοπήσεις των φύλλων εργασίας του έργου και

των τελικών κοινοποιήσεων. Αυτές οι δραστηριότητες περιλαμβάνουν την αναγνώριση τυχόν αδυναμιών ή τομέων που χρειάζονται βελτίωση και σχέδια δράσης για την αντιμετώπισή τους. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να αναπτύξει πρότυπα ή αυτοματοποιημένα φύλλα εργασίας για χρήση από τους εσωτερικούς ελεγκτές καθ' όλη τη διάρκεια των έργων, διασφαλίζοντας τυποποίηση και συνέπεια στην εφαρμογή των πρακτικών κατά τις εργασίες.

Η επαρκής εποπτεία είναι θεμελιώδες στοιχείο κάθε προγράμματος διασφάλισης ποιότητας και βελτίωσης. Η εποπτεία ξεκινά με τον προγραμματισμό και συνεχίζεται καθ' όλο το έργο. Η εποπτεία μπορεί να περιλαμβάνει τον καθορισμό προσδοκιών, την ενθάρρυνση της επικοινωνίας μεταξύ των μελών της ομάδας καθ' όλο το έργο και την ανασκόπηση και μονογραφή των φύλλων εργασίας έγκαιρα. (Βλέπε επίσης το Πρότυπο 12.3 Διασφάλιση και Βελτίωση της Απόδοσης των Έργων.)

Πρόσθετοι μηχανισμοί που χρησιμοποιούνται συνήθως για τη συνεχή παρακολούθηση περιλαμβάνουν:

- Λίστες ελέγχου ή αυτοματοποιημένα εργαλεία για την παροχή διαβεβαίωσης επί της συμμόρφωσης των εσωτερικών ελεγκτών με τις καθιερωμένες πρακτικές και τις διαδικασίες και για τη διασφάλιση της συνέπειας στην εφαρμογή των προτύπων απόδοσης.
- Γνώμες και σχόλια από τους εταίρους του εσωτερικού ελέγχου σχετικά με την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα της ομάδας εσωτερικού ελέγχου. Γνώμες και σχόλια μπορεί να ζητηθεί αμέσως μετά το έργο ή σε περιοδική βάση (για παράδειγμα, εξαμηνιαία ή ετήσια) μέσω εργαλείων έρευνας ή συζητήσεων μεταξύ του επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και της διοίκησης.
- Άλλες μετρήσεις που μπορεί να είναι πολύτιμες για τον προσδιορισμό της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνουν μετρήσεις που υποδεικνύουν την επάρκεια κατανομής πόρων (όπως η απόκλιση μεταξύ προϋπολογισμένων και πραγματικών μεγεθών), την έγκαιρη ολοκλήρωση του έργου, την επίτευξη του σχεδίου του εσωτερικού ελέγχου και έρευνες για την ικανοποίηση των ενδιαφερομένων μερών.

Επιπρόσθετα της επικύρωσης της συμμόρφωσης με τα Πρότυπα, η συνεχής παρακολούθηση μπορεί να εντοπίσει ευκαιρίες για τη βελτίωση της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου. Σε τέτοιες περιπτώσεις, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να εκμεταλλευτεί αυτές τις ευκαιρίες και να αναπτύξει ένα σχέδιο δράσης, συμπεριλαμβανομένων βασικών δεικτών απόδοσης. Μόλις εφαρμοστούν οι αλλαγές, οι δείκτες μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την παρακολούθηση επιτυχιών.

Περιοδικές Αυτοαξιολογήσεις

Οι περιοδικές αυτοαξιολογήσεις παρέχουν μία πιο ολιστική, περιεκτική θεώρηση των Προτύπων και της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου. Οι περιοδικές αυτοαξιολογήσεις καλύπτουν τη συμμόρφωση με κάθε πρότυπο, ενώ η συνεχής παρακολούθηση εστιάζει στα πρότυπα που σχετίζονται με την εκτέλεση των έργων. Περιοδικές αυτοαξιολογήσεις μπορούν να διεξάγονται από ανώτερα μέλη της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου, μία εξειδικευμένη ομάδα διασφάλισης ποιότητας, άτομα εντός της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου που έχουν εκτενή εμπειρία με τα Πρότυπα, Πιστοποιημένους Εσωτερικούς Ελεγκτές ή άλλους ικανούς επαγγελματίες του εσωτερικού ελέγχου από οπουδήποτε εντός του οργανισμού. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να συμπεριλάβει τους εσωτερικούς ελεγκτές στη διαδικασία αυτοαξιολόγησης, κάτι το οποίο ενδέχεται να βελτιώσει την κατανόησή τους για τα Πρότυπα.

Οι περιοδικές αυτοαξιολογήσεις επιτρέπουν στη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου να επικυρώνει τη συμμόρφωσή της με τα Πρότυπα. Όταν μία αυτοαξιολόγηση πραγματοποιείται λίγο πριν από μία εξωτερική αξιολόγηση, ο χρόνος και η προσπάθεια που απαιτούνται για την ολοκλήρωση της εξωτερικής αξιολόγησης συνήθως μειώνονται.

Οι περιοδικές αυτοαξιολογήσεις αξιολογούν:

- Την επάρκεια και την καταλληλότητα των μεθοδολογιών της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.
- Πόσο καλά η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου ενισχύει την επιτυχία του οργανισμού.
- Την ποιότητα των υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου που εκτελούνται και της εποπτείας που παρέχεται.
- Τον βαθμό στον οποίο ικανοποιούνται οι προσδοκίες των εταίρων και επιτυγχάνονται οι στόχοι απόδοσης

Το άτομο ή η ομάδα που διεξάγει την αυτοαξιολόγηση συνήθως αξιολογεί τη συμμόρφωση της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου σε σχέση με κάθε πρότυπο και μπορεί να προβεί σε συνεντεύξεις και έρευνα των εταίρων της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου. Μέσω αυτής της διαδικασίας, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου είναι συνήθως σε θέση να αξιολογήσει την ποιότητα των μεθοδολογιών της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου και τον βαθμό προσήλωσης της δραστηριότητας στις πολιτικές και τις διαδικασίες για τη διενέργεια έργων.

Ως μέρος της περιοδικής αυτοαξιολόγησης, η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου μπορεί να διεξάγει:

- Ανασκόπηση μετά το έργο – Η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου μπορεί να επιλέξει ένα δείγμα έργων από ένα συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα και να πραγματοποιήσει μία ανασκόπηση για να αξιολογήσει τη συμμόρφωση με τις μεθοδολογίες της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου και τη συμμόρφωση με τα Πρότυπα. Αυτές οι επισκοπήσεις διενεργούνται συνήθως από προσωπικό του εσωτερικού ελέγχου που δεν συμμετείχε στο αντίστοιχο έργο. Σε έναν μεγαλύτερο ή πιο ώριμο οργανισμό, αυτή η διαδικασία μπορεί να διεκπεραιωθεί από έναν ειδικό -ή μία ομάδα- διασφάλισης ποιότητας.
- Ανάλυση μέτρησης απόδοσης – Η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου μπορεί επίσης να παρακολουθεί και να αναλύει μέτρα απόδοσης που σχετίζονται με την αποτελεσματικότητα των πρακτικών εσωτερικού ελέγχου. Παραδείγματα μετρήσεων απόδοσης περιλαμβάνουν:
 - Προϋπολογισμένες προς πραγματικές ώρες ενός έργου.
 - Ποσοστό του σχεδίου του εσωτερικού ελέγχου που ολοκληρώθηκε.
 - Αριθμός ημερών μεταξύ της ολοκλήρωσης της επιτόπιας εργασίας και της έκδοσης των τελικών κοινοποιήσεων του έργου.
 - Ποσοστό των σχεδίων δράσης της διοίκησης που εφαρμόστηκαν ακόλουθα των έργων.
- Ο αριθμός των εσωτερικών ελεγκτών στο προσωπικό που είναι κάτοχος επαγγελματικής πιστοποίησης, τα έτη εμπειρίας τους στον εσωτερικό έλεγχο και ο αριθμός των ωρών συνεχούς επαγγελματικής εκπαίδευσης που απέκτησαν κατά τη διάρκεια του έτους.

Δημόσιος Τομέας

Το σύστημα εσωτερικής αξιολόγησης πρέπει επίσης να περιλαμβάνει συνεχή παρακολούθηση της συμμόρφωσης με τους ισχύοντες κανονισμούς.

Μικρές Δραστηριότητες Εσωτερικού Ελέγχου

Οι μικρές δραστηριότητες εσωτερικού ελέγχου ενδέχεται να αντιμετωπίσουν προκλήσεις κατά τη διεξαγωγή εσωτερικών αξιολογήσεων ποιότητας λόγω οικονομικών και στελεχειακών περιορισμών. Επομένως, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μίας μικρής δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου ενδέχεται να χρειαστεί να εξετάσει την αναζήτηση βοήθειας από άλλους εντός του οργανισμού για τη διεξαγωγή περιοδικών αξιολογήσεων, όπως πρώην εσωτερικούς ελεγκτές ή άλλους με κατάλληλες γνώσεις εσωτερικού ελέγχου. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να επιβλέπει αυτές τις αξιολογήσεις.

Για την επίτευξη της συνεχούς παρακολούθησης, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να χρειαστεί να αυξήσει τη χρήση λιστών ελέγχου ή άλλων αυτοματοποιημένων εργαλείων για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης με τα Πρότυπα κατά τη διάρκεια κάθε έργου.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Ολοκληρωμένες λίστες ελέγχου που υποστηρίζουν τις ανασκοπήσεις εγγράφων εργασίας, αποτελέσματα ερευνών και μετρήσεις απόδοσης που σχετίζονται με την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.
- Τεκμηρίωση των ολοκληρωμένων περιοδικών αξιολογήσεων, οι οποίες περιλαμβάνουν το εύρος της ανασκόπησης και του σχεδίου, τα έγγραφα εργασίας και τις κοινοποιήσεις.
- Παρουσιάσεις στο συμβούλιο και τη διοίκηση και πρακτικά συνεδρίασης που καλύπτουν τα αποτελέσματα των εσωτερικών αξιολογήσεων.
- Τεκμηριωμένα αποτελέσματα τόσο της συνεχούς παρακολούθησης όσο και των περιοδικών αυτοαξιολογήσεων, συμπεριλαμβανομένων των σχεδίων διορθωτικής δράσης.
- Ενέργειες που λαμβάνονται για τη βελτίωση της συμμόρφωσης, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.

Πρότυπο 12.2 Μέτρηση Απόδοσης Απαιτήσεις

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αναπτύξει αντικειμενικούς στόχους για την αξιολόγηση της απόδοσης της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου. Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να λαμβάνει υπόψη τις απόψεις και τις προσδοκίες της ανώτατης διοίκησης και του συμβουλίου κατά την ανάπτυξη των στόχων απόδοσης. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση ότι η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου επιτυγχάνει τους στόχους απόδοσής της.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αναπτύξει μία μεθοδολογία μέτρησης απόδοσης που περιλαμβάνει κριτήρια απόδοσης και μέτρα για την αξιολόγηση της προόδου προς την επίτευξη των στόχων απόδοσης της δραστηριότητας. Κατά την αξιολόγηση της απόδοσης της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αναζητά γνώμες και σχόλια από την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να αναπτύξει ένα σχέδιο δράσης για να αντιμετωπίσει τυχόν ζητήματα και ευκαιρίες για βελτίωση.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Η θέσπιση μετρήσεων απόδοσης είναι κρίσιμη για τον καθορισμό του εάν μια δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου επιτυγχάνει τους στόχους απόδοσής της σύμφωνα με τα Πρότυπα και το καταστατικό της. Το πρώτο βήμα είναι ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου να εντοπίσει βασικά μέτρα απόδοσης για τις υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου που οι εταίροι πιστεύουν ότι προσθέτουν αξία, βοηθούν στην αντιμετώπιση κινδύνων, βελτιώνουν τις λειτουργίες του οργανισμού και ενδυναμώνουν τους ελεγκτικούς μηχανισμούς.

Πηγές που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη κατά τον προσδιορισμό των βασικών μετρήσεων απόδοσης της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνουν τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου, την εντολή και το καταστατικό της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου, τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς και τις στρατηγικές και τους στόχους απόδοσης της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου. Τα μέτρα αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας μπορεί να είναι ποσοτικά ή ποιοτικά.

Τα μέτρα απόδοσης της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να περιλαμβάνουν λειτουργικά και στρατηγικά αποτελέσματα. Η επίτευξη του σχεδίου του εσωτερικού ελέγχου δεν συνίσταται να είναι το μοναδικό μέτρο επιτυχίας. Τα μέτρα απόδοσης ενδέχεται να περιλαμβάνουν:

- Το επίπεδο συνεισφοράς στη βελτίωση των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου, μηχανισμών ελέγχου και διακυβέρνησης.
- Την επίτευξη των βασικών στόχων και των αντικειμενικών σκοπών.
- Την αξιολόγηση της προόδου σε σχέση με το πλάνο του εσωτερικού ελέγχου.
- Την κάλυψη των κινδύνων που αναγνωρίζονται ως αποφασιστικής σημαίας.
- Τη βελτίωση της παραγωγικότητας του προσωπικού.
- Την αύξηση της αποτελεσματικότητας της ελεγκτικής διαδικασίας.
- Την αύξηση στον αριθμό των σχεδίων δράσης για βελτιώσεις διεργασιών.
- Την επάρκεια του σχεδιασμού και της εποπτείας των έργων.
- Την αξιολόγηση του κατά πόσο ικανοποιούνται οι ανάγκες των ενδιαφερομένων μερών.
- Τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων ποιότητας και του προγράμματος βελτίωσης ποιότητας της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.
- Τη σαφήνεια της επικοινωνίας με τα ενδιαφερόμενα μέρη.
- Τον μέσο χρόνο παρέλευσης μεταξύ της ολοκλήρωσης μίας ελεγκτικής διαδικασίας και της έκδοσης της τελικής κοινοποίησης έργου.
- Το ποσοστό των συστάσεων που έγιναν αποδεκτές από τη διοίκηση.
- Την απόδοση επί των επενδύσεων.
- Το επίπεδο εκτίμησης της αμεροληψίας κατά τη διενέργεια των έργων.

Μόλις αναγνωριστούν οι βασικές μετρήσεις και στόχοι αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να θεσπίσει μία διαδικασία παρακολούθησης και μία μέθοδο επικοινωνίας με τους εταίρους (για παράδειγμα, τη μορφή, το χρονοδιάγραμμα και τις μετρήσεις). Η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου συνίσταται να αποκτά γνώμες και σχόλια από τους βασικούς εταίρους επί της αποτελεσματικότητας του ελέγχου και να κάνει διορθώσεις όπου χρειάζεται.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Εσωτερικές κοινοποιήσεις των μετρήσεων απόδοσης που χρησιμοποιούνται για την παρακολούθηση της προόδου.
- Συνοπτικές κοινοποιήσεις που παρουσιάζονται στην ανώτερη διοίκηση και στο συμβούλιο.

Πρότυπο 12.3 Διασφάλιση και Βελτίωση της Απόδοσης των Έργων

Απαιτήσεις

Ο / Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να διασφαλίζει ότι οι εργασίες εποπτεύονται σωστά, η ποιότητα είναι εξασφαλισμένη και οι δεξιότητες αναπτύσσονται.

- Για να διασφαλιστεί η αρμόζουσα εποπτεία, ο / η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να παρέχει στους εσωτερικούς ελεγκτές καθοδήγηση καθ' όλη τη διάρκεια του έργου, να επαληθεύει ότι τα προγράμματα εργασιών είναι πλήρη και να επιβεβαιώνει ότι τα φύλλα εργασιών του έργου υποστηρίζουν επαρκώς τα ευρήματα, τα συμπεράσματα και τις προτάσεις.
- Για τη διασφάλιση της ποιότητας, ο / η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να εξασφαλίζει ότι τα έργα εκτελούνται σύμφωνα με τα Πρότυπα και τις μεθοδολογίες της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.
- Για την ανάπτυξη δεξιοτήτων, ο / η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να παρέχει στους εσωτερικούς ελεγκτές σχόλια σχετικά με την απόδοσή τους και ευκαιρίες για βελτίωση.

Το εύρος της απαιτούμενης εποπτείας εξαρτάται από την ωριμότητα της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου, την επάρκεια και την εμπειρία των εσωτερικών ελεγκτών και την πολυπλοκότητα των έργων.

Ο / Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου είναι υπεύθυνος για την εποπτεία των έργων, είτε οι εργασίες του έργου εκτελούνται από το προσωπικό του εσωτερικού ελέγχου είτε από άλλους παρόχους υπηρεσιών. Οι εποπτικές αρμοδιότητες μπορεί να ανατεθούν σε άτομα με κατάλληλα προσόντα, αλλά ο / η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου διατηρεί την τελική ευθύνη.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να διασφαλίζει ότι καταγράφονται και τηρούνται τα κατάλληλα τεκμήρια της εποπτείας, σύμφωνα με την θεσπισμένη μεθοδολογία της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Κατά τον σχεδιασμό της εποπτείας ενός έργου, ο / η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου ή ένας καθορισμένος προϊστάμενος του έργου συνίσταται να εξετάζει τους σκοπούς του έργου. Η εποπτεία μπορεί να περιλαμβάνει ευκαιρίες για ανάπτυξη του προσωπικού, όπως συναντήσεις μετά το έργο μεταξύ των εσωτερικών ελεγκτών που εκτέλεσαν το έργο και του / της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου ή του καθορισμένου προσώπου.

Η αξιολόγηση των δεξιοτήτων του προσωπικού του εσωτερικού ελέγχου είναι μία συνεχής διαδικασία που εκτείνεται πέρα από την αξιολόγηση των φύλλων εργασίας των έργων. Με βάση τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων των δεξιοτήτων, ο / η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να εντοπίσει ποιοι εσωτερικοί ελεγκτές έχουν τα προσόντα να εποπτεύουν τα έργα και να αναθέσει καθήκοντα αναλόγως.

Η εποπτεία του έργου ξεκινά με τον σχεδιασμό του έργου και συνεχίζεται σε όλη τη διάρκεια του έργου. Κατά τη φάση σχεδιασμού, ο προϊστάμενος του έργου εγκρίνει το πρόγραμμα εργασιών του έργου και μπορεί να αναλάβει την ευθύνη για άλλες πτυχές του έργου. (Βλ. επίσης Αρχή 13 Σχεδιασμός των Έργων Αποτελεσματικά και σχετικά πρότυπα).

Το βασικό κριτήριο για την έγκριση του προγράμματος εργασιών είναι εάν επιτυγχάνει αποτελεσματικά τους σκοπούς του έργου. Το πρόγραμμα εργασιών περιλαμβάνει διαδικασίες για τον εντοπισμό, την ανάλυση, την εκτίμηση και την τεκμηρίωση των πληροφοριών του έργου. Η εποπτεία του έργου περιλαμβάνει επίσης τη εξασφάλιση της ολοκλήρωσης του προγράμματος εργασιών και την έγκριση αλλαγών στο πρόγραμμα εργασιών.

Ο προϊστάμενος του έργου συνίσταται να διατηρεί συνεχή επικοινωνία με τους εσωτερικούς ελεγκτές που τους έχει ανατεθεί η εκτέλεση του έργου και με τη διοίκηση της υπό εξέταση περιοχής ή διαδικασίας. Ο προϊστάμενος του έργου εξετάζει τα φύλλα εργασίας του έργου που περιγράφουν τις διαδικασίες ελέγχου που εκτελέστηκαν, τις πληροφορίες που εντοπίστηκαν και τα ευρήματα και τα προκαταρκτικά συμπεράσματα που προέκυψαν κατά τη διάρκεια του έργου. Ο προϊστάμενος εκτιμά εάν οι πληροφορίες, οι ελεγκτικές δοκιμασίες και τα τεκμήρια που προκύπτουν είναι συναφή, αξιόπιστα και επαρκή για την επίτευξη των σκοπών του έργου και υποστηρίζουν τα συμπεράσματα του έργου.

Το Πρότυπο 11.2 Αποτελεσματική Επικοινωνία απαιτεί ότι οι κοινοποιήσεις του έργου συνίσταται να είναι ακριβείς, αντικειμενικές, σαφείς, συνοπτικές, εποικοδομητικές, πλήρεις και έγκαιρες. Οι προϊστάμενοι του έργου αξιολογεί τις κοινοποιήσεις του έργου και τα φύλλα εργασίας ως προς αυτά τα στοιχεία, επειδή τα φύλλα εργασίας παρέχουν την πρωταρχική υποστήριξη στις κοινοποιήσεις των έργων.

Καθ' όλη τη διάρκεια του έργου, ο προϊστάμενος του έργου και/ή ο / η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συναντώνται με τους εσωτερικούς ελεγκτές που τους έχει ανατεθεί να εκτελέσουν το έργο και συζητούν τη διαδικασία του έργου, η οποία παρέχει ευκαιρίες για εκπαίδευση, ανάπτυξη και αξιολόγηση των εσωτερικών ελεγκτών. Οι προϊστάμενοι μπορεί να ζητήσουν πρόσθετα τεκμήρια ή διευκρινίσεις κατά την αξιολόγηση των κοινοποιήσεων και των φύλλων εργασιών του έργου, που τεκμηριώνουν όλες τις πτυχές της διαδικασίας του έργου. Οι εσωτερικοί ελεγκτές μπορεί να δύνανται να βελτιώσουν την εργασία τους απαντώντας σε ερωτήσεις που τίθενται από τον επόπτη του έργου.

Συνήθως, οι σημειώσεις ανασκόπησης του προϊστάμενου απαλείφονται από την τελική τεκμηρίωση μόλις παρασχεθούν επαρκή τεκμήρια ή τροποποιηθούν τα φύλλα εργασίας με πρόσθετες πληροφορίες που διευθετούν τις ανησυχίες και/ή τις ερωτήσεις του επόπτη. Εναλλακτικά, η δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου μπορεί να διατηρεί ένα ξεχωριστό αρχείο με τις ανησυχίες και τις ερωτήσεις του επόπτη του έργου, τα βήματα που λήφθηκαν για την επίλυσή τους και τα αποτελέσματα αυτών των βημάτων.

Ο / Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου είναι υπεύθυνος για όλα τα έργα εσωτερικού ελέγχου και τις σημαντικές επαγγελματικές κρίσεις που γίνονται καθ' όλη τη διάρκεια των έργων, ανεξάρτητα από το εάν το έργο εκτελέστηκε από τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου ή από άλλους παρόχους διαβεβαίωσης. Ο / Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου αναπτύσσει πολιτικές και διαδικασίες σχεδιασμένες για να ελαχιστοποιούν τον κίνδυνο οι εσωτερικοί ελεγκτές να κάνουν κρίσεις ή να προβούν σε ενέργειες που δεν συνάδουν με την επαγγελματική κρίση του / της επικεφαλής

εσωτερικού ελέγχου και ενδέχεται να επηρεάσουν αρνητικά το έργο. Ο / Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου καθιερώνει ένα μέσο για την επίλυση τυχόν διαφορών επαγγελματικής κρίσης. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει τη συζήτηση συναφών γεγονότων, την επιδίωξη πρόσθετης διερεύνησης ή έρευνας ή και την τεκμηρίωση διαφορετικών απόψεων στα φύλλα εργασιών του έργου, καθώς και τυχόν συμπεράσματα. Εάν υπάρχει διαφωνία στην επαγγελματική κρίση για ένα ζήτημα δεοντολογίας, το ζήτημα μπορεί να παραπεμφθεί σε άτομα του οργανισμού που είναι υπεύθυνα για ηθικά θέματα.

Μικρές Δραστηριότητες Εσωτερικού Ελέγχου

Η εξασφάλιση της απόδοσης των έργων αποτελεί πρόκληση για μικρές ελεγκτικές δραστηριότητες όπου ενδέχεται να μην υπάρχουν μεμονωμένοι ελεγκτές για εποπτεία και συνεχή εσωτερική αξιολόγηση. Ο / Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να εξετάσει τη χρήση εργαλείων όπως λίστες ελέγχου ή άλλα αυτοματοποιημένα εργαλεία προς υποβοήθηση στη διασφάλιση της βασικής συμμόρφωσης με τα Πρότυπα σε κάθε έργο.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Φύλλα εργασίας των έργων, είτε υπογεγραμμένα ή μονογραφημένα, και χρονολογημένα από τον επόπτη του έργου (εάν τεκμηριώνονται χειροκίνητα) είτε εγκεκριμένα ηλεκτρονικά (εάν τεκμηριώνονται σε μία εφαρμογή φύλλων εργασιών).
- Ολοκληρωμένες λίστες ελέγχου που υποστηρίζουν τις αξιολογήσεις των φύλλων εργασιών.
- Αποτελέσματα συνεντεύξεων και ερευνών που περιλαμβάνουν γνώμες και σχόλια σχετικά με την εμπειρία του έργου από εσωτερικούς ελεγκτές και άλλα άτομα που εμπλέκονταν άμεσα με το έργο.
- Τεκμηρίωση της επικοινωνίας μεταξύ του προϊστάμενου του έργου και του προσωπικού του εσωτερικού ελέγχου σχετικά με τις εργασίες του έργου.

Τομέας V. Διεξαγωγή Υπηρεσιών Εσωτερικού Ελέγχου

Η διεξαγωγή υπηρεσιών εσωτερικού ελέγχου απαιτεί, οι εσωτερικοί ελεγκτές να είναι αποτελεσματικοί στον σχεδιασμό και υλοποίηση των έργων, την ανάπτυξη ευρημάτων, προτάσεων και συμπερασμάτων, και την συλλογική επικοινωνία με την διοίκηση και το προσωπικό της υπό εξέταση δραστηριότητας κατά την διάρκεια και μετά την ολοκλήρωση του έργου.

Παρότι τα πρότυπα για την διεξαγωγή των έργων παρουσιάζονται σαν μία αλληλουχία, τα βήματα διεξαγωγής των έργων δεν είναι πάντοτε διακριτά, συνεχόμενα και διαδοχικά. Στην πράξη, η σειρά με την οποία υλοποιούνται τα βήματα αυτά μπορεί να διαφέρει από έργο σε έργο, με αλληλοκαλύψεις και επαναλήψεις. Για παράδειγμα, ο προγραμματισμός του έργου περιλαμβάνει την συλλογή πληροφοριών την εκτίμηση κινδύνων, που μπορεί να συνεχίζεται κατά την διάρκεια του έργου. Κάθε βήμα μπορεί να επηρεάζει ένα άλλο ή και το έργο συνολικά. Συνεπώς, οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να εξετάσουν και να κατανοήσουν τα πρότυπα σε αυτόν τον τομέα πριν την έναρξη της διαδικασίας του έργου

Οι υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου συχνά αντιμετωπίζονται ως παροχή διαβεβαίωσης, συμβουλών ή και των δύο. Οι εσωτερικοί ελεγκτές αναμένεται να εφαρμόζουν και να συμμορφώνονται με τα Πρότυπα κατά την διεξαγωγή των έργων, είτε παρέχουν διαβεβαίωση είτε συμβουλές, εκτός από όπου ορίζεται διαφορετικά σε επιμέρους πρότυπα.

Μέσω των υπηρεσιών διαβεβαίωσης, οι εσωτερικοί ελεγκτές παρέχουν αντικειμενικές εκτιμήσεις για τις αποκλίσεις μεταξύ της υφιστάμενης κατάστασης στην υπό εξέταση δραστηριότητα και μιας σειράς κριτηρίων αξιολόγησης. Οι εσωτερικοί ελεγκτές αξιολογούν τις διαφορές αυτές ώστε να αποφασίσουν για την ύπαρξη σημαντικών ευρημάτων και την εξαγωγή συμπερασμάτων του έργου από την συνολική αξιολόγηση τους. Οι υπηρεσίες διαβεβαίωσης αποσκοπούν να ενισχύσουν την εμπιστοσύνη των εταίρων του οργανισμού, ιδιαίτερα του συμβουλίου, της ανώτατης διοίκησης και της διοίκησης της υπό εξέταση δραστηριότητας, στις διαδικασίες διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και ελέγχου,.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές διεξάγουν συμβουλευτικά έργα και άλλες συμβουλευτικές δραστηριότητες μετά από αίτημα του συμβουλίου, της ανώτατης διοίκησης ή της διοίκησης μιας δραστηριότητας. Η φύση και το αντικείμενο των συμβουλευτικών υπηρεσιών είναι αποτέλεσμα συμφωνίας με τον αιτούντα τις υπηρεσίες αυτές. Παραδείγματα συμβουλευτικών έργων είναι η παροχή συμβουλών από τους εσωτερικούς ελεγκτές για τον σχεδιασμό διαδικασιών ή συστημάτων ή την ανάπτυξη και εφαρμογή νέων πολιτικών. Άλλες συμβουλευτικές δραστηριότητες περιλαμβάνουν την παροχή υποστήριξης και εκπαίδευσης από τους εσωτερικούς ελεγκτές. Όταν παρέχουν συμβουλευτικές υπηρεσίες, οι εσωτερικοί ελεγκτές διατηρούν την αντικειμενικότητα τους μη αναλαμβάνοντας διοικητικές αρμοδιότητες.

Αρχή 13 Αποτελεσματικός Σχεδιασμός Ελεγκτικών Έργων

Οι εσωτερικοί ελεγκτές σχεδιάζουν κάθε έργο χρησιμοποιώντας μια συστηματική, επαγγελματική προσέγγιση.

Τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου μαζί με τις μεθοδολογίες που καθορίζονται από τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου αποτελούν τη βάση της συστηματικής, επαγγελματικής προσέγγισης των εσωτερικών ελεγκτών όσον αφορά τον προγραμματισμό των έργων. Οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι υπεύθυνοι για την αποτελεσματική επικοινωνία σε όλα τα στάδια του έργου.

Ο σχεδιασμός του έργου ξεκινά με την κατανόηση των αρχικών προσδοκιών για την ανάθεση και του λόγου που η ανάθεση συμπεριλήφθηκε στο πλάνο εσωτερικού ελέγχου. Όταν οι εσωτερικοί ελεγκτές σχεδιάζουν έργα, συλλέγουν τις πληροφορίες που θα τους επιτρέψουν να κατανοήσουν τον οργανισμό και την υπό εξέταση δραστηριότητα και να αξιολογήσουν τους κινδύνους που σχετίζονται με αυτήν. Η αξιολόγηση κινδύνου του έργου επιτρέπει στους εσωτερικούς ελεγκτές να προσδιορίσουν και να ιεραρχήσουν τους κινδύνους για να καθορίσουν τους στόχους και το αντικείμενο του έργου. Οι εσωτερικοί ελεγκτές προσδιορίζουν επίσης τα κριτήρια και τους πόρους που απαιτούνται για την εκτέλεση του έργου και αναπτύσσουν ένα πρόγραμμα εργασιών, το οποίο περιγράφει τα συγκεκριμένα βήματα που πρέπει να εκτελεστούν.

Πρότυπο 13.1 Επικοινωνία Ελεγκτικού Έργου

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να επικοινωνούν αποτελεσματικά καθ' όλη τη διάρκεια του έργου.

Η αποτελεσματική επικοινωνία του έργου πρέπει να είναι ακριβής, αντικειμενική, σαφής, συνοπτική, εποικοδομητική, πλήρης και έγκαιρη, όπως ορίζεται στο Πρότυπο 11.2 Αποτελεσματική Επικοινωνία.

Η επικοινωνία του έργου πρέπει να περιλαμβάνει αρχική, συνεχή, καταληκτική και τελική επικοινωνία με τη διοίκηση της υπό εξέταση δραστηριότητας.

Οι αρχικές επικοινωνίες των έργων περιλαμβάνουν:

- Αναγγελία του έργου
- Συζήτηση για την αξιολόγηση του κινδύνου του έργου, τους στόχους, το εύρος και το χρονοδιάγραμμα.
- Αίτημα για τις πληροφορίες και τους πόρους που απαιτούνται για την εκτέλεση του έργου.
- Καθορισμός προσδοκιών για πρόσθετη επικοινωνία έργου.

Η συνεχής επικοινωνία απαιτεί την παροχή ενημερώσεων σχετικά με την πρόοδο του έργου. Η έκταση της συνεχιζόμενης επικοινωνίας εξαρτάται από τη φύση και τη διάρκεια του έργου. Κατά περίπτωση, οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να κοινοποιούν:

- Θέματα διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων ή μηχανισμών ελέγχου που απαιτούν άμεση προσοχή.
- Αλλαγές στο αντικείμενο, τους στόχους, το χρονοδιάγραμμα ή τη διάρκεια του έργου.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να έχουν μια καταληκτική επικοινωνία, συνήθως μια συνάντηση, με τη διοίκηση της υπό εξέταση δραστηριότητας όταν έχει ολοκληρωθεί το έργο και πριν εκδοθεί η τελική κοινοποίηση. Η καταληκτική επικοινωνία δίνει στους εσωτερικούς ελεγκτές και τη διοίκηση την ευκαιρία να επιλύσουν διαφορές που σχετίζονται με τα ευρήματα, τις προτάσεις και τα συμπεράσματα του έργου πριν από την έκδοση της τελικής επικοινωνίας.

Η καταληκτική επικοινωνία πρέπει να περιλαμβάνει συζήτηση για:

- Τα ευρήματα, τις προτάσεις και τα συμπεράσματα του έργου.
- Τα σχέδια δράσης της διοίκησης για την αντιμετώπιση των ευρημάτων.
- Την δυνατότητα υλοποίησης των συστάσεων ή/και σχεδίων δράσης.

- Το χρονοδιάγραμμα για την αντιμετώπιση κάθε ευρήματος.
- Τον υπεύθυνο για τη δράση.

Εάν οι εσωτερικοί ελεγκτές και η διοίκηση δεν συμφωνούν σε ένα εύρημα, σύσταση ή συμπέρασμα, οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να συζητήσουν και να προσπαθήσουν να καταλήξουν σε συναίνεση με τη διοίκηση της υπό εξέταση δραστηριότητας σχετικά με το θέμα κατά τη διάρκεια της καταληκτικής επικοινωνίας. Εάν εξακολουθεί να μην μπορεί να επιτευχθεί συναίνεση, οι εσωτερικοί ελεγκτές δεν πρέπει να αισθάνονται υποχρεωμένοι να αλλάξουν οποιοδήποτε τμήμα των αποτελεσμάτων του έργου εκτός εάν υπάρχει βάσιμος λόγος να το πράξουν. Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αναφέρουν τόσο τις θέσεις όσο και τους λόγους για τις διαφορές στην τελική επικοινωνία του έργου. (Βλέπε επίσης Πρότυπο 15.1 Τελική Επικοινωνία Έργου.)

Συστάσεις για την εφαρμογή και τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Για να διασφαλιστεί ότι η επικοινωνία είναι αποτελεσματική, συνίσταται να χρησιμοποιηθούν διάφορες μέθοδοι: επίσημες και ανεπίσημες, γραπτές και προφορικές. Οι επικοινωνίες των έργων μπορεί να πραγματοποιηθούν μέσω προγραμματισμένων συναντήσεων, παρουσιάσεων, e-mail και άλλων εγγράφων και ανεπίσημων συζητήσεων. Οι απαιτήσεις για την ποιότητα και το περιεχόμενο των επικοινωνιών του έργου καθορίζονται συνήθως από τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου σε ευθυγράμμιση με τις προσδοκίες της ανώτατης διοίκησης και του συμβουλίου και τεκμηριώνονται στις μεθοδολογίες εσωτερικού ελέγχου. (Δείτε επίσης Πρότυπο 11.2 Αποτελεσματική Επικοινωνία.)

Με την επικοινωνία αναγγελίας, οι εσωτερικοί ελεγκτές ειδοποιούν εκ των προτέρων για το έργο τους κατάλληλους εταίρους, συνήθως τη διοίκηση ή/και το σχετικό προσωπικό της υπό εξέταση δραστηριότητας, για να θέσουν τα θεμέλια για συνεργασία και ανοιχτό διάλογο. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να ακολουθούν την πολιτική που έχει καθορίσει ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου για να καθορίσουν το βαθμό ειδοποίησης που πρέπει να δοθεί. Η αναγγελία συνίσταται να ενημερώνει τη διοίκηση για τον λόγο της εξέτασης, την προτεινόμενη ώρα έναρξης και την κατά προσέγγιση διάρκεια του έργου.

Οι αναγγελίες έχουν διάφορες μορφές, αλλά είναι συνήθως γραπτές επικοινωνίες, όπως μήνυμα, ειδοποίηση, υπόμνημα ή επιστολή. Η αναγγελία περιλαμβάνει το χρονοδιάγραμμα του έργου για να διασφαλιστεί ότι η προγραμματισμένη εργασία δεν έρχεται σε αντίθεση με άλλα σημαντικά γεγονότα που συμβαίνουν στην υπό εξέταση δραστηριότητα. Επιπλέον, οι εσωτερικοί ελεγκτές ζητούν τις πληροφορίες και την τεκμηρίωση που θα χρειαστούν για την αξιολόγηση των κινδύνων και την έναρξη της ανάπτυξης του προγράμματος εργασιών.

Μια άλλη συνήθης αρχική επικοινωνία είναι μια εναρκτήρια ή εισαγωγική συνάντηση, η οποία συνήθως πραγματοποιείται αφού ολοκληρωθεί η αξιολόγηση κινδύνων και οι εσωτερικοί ελεγκτές έχουν καθορίσει τους αρχικούς στόχους και το αντικείμενο του έργου. Αυτή η συζήτηση παρέχει την ευκαιρία στους εσωτερικούς ελεγκτές να διασφαλίσουν ότι η διοίκηση της υπό εξέταση δραστηριότητας κατανοεί και υποστηρίζει τους στόχους, το αντικείμενο και το χρονοδιάγραμμα του έργου. Η συνάντηση επιτρέπει επίσης στα μέρη να κάνουν προσαρμογές και να καθορίσουν τις προσδοκίες για πρόσθετη επικοινωνία, συμπεριλαμβανομένης της συχνότητας των επικοινωνιών και του ποιος θα λάβει την τελική επικοινωνία.

Μετά την εναρκτήρια συνάντηση, οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να δημιουργήσουν ένα μνημόνιο σχεδιασμού του έργου για να τεκμηριώσουν τη συζήτηση. Αυτή η τεκμηρίωση θα πρέπει να ενσωματώνεται στα φύλλα εργασίας του έργου.

Η συνεχής επικοινωνία μεταξύ των εσωτερικών ελεγκτών και της διοίκησης της υπό εξέταση δραστηριότητας καθ' όλη τη διάρκεια του έργου είναι απαραίτητη για τη μετάδοση πληροφοριών που απαιτούν άμεση προσοχή και την ενημέρωση των εμπλεκόμενων μερών σχετικά με την πρόοδο του έργου ή τις αλλαγές στο εύρος του έργου. Η συνεχής επικοινωνία βοηθά τους εσωτερικούς ελεγκτές και τη διοίκηση της υπό εξέταση δραστηριότητας να αποκτήσουν σαφήνεια και να αποφεύγουν ή να επιλύουν παρεξηγήσεις και διαφορές.

Η απαιτούμενη καταληκτική επικοινωνία (που ονομάζεται επίσης «διάσκεψη εξόδου») είναι μια προγραμματισμένη, δομημένη ευκαιρία για τους εσωτερικούς ελεγκτές, τη διοίκηση της υπό εξέταση δραστηριότητας και άλλο σχετικό προσωπικό να επικυρώσουν και να οριστικοποιήσουν τα ευρήματα, τις προτάσεις και τα συμπεράσματα του έργου πριν από την έκδοση της τελικής επικοινωνίας. Η καταληκτική επικοινωνία παρέχει επίσης την ευκαιρία στη διοίκηση και στους εσωτερικούς ελεγκτές να συζητήσουν και ενδεχομένως να επιλύσουν τυχόν διαφορές ή διαφωνίες σχετικά με ευρήματα, προτάσεις ή/και συμπεράσματα. Ενώ ο στόχος είναι να επιτευχθεί συμφωνία, όταν αυτό δεν συμβαίνει, αυτό το πρότυπο απαιτεί τη συμπερίληψη των απόψεων τόσο της διοίκησης όσο και των εσωτερικών ελεγκτών στην τελική επικοινωνία του έργου.

Η συζήτηση της δυνατότητας υλοποίησης των συστάσεων των εσωτερικών ελεγκτών μπορεί να περιλαμβάνει τη στάθμιση του κόστους, όπως τη σοβαρότητα του κινδύνου σε σχέση με τα οφέλη από την εφαρμογή των συστάσεων. Τα σχέδια δράσης της διοίκησης μπορεί να μην έχουν αναπτυχθεί πλήρως πριν από την καταληκτική επικοινωνία, αλλά η διοίκηση μπορεί να έχει ιδέες σχετικά με τις ενέργειες που θα προβεί για την αντιμετώπιση των ευρημάτων. Ακόμα κι αν η διοίκηση δεν έχει αναπτύξει πλήρως σχέδια δράσης, οι ιδέες μπορούν να συζητηθούν και να αξιολογηθούν. Μετά τη συζήτηση, η διοίκηση μπορεί να επιβεβαιώσει τα σχέδια δράσης της, τον αναμενόμενο χρόνο υλοποίησης και το προσωπικό που θα είναι υπεύθυνο για την υλοποίηση των ενεργειών.

Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

Αρχική Επικοινωνία

- Μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πρακτικά συνάντησης ή τεκμηρίωση προγραμματισμού πριν από το έργο (όπως σημειώσεις ή υπόμνημα) που υποδεικνύουν ότι το έργο είχε αναγγελθεί εκ των προτέρων.
- Πρακτικά από την εναρκτήρια συνάντηση του έργου, συμπεριλαμβανομένων αποδεικτικών στοιχείων για τη συζήτηση της εκτίμησης κινδύνου, των στόχων, του πεδίου εφαρμογής και του χρονοδιαγράμματος.
- Υπόμνημα σχεδιασμού του έργου που τεκμηριώνει την εναρκτήρια συνεδρίαση.
- Ανατροφοδότηση (όπως π.χ. μέσω ερωτηματολογίων έρευνας) από τη διοίκηση της υπό εξέταση δραστηριότητας.

Συνεχής Επικοινωνία

- Τεκμηρίωση (email, πρακτικά συνάντησης, φύλλα εργασίας ή σημειώσεις) που δείχνει την επικοινωνία καθ' όλη τη διάρκεια του έργου, συμπεριλαμβανομένων των ενημερώσεων για την

πρόοδο του, των απαιτούμενων ειδοποιήσεων για επείγοντα ζητήματα και αλλαγές και στοιχεία από τη διαχείριση της υπό εξέταση δραστηριότητας.

Καταληκτική Επικοινωνία

- Πρακτικά συνάντησης ή σημειώσεις που υποδεικνύουν μια δομημένη και αμφίδρομη επικοινωνία σχετικά με τα ευρήματα εσωτερικού ελέγχου, τις προτάσεις και συμπεράσματα και τα σχέδια δράσης της διοίκησης.
- Σχέδιο ευρημάτων, συστάσεων και συμπερασμάτων εσωτερικού ελέγχου και σχεδίων δράσης με τις απαντήσεις της διοίκησης.
- Τεκμηρίωση της ανατροφοδότησης που ζητείται και λαμβάνεται από τη διοίκηση της υπό εξέταση δραστηριότητας (όπως π.χ. μέσω ερωτηματολογίων έρευνας).

Πρότυπο 13.2 Εκτίμηση κινδύνων έργου

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να κατανοήσουν την υπό εξέταση δραστηριότητα και να εκτιμήσουν τους σχετικούς κινδύνους.

Προκειμένου να γίνει κατανοητή, οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να εντοπίσουν και να συγκεντρώσουν επαρκείς πληροφορίες και να διενεργήσουν μία εκτίμηση κινδύνων του έργου.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να κατανοήσουν:

- Τις στρατηγικές, τους σκοπούς και τους κινδύνους του οργανισμού που σχετίζονται με την υπό εξέταση δραστηριότητα.
- Την ανοχή του οργανισμού στον κίνδυνο
- Την εκτίμηση κινδύνου που υποστηρίζει το πλάνο του εσωτερικού ελέγχου.
- Τους σκοπούς της υπό εξέταση δραστηριότητας.
- Τις διαδικασίες διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και ελέγχου της υπό εξέταση δραστηριότητας.
- Τα επίσημα πλαίσια, τις οδηγίες και τα κριτήρια που μπορεί να χρησιμοποιηθούν για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των εν λόγω διαδικασιών.

Για τη διενέργεια της εκτίμησης των κινδύνων του έργου, οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να:

- Προσδιορίσουν τους σημαντικότερους κινδύνους σχετικούς με τους σκοπούς της υπό εξέταση δραστηριότητας.
- Προσδιορίσουν τα μέσα με τα οποία η δραστηριότητα μετριάξει τους κινδύνους της σε επίπεδο εντός της ανοχής κινδύνου του οργανισμού.
- Αξιολογήσουν τη σημασία (σε όρους αντικτύπου και πιθανότητας) των κινδύνων.
- Εκτιμήσουν την επάρκεια του σχεδιασμού των διαδικασιών ελέγχου της δραστηριότητας.
- Λάβουν υπόψη ειδικούς κινδύνους, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που σχετίζονται με την απάτη και την τεχνολογία της πληροφορίας και των συστημάτων της.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Για να κατανοήσουν την υπό εξέταση δραστηριότητα και να εκτιμήσουν τους σχετικούς κινδύνους, οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να ξεκινούν με την κατανόηση του πλάνου του εσωτερικού ελέγχου, των συζητήσεων που οδήγησαν στην ανάπτυξή του και του λόγου για τον οποίο συμπεριλήφθηκε το έργο σε αυτό. Τα έργα που περιλαμβάνονται στο πλάνο εσωτερικού ελέγχου προκύπτουν από την εκτίμηση κινδύνων της δραστηριότητας του εσωτερικού ελέγχου σε επίπεδο οργανισμού. Όταν οι εσωτερικοί ελεγκτές ξεκινούν ένα έργο, συνίσταται να εκτιμούν τους κινδύνους που έχουν εφαρμογή στο συγκεκριμένο έργο και να ερευνούν αν έχουν επέλθει αλλαγές από την στιγμή που καταρτίστηκε το πλάνο εσωτερικού ελέγχου. Η επισκόπηση της εκτίμησης κινδύνων σε επίπεδο οργανισμού και τυχόν άλλων εκτιμήσεων κινδύνων που πραγματοποιήθηκαν πρόσφατα (όπως αυτές που ολοκληρώθηκαν από τη διοίκηση) μπορεί να βοηθήσουν τους εσωτερικούς ελεγκτές να εντοπίσουν κινδύνους που σχετίζονται με την υπό εξέταση δραστηριότητα.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να εξετάζουν την ευθυγράμμιση μεταξύ του οργανισμού και της υπό εξέταση δραστηριότητας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συγκεντρώνουν και λαμβάνουν υπόψη τις πληροφορίες για τις στρατηγικές και τις διαδικασίες του οργανισμού σχετικές με τη διακυβέρνηση, τη διαχείριση κινδύνων και τους μηχανισμούς ελέγχου, καθώς και τους στόχους, τις πολιτικές και τις διαδικασίες του. Εν συνεχεία, οι εσωτερικοί ελεγκτές εξετάζουν τον τρόπο με τον οποίο αυτά τα στοιχεία του οργανισμού σχετίζονται με την υπό εξέταση δραστηριότητα και με το έργο, καθώς αρχίζουν να καταρτίζουν την εκτίμηση κινδύνων του έργου.

Χρήσιμες πληροφορίες μπορεί να βρεθούν σε:

- Εκτιμήσεις κινδύνων που διενεργήθηκαν πρόσφατα από τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου ή τη διοίκηση.
- Αποτελέσματα των έργων που προηγουμένως διενεργήθηκαν από τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου και άλλους παρόχους διαβεβαιωτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών.
- Εκθέσεις άλλων παρόχων διαβεβαιωτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών, όπως οικονομικές, περιβαλλοντικές, κοινωνικής ευθύνης και διακυβέρνησης.
- Εκτιμήσεις κινδύνων σε επίπεδο οργανισμού και τα πλάνα του εσωτερικού ελέγχου.
- Φύλλα εργασίας από προηγούμενα έργα.

Για τη συλλογή πληροφοριών, οι εσωτερικοί ελεγκτές μπορεί να:

- Επισκοπήσουν σχετικό υλικό, συμπεριλαμβανομένων των επίσημων οδηγιών του ΙΙΑ και άλλων προτύπων, οδηγιών, νόμων και κανονισμών σχετικών με τον τομέα, τον κλάδο και την διοικητική ενότητα.
- Χρησιμοποιήσουν οργανογράμματα και περιγραφές θέσεων εργασίας ώστε να προσδιορίσουν ποιος είναι υπεύθυνος για τις σχετικές πληροφορίες, τις διαδικασίες και άλλα στοιχεία της υπό εξέταση δραστηριότητας.
- Επιθεωρήσουν τον φυσικό χώρο της υπό εξέταση δραστηριότητας.
- Εξετάσουν την τεκμηρίωση από τον κάτοχο των πληροφοριών ή από εξωτερικές πηγές, συμπεριλαμβανομένων των πολιτικών, των διαδικασιών, των διαγραμμάτων ροής και των εκθέσεων.

- Εξετάσουν δικτυακούς τόπους, βάσεις δεδομένων και συστήματα.
- Ρωτήσουν μέσω συνεντεύξεων, συζητήσεων ή ερευνών.
- Παρατηρήσουν μια διαδικασία κατά την εκτέλεσή της.
- Συναντηθούν με άλλους παρόχους διαβεβαιωτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές εξετάζουν τις πληροφορίες που έχουν συγκεντρωθεί ώστε να κατανοούν τον αναμενόμενο τρόπο λειτουργίας των διαδικασιών και να προσδιορίσουν τα κριτήρια που χρησιμοποιεί η διοίκηση για να μετρήσει αν η δραστηριότητα επιτυγχάνει τους στόχους της. Έρευνες, συνεντεύξεις, φυσικές επιθεωρήσεις και παρακολουθήσεις της εκτέλεσης των διαδικασιών επιτρέπουν στους εσωτερικούς ελεγκτές να παρατηρήσουν την υφιστάμενη κατάσταση στην υπό εξέταση δραστηριότητα. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να τεκμηριώνουν και να συνοψίζουν τις σχετικές πληροφορίες σε ένα ξεχωριστό έγγραφο σχεδιασμού το οποίο διατηρείται ως φύλλο εργασίας του έργου. (Βλέπε επίσης το Πρότυπο 14.6 Τεκμηρίωση των Έργων).

Για τη διενέργεια της εκτίμησης κινδύνων του έργου, οι εσωτερικοί ελεγκτές χρησιμοποιούν τις πληροφορίες που συλλέγουν για να κατανοήσουν και να τεκμηριώσουν τους σκοπούς της υπό εξέταση δραστηριότητας, τους κινδύνους που θα μπορούσαν να επηρεάσουν την επίτευξη κάθε σκοπού και τους μηχανισμούς ελέγχου που προορίζονται για τη διαχείριση κάθε κινδύνου.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές μπορεί να δημιουργήσουν μία γραφική παράσταση, ένα υπολογιστικό φύλλο ή κάποιο παρόμοιο εργαλείο για να τεκμηριώσουν τους κινδύνους και τους μηχανισμούς ελέγχου που έχουν σχεδιαστεί για τη διαχείριση αυτών των κινδύνων. Μια τέτοια τεκμηρίωση, που συχνά αποκαλείται πίνακας κινδύνων και ελέγχου, επιτρέπει στους εσωτερικούς ελεγκτές να εφαρμόζουν επαγγελματική κρίση, εμπειρία και λογική ώστε να εξετάζουν τις πληροφορίες που συγκεντρώνονται στο πλαίσιο της υπό εξέταση δραστηριότητας και κατά προσέγγιση να εκτιμούν τη σημασία των κινδύνων, από την άποψη ενός συνδυασμού επιπτώσεων, πιθανότητας και ενδεχομένως άλλων παραγόντων κινδύνου.

Στο πλαίσιο της δέουσας επαγγελματικής επιμέλειας, οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να λαμβάνουν υπόψη τη συμβολή της διοίκησης της υπό εξέταση δραστηριότητας. Οι συζητήσεις με τη διοίκηση του τομέα ή της διαδικασίας που εξετάζεται, συχνά παρέχουν επιπρόσθετη αντίληψη και γνώση σχετικά με τους επιχειρηματικούς σκοπούς, τους εγγενείς κινδύνους, τους μηχανισμούς ελέγχου και τη σημασία των σχετικών κινδύνων. Η καθιέρωση αμοιβαίας κατανόησης των κινδύνων της υπό εξέταση δραστηριότητας αυξάνει τη χρησιμότητα της εκτίμησης των κινδύνων. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται επίσης να συμβουλεύονται τον/την επόπτη του έργου κατά την διαδικασία σχεδιασμού του έργου.

Ένας πίνακας κινδύνων και ελέγχου αναπτύσσεται συνήθως κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου. Καθώς το έργο εξελίσσεται μέσα από το στάδιο της δοκιμασίας, ο πίνακας μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την τεκμηρίωση της αιτίας, του συμβάντος κινδύνου, του αποτελέσματος (συνέπεια), της εκτίμησης του εγγενούς κινδύνου και του μηχανισμού ελέγχου με περιγραφή του τύπου του (δηλαδή, αν είναι προληπτικός, ανιχνευτικός ή διορθωτικός). Οι κίνδυνοι που θα αντιμετωπιστούν κατά τη διάρκεια της έργου μπορούν στη συνέχεια να ιεραρχηθούν ανάλογα με τη σημασία τους. Αυτό συχνά απεικονίζεται με την απεικόνιση των μεταβλητών σε ένα βασικό γράφημα, το «heat map» όπως ονομάζεται. Η τεκμηρίωση αυτή συνίσταται να διατηρείται ως μέρος των φύλλων εργασίας του έργου.

Για τους σημαντικότερους κινδύνους, η εκτίμηση της επάρκειας του σχεδιασμού των μηχανισμών ελέγχου βοηθά τους εσωτερικούς ελεγκτές να καθορίσουν ποιοι μηχανισμοί ελέγχου θα συνεχίσουν να υπόκεινται σε δοκιμασίες. Οι κίνδυνοι που αξιολογούνται ως υψηλότερης προτεραιότητας αποτελούν τη βάση των στόχων και του αντικειμένου του έργου, που περιγράφονται στο Πρότυπο 13.3 Στόχοι και αντικείμενο έργου. Κατά τη διενέργεια των αναλύσεων του έργου, οι εσωτερικοί ελεγκτές επιδιώκουν να προσδιορίσουν τον υπολειπόμενο κίνδυνο και να σημειώσουν τυχόν κινδύνους που υπερβαίνουν το αποδεκτό εύρος ανοχής της δραστηριότητας. (Βλέπε επίσης το Πρότυπο 14.2 Αναλύσεις και πιθανά ευρήματα του έργου).

Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

Φύλλα εργασίας που τεκμηριώνουν:

- Σχετικές στρατηγικές, στόχους και κινδύνους του οργανισμού.
- Τους σκοπούς της δραστηριότητας υπό εξέταση.
- Τις διαδικασίες διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και ελέγχου της υπό εξέταση δραστηριότητας.
- Τα οργανογράμματα και τις περιγραφές θέσεων εργασίας.
- Σημειώσεις ή/και φωτογραφίες από άμεση παρατήρηση ή επιθεώρηση.
- Πολιτικές και διαδικασίες για τη δραστηριότητα.
- Σχετικούς νόμους και κανονισμούς και τεκμηριωμένες αξιολογήσεις συμμόρφωσης.
- Σχετικές πληροφορίες που συλλέγονται από δικτυακούς τόπους, βάσεις δεδομένων και συστήματα.
- Σημειώσεις από συνεντεύξεις, συζητήσεις ή έρευνες.
- Σχετικές πληροφορίες από το έργο άλλων φορέων παροχής διαβεβαίωσης και από προηγούμενες ολοκληρωμένες εκτιμήσεις κινδύνων και έργα.
- Πίνακας κινδύνων και μηχανισμών ελέγχου ή άλλη τεκμηρίωση που υποδεικνύει τη σημασία κάθε κινδύνου και την επάρκεια του σχεδιασμού του μηχανισμού ελέγχου.

Πρότυπο 13.3 Στόχοι και αντικείμενο έργου

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να καθορίζουν και να τεκμηριώνουν τους στόχους και το αντικείμενο για το έργο.

Οι στόχοι του έργου πρέπει να εκφράζουν τον σκοπό του έργου και να λαμβάνουν υπόψη τα αποτελέσματα της εκτίμησης κινδύνων του έργου.

Το αντικείμενο καθορίζει το θέμα στο οποίο εστιάζει το έργο και τα όρια του, προσδιορίζοντας τις δραστηριότητες, τις τοποθεσίες, τις διαδικασίες, τα συστήματα, τα μέρη και άλλα στοιχεία που πρέπει να εξεταστούν και τη χρονική περίοδο που πρέπει να καλυφθεί από το έργο. Το αντικείμενο πρέπει να είναι επαρκές για την επίτευξη των στόχων του έργου. Οι περιορισμοί του αντικειμένου πρέπει να γνωστοποιούνται στην εναρκτήρια και στην τελική επικοινωνία του έργου.

Ο/η επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου ή ο εξουσιοδοτημένος από αυτόν, πρέπει να εγκρίνει τους σκοπούς και το αντικείμενο του έργου.

Συστάσεις για Εφαρμογή και Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Οι στόχοι και το αντικείμενο του έργου επιτρέπουν στους εσωτερικούς ελεγκτές να εστιάζουν τις προσπάθειές τους στους σημαντικούς κινδύνους της υπό εξέταση δραστηριότητας, να αναπτύσσουν το πρόγραμμα εργασιών του έργου και να επικοινωνούν με σαφήνεια με τη διοίκηση και το συμβούλιο. Οι στόχοι και το αντικείμενο παρέχουν επίσης μια βάση για να βοηθήσουν τους εσωτερικούς ελεγκτές να καθορίσουν το χρονοδιάγραμμα του έργου, τον προϋπολογισμό και τις απαιτήσεις του σε πόρους.

Ο καθορισμός των στόχων και του αντικειμένου του έργου απαιτεί από τους εσωτερικούς ελεγκτές να συγκεντρώσουν τις απαραίτητες πληροφορίες ώστε να:

- Κατανοήσουν τον σκοπό του έργου και τον λόγο για τον οποίο περιλαμβάνεται στο πλάνο εσωτερικού ελέγχου.
- Λάβουν υπόψη τις στρατηγικές και τους σκοπούς της υπό εξέταση δραστηριότητας.
- Ιεραρχήσουν τους κινδύνους που σχετίζονται με το έργο μέσω της εκτίμησης κινδύνων του έργου. (Βλέπε επίσης το Πρότυπο 13.2 Εκτίμηση κινδύνων έργου).

Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να εξετάζουν αν το έργο αφορά ένα αίτημα για διαβεβαιωτικές ή συμβουλευτικές υπηρεσίες, διότι οι προσδοκίες των εταίρων και οι απαιτήσεις των Προτύπων διαφέρουν ανάλογα με το είδος του έργου. Οι στόχοι και το αντικείμενο των διαβεβαιωτικών έργων μπορεί επίσης να διαφέρουν σημαντικά από εκείνους των συμβουλευτικών έργων. Για τα διαβεβαιωτικά έργα, οι στόχοι και το αντικείμενο καθορίζονται αρχικά από τους εσωτερικούς ελεγκτές, ενώ για τα συμβουλευτικά έργα, οι στόχοι καθορίζονται συνήθως από το μέρος που ζητά τα συμβουλευτικά έργα.

Όταν οι στόχοι και το αντικείμενο του έργου ορίζονται κατάλληλα πριν από την έναρξη του, οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι σε θέση να:

- Αντιμετωπίσουν τους σημαντικότερους κινδύνους για την υπό εξέταση δραστηριότητα.
- Αποφύγουν την επανάληψη προσπαθειών ή την εκτέλεση εργασιών που δεν προσθέτουν αξία.
- Διαθέσουν κατάλληλους και επαρκείς πόρους για την ολοκλήρωση του έργου.

Οι στόχοι του έργου είναι γενικές δηλώσεις που καταρτίζονται από τους εσωτερικούς ελεγκτές και καθορίζουν τα επιδιωκόμενα επιτεύγματα του έργου. Οι στόχοι προσδιορίζουν τι πρόκειται να επιτύχει το έργο και βοηθούν τους εσωτερικούς ελεγκτές να καθορίσουν ποιες διαδικασίες θα εκτελέσουν. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να διασφαλίζουν ότι οι στόχοι του έργου ευθυγραμμίζονται με τους επιχειρηματικούς σκοπούς του τομέα ή της διαδικασίας υπό εξέταση καθώς και με εκείνους του οργανισμού.

Τα διαβεβαιωτικά έργα επικεντρώνονται στην παροχή διαβεβαίωσης ότι οι υφιστάμενοι μηχανισμοί ελέγχου είναι επαρκώς σχεδιασμένοι και λειτουργούν για τη διαχείριση των κινδύνων που θα μπορούσαν να εμποδίσουν τον τομέα του οργανισμού στο να επιτύχει τους επιχειρηματικούς του σκοπούς. Οι στόχοι αυτών των έργων κατευθύνουν τις προτεραιότητες για την εξέταση των μηχανισμών ελέγχου των διαδικασιών και των συστημάτων κατά τη διάρκεια του έργου. Αυτοί περιλαμβάνουν μηχανισμούς ελέγχου που έχουν σχεδιαστεί για τη διαχείριση κινδύνων που σχετίζονται με την:

- Ανάθεση αρμοδιοτήτων και ευθυνών
- Συμμόρφωση με τις πολιτικές, τα σχέδια, τις διαδικασίες, τους νόμους και τους κανονισμούς.
- Αναφορά ακριβών και αξιόπιστων πληροφοριών.
- Αποτελεσματική και αποδοτική χρήση των πόρων.
- Προστασία των περιουσιακών στοιχείων

Αφού καθοριστούν οι στόχοι του έργου, οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να χρησιμοποιούν επαγγελματική κρίση και να συμβουλεύονται τον επόπτη του έργου, εφόσον απαιτείται, ώστε να αποφασίσουν το αντικείμενο του έργου. Το αντικείμενο πρέπει να είναι αρκετά ευρύ για την επίτευξη των στόχων του έργου. Κατά τον προσδιορισμό του αντικειμένου, οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να εξετάζουν κάθε σκοπό του έργου ξεχωριστά, ώστε να διασφαλίζουν ότι μπορεί να επιτευχθεί εντός του αντικειμένου.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές γενικά εξετάζουν και τεκμηριώνουν τυχόν περιορισμούς του αντικειμένου καθώς και τα αιτήματα των εταίρων του έργου για στοιχεία που θα συμπεριληφθούν ή θα εξαιρεθούν από το αντικείμενο. Παραδείγματα περιορισμών του αντικειμένου περιλαμβάνουν:

- Τη διάρκεια του έργου.
- Περιορισμούς πόρων (οικονομικών, ανθρώπινων και τεχνολογικών).
- Πρόσβαση σε δεδομένα, αρχεία και άλλες πληροφορίες, καθώς και στο προσωπικό και στις φυσικές ιδιότητες.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές γνωστοποιούν τους σκοπούς, το αντικείμενο και το χρονοδιάγραμμα του έργου κατά τη διάρκεια της εναρκτήριας ή εισαγωγικής συνάντησης. Οι πληροφορίες αυτές συνίσταται να τεκμηριώνονται σε ένα υπόμνημα σχεδιασμού του έργου και να ενσωματώνονται στα φύλλα εργασίας του. (Βλέπε επίσης το Πρότυπο 13.1 Επικοινωνίες του έργου).

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Υπόμνημα σχεδιασμού του έργου.
- Τελική επικοινωνία του έργου.
- Φύλλα εργασίας του έργου που τεκμηριώνουν:
 - Την ευθυγράμμιση των στόχων του έργου με την εκτίμηση κινδύνων.
 - Το αντικείμενο που επιτυγχάνει τους στόχους του έργου.
 - Το εγκεκριμένο πρόγραμμα εργασιών του έργου που περιέχει τους στόχους και το αντικείμενο του.
 - Τα πρακτικά από συναντήσεις με τους εταίρους σχετικά με τους σκοπούς και το αντικείμενο του.
 - Τους περιορισμούς του αντικειμένου και τα αιτήματα των εταίρων για στοιχεία που θα συμπεριληφθούν ή θα εξαιρεθούν.

Πρότυπο 13.4 Κριτήρια Αξιολόγησης

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να εντοπίσουν μετρήσιμα κριτήρια προς χρήση για την αξιολόγηση των πτυχών της υπό εξέταση δραστηριότητας που ορίζονται στους στόχους και στο εύρος του έργου.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να εξακριβώσουν τον βαθμό στον οποίο η διοίκηση ή το συμβούλιο έχει θεσπίσει επαρκή κριτήρια για να καθορίσει εάν η υπό εξέταση δραστηριότητα έχει επιτύχει τους αντικειμενικούς σκοπούς και τους στόχους της. Εάν είναι επαρκή, οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να χρησιμοποιούν τέτοια κριτήρια στην αξιολόγησή τους.

Εάν είναι ανεπαρκή, οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να εντοπίσουν τα κατάλληλα κριτήρια αξιολόγησης μέσω συζήτησης με τη διοίκηση ή/και το συμβούλιο

Παραδείγματα κριτηρίων είναι:

- Εσωτερικά (πολιτικές, διαδικασίες, βασικοί δείκτες απόδοσης ή στόχοι για τη δραστηριότητα).
- Εξωτερικά (νόμοι, κανονισμοί και συμβατικές υποχρεώσεις).
- Επίσημες πρακτικές (πλαίσια, πρότυπα, καθοδήγηση και σημεία αναφοράς ειδικά για έναν κλάδο, δραστηριότητα ή επάγγελμα).

Συστάσεις Εφαρμογής και Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Ως μέρος της συλλογής πληροφοριών και του σχεδιασμού του έργου, οι εσωτερικοί ελεγκτές εντοπίζουν τα κριτήρια που χρησιμοποιούνται από τον οργανισμό για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας της διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και διαδικασιών ελέγχου της υπό εξέταση δραστηριότητας. Στη συνέχεια, οι ελεγκτές εστιάζουν στα κριτήρια αξιολόγησης που σχετίζονται περισσότερο με το έργο. Τέτοια κριτήρια συνίσταται να αντιπροσωπεύουν την επιθυμητή κατάσταση της δραστηριότητας και να παρέχουν πρακτικές, μετρήσιμες προδιαγραφές έναντι των οποίων να συγκρίνεται η υπάρχουσα κατάσταση (συνθήκη). Για παράδειγμα, εάν ένας στόχος του έργου είναι η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών ελέγχου στην υπό εξέταση δραστηριότητα, τα κριτήρια ή η επιθυμητή κατάσταση θα μπορούσαν να είναι η αναμενόμενη έκβαση ή αποτελέσματα από τις διαδικασίες ελέγχου της δραστηριότητας, ενώ η συνθήκη αποκαλύπτεται από τα πραγματικά αποτελέσματα.

Τα επαρκή κριτήρια είναι απαραίτητα για: τον εντοπισμό μίας διαφοράς μεταξύ της επιθυμητής κατάστασης και της κατάστασης η οποία αντιπροσωπεύει πιθανά ευρήματα, τον προσδιορισμό της σημαντικότητας των ευρημάτων, και την κατάληξη σε ουσιαστικά συμπεράσματα. Οι εσωτερικοί ελεγκτές χρησιμοποιούν επαγγελματική κρίση για να προσδιορίσουν εάν τα κριτήρια του οργανισμού είναι επαρκή. Τα επαρκή κριτήρια είναι συναφή, ευθυγραμμίζονται με τους στόχους του οργανισμού και της υπό εξέταση δραστηριότητας και παράγουν αξιόπιστες συγκρίσεις. Επιπρόσθετα των παραδειγμάτων κριτηρίων που παρατίθενται σε αυτό το πρότυπο, τα κριτήρια μπορεί να περιλαμβάνουν καθιερωμένες πρακτικές του οργανισμού, προσδοκίες που βασίζονται στο σχεδιασμό ενός μηχανισμού ελέγχου και διαδικασίες που ενδέχεται να μην είναι επίσημα τεκμηριωμένες.

Κατά την αξιολόγηση της επάρκειας των κριτηρίων, οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να καθορίσουν εάν ο οργανισμός έχει θεσπίσει βασικές αρχές σχετικά με το τι συνιστά κατάλληλη διακυβέρνηση, διαχείριση κινδύνου και διαδικασίες ελέγχου. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να εξετάζουν εάν η διοίκηση έχει διατυπώσει με σαφήνεια την ανοχή κινδύνου της, συμπεριλαμβανομένων ορίων σημαντικότητας για διάφορες επιχειρηματικές μονάδες, λειτουργίες ή διεργασίες. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται επίσης να εξακριβώσουν εάν ο οργανισμός έχει υιοθετήσει ή έχει διατυπώσει με σαφήνεια έναν ορισμό του μηχανισμού ελέγχου και συνίσταται να αναγνωρίσουν την κατανόηση της

διοίκησης για το τι συνιστά ένα ικανοποιητικό επίπεδο μηχανισμού ελέγχου. Ικανοποιητικό, για παράδειγμα, θα μπορούσε να σημαίνει ότι ένα καθορισμένο ποσοστό συναλλαγών εντός ενός αντικείμενου ελέγχου, διενεργείται σύμφωνα με τις καθιερωμένες διαδικασίες ελέγχου ή ότι ένα ορισμένο ποσοστό των ελεγκτικών μηχανισμών συνολικά λειτουργεί όπως προβλέπεται.

Επιπλέον, οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να ερευνούν τις προτεινόμενες πρακτικές και να συγκρίνουν τα κριτήρια της διοίκησης με αυτά που χρησιμοποιούνται από άλλους οργανισμούς. Ο καθορισμός των κριτηρίων που είναι καλύτερα για την επίτευξη των στόχων του έργου απαιτεί επίσης από τους εσωτερικούς ελεγκτές να εφαρμόζουν επαγγελματική κρίση. Οι εσωτερικοί ελεγκτές μπορεί να αποφανθούν ότι στις τεκμηριωμένες πολιτικές, διαδικασίες ή/και άλλα κριτήρια λείπουν λεπτομέρειες ή είναι κατ' άλλο τρόπο ανεπαρκείς. Οι εσωτερικοί ελεγκτές μπορεί να βοηθήσουν τη διοίκηση στον καθορισμό των κατάλληλων κριτηρίων ή μπορεί να αναζητήσουν πληροφορίες από ειδικούς για να βοηθήσουν στον εντοπισμό ή την ανάπτυξη σχετικών κριτηρίων. Τα κριτήρια της διοίκησης μπορεί να φαίνονται επαρκή γενικά, αλλά οι εσωτερικοί ελεγκτές μπορεί να προτείνουν καλύτερα κριτήρια για το έργο.

Όταν τα κριτήρια που χρησιμοποιούνται από την υπό εξέταση δραστηριότητα είναι ανεπαρκή ή ανύπαρκτα, οι εσωτερικοί ελεγκτές μπορεί να προτείνουν στη διοίκηση να εφαρμόσει τα κριτήρια που προσδιορίζονται από τους εσωτερικούς ελεγκτές. Η συζήτηση για την έλλειψη επαρκών κριτηρίων μπορεί να οδηγήσει σε μία απόφαση για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές θα πρέπει να διασφαλίζουν ότι η διοίκηση της υπό εξέταση δραστηριότητας κατανοεί τα κριτήρια που θα χρησιμοποιηθούν κατά τη διάρκεια του έργου. Προς αποφυγή παρερμηνείας ή αμφισβήτησης από οποιοδήποτε προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την υπό εξέταση δραστηριότητα, τα κριτήρια που έχουν συμφωνηθεί θα πρέπει να τεκμηριώνονται.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Φύλλα εργασιών που τεκμηριώνουν τις πηγές των κριτηρίων που ελήφθησαν υπόψη και τη διαδικασία που χρησιμοποιήθηκε για τον προσδιορισμό της επάρκειας των κριτηρίων
- Τεκμηρίωση, όπως πρακτικά συνεδριάσεων, ένα σημείωμα προγραμματισμού ή μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, που υποδεικνύει τη συζήτηση των κριτηρίων από τους εσωτερικούς ελεγκτές με τη διοίκηση της υπό εξέταση δραστηριότητας ή/και το συμβούλιο.

Πρότυπο 13.5 Πόροι του Έργου

Απαιτήσεις

Όταν σχεδιάζουν ένα έργο, οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να εντοπίζουν τους απαραίτητους πόρους για την επίτευξη των στόχων του έργου.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αποφασίσουν για τα είδη και την ποσότητα των πόρων που θα χρειαστούν για την εκτέλεση του έργου. Ο προσδιορισμός απαιτεί να ληφθούν υπόψη:

- Η φύση και η πολυπλοκότητα του έργου.
- Το χρονικό πλαίσιο εντός του οποίου πρέπει να ολοκληρωθεί το έργο.
- Εάν οι διαθέσιμοι οικονομικοί, ανθρώπινοι και τεχνολογικοί πόροι είναι κατάλληλοι και επαρκείς για την επίτευξη των στόχων του έργου.

Εάν οι διαθέσιμοι πόροι είναι ακατάλληλοι ή ανεπαρκείς, οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να συζητήσουν τις ανησυχίες με τον / την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου ή έναν καθορισμένο υπεύθυνο για την απόκτηση των πόρων.

Συστάσεις Εφαρμογής και Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Ο εντοπισμός και η ανάθεση πόρων είναι ένα βήμα στον σχεδιασμό ενός έργου που συνήθως χειρίζεται ένας εσωτερικός ελεγκτής που έχει καθοριστεί να διευθύνει και να επιβλέπει το έργο. Για να αποφασίσει το είδος και την ποσότητα των πόρων που απαιτούνται για ένα έργο, ο επόπτης του έργου συνίσταται να κατανοεί τις πληροφορίες που συλλέγονται και αναπτύσσονται κατά τη διάρκεια του σχεδιασμού του έργου, δίνοντας ιδιαίτερη προσοχή στη φύση και την πολυπλοκότητα της εργασίας που πρέπει να εκτελεστεί. Στη συνέχεια, ο επόπτης εφαρμόζει επαγγελματική κρίση για να εντοπίσει τα βήματα που πρέπει να γίνουν για την επίτευξη των στόχων του έργου και τον χρόνο που αναμένεται να λάβει κάθε βήμα. Είναι επίσης σημαντικό να ληφθούν υπόψη ανελαστικές προδιαγραφές και περιορισμοί που μπορεί να επηρεάσουν την εκτέλεση του έργου, όπως ο αριθμός των ωρών που έχουν προϋπολογιστεί για το έργο όπως επίσης και η χρονική στιγμή, η γλώσσα και θέματα διοικητικής μέριμνας.

Κατά τον σχεδιασμό έργων, οι εσωτερικοί ελεγκτές συνίσταται να εξετάζουν την πιο αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των διαθέσιμων οικονομικών, ανθρώπινων και τεχνολογικών πόρων. Ο επόπτης του έργου μπορεί να έχει πρόσβαση στις πληροφορίες του / της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου σχετικά με τις εξειδικευμένες δεξιότητες που κατέχουν τα μέλη της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου. Ο σχεδιασμός των πόρων του έργου απαιτεί να καθοριστεί εάν οι διαθέσιμοι πόροι είναι κατάλληλοι και επαρκείς ή εάν είναι απαραίτητο να αποκτηθούν πρόσθετοι πόροι για την ολοκλήρωση του έργου.

Όταν οι περιορισμοί πόρων παρεμβαίνουν στη δυνατότητα της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου να επιτύχει τους σκοπούς του έργου, ο επόπτης του έργου είναι υπεύθυνος για την κλιμάκωση της ανησυχίας στον / στην επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου. Ο / Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου είναι υπεύθυνος για τη συζήτηση με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο για τις επιπτώσεις των περιορισμών πόρων και τον καθορισμό της πορείας δράσης που πρέπει να λάβει. Για παράδειγμα, όταν ο / η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου δεν δύναται να αποκτήσει τους απαραίτητους πόρους, το εύρος του έργου μπορεί να χρειαστεί να μειωθεί. (Βλέπε επίσης Πρότυπο 10.1 Διαχείριση Οικονομικών Πόρων, Πρότυπο 10.2 Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού και Πρότυπο 10.3 Τεχνολογικοί πόροι.)

Για να βελτιωθεί η αποτελεσματική χρήση των πόρων, οι εσωτερικοί ελεγκτές μπορούν να τεκμηριώνουν τον πραγματικό χρόνο που δαπανήθηκε για την εκτέλεση του έργου σε σχέση με τον προϋπολογισμένο χρόνο. Η τεκμηρίωση μπορεί να ανασκοπείται για να βελτιωθεί ο μελλοντικός σχεδιασμός πόρων.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Απογραφή των δεξιοτήτων της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου από τον / την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου.
- Οι πολιτικές και οι διαδικασίες της δραστηριότητας εσωτερικού ελέγχου για την διάθεση πόρων στα έργα.

- Εγκεκριμένο πρόγραμμα εργασιών του έργου που δείχνει τη χρήση των κατάλληλων και επαρκών πόρων.
- Τεκμηρίωση του σχεδιασμού (φύλλα εργασιών) όπου αναλύονται οι ανάγκες του έργου σε πόρους και σημειώνεται η ανάθεση πόρων.
- Έρευνα της διοίκησης της υπό εξέταση δραστηριότητας, μετά την ολοκλήρωση του έργου, για τη διερεύνηση της έγκαιρης υλοποίησης και επάρκειας πόρων.
- Συμβάσεις ή/και συνεργασίες με εξωτερικούς παρόχους υπηρεσιών.

Πρότυπο 13.6 Πρόγραμμα Εργασιών

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αναπτύξουν και να τεκμηριώσουν ένα πρόγραμμα εργασιών του έργου που θα επιτύχει τους σκοπούς του έργου.

Το πρόγραμμα εργασιών του έργου βασίζεται στις πληροφορίες που λαμβάνονται κατά τον σχεδιασμό του έργου, συμπεριλαμβανομένων των αποτελεσμάτων της εκτίμησης κινδύνου το έργου.

Το πρόγραμμα εργασιών πρέπει να αναγνωρίζει:

- Τα καθήκοντα για την επίτευξη των στόχων του έργου.
- Τις μεθοδολογίες και τα εργαλεία για την εκτέλεση των καθηκόντων.
- Τους εσωτερικούς ελεγκτές που ορίζονται για την εκτέλεση των καθηκόντων.

Ο / Η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου ή κάποιος εξουσιοδοτημένος πρέπει να ανασκοπεί και να εγκρίνει το πρόγραμμα εργασιών του έργου πριν από την εφαρμογή του. Οι επακόλουθες αλλαγές στο πρόγραμμα εργασιών πρέπει να συζητούνται και να εγκρίνονται από τον /την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου ή κάποιον εξουσιοδοτημένο.

Συστάσεις Εφαρμογής και Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Τα προγράμματα εργασιών τεκμηριώνουν τα καθήκοντα που πρέπει να ολοκληρωθούν σε ένα έργο και τους ρόλους και τις υπευθυνότητες που ανατίθενται σε κάθε μέλος της ομάδας του έργου. Τα προγράμματα εργασιών επανεξετάζονται από τον / την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου ή έναν καθορισμένο επόπτη του έργου και συνήθως περιλαμβάνουν μια μέθοδο για την ένδειξη της ανασκόπησης και της έγκρισης των διαφόρων καθηκόντων που έχουν ολοκληρωθεί, μαζί με τα ονόματα των εσωτερικών ελεγκτών που ολοκλήρωσαν την εργασία και την ημερομηνία ολοκλήρωσης της εργασίας.

Το πρόγραμμα εργασιών του έργου οικοδομείται πάνω στις πληροφορίες που συγκεντρώθηκαν και αναπτύχθηκαν κατά τον σχεδιασμό του έργου και περιγράφει λεπτομερώς τις διαδικασίες που θα χρησιμοποιηθούν για την ανάλυση και την εκτίμηση των πληροφοριών καθώς οι εσωτερικοί ελεγκτές αναπτύσσουν ευρήματα, συστάσεις και συμπεράσματα του έργου. Οι εργασίες που εκτελούνται κατά τη φάση σχεδιασμού τεκμηριώνονται συνήθως σε φύλλα εργασίας με παραπομπές στο πρόγραμμα εργασιών.

Για την ανάπτυξη του προγράμματος εργασιών, οι εσωτερικοί ελεγκτές μπορούν να επεκτείνουν τον πίνακα κινδύνων και ελέγχων συνδέοντας τους κινδύνους και τους ελέγχους με μια προσέγγιση

ελεγκτικών δοκιμασιών που πρόκειται να εφαρμοστεί. Καθώς διεξάγονται αναλύσεις και αξιολογήσεις, ο πίνακας μπορεί να επεκταθεί για να συνδέσει τους κινδύνους και τους ελέγχους με τα ευρήματα, τις προτάσεις και τα συμπεράσματα. Τα προγράμματα εργασιών συνίσταται να προσδιορίζουν τους σκοπούς των ελεγκτικών δοκιμασιών, τα κριτήρια και τις μεθοδολογίες, όπως τις αναλυτικές διαδικασίες που θα χρησιμοποιηθούν για να δοκιμαστεί η αποτελεσματικότητα των βασικών μηχανισμών ελέγχου, επιπλέον των προδιαγραφών που περιγράφονται στο πρότυπο. Τα προγράμματα εργασιών συνίσταται επίσης να περιλαμβάνουν τη μεθοδολογία δειγματοληψίας, τον πληθυσμό και το μέγεθος.

Το επίπεδο ανάλυσης και λεπτομέρειας που εφαρμόζεται κατά τη φάση σχεδιασμού ποικίλλει ανάλογα με τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου και το έργο. Η εκτίμηση της επάρκειας του καθορισμένου μηχανισμού ελέγχου ολοκληρώνεται συχνά ως μέρος του σχεδιασμού του έργου, επειδή βοηθά τους εσωτερικούς ελεγκτές να αναγνωρίσουν με σαφήνεια τους βασικούς μηχανισμούς ελέγχου που πρέπει να δοκιμαστούν περαιτέρω ως προς την αποτελεσματικότητά τους. Το πρόγραμμα εργασιών μπορεί να περιλαμβάνει τεκμηριωμένη εκτίμηση της επάρκειας του καθορισμένου μηχανισμού ελέγχου

Ωστόσο, ο καταλληλότερος χρόνος για την πραγματοποίηση αυτής της εκτίμησης εξαρτάται από τη φύση του έργου. Εάν δεν ολοκληρωθεί κατά τη διάρκεια του σχεδιασμού, η εκτίμηση του καθορισμένου μηχανισμού ελέγχου μπορεί να λάβει χώρα ως ένα συγκεκριμένο στάδιο της εκτέλεσης του έργου ή οι εσωτερικοί ελεγκτές μπορούν να εκτιμήσουν τον καθορισμένο μηχανισμό ελέγχου κατά την εκτέλεση δοκιμασιών επί της αποτελεσματικότητας των μηχανισμών ελέγχου.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Φύλλα εργασιών που υποστηρίζουν την ανάπτυξη του προγράμματος εργασιών.
- Πίνακας κινδύνων και ελέγχων με την προσέγγιση των ελεγκτικών δοκιμασιών.
- Χάρτες ή περιγραφές διαδικασιών ελέγχου
- Σημειώσεις για την εκτίμηση της επάρκειας του καθορισμένου μηχανισμού ελέγχου.
- Σχέδιο για πρόσθετες ελεγκτικές δοκιμασίες.
- Πρακτικά, σημειώσεις ή τεκμηρίωση από συναντήσεις κατά το σχεδιασμό, στις οποίες καθορίστηκαν καθήκοντα και διαδικασίες.
- Ολοκληρωμένο πρόγραμμα εργασιών με τεκμηριωμένη έγκριση.
- Τεκμηρίωση έγκρισης αλλαγών στο πρόγραμμα εργασιών.

Αρχή 14 Διεξαγωγή Εργασιών Έργου

Οι εσωτερικοί ελεγκτές εφαρμόζουν το πρόγραμμα εργασιών του έργου για την επίτευξη των στόχων του έργου.

Όταν σχεδιάζουν ένα έργο, οι εσωτερικοί ελεγκτές συλλέγουν και οργανώνουν πληροφορίες για να δημιουργήσουν ένα πρόγραμμα εργασιών. Το πρόγραμμα εργασιών περιγράφει τα καθήκοντα και τις μεθοδολογίες που πρέπει να χρησιμοποιηθούν για την επίτευξη των στόχων του έργου.

Για την υλοποίηση του προγράμματος εργασιών, οι εσωτερικοί ελεγκτές συλλέγουν πληροφορίες και πραγματοποιούν αναλύσεις και εκτιμήσεις. Αυτά τα βήματα επιτρέπουν στους εσωτερικούς ελεγκτές να αναγνωρίσουν πιθανά ευρήματα, να προσδιορίσουν τις αιτίες, τις επιπτώσεις και τη σημασία των ευρημάτων και να αναπτύξουν προτάσεις και συμπεράσματα.

Πρότυπο 14.1 Συλλογή πληροφοριών για αναλύσεις και αξιολογήσεις

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να συλλέγουν σχετικές, αξιόπιστες και επαρκείς πληροφορίες για τη διεξαγωγή αναλύσεων και αξιολογήσεων.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να συλλέγουν και να αναλύουν πληροφορίες, προκειμένου να παράγονται και να υποστηρίζονται τα ευρήματα του έργου.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αξιολογούν εάν η πληροφόρηση είναι σχετική και αξιόπιστη, καθώς και εάν είναι επαρκής ώστε οι αναλύσεις να παρέχουν μια λογική βάση για τη διατύπωση πιθανών ευρημάτων του έργου. Τα αποτελέσματα των αναλύσεων και οι υποστηρικτικές πληροφορίες αναφέρονται συλλογικά ως «αποδεικτικά στοιχεία». (Βλέπε επίσης Πρότυπο 14.2 Αναλύσεις και Πιθανά Ευρήματα Έργου)

Η πληροφόρηση είναι σχετική όταν είναι συνεπής με τους στόχους του έργου, όταν βρίσκεται εντός του αντικειμένου του έργου και όταν συμβάλλει στην παραγωγή των ευρημάτων, των συστάσεων και των συμπερασμάτων του έργου.

Η πληροφόρηση είναι αξιόπιστη όταν είναι τρέχουσα και όταν στηρίζεται σε πραγματικά δεδομένα. Οι εσωτερικοί ελεγκτές χρησιμοποιούν τον επαγγελματικό σκεπτικισμό τους για να αξιολογήσουν εάν η πληροφόρηση είναι αξιόπιστη. Η αξιοπιστία ενισχύεται όταν η πληροφόρηση:

- Λαμβάνεται απευθείας από εσωτερικό ελεγκτή ή από ανεξάρτητη πηγή.
- Έχει επιβεβαιωθεί.
- Συλλέγεται από ένα σύστημα με αποτελεσματική διακυβέρνηση, διαχείριση κινδύνων και διαδικασίες ελέγχου.

Η πληροφόρηση είναι επαρκής όταν επιτρέπει στους εσωτερικούς ελεγκτές να πραγματοποιούν αναλύσεις και να ολοκληρώνουν αξιολογήσεις. Τα αποδεικτικά στοιχεία είναι επαρκή όταν παρέχουν τη δυνατότητα σε ένα συνετό, ενημερωμένο και ικανό άτομο να επαναλάβει το πρόγραμμα εργασιών του έργου και να καταλήξει στα ίδια συμπεράσματα με τον εσωτερικό ελεγκτή. Όταν τα αποδεικτικά στοιχεία δεν επαρκούν για την παραγωγή ή την υποστήριξη των ευρημάτων του έργου, οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να συλλέγουν πρόσθετη πληροφόρηση για ανάλυση και αξιολόγηση.

Συστάσεις Εφαρμογής και Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Κατά τη συλλογή πληροφοριών για την ολοκλήρωση κάθε βήματος στο πρόγραμμα εργασιών του έργου, οι εσωτερικοί ελεγκτές εστιάζουν σε πληροφόρηση που σχετίζεται με τους σκοπούς του έργου και βρίσκεται εντός του εύρους του έργου. Εφαρμόζοντας τον επαγγελματικό σκεπτικισμό τους, οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αξιολογούν με κριτική σκέψη εάν η πληροφόρηση είναι τρέχουσα, αν βασίζεται σε πραγματικά δεδομένα και εάν λαμβάνεται με άμεσο τρόπο (όπως με παρατήρηση) ή από πηγή ανεξάρτητη από τους υπεύθυνους μιας υπό εξέταση δραστηριότητας. Η επιβεβαίωση των πληροφοριών συγκρίνοντάς τις με περισσότερες από μία πηγές, είναι ένας άλλος τρόπος για να αυξηθεί η αξιοπιστία.

Οι διαδικασίες για τη συλλογή πληροφόρησης για ανάλυση μπορεί να περιλαμβάνουν:

- Συνεντεύξεις ή ερωτηματολόγια στα άτομα που εμπλέκονται στη δραστηριότητα.
- Άμεση παρατήρηση μιας διαδικασίας, γνωστή και ως επισκόπηση των βημάτων υλοποίησης της.
- Λήψη επιβεβαίωσης ή επαλήθευσης της πληροφόρησης από άτομο που είναι ανεξάρτητο από την υπό εξέταση δραστηριότητα.
- Επιθεώρηση ή εξέταση φυσικών αποδεικτικών στοιχείων όπως έγγραφα, απόθεμα, ή εξοπλισμός.
- Άμεση πρόσβαση σε συστήματα του οργανισμού για παρατήρηση ή εξαγωγή δεδομένων.
- Συνεργασία με χρήστες και διαχειριστές συστημάτων για τη λήψη δεδομένων.

Κατά τη συλλογή πληροφόρησης, οι εσωτερικοί ελεγκτές εξετάζουν εάν θα αξιολογήσουν έναν πλήρη πληθυσμό δεδομένων ή ένα αντιπροσωπευτικό δείγμα. Εάν επιλέξουν ένα δείγμα, θα πρέπει να εφαρμόσουν συγκεκριμένες μεθόδους προκειμένου να εξασφαλίσουν ότι το δείγμα είναι όσο το δυνατόν πιο αντιπροσωπευτικό ολόκληρου του πληθυσμού.

Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

- Πρόγραμμα εργασιών για το έργο, το οποίο να περιλαμβάνει τις διαδικασίες για τη συλλογή δεδομένων που σχετίζονται με τους αντικειμενικούς σκοπούς του έργου.
- Περιγραφή της πληροφόρησης που συγκεντρώθηκε, συμπεριλαμβανομένης της πηγής της, της ημερομηνίας συγκέντρωσης και της περιόδου στην οποία αναφέρεται.
- Τεκμηριωμένη επεξήγηση του τρόπου με τον οποίο ο εσωτερικός ελεγκτής έκρινε ότι η πληροφόρηση που συγκεντρώθηκε ήταν επαρκής για την πραγματοποίηση της ανάλυσης.

Πρότυπο 14.2 Αναλύσεις και Πιθανά Ευρήματα του Έργου

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αναλύουν σχετικές, αξιόπιστες και επαρκείς πληροφορίες για να αναπτύξουν πιθανά ευρήματα του έργου.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αναλύουν την πληροφόρηση προκειμένου να καθορίσουν εάν υπάρχει διαφορά μεταξύ των κριτηρίων αξιολόγησης και των υφιστάμενων συνθηκών της υπό εξέταση δραστηριότητας, γνωστής και ως «κατάστασης». (Βλέπε επίσης Πρότυπο 13.4 Κριτήρια Αξιολόγησης). Οι εσωτερικοί ελεγκτές καθορίζουν την ανωτέρω κατάσταση, χρησιμοποιώντας πληροφορίες και στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κατά τη διάρκεια του έργου. Μια διαφορά μεταξύ των κριτηρίων και της κατάστασης υποδεικνύει ένα πιθανό εύρημα του έργου, το οποίο πρέπει να σημειωθεί και να αξιολογηθεί περαιτέρω. Συνήθη παραδείγματα πιθανών ευρημάτων του έργου περιλαμβάνουν λάθη, παρατυπίες, παράνομες πράξεις και ευκαιρίες για βελτίωση της αποδοτικότητας ή της αποτελεσματικότητας.

Εάν οι αρχικές αναλύσεις δεν παρέχουν επαρκή στοιχεία για να υποστηρίξουν ένα πιθανό εύρημα του έργου, οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να επιδεικνύουν τη δέουσα επαγγελματική επιμέλεια όταν αποφασίζουν εάν απαιτούνται πρόσθετες αναλύσεις. Εάν ναι, το πρόγραμμα εργασιών πρέπει να προσαρμοστεί αναλόγως και να εγκριθεί από τον/την Επικεφαλής του Εσωτερικού Ελέγχου ή από κάποιο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Το πρόγραμμα εργασιών του έργου μπορεί να περιλαμβάνει έναν κατάλογο συγκεκριμένων αναλύσεων που πρέπει να διεξαχθούν, όπως:

- Αξιολογήσεις της ακρίβειας ή της αποτελεσματικότητας μιας διαδικασίας ή δραστηριότητας.
- Αξιολογήσεις της λογικής δομής
- Αναλύσεις δεικτών, τάσεων και παλινδρόμησης.
- Συγκρίσεις μεταξύ της πληροφόρησης της τρέχουσας περιόδου, όπως προϋπολογισμοί, προβλέψεις και συναφείς πληροφορίες, με την αντίστοιχη πληροφόρηση προηγούμενων περιόδων.
- Αναλύσεις των σχέσεων μεταξύ συνόλων πληροφόρησης (για παράδειγμα, οικονομικές πληροφορίες, όπως καταγεγραμμένα έξοδα μισθοδοσίας και μη χρηματοοικονομικές πληροφορίες, όπως μεταβολές στον μέσο αριθμό εργαζομένων).
- Εσωτερική συγκριτική αξιολόγηση ή συγκρίσεις πληροφοριών από διαφορετικούς τομείς εντός του οργανισμού.
- Εξωτερική συγκριτική αξιολόγηση ή συγκρίσεις με χρήση πληροφόρησης από άλλους οργανισμούς.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να κατανοούν και να χρησιμοποιούν τεχνολογίες που βελτιώνουν την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των αναλύσεων τους, όπως οι εφαρμογές λογισμικού οι οποίες επιτρέπουν αξιολόγηση σε ολόκληρο τον πληθυσμό και όχι μόνο σε ένα δείγμα του.

Από τις αναλύσεις θα πρέπει να προκύπτει μια ουσιαστική σύγκριση μεταξύ των κριτηρίων αξιολόγησης και της υφιστάμενης κατάστασης. Όταν οι αναλύσεις υποδεικνύουν διαφορά μεταξύ των κριτηρίων και της υφιστάμενης κατάστασης, θα πρέπει να πραγματοποιούνται επιπλέον εργασίες για τον προσδιορισμό της αιτίας και του αποτελέσματος της διαφοράς, αλλά και της σημαντικότητας των πιθανών ευρημάτων. Τα ευρήματα μπορούν επίσης να ονομαστούν «παρατηρήσεις», ιδιαίτερα σε συμβουλευτικά έργα.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να επιδεικνύουν τη δέουσα επαγγελματική επιμέλεια, προκειμένου να καθορίσουν την έκταση και το είδος των πρόσθετων διαδικασιών που θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν για την αξιολόγηση των πιθανών ευρημάτων και για να προσδιορίσουν την αιτία, το αποτέλεσμα και τη σημαντικότητά τους. Ο/η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου και οι μεθοδολογίες εσωτερικού ελέγχου μπορούν να παρέχουν καθοδήγηση προκειμένου να καθοριστεί εάν θα πραγματοποιηθούν πρόσθετες αναλύσεις. Οι συστάσεις περιλαμβάνουν:

- Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης κινδύνων για το έργο, συμπεριλαμβανομένης της επάρκειας των διαδικασιών ελέγχου.
- Τη σημαντικότητα της υπό εξέταση δραστηριότητας και τα πιθανά ευρήματα.
- Το βαθμό στον οποίο οι αναλύσεις υποστηρίζουν πιθανά ευρήματα του έργου.
- Τη διαθεσιμότητα και αξιοπιστία της πληροφόρησης για περαιτέρω αξιολόγηση.
- Την αξιολόγηση του κόστους διενέργειας πρόσθετων αναλύσεων, σε σχέση με τα οφέλη.

Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

- Φύλλα εργασίας που τεκμηριώνουν τις αναλύσεις που πραγματοποιήθηκαν (συμπεριλαμβάνονται τα προγράμματα ανάλυσης δεδομένων ή τα λογισμικά που χρησιμοποιούνται, οι αξιολογήσεις επί των πληθυσμών, οι διαδικασίες και οι μέθοδοι δειγματοληψίας).
- Φύλλα εργασίας που αναφέρονται στο πρόγραμμα εργασιών ή/και στην καταληκτική επικοινωνία.
- Έγγραφα σχετικά με την καταληκτική επικοινωνία.
- Ανασκοπήσεις από τον προϊστάμενο του έργου.
- Αποτελέσματα εξωτερικής και εσωτερικής αξιολόγησης. (Βλ. Πρότυπο 8.4 Εξωτερική Αξιολόγηση Ποιότητας και Πρότυπο 12.1 Εσωτερική Αξιολόγηση Ποιότητας.)

Πρότυπο 14.3 Αξιολόγηση Ευρημάτων

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αξιολογούν κάθε πιθανό εύρημα του έργου για να προσδιορίσουν τη σημαντικότητά του.

Κατά την αξιολόγηση πιθανών ευρημάτων του έργου, οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αναγνωρίσουν τη θεμελιώδη αιτία, να προσδιορίσουν τις πιθανές επιπτώσεις και να αξιολογήσουν τη σημαντικότητα του ζητήματος. Για να προσδιορίσουν τη σημαντικότητα του κινδύνου, οι εσωτερικοί ελεγκτές εξετάζουν την πιθανότητα εμφάνισης του κινδύνου καθώς και τις επιπτώσεις του στον οργανισμό ή τις διαδικασίες διακυβέρνησής του, στη διαχείριση των κινδύνων ή στις διαδικασίες ελέγχου.

Εάν οι εσωτερικοί ελεγκτές προσδιορίσουν ότι ο οργανισμός εκτίθεται σε σημαντικό κίνδυνο, το ζήτημα πρέπει να τεκμηριωθεί και να κοινοποιηθεί ως εύρημα.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να παρέχουν μια βαθμολόγηση, κατάταξη ή άλλο χαρακτηριστικό προτεραιοποίησης για κάθε εύρημα του έργου, με βάση τη σημαντικότητα του ευρήματος, χρησιμοποιώντας μεθοδολογίες που καθορίζονται από τον/την Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Για να αναπτύξουν τα ευρήματα του έργου, οι εσωτερικοί ελεγκτές ξεκινούν συγκρίνοντας τα καθιερωμένα κριτήρια με την υφιστάμενη κατάσταση στην υπό εξέταση δραστηριότητα. (Βλέπε επίσης Πρότυπο 14.2 Αναλύσεις και Πιθανά Ευρήματα Έργου.) Εάν εντοπισθεί διαφορά μεταξύ των δύο, οι εσωτερικοί ελεγκτές διερευνούν περαιτέρω το πιθανό εύρημα και εξετάζουν:

- Τη θεμελιώδη αιτία της διαφοράς, η οποία συνήθως σχετίζεται με αδυναμίες στους μηχανισμούς ελέγχου. Στην απλούστερη μορφή του, ο προσδιορισμός της θεμελιώδους αιτίας συχνά περιλαμβάνει μια σειρά ερωτημάτων σχετικά με το λόγο όπου υπάρχει η διαφορά.
- Το αποτέλεσμα ή η επίπτωση της διαφοράς, η οποία εξηγεί γιατί η κατάσταση μπορεί να συνιστά αιτία ανησυχίας. Σε ορισμένες περιπτώσεις, η επίδραση μπορεί να είναι αντικειμενικά ποσοτικοποιήσιμη, αλλά σε πολλές περιπτώσεις το μέγεθος της επίπτωσης θα εκτιμάται βάσει της δέουσας επαγγελματικής επιμέλειας των εσωτερικών ελεγκτών και των σχολίων της διοίκησης της υπό εξέταση δραστηριότητας. (Βλέπε επίσης Αρχή 4 Άσκηση Δέουσας Επαγγελματικής Επιμέλειας.)

Για να προσδιορίσουν τη σημαντικότητα ενός ευρήματος, οι εσωτερικοί ελεγκτές χρησιμοποιούν μεθοδολογίες που αναπτύχθηκαν από τον/την Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου. Εντοπίζουν και αξιολογούν τους υφιστάμενους μηχανισμούς ελέγχου ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα σχεδιασμού τους, στη συνέχεια καθορίζουν το επίπεδο του υπολειπόμενου κινδύνου ή τον κίνδυνο που απομένει παρά τη χρήση μηχανισμών ελέγχου.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές καθορίζουν τη βαθμολόγησή τους με βάση τη μεθοδολογία που έχει καθοριστεί από τον/την Επικεφαλής του Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία διασφαλίζει τη συνέπεια σε όλα τα έργα του εσωτερικού ελέγχου. Κατά τον καθορισμό της βαθμολόγησης, οι εσωτερικοί ελεγκτές θα πρέπει να λαμβάνουν υπόψη:

- Την επίπτωση και την πιθανότητα του κινδύνου.
- Το επίπεδο ανοχής κινδύνου του οργανισμού.
- Τις μεθοδολογίες που αναπτύχθηκαν από τον/την Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου.
- Τυχόν πρόσθετους παράγοντες οι οποίοι κρίνονται σημαντικοί για τον οργανισμό.

Η βαθμολόγηση συνιστά ένα αποτελεσματικό επικοινωνιακό εργαλείο για την περιγραφή της σημαντικότητας κάθε ευρήματος και μπορεί να βοηθήσει τη διοίκηση να προτεραιοποιεί τα σχέδια δράσης της. Παραδείγματα βαθμολόγησης είναι χαμηλής, μεσαίας, υψηλής και κρίσιμης σημαντικότητας.

Ο/η Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου μπορεί να παρέχει υποδείγματα στους εσωτερικούς ελεγκτές, προκειμένου να τα χρησιμοποιούν για την τεκμηρίωση των ευρημάτων του κάθε έργου, διασφαλίζοντας την κατάλληλη αποτύπωση διαφόρων στοιχείων όπως:

- Κριτήρια.
- Κατάσταση.
- Αιτία.
- Αποτέλεσμα.
- Βαθμολόγηση σημαντικότητας.
- Προτάσεις για την επίλυση των ευρημάτων. (Βλέπε επίσης Πρότυπο 14.4 Προτάσεις και Σχέδια Δράσης.)

Τα ευρήματα θα πρέπει να γράφονται συνοπτικά, σε απλή γλώσσα, έτσι ώστε η διοίκηση της υπό εξέταση δραστηριότητας να κατανοεί την αξιολόγηση των εσωτερικών ελεγκτών. Τα ευρήματα θα πρέπει να εξηγούν τη διαφορά μεταξύ των κριτηρίων και της υφιστάμενης κατάστασης και θα πρέπει να συνδέονται με τεκμηριωμένα στοιχεία, ώστε να υποστηρίζουν την αξιολόγηση και την κρίση των εσωτερικών ελεγκτών σχετικά με τη σημαντικότητά τους.

Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

- Φύλλα εργασίας που εξηγούν τα κριτήρια που χρησιμοποιούνται για την αξιολόγηση των ευρημάτων.
- Φύλλα εργασίας όπου καταγράφονται τα κριτήρια, η κατάσταση, η θεμελιώδης αιτία, το αποτέλεσμα (κίνδυνος ή πιθανή έκθεση) και η βαθμολόγηση ανά σημαντικότητα για κάθε εύρημα.

- Φύλλα εργασίας ή άλλη τεκμηρίωση όπου εξηγείται η ουσιαστικότητα, το επίπεδο ανοχής κινδύνου και τα δεδομένα οποιασδήποτε ανάλυσης κόστους-οφέλους που χρησιμοποιείται ως βάση της ανάλυσης των ευρημάτων.
- Σχετικές πολιτικές, πρότυπα και οδηγίες του εσωτερικού ελέγχου.
- Τεκμηρίωση που σχετίζεται με την καταληκτική επικοινωνία του έργου.

Πρότυπο 14.4 Προτάσεις και Σχέδια Δράσης

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να διατυπώνουν προτάσεις και, αν είναι εφικτό, να λαμβάνουν από τη διοίκηση σχέδια δράσεων

Οι προτάσεις είναι προτεινόμενες δράσεις ώστε να:

- Επιλύουν τις διαφορές μεταξύ των καθορισμένων κριτηρίων και της υπάρχουσας κατάστασης.
- Περιορίζουν τους αναγνωρισθέντες κινδύνους.
- Ενισχύουν ή να βελτιώνουν την υπό εξέταση δραστηριότητα.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να συζητούν τις προτάσεις με τη διοίκηση της δραστηριότητας υπό εξέταση.

Στις εργασίες διαβεβαίωσης, οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να αποκτούν από τη διοίκηση σχέδια δράσεων που αντιμετωπίζουν τη ριζική αιτία κάθε ευρήματος.

Αν οι εσωτερικοί ελεγκτές και η διοίκηση διαφωνούν για τις προτάσεις και/ή τα σχέδια δράσης και δεν μπορούν να καταλήξουν σε επίλυση της διαφωνίας, στην τελική αναφορά πρέπει να δηλώνονται και οι δύο θέσεις καθώς και οι αιτίες της διαφωνίας. (βλ. Επίσης Πρότυπο 13.1 Κοινοποιήσεις έργων)

Αν και οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να διατυπώνουν προτάσεις για διορθωτικές ενέργειες, είναι ευθύνη της διοίκησης να καθορίσει την κατάλληλη πορεία δράσεων και να υλοποιήσει τα σχέδια δράσεων εκείνα που αντιμετωπίζουν το εύρημα. (βλ. Επίσης Πρότυπο 15.1 Τελική Κοινοποίηση Έργου) Στα συμβουλευτικά έργα δεν απαιτούνται σχέδια δράσεων.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Οι εσωτερικοί ελεγκτές απαιτείται να βρίσκονται σε συνεχή επικοινωνία με τη διοίκηση κατά τη διάρκεια του έργου. (βλ. Επίσης Πρότυπο 13.1 Κοινοποιήσεις έργων) Οι εσωτερικοί ελεγκτές θα πρέπει να συζητούν τα ευρήματα και τις προτάσεις με τη διοίκηση της υπό εξέταση δραστηριότητας κατά την πορεία του ελέγχου. Η απαιτούμενη τελική επικοινωνία, η οποία πρέπει να πραγματοποιείται πριν την έκδοση της τελικής αναφοράς, είναι συνήθως μια επίσημη ή δομημένη ευκαιρία, όπως μία ανακεφαλαιωτική συνάντηση (βλ. επίσης Πρότυπο 13.1 Κοινοποιήσεις έργων) Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να χρησιμοποιούν τη μεθοδολογία που θέσπισε ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου για να καθορίσουν για ποιες διαπιστώσεις απαιτείται κλιμάκωση ενεργειών.

Οι προτάσεις θα πρέπει να απευθύνονται στους αποδέκτες εκείνους εκείνα που έχουν την απαιτούμενη αρμοδιότητα να υλοποιήσουν και να εποπτεύουν αλλαγές στην υπό εξέταση δραστηριότητα. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου μπορεί να δημιουργήσει μια πολιτική ή οδηγία

για να βοηθήσει τους εσωτερικούς ελεγκτές να αναγνωρίζουν τους κατάλληλους αποδέκτες. Για παράδειγμα, η πολιτική εσωτερικού ελέγχου μπορεί να καθορίζει ότι μόνο ένας συγκεκριμένος ρόλος ή ιεραρχικό επίπεδο (όπως επικεφαλής τμήματος, Διευθυντής, Αντιπρόεδρος) πρέπει να παρέχουν απαντήσεις στις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου και να αναπτύσσουν σχέδια δράσεων.

Αν μια συγκεκριμένη διορθωτική ενέργεια αντιμετωπίζει ένα εύρημα, οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να την κοινοποιούν ως πρόταση. Εναλλακτικά, οι εσωτερικοί ελεγκτές μπορεί να παρουσιάζουν διάφορες εναλλακτικές για να τις λάβει υπόψη της η διοίκηση.

Αν ο εσωτερικός ελεγκτής και η διοίκηση της υπό εξέταση δραστηριότητας διαφωνούν σχετικά με τα ευρήματα ή τις προτάσεις του έργου, ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να συνεργαστεί με τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα διοίκησης για να βρεθεί λύση. Ως προς τις απαιτήσεις του Προτύπου 13.1 Κοινοποιήσεις έργων, όταν δεν μπορεί να βρεθεί λύση, οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να παραδώσουν τελική αναφορά, η οποία καταγράφει τις θέσεις και των δύο μερών. Επιπλέον, μια τυποποιημένη δήλωση κάθε πλευράς μπορεί να επισυναφθεί ως παράρτημα στην αναφορά. Αν δεν επισυναφθεί ως παράρτημα, τα πλήρη σχόλια κάθε μέρους θα πρέπει να είναι διαθέσιμα κατόπιν αιτήματος.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να αξιολογούν και να συζητούν με τη διοίκηση την δυνατότητα υλοποίησης και την λογική θεμελίωση κάθε πρότασης και σχεδίου δράσης. Η αξιολόγηση και η συζήτηση τυπικά περιλαμβάνουν ανάλυση κόστους-οφέλους και καθορισμό του κατά πόσο τα σχέδια δράσης θα αντιμετωπίζουν ικανοποιητικά τον κίνδυνο σε συμφωνία με τα ανεκτά επίπεδα κινδύνου.

Δημόσιος Τομέας

Νόμοι και κανονισμοί συχνά απαιτούν οι εσωτερικοί ελεγκτές που απασχολούνται στον Δημόσιο Τομέα να αποτυπώνουν στην τελική αναφορά όλα τα σχόλια της διοίκησης.

Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

- Φύλλα εργασίας για κάθε εύρημα που περιλαμβάνουν τα κριτήρια, την υφιστάμενη κατάσταση, το αποτέλεσμα, τη ριζική αιτία και τις προτάσεις.
- Σχετικές πολιτικές εσωτερικού ελέγχου, διαδικασίες, πρότυπα εγγράφων και οδηγίες.
- Σημειώσεις, φύλλα εργασίας ή άλλη γραπτή τεκμηρίωση που αποδεικνύει τις συζητήσεις με τη διοίκηση σχετικά με τα ευρήματα και τη δυνατότητα εφαρμογής των προτάσεων και των σχεδίων δράσεων.
- Γραπτή τεκμηρίωση σχετικά με την τελική κοινοποίηση των αποτελεσμάτων.

Πρότυπο 14.5 Διατύπωση Συμπερασμάτων του Έργου

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να διατυπώνουν το συμπέρασμα του ελέγχου.

Το συμπέρασμα του ελέγχου είναι η άποψη του εσωτερικού ελεγκτή σχετικά με τη σημαντικότητα των ευρημάτων συνολικά, όταν τα βλέπει κανείς ως όλο. Θα πρέπει να περιλαμβάνει περίληψη των ευρημάτων και των αποτελεσμάτων του ελέγχου σε σχέση με τους στόχους και το εύρος του ελέγχου.

Το συμπέρασμα πρέπει να διατυπώνεται σύμφωνα με τη θεσπισμένη μεθοδολογία του εσωτερικού ελέγχου.

Βάσει του συμπεράσματος του ελέγχου, οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να διατυπώνουν βαθμολόγηση, ταξινόμηση ή άλλη ένδειξη της σημαντικότητας των ευρημάτων ως σύνολο.

Σε έργο διαβεβαίωσης, το συμπέρασμα του ελέγχου πρέπει να περιλαμβάνει την κρίση του εσωτερικού ελεγκτή σχετικά με την αποτελεσματικότητα της διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων και/ή των ελεγκτικών διαδικασιών της υπό εξέταση δραστηριότητας.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Η χωριστή βαθμολόγηση των ευρημάτων του ελέγχου πρέπει να αθροίζεται για να καθοριστεί το συνολικό συμπέρασμα του ελέγχου ή η σύνοψη σχετικά με την υπό εξέταση δραστηριότητα. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου καθορίζει εκ των προτέρων τη μεθοδολογία του εσωτερικού ελέγχου, η οποία περιλαμβάνει κλίμακα που υποδεικνύει αν υφίσταται εύλογη διαβεβαίωση σχετικά με την αποτελεσματικότητα των μηχανισμών ελέγχου. Για παράδειγμα, η κλίμακα μπορεί να περιλαμβάνει βαθμολογία όπως ικανοποιητική, μερικώς ικανοποιητική, χρήζει βελτίωσης ή μη ικανοποιητική, ανάλογα με την αξιολόγηση του εσωτερικού ελεγκτή.

Συνήθως, οι εσωτερικοί ελεγκτές χρησιμοποιούν τα κριτήρια και τη μεθοδολογία, συμπεριλαμβανομένου συστήματος ταξινόμησης, τα οποία έχουν αναπτυχθεί από τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και έχουν αξιολογηθεί μαζί με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο πριν την έναρξη του ελέγχου. Το σύστημα ταξινόμησης πρέπει να βασίζεται στη γενικότερη διάθεση ανάληψης κινδύνου του οργανισμού και την ανεκτικότητα απέναντι στον κίνδυνο της υπό εξέταση δραστηριότητας και θα πρέπει να παρέχει τη βάση για την διατύπωση των συμπερασμάτων και τη βαθμολόγηση για όλους τους ελέγχους. Η διαμόρφωση εκ των προτέρων συναίνεσης για τα συμπεράσματα και τη βαθμολόγηση παρέχει συνέπεια σε όλους τους ελέγχους.

Το συμπέρασμα μπορεί να περιέχει επιπλέον πληροφόρηση για την επίπτωση των ευρημάτων στην υπό εξέταση δραστηριότητα και τον οργανισμό. Για παράδειγμα, μερικά ευρήματα μπορεί να έχουν σημαντική επίπτωση στην επίτευξη των στόχων ή στη διαχείριση των κινδύνων σε μικρο-επίπεδο αλλά όχι με μακρο-επίπεδο. (για παράδειγμα, η αποτυχία διαχείρισης διπλοπληρωμών μπορεί να είναι σημαντική για ένα τμήμα αλλά όχι για τον οργανισμό συνολικά). Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να λάβουν υπόψιν τους πόσο καλά οι εν λειτουργία μηχανισμοί ελέγχου διαχειρίζονται τον κίνδυνο για την επίτευξη των στόχων της Διοίκησης.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Ένα φύλλο εργασίας που δείχνει τη βάση του συνολικού συμπεράσματος του ελέγχου και τη συμμόρφωσή του με το σύστημα βαθμολόγησης που έχει αναπτύξει ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου για τους ελέγχους.

Μια πολιτική ή πρακτικά συναντήσεων που δείχνουν τη συμφωνία μεταξύ του/της επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, της διοίκησης και του συμβουλίου για το σύστημα βαθμολόγησης που θα χρησιμοποιείται από τον εσωτερικό έλεγχο.

Πρότυπο 14.6 Τεκμηρίωση των έργων

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να καταγράφουν πληροφορίες και τεκμήρια για να υποστηρίξουν τα ευρήματα του ελέγχου, τις προτάσεις και τα συμπεράσματα.

Οι αναλύσεις, οι αξιολογήσεις και οι σχετικές πληροφορίες που υποστηρίζουν τον έλεγχο πρέπει να καταγράφονται με τέτοιο τρόπο, ώστε ένας ενημερωμένος και συνετός εσωτερικός ελεγκτής ή παρόμοιο ενημερωμένο και ικανό πρόσωπο, θα μπορούσε να επαναλάβει τη δουλειά και να καταλήξει στα συγκεκριμένα ευρήματα, προτάσεις και συμπεράσματα.

Η τεκμηρίωση του έργου πρέπει να περιλαμβάνει:

- Ημερομηνία ή χρονική περίοδο του ελέγχου
- Πρόγραμμα ελέγχου
- Αξιολόγηση κινδύνων στα πλαίσια του συγκεκριμένου έργου
- Στόχοι και αντικείμενο ελέγχου
- Περιγραφή αναλύσεων, όπου περιλαμβάνονται λεπτομέρειες των διαδικασιών και πηγές δεδομένων.
- Ευρήματα, προτάσεις, συμπεράσματα.
- Απόδειξη της επικοινωνίας με τα κατάλληλα μέρη.
- Ονόματα ή αρχικά των προσώπων που διενήργησαν και επόπτευαν τη δουλειά.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να διασφαλίζουν ότι η τεκμηρίωση του έργου έχει ελεγχθεί ως προς την ακρίβειά της, την σχετικότητά της και την πληρότητά της. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου ή άλλο πρόσωπο που του έχει ανατεθεί αυτή η αρμοδιότητα, οφείλουν να επισκοπούν και να εγκρίνουν την τεκμηρίωση του ελέγχου.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να διατηρούν όλη την τεκμηρίωση του έργου σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς καθώς και τις πολιτικές και τις διαδικασίες του εσωτερικού ελέγχου και του οργανισμού.

Συστάσεις Εφαρμογής και Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Η τεκμηρίωση του έργου μέσω των φύλλων εργασίας είναι σημαντικό κομμάτι μιας συστηματικής και επαγγελματικής διαδικασίας επειδή οργανώνει τις πληροφορίες του έργου με τέτοιο τρόπο ώστε να επιτρέπει την επανεκτέλεση της εργασίας και να υποστηρίξει τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα του ελέγχου. Η τεκμηρίωση παρέχει τη βάση για την εποπτεία ατομικά των εσωτερικών ελεγκτών και επιτρέπει στον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου και σε άλλους να αξιολογήσουν την ποιότητα της εργασίας του εσωτερικού ελέγχου. Η κατάλληλη τεκμηρίωση επίσης βοηθά να αποδειχθεί η συμμόρφωση του εσωτερικού ελέγχου με τα Πρότυπα.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να χρησιμοποιούν τη μεθοδολογία που σχεδιάστηκε από τον/την επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου για να τεκμηριώνουν το έργο, συμπεριλαμβανομένων των βημάτων και των τυποποιημένων εγγράφων που θα χρησιμοποιηθούν. Μπορεί να περιλαμβάνονται πρότυπα έγγραφων ή μια εφαρμογή για την ανάπτυξη φύλλων εργασίας και ένα σύστημα τήρησης της

τεκμηρίωσης. Τα φύλλα εργασίας δείχνουν την πληροφορία που χρησιμοποιήθηκε για να διατυπωθούν τα ευρήματα του ελέγχου, οι προτάσεις και τα συμπεράσματα.

Γενικά, τα φύλλα εργασίας οργανώνονται σύμφωνα με τη δομή του προγράμματος ελέγχου με αναφορές στα σχετικά στοιχεία των πληροφοριών. Το τελικό αποτέλεσμα είναι μια πλήρης συλλογή τεκμηρίων των ολοκληρωμένων εργασιών, των πληροφοριών που αποκτήθηκαν, των συμπερασμάτων που διατυπώθηκαν, των προτάσεων που αναδείχθηκαν και η λογική βάση κάθε βήματος. Αυτή η τεκμηρίωση αποτελεί την πρωταρχική πηγή της υποστήριξης της επικοινωνίας των εσωτερικών ελεγκτών με τους εταίρους, συμπεριλαμβανομένης της ανώτατης διοίκησης, του συμβουλίου και της διοίκησης της υπό εξέταση περιοχής. Το πιο σημαντικό είναι ενδεχομένως το ότι τα φύλλα εργασίας περιέχουν επαρκή και σχετική πληροφόρηση που θα μπορούσε να οδηγήσει ένα συνετό, ενημερωμένο και επαγγελματικά επαρκή πρόσωπο, όπως έναν άλλο εσωτερικό ελεγκτή ή έναν εξωτερικό ελεγκτή, στο να καταλήξει στα ίδια συμπεράσματα όπως αυτά που κατέληξε ο εσωτερικός ελεγκτής που διεξήγαγε το έργο.

Βασικός μορφότυπος των φύλλων εργασίας;

- Αρίθμηση.
- Τίτλος ή επικεφαλίδα που ταυτοποιεί την υπό εξέταση δραστηριότητα.
- Ημερομηνία ή χρονική περίοδο του έργου.
- Αντικείμενο των εργασιών που υλοποιήθηκαν.
- Δήλωση του σκοπού της συλλογής και ανάλυσης των δεδομένων.
- Καταγραφή του προγραμματισμού.
- Χάρτης διεργασιών, διάγραμμα ροής ή περιγραφική καταγραφή των κύριων δραστηριοτήτων.
- Περίληψεις των συνεντεύξεων ή των ερωτηματολογίων που διενεργήθηκαν .
- Μητρώο κινδύνων και ασφαλιστικών δικλίδων.
- Πηγές των δεδομένων που καταγράφονται στα φύλλα εργασίας.
- Περιγραφή του υπό εξέταση πληθυσμού, συμπεριλαμβανομένου του μεγέθους δείγματος και της μεθόδου επιλογής που χρησιμοποιήθηκε για την ανάλυση των δεδομένων (ελεγκτική προσέγγιση).
- Λεπτομέρειες των δοκιμών που διενεργήθηκαν και των αναλύσεων που υλοποιήθηκαν.
- Συμπεράσματα με αναφορές στα φύλλα εργασίας των παρατηρήσεων του ελέγχου.
- Προτεινόμενη εργασία για την παρακολούθηση της προόδου των αποτελεσμάτων των ελέγχων.
- Η τελική κοινοποίηση των αποτελεσμάτων του εσωτερικού ελέγχου και η απόκριση της Διοίκησης.
- Ονοματεπώνυμο του/των εσωτερικού/ών ελεγκτή/ών που πραγματοποίησαν τον έλεγχο.
- Σημείωση της επισκόπησης και των στοιχείων του /των εσωτερικού/ών ελεγκτή/ών που επισκόπησαν τις ελεγκτικές εργασίες.

Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να αναπτύξει μεθοδολογία για την επισκόπηση των φύλλων εργασίας. Ο/η επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να θεσπίσει μια αξιόπιστη διαδικασία ώστε να διασφαλίσει ότι οι εσωτερικοί ελεγκτές πετυχαίνουν τους στόχους του ελέγχου και αποκτούν εκπαίδευση, ανατροφοδότηση και καθοδήγηση ώστε να διασφαλίζεται ότι ο εσωτερικός έλεγχος συνεχώς αναπτύσσει και βελτιώνει την ποιότητα της απόδοσής του.

Δημόσιος Τομέας

Οι εσωτερικοί ελεγκτές που απασχολούνται στον δημόσιο τομέα οφείλουν να κατανοούν πώς οι νόμοι και οι κανονισμοί που σχετίζονται με τη διοικητική ενότητα εντός της οποίας λειτουργεί ο οργανισμός, ενδέχεται να επηρεάσουν ή να υπαγορεύσουν απαιτήσεις για την κοινοποίηση των φύλλων εργασίας. Σε κάποιες διοικητικές ενότητες, οι εσωτερικοί ελεγκτές απαγορεύεται να κοινοποιούν δημοσίως τα φύλλα εργασίας ενώ σε άλλες όλα ή μερικά φύλλα εργασίας ενδέχεται να υποβληθούν σε δημόσια κοινοποίηση αμέσως μόλις η διοίκηση λάβει σχέδιο αναφοράς ή μετά την κοινοποίηση της τελικής αναφοράς.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Μεθοδολογία εσωτερικού ελέγχου και πρότυπα εγγράφων ή πληροφορική εφαρμογή για την προετοιμασία, το περιεχόμενο, την επισκόπηση και την τήρηση των φύλλων εργασίας και των πληροφοριών του ελέγχου.
- Φύλλα εργασίας που συμμορφώνονται με τη μεθοδολογία.
- Αποτελέσματα της εσωτερικής αξιολόγησης που επιβεβαιώνεται η συμμόρφωση των φύλλων εργασίας και της πολιτικής επισκόπησης.

Αρχή 15 Κοινοποίηση Συμπερασμάτων έργου και Παρακολούθηση Σχεδίων Δράσης

Οι εσωτερικοί ελεγκτές κοινοποιούν τα ευρήματα και τα συμπεράσματα του έργου στα κατάλληλα μέρη και παρακολουθούν την πρόοδο της διοίκησης προς την ολοκλήρωση των σχεδίων δράσης.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι υπεύθυνοι για την έκδοση μιας τελικής κοινοποίησης μετά την ολοκλήρωση του έργου επικοινωνώντας στη διοίκηση τα ευρήματα, τις προτάσεις, τα συμπεράσματα και τα σχέδια δράσης. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνεχίζουν να επικοινωνούν με τη διοίκηση της δραστηριότητας υπό εξέταση για να επιβεβαιώσουν ότι εφαρμόζονται οι συμφωνημένες ενέργειες.

Πρότυπο 15.1 Τελική Κοινοποίηση Έργου

Απαιτήσεις

Για κάθε έργο, οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αναπτύξουν μια τελική κοινοποίηση που να περιλαμβάνει τους στόχους, το αντικείμενο και τα συμπεράσματα του έργου. Πρέπει επίσης να περιλαμβάνονται οι προτάσεις ή/και τα συμφωνημένα σχέδια δράσης.

Για έργα διαβεβαίωσης, η τελική κοινοποίηση πρέπει επίσης να περιλαμβάνει:

- Τα ευρήματα και τις βαθμολογήσεις, κατατάξεις ή κάποια άλλη ένδειξη της σημαντικότητας των ευρημάτων.
- Επεξήγηση των περιορισμών του αντικειμένου, εάν υπάρχουν.

Η τελική κοινοποίηση πρέπει να προσδιορίζει τα άτομα που είναι υπεύθυνα για τη λήψη ενεργειών σχετικά με τα ευρήματα, καθώς και την προγραμματισμένη ημερομηνία έως την οποία θα πρέπει να ολοκληρωθούν οι διορθωτικές ενέργειες. Όταν οι εσωτερικοί ελεγκτές αντιληφθούν ότι η διοίκηση έχει ξεκινήσει ή έχει ολοκληρώσει ενέργειες για την αντιμετώπιση ενός ευρήματος πριν από την τελική κοινοποίηση, οι ενέργειες αυτές πρέπει να αναγνωρίζονται στην κοινοποίηση.

Η τελική κοινοποίηση πρέπει να είναι ακριβής, αντικειμενική, σαφής, συνοπτική, εποικοδομητική, πλήρης και έγκαιρη, όπως περιγράφεται στο Πρότυπο 11.2 Αποτελεσματική Επικοινωνία. Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να διασφαλίζουν ότι η τελική κοινοποίηση εξετάζεται και εγκρίνεται από τον/την επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου ή το κατάλληλο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο πριν από την έκδοσή της.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να ακολουθούν τις πολιτικές και τις διαδικασίες που έχει θεσπίσει ο/η επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου σχετικά με την έκδοση ή την επικοινωνία της τελικής κοινοποίησης. Τα φύλλα εργασίας που υποστηρίζουν την τελική κοινοποίηση πρέπει να διατηρούνται και να είναι προσβάσιμα στον οργανισμό και τη δραστηριότητα εσωτερικού ελέγχου, ακόμη και όταν το έργο εκτελείται από συμβεβλημένο πάροχο υπηρεσιών.

Η δήλωση ότι το έργο διεξάγεται σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να περιλαμβάνεται στην τελική κοινοποίηση του έργου, εάν οι εσωτερικοί ελεγκτές ακολούθησαν τα Πρότυπα και εάν τα αποτελέσματα του πιο πρόσφατου προγράμματος διασφάλισης ποιότητας και βελτίωσης υποστηρίζουν τη δήλωση αυτή.

Εάν το έργο δεν διεξάγεται σύμφωνα με τα Πρότυπα, οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να γνωστοποιούν τις ακόλουθες λεπτομέρειες σχετικά με τη μη συμμόρφωση:

- Πρότυπο(α) με τα οποία δεν επιτεύχθηκε συμμόρφωση.
- Λόγος(οι) μη συμμόρφωσης.
- Επίπτωση της μη συμμόρφωσης στα ευρήματα και τα συμπεράσματα του έργου.

Συστάσεις για την Εφαρμογή και Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Το στυλ και η μορφοποίηση της τελικής κοινοποίησης του έργου ποικίλλει μεταξύ των οργανισμών, αλλά συνήθως καθορίζονται από τον/την επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου. Ο/η επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου μπορεί να παρέχει υποδείγματα και διαδικασίες.

Μπορεί να εκδοθούν πολλαπλές εκδόσεις μιας τελικής κοινοποίησης, με μορφοποιήσεις, περιεχόμενο και λεπτομέρειες προσαρμοσμένες ώστε να απευθύνονται σε συγκεκριμένο κοινό. Η τελική κοινοποίηση του έργου θα πρέπει να προσαρμόζεται για συγκεκριμένο κοινό βάσει του πόσο γνωρίζει την δραστηριότητα υπό εξέταση, τον τρόπο με τον οποίο τα ευρήματα και τα συμπεράσματα το επηρεάζουν και πώς σχεδιάζει να χρησιμοποιήσει τις πληροφορίες.

Όταν εκδίδεται ως έκθεση, η τελική κοινοποίηση περιλαμβάνει συνήθως τα ακόλουθα στοιχεία:

- Τίτλο.
- Στόχους (σκοπός του έργου).
- Πεδίο εφαρμογής (δραστηριότητες, φύση και έκταση εργασίας, περιορισμοί πεδίου εφαρμογής).
- Υπόβαθρο (σύντομη περίληψη της δραστηριότητας που εξετάζεται ή επεξήγηση της διαδικασίας).
- Αναγνώριση (θετικές πτυχές του υπό εξέταση τομέα ή/και εκτίμηση της συνεργασίας).
- Μεμονωμένα ευρήματα ομαδοποιημένα ανά περιοχή ή διαδικασία, εάν ισχύει, και παρατιθέμενα κατά σειρά σπουδαιότητας:
 - Τίτλος και αναφορά.

- Δήλωση γεγονότων (κατάσταση, κριτήρια, αιτία, αποτέλεσμα/κίνδυνος), η οποία μπορεί να τεκμηριωθεί με σχετικά παραδείγματα, δεδομένα, αναλυτικά στοιχεία, πίνακες ή διαγράμματα.
- Σημαντικότητα του ευρήματος (βαθμολόγηση, κατάταξη ή άλλος δείκτης της σημασίας του ευρήματος).
- Προτάσεις (διορθωτική δράση για τον μετριασμό του κινδύνου που προσδιορίζεται στο εύρημα).
- Τα σχέδια δράσης της διοίκησης (διορθωτική ενέργεια, υπεύθυνος υλοποίησης ενεργειών και επιδιωκόμενη ημερομηνία ολοκλήρωσης).
- Συμπέρασμα έργου (συνοπτική αξιολόγηση του έργου, συχνά υπογραμμίζοντας τα κρίσιμα ευρήματα).
- βαθμολόγηση του πλήρους έργου (με βάση το συμπέρασμα, για παράδειγμα, ικανοποιητικό, οριακό, μη ικανοποιητικό, επιτυχία ή αποτυχία).
- Λίστα διανομής.
- Τη δήλωση σχετικά με τη συμμόρφωση με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου.

Η ανασκόπηση της τελικής κοινοποίησης περιλαμβάνει συνήθως τη διασφάλιση ότι:

- Η εργασία που εκτελέστηκε και τεκμηριώθηκε ήταν συνεπής με τους στόχους και το πεδίο εφαρμογής του έργου και των Προτύπων (όταν επικαλείται συμμόρφωση). (Βλέπε επίσης Πρότυπο 8.3 Ποιότητα και Πρότυπο 12.1 Εσωτερική Αξιολόγηση Ποιότητας.)
- Τα ευρήματα, οι προτάσεις, τα συμπεράσματα και τα σχέδια δράσης δηλώνονται με σαφήνεια και υποστηρίζονται από σχετικές, αξιόπιστες και επαρκείς πληροφορίες. (Δείτε επίσης Πρότυπο 14.1 Συλλογή Πληροφοριών για Αναλύσεις και Αξιολόγηση.)
- Αντιμετωπίζονται περιοχές που χρήζουν πρόσθετης διευκρίνισης ή τεκμηρίωσης.
- Οι απαιτήσεις για κοινοποίηση προς την δραστηριότητα υπό εξέταση πληρούνταν.
- Όλες οι απαραίτητες πληροφορίες περιλαμβάνονται και οι περιττές λεπτομέρειες έχουν παραλειφθεί.

Ο/η επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου ή ένα εξουσιοδοτημένο πρόσωπο καθορίζει τα μέσα με τα οποία διαδίδεται η τελική κοινοποίηση του έργου. Οι προφορικές παρουσιάσεις συνήθως υποστηρίζονται από ένα ψηφιακό ή έντυπο αντίγραφο της παρουσίασης ή/και από μια γραπτή έκθεση.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές θα πρέπει να συμμορφώνονται με τυχόν πρόσθετους νόμους και κανονισμούς που σχετίζονται με συγκεκριμένο τομέα, όπως ο δημόσιος τομέας, ή κλάδο, όπως οι χρηματοπιστωτικές υπηρεσίες, σχετικά με τη διανομή της τελικής κοινοποίησης του έργου.

Τεκμηρίωση της Συμμόρφωσης

- Γραπτές τελικές κοινοποιήσεις.
- Διαφάνειες και/ή σημειώσεις συναντήσεων των παρουσιάσεων όταν η τελική κοινοποίηση είναι προφορική.
- Τεκμηρίωση που υποδηλώνει ότι η τελική κοινοποίηση έχει ανασκοπηθεί και εγκριθεί.
- Τεκμηρίωση ότι πληρούνται οι απαιτήσεις για κοινοποίηση με την δραστηριότητα υπό εξέταση.

Πρότυπο 15.2 Επιβεβαίωση Εφαρμογής Σχεδίων Δράσης

Απαιτήσεις

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να επιβεβαιώσουν ότι η διοίκηση έχει εφαρμόσει τα συμφωνημένα σχέδια δράσης.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να ακολουθούν μια καθιερωμένη μεθοδολογία για να επιβεβαιώσουν ότι η διοίκηση έχει εφαρμόσει τις ενέργειες για την αντιμετώπιση των ευρημάτων του έργου.

Η μεθοδολογία περιλαμβάνει:

- Έρευνα για την πρόοδο των σχεδίων δράσης.
- Διεξαγωγή αξιολογήσεων και αναλύσεων παρακολούθησης
- Ενημέρωση της κατάστασης των σχεδίων δράσης σε ένα σύστημα παρακολούθησης.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να ζητούν να ειδοποιούνται από τη διοίκηση για τυχόν αλλαγές στη δραστηριότητα υπό εξέταση που έχουν ως αποτέλεσμα να μην ισχύουν πλέον τα ευρήματα του έργου και τα σχέδια δράσης. Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να επαληθεύουν τις αλλαγές που αναφέρονται από τη διοίκηση και να προσδιορίζουν πότε έγιναν οι αλλαγές. Εάν οι εσωτερικοί ελεγκτές πιστεύουν ότι τα ευρήματα εξακολουθούν να υπάρχουν και ότι χρειάζονται ακόμη τα σχέδια δράσης, πρέπει να τεκμηριώσουν τις πληροφορίες και να ενημερώσουν τον/την επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου.

Εάν η διοίκηση δεν έχει εφαρμόσει τα συμφωνημένα σχέδια δράσης σύμφωνα με τις καθορισμένες ημερομηνίες ολοκλήρωσης, οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να λάβουν και να τεκμηριώσουν μια εξήγηση από τη διοίκηση. Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να συζητήσουν το θέμα με τον/την επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου, ο οποίος είναι υπεύθυνος για τον προσδιορισμό του εάν η ανώτατη διοίκηση έχει αποδεχθεί τον κίνδυνο καθυστέρησης ή μη λήψης μέτρων. (Βλ. Πρότυπο 11.5 Επικοινωνία της Αποδοχής των Κινδύνων).

Συστάσεις για την εφαρμογή και τεκμηρίωση της συμμόρφωσης

Εφαρμογή

Η μεθοδολογία που έχει καθιερώσει ο/η επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου δηλώνει πώς οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να παρακολουθούν την πρόοδο και να διασφαλίζουν την αποτελεσματική εφαρμογή των σχεδίων δράσης της διοίκησης.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές συνήθως χρησιμοποιούν ένα πρόγραμμα λογισμικού, ένα υπολογιστικό φύλλο ή ένα σύστημα για να παρακολουθούν εάν τα σχέδια δράσης εφαρμόζονται σύμφωνα με τα καθορισμένα χρονοδιαγράμματα. Το σύστημα παρακολούθησης υποδεικνύει επίσης εάν οι ενέργειες παραμένουν ανοιχτές ή έχουν ξεπεράσει την προβλεπόμενη ημερομηνία ολοκλήρωσης και παρέχει ένα χρήσιμο εργαλείο για τους εσωτερικούς ελεγκτές ώστε να επικοινωνούν με την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο. Επιπλέον, ένα πρόγραμμα ή σύστημα μπορεί να αυτοματοποιήσει τη ροή εργασιών από την αξιολόγηση κινδύνου έως την ολοκλήρωση των σχεδίων δράσης. Για παράδειγμα, η ροή εργασιών θα μπορούσε να περιλαμβάνει αυτοματοποιημένα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που ειδοποιούν τα κατάλληλα μέρη σχετικά με ενέργειες που πλησιάζουν τις προβλεπόμενες ημερομηνίες ολοκλήρωσης τους.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές παρακολουθούν την κατάσταση των σχεδίων δράσης της διοίκησης και επικοινωνούν με τη διοίκηση της δραστηριότητας υπό εξέταση, το συμβούλιο και τον/την επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου, όπως περιγράφεται στη μεθοδολογία εσωτερικού ελέγχου. Η μεθοδολογία προσδιορίζει πώς και πότε πρέπει να γίνεται παρακολούθηση σε δράσεις που εκκρεμούν και περιλαμβάνει κριτήρια για τον καθορισμό του πότε θα πραγματοποιηθούν επακόλουθες αξιολογήσεις και αναλύσεις για να επιβεβαιωθεί ότι τα σχέδια δράσης έχουν αντιμετωπίσει αποτελεσματικά τα ευρήματα και έχουν μετριάσει τους σημαντικούς κινδύνους. Η αξιολόγηση και οι αναλύσεις παρακολούθησης μπορούν να πραγματοποιηθούν για όλα τα ολοκληρωμένα σχέδια δράσης σε επιλεκτική βάση, ανάλογα με τη σημασία του κινδύνου. Υπό ορισμένες συνθήκες, οι ρυθμιστικές αρχές ενδέχεται να απαιτούν την υποβολή εκθέσεων σχετικά με τα σχέδια δράσης της διοίκησης.

Όταν εξετάζουν την πρόοδο, εάν δεν έχουν υλοποιηθεί οι διορθωτικές ενέργειες, οι εσωτερικοί ελεγκτές θα πρέπει να ζητούν από τη διοίκηση να παράσχει εξηγήσεις. Εάν η διοίκηση αποφασίσει ένα εναλλακτικό σχέδιο δράσης και οι εσωτερικοί ελεγκτές συμφωνήσουν ότι το εναλλακτικό σχέδιο είναι ικανοποιητικό ή καλύτερο από το αρχικό σχέδιο δράσης, τότε η πρόοδος στο εναλλακτικό σχέδιο θα πρέπει να παρακολουθείται μέχρι την ολοκλήρωσή του.

Δημόσιος τομέας

Σε ορισμένες διοικητικές ενότητες, ενδέχεται να ζητηθεί από εσωτερικούς ελεγκτές να συντάξουν δημόσια έκθεση σχετικά με την κατάσταση εφαρμογής των συστάσεων.

Τεκμηρίωση Συμμόρφωσης

- Ένα σύστημα παρακολούθησης εξαιρέσεων που ενημερώνεται τακτικά (για παράδειγμα, ένα υπολογιστικό φύλλο, μια βάση δεδομένων ή άλλο εργαλείο) που περιέχει τις παρατηρήσεις του προηγούμενου ελέγχου, το σχετικό σχέδιο διορθωτικών ενεργειών, την κατάσταση και την επιβεβαίωση του εσωτερικού ελέγχου.
- Εκθέσεις κατάστασης διορθωτικών ενεργειών που προετοιμάζονται για την ανώτατη διοίκηση και το συμβούλιο.
- Τεκμηρίωση περιοδικής αναφοράς στο συμβούλιο για την κατάσταση υλοποίησης.
- Δημόσια μητρώα των εκθέσεων κατάστασης υλοποίησης.