

Cuprins

INTRODUCERE ÎN STANDARDELE GLOBALE DE AUDIT INTERN.....	1
GLOSAR	3
DOMENIUL I SCOPUL AUDITULUI INTERN	8
DOMENIUL II ETICĂ ȘI PROFESIONALISM.....	10
Principiul 1 Demonstrarea integrității.....	10
Standardul 1.1 Onestitate și curaj	10
Standardul 1.2 Așteptările etice ale organizației	11
Standardul 1.3 Comportamentul legal și profesional	12
Principiul 2 Menținerea obiectivității.....	14
Standardul 2.1 Obiectivitate individuală.....	14
Standardul 2.2 Protejarea obiectivității	15
Standardul 2.3. Prezentarea de informații privind afectarea obiectivității.....	18
Principiul 3 Demonstrarea competenței	19
Standardul 3.1 Competența	19
Standardul 3.2 Dezvoltarea profesională continuă	21
Principiul 4 Exercițarea conștiințiozității profesionale.....	22
Standardul 4.1 Conformitatea cu Standardele Globale de Audit Intern	23
Standardul 4.2 Conștiințiozitate profesională corespunzătoare.....	24
Standardul 4.3 Scepticismul profesional.....	26
Principiul 5 Păstrarea confidențialității	27
Standardul 5.1 Utilizarea informațiilor.....	27
Standardul 5.2 Protecția informațiilor	28
DOMENIUL III REGLEMENTAREA FUNCȚIEI DE AUDIT INTERN	31
Principiul 6 Autorizat de către consiliu.....	31
Standardul 6.1 Mandatul funcției de audit intern	31
Standardul 6.2 Susținerea consiliului	34
Principiul 7 Poziționarea independentă.....	36
Standardul 7.1 Independența organizațională.....	36
Standardul 7.2 Rolul, responsabilitățile și calificările directorului executiv de audit.....	39
Standardul 7.3 Protejarea independenței.....	41
Principiul 8 Supraveghere de consiliu	44

Standardul 8.1 Interacțiunea cu consiliu.....	44
Standardul 8.2 Resurse	46
Standardul 8.3 Calitate.....	47
Standardul 8.4 Evaluarea externă a calității.....	49
DOMENIUL IV GESTIONAREA FUNCȚIEI DE AUDIT INTERN.....	54
Principiul 9 Planificarea strategică	54
Standardul 9.1 Înțelegerea guvernantei, a managementului riscului și a proceselor de control	54
Standardul 9.2 Strategia de audit intern.....	57
Standardul 9.3 Carta de audit intern.....	58
Standardul 9.4 Metodologiile	60
Standardul 9.5 Planul de audit intern	62
Standardul 9.6 Coordonare și fiabilitate	66
Principiul 10 Administrarea resurselor.....	68
Standardul 10.1 Administrarea resurselor financiare	68
Standardul 10.2 Managementul resurselor umane	69
Standardul 10.3 Resurse tehnologice	73
Principiul 11 Comunicarea eficientă	74
Standardul 11.1 Construirea de relații și comunicarea cu părțile interesate.....	74
Standardul 11.2 Comunicarea eficace.....	76
Standardul 11.3 Comunicarea rezultatelor	78
Standardul 11.4 Erori și omisiuni	81
Standardul 11.5 Comunicarea acceptării riscurilor	82
Principiul 12 Îmbunătățește calitatea	84
Standardul 12.1 Evaluarea internă a calității	84
Standardul 12.2 Măsurarea performanței	88
Standardul 12.3 Asigurarea și îmbunătățirea performanțelor misiunii	89
DOMENIUL V. EFECTUAREA SERVICIILOR DE AUDIT INTERN.....	92
Principiul 13 Planificarea eficace a misiunilor.....	92
Standardul 13.1 Comunicarea aferentă misiunii.....	93
Standardul 13.2 Evaluarea riscurilor misiunii.....	95
Standardul 13.3 Obiectivele și domeniul de cuprindere al misiunii	98
Standardul 13.4 Criterii de evaluare	100
Standardul 13.5 Resursele misiunii	102

Standardul 13.6 Programul de lucru	103
Principiul 14 Desfășurarea activității misiunii	105
Standardul 14.1 Culegerea de informații pentru analize și evaluare	105
Standardul 14.2 Analizele și constatările potențiale ale misiunii.....	106
Standardul 14.3 Evaluarea constatărilor	108
Standardul 14.4 Recomandările și planurile de acțiune	109
Standardul 14.5 Elaborarea concluziilor privind misiunea.....	111
Standardul 14.6 Documentarea misiunii.....	112
Principiul 15 Comunicarea concluziilor misiunii și monitorizarea planurilor de acțiune	114
Standardul 15.1 Comunicarea finală a angajamentului	114
Standardul 15.2 Confirmarea implementării planurilor de acțiune.....	117

INTRODUCERE ÎN STANDARDELE GLOBALE DE AUDIT INTERN

Standardele Globale de Audit Intern oferă cerințe și recomandări pentru a ghida practica profesională a auditului intern de calitate la nivel global. Standardele stabilesc, de asemenea, o bază pentru evaluarea performanței serviciilor de audit intern.

Structura Standardelor

Standardele Globale de Audit Intern conțin:

- Principii: descrieri ample ale unei ipoteze sau reguli de bază care rezumă un grup de cerințe și recomandări care urmează.
- Standarde:
 - Cerințe pentru practica profesională a auditului intern.
 - Considerații:
 - Implementare: practici comune și preferate pentru implementarea cerințelor.
 - Probe de conformitate: exemple de modalități recomandate pentru a demonstra că cerințele din standarde au fost implementate.

Standardele sunt organizate în cinci domenii principale legate de o temă comună:

I. Scopul auditului intern.

II. Etică și profesionalism.

III. Reglementarea funcției de audit intern.

IV. Coordonarea funcției de audit intern.

V. Efectuarea serviciilor de audit intern.

Domeniul de Aplicare a Standardelor

Standardele Globale de Audit Intern stabilesc cerințe și recomandări esențiale pentru practica profesională a auditului intern la nivel mondial. Standardele se aplică oricărei persoane sau funcții care furnizează servicii de audit intern; pentru organizații care variază în funcție de scop, dimensiune, complexitate și structură; și de către persoane din cadrul sau din afara organizației. Standardele se aplică fie că auditorii interni sunt angajați ai organizației, fie că au încheiat un contract cu un furnizor extern de servicii, fie că sunt o combinație a celor două.

Standardele se aplică auditorilor interni individuali și funcției de audit intern. Toți auditorii interni sunt responsabili de respectarea principiilor și standardelor din domeniul Etică și profesionalism, precum și a principiilor și standardelor relevante pentru îndeplinirea responsabilităților lor profesionale. Directorii generali de audit sunt, de asemenea, răspunzători pentru conformitatea generală a funcției de audit intern cu standardele.

În cazul în care legea sau regulamentul interzice auditorilor interni sau funcției de audit intern să se conformeze anumitor părți ale standardelor, este necesar să se respecte toate celelalte părți ale standardelor și să se prezinte informații corespunzătoare.

În cazul în care Standardele sunt utilizate împreună cu cerințe emise de alte organisme cu autoritate, comunicările de audit intern trebuie să menționeze, de asemenea, utilizarea altor cerințe, după caz. Cu toate acestea, se preconizează conformitatea cu standardele.

Cum se utilizează standardele

În secțiunile "Cerințe" ale standardelor se folosește cuvântul "trebuie" pentru a specifica cerințe necondiționate. În secțiunile "Considerații privind punerea în aplicare" ale standardelor se folosește cuvântul "ar trebui" pentru a specifica practicile preferate și cuvântul "poate" pentru a specifica practicile opționale de punere în aplicare a cerințelor.

Standardele utilizează anumiți termeni definiți în mod specific în glosarul lor. Pentru a înțelege și a aplica corect standardele, este necesar să se înțeleagă și să se adopte semnificația și utilizarea specifică a termenilor, așa cum sunt descriși în glosar.

Procesul de stabilire a standardelor

IIA se angajează să stabilească standarde în interes public, ceea ce include un proces extins și continuu, desfășurat de Consiliul pentru Standarde Internaționale de Audit Intern și supraveghere de Consiliul de Supraveghere al IPPF. Consiliul pentru standarde se angajează într-un proces corespunzător care include solicitarea contribuției părților interesate atunci când redactează și revizuește conținutul standardelor globale de audit intern. Procesul include publicarea unui proiect pentru comentarii publice la nivel mondial pe site-ul web public al IIA înainte ca standardele să fie finalizate și publicate. Proiectul este distribuit tuturor filialelor IIA și tradus în mai multe limbi; traducerile sunt, de asemenea, postate pe site-ul web al IIA. Consiliul de supraveghere al IIA este un grup de supraveghere independent care evaluează și oferă consultanță cu privire la procesul de stabilire a standardelor pentru a promova incluziunea și transparența, care, în cele din urmă, servește interesului public.

GLOSAR

activitate în curs de examinare - Obiectul unui angajament de audit intern. Exemplele includ un domeniu, o entitate, o operațiune, o funcție, un proces sau un sistem.

servicii de consultanță - Servicii care includ misiuni de consultanță și alte activități de consultanță desfășurate de obicei la cererea conducerii superioare, a consiliului sau a conducerii unei activități. Natura și domeniul de aplicare al serviciilor de consultanță fac obiectul unui acord cu partea care solicită serviciile. Printre exemplele de angajamente de consultanță se numără auditorii interni care oferă consultanță cu privire la elaborarea și punerea în aplicare a unor noi politici și la proiectarea de procese și sisteme. Alte activități de consultanță includ auditori interni care oferă servicii de facilitare și formare.

asigurare - Declarație menită să ofere încredere în ceea ce privește condițiile în comparație cu criteriile.

servicii de asigurare - Servicii prin care auditorii interni efectuează evaluări obiective pentru a furniza declarații cu privire la condițiile în comparație cu criteriile stabilite. Astfel de declarații sunt menite să dea încredere părților interesate în ceea ce privește guvernanta, managementul riscului și procesele de control ale unei organizații. Exemple de servicii de asigurare includ angajamente financiare, de performanță, de conformitate și tehnologice.

consiliu de administrație - Organismul de cel mai înalt nivel însărcinat cu guvernanta, cum ar fi un:

- Consiliul de administrație sau un comitet sau un alt organism căruia consiliul de administrație i-a delegat anumite funcții (de exemplu, un comitet de audit).
- Consiliul neexecutiv/supraveghere într-o organizație care are mai multe organe de conducere.
- Consiliu de administrație.
- Grup de funcționari aleși sau numiți politic.

În cazul în care nu există un consiliu, cuvântul "consiliu" se referă la un grup sau la o persoană însărcinată cu guvernanta unei organizații (de exemplu, unele entități din sectorul public și organizații mai mici din sectorul privat se pot baza pe șeful organizației sau pe echipa de conducere pentru a acționa ca organ de conducere la cel mai înalt nivel).

director general de audit - Rol de conducere responsabil pentru gestionarea eficientă a tuturor aspectelor funcției de audit intern și pentru asigurarea calității serviciilor de audit intern. Denumirea specifică a postului și/sau responsabilitățile pot varia de la o organizație la alta. De exemplu, titluri precum "auditor general", "șef al auditului intern", "auditor intern șef", "director de audit intern" și "inspector general" pot fi utilizate pentru rolurile de "director executiv de audit".

Codul de etică - Principiile și standardele din domeniul Etică și profesionalism al Standardelor Globale de Audit Intern sunt considerate a fi Codul de etică al auditorilor interni; aderarea la aceste principii și standarde este sinonimă cu aderarea la un cod de etică profesională.

competență - Cunoștințe, aptitudini și abilități.

conformitate - Respectarea legilor, regulamentelor, contractelor, politicilor, procedurilor sau a altor cerințe.

condiție - Starea existentă a activității analizate.

conflict de interese - Situație, activitate sau relație care poate influența sau poate părea că influențează auditorul intern să formuleze judecăți profesionale sau să ia măsuri care nu sunt în interesul organizației.

Considerații privind probele de conformitate - o secțiune din Standardele Globale de Audit Intern care oferă exemple de modalități de a demonstra că cerințele fiecărui standard au fost implementate.

Considerații privind implementarea - o secțiune a Standardelor Globale de Audit Intern care oferă practici comune și preferate pentru punerea în aplicare a cerințelor fiecărui standard.

control - Orice acțiune întreprinsă de conducere, de consiliul de administrație și de alte părți pentru a gestiona riscurile și pentru a crește probabilitatea ca obiectivele și scopurile stabilite să fie atinse.

procese de control - Politici, proceduri și activități concepute și puse în aplicare pentru a gestiona riscurile astfel încât să se încadreze în nivelul de toleranță la risc al unei organizații.

criterii - Specificații măsurabile ale stării dorite a activității analizate (denumite și "criterii de evaluare").

efect - Riscul întâmpinat din cauza faptului că starea diferă de criteriile.

misiune - O misiune sau un proiect specific de audit intern care include mai multe sarcini sau activități concepute pentru a îndeplini un set specific de obiective conexe. A se vedea, de asemenea, "servicii de asigurare" și "servicii de consultanță".

concluzie a misiunii - Aprecierea profesională a auditorilor interni cu privire la semnificația generală a constatărilor misiunii, atunci când sunt analizate împreună.

obiectivele misiunii - Declarații care articulează scopul misiunii și descriu obiectivele specifice care urmează să fie atinse.

planificarea misiunii - Procesul în timpul căruia auditorii interni colectează informații, evaluează și prioritizează riscurile relevante pentru activitatea examinată și stabilesc obiectivele și domeniul de aplicare al misiunii, identifică criteriile de evaluare și creează un program de lucru pentru o misiune de audit intern.

supervizor de misiune - Un auditor intern responsabil cu supravegherea unei misiuni de audit intern, care poate include revizuirea și aprobarea programului de lucru al misiunii, a documentelor de lucru, a comunicării finale și a performanței, precum și formarea și asistarea auditorilor interni. Directorul general de audit poate fi supervizorul misiunii sau poate delega astfel de responsabilități.

programul de lucru al misiunii - Un document care identifică sarcinile care trebuie îndeplinite pentru a atinge obiectivele misiunii, metodologia și instrumentele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și auditorii interni desemnați pentru îndeplinirea sarcinilor. Programul de lucru se bazează pe informațiile obținute în timpul planificării misiunii.

furnizor extern de servicii - Resursă din afara organizației care furnizează cunoștințe, competențe, experiență și/sau instrumente relevante pentru a sprijini serviciile de audit intern.

constatare - În cadrul unei misiuni, determinarea faptului că există un risc semnificativ în activitatea examinată, pe baza diferenței dintre criteriile de evaluare și starea activității. Exemplele includ erori, nereguli, acte ilegale sau potențiale oportunități de îmbunătățire a eficienței sau eficacității.

fraudă - Orice act caracterizat prin înșelăciune, ascundere sau încălcare a încrederii, săvârșit de persoane sau organizații pentru a-și asigura un avantaj personal sau comercial.

governanță - Combinația de procese și structuri puse în aplicare de consiliul de administrație pentru a informa, direcționa, gestiona și monitoriza activitățile organizației în vederea atingerii obiectivelor sale.

impact - Rezultatul sau efectul unui risc. Poate exista o serie de posibile impacturi asociate unui risc. Impactul unui risc poate fi pozitiv sau negativ în raport cu strategia sau obiectivele de afaceri ale entității.

independență - Libertatea față de condițiile care afectează capacitatea funcției de audit intern de a-și îndeplini responsabilitățile de audit intern într-un mod imparțial.

risc inerent - Combinația de factori de risc interni și externi în starea lor pură, necontrolată, sau riscul brut care există, presupunând că nu există controale.

integritate - Faptul de a se comporta într-o manieră care poate rezista la examinarea din partea colegilor și a altor persoane. Implică corectitudine, sinceritate și curajul de a acționa în mod corespunzător, chiar și atunci când se confruntă cu presiuni pentru a acționa altfel sau când acest lucru ar putea crea potențiale consecințe personale sau organizaționale negative.

cartă de audit intern - Un document formal care definește mandatul funcției de audit intern și alte cerințe.

funcție de audit intern - O persoană sau un grup de profesioniști responsabili de furnizarea de servicii de asigurare și consultanță unei organizații.

mandatul auditului intern - Autoritatea, rolul și responsabilitățile funcției de audit intern.

manualul de audit intern - Documentația directorului general de audit care cuprinde metodologiile (politici, procese și proceduri) pentru a orienta și direcționa auditorii interni din cadrul funcției de audit intern.

plan de audit intern - Un document, creat de directorul executiv de audit, care identifică misiunile și alte servicii de audit intern care vor fi prestate într-o anumită perioadă de timp. Planul ar trebui să fie dinamic, reflectând răspunsurile în timp util la schimbările organizaționale.

audit intern - Activitate de asigurare și consultanță independentă și obiectivă, menită să adauge valoare și să îmbunătățească operațiunile unei organizații. Ajută o organizație să își atingă obiectivele prin aplicarea unei abordări sistematice și disciplinate pentru a evalua și a îmbunătăți eficacitatea guvernantei, a gestionării riscurilor și a proceselor de control.

Cadrul internațional de practici profesionale - Cadrul conceptual al IIA de standarde și orientări autorizate.

Probabilitate – posibilitatea ca un anumit eveniment să se producă.

poate - Așa cum este utilizat în Considerații privind implementarea pentru Standardele globale de audit intern, cuvântul "poate" descrie practici opționale de punere în aplicare a cerințelor.

metodologii - Politici, procese și proceduri stabilite de directorul executiv de audit pentru a orienta funcția de audit intern și pentru a spori eficacitatea acesteia.

trebuie - Standardele Globale de Audit Intern utilizează cuvântul "trebuie" pentru a specifica o cerință necondiționată.

obiectivitate - O atitudine mentală imparțială care le permite auditorilor interni să formuleze judecăți profesionale, să își îndeplinească responsabilitățile și să atingă scopul auditului intern fără compromisuri.

externalizare - Încheierea unui contract cu un furnizor extern și independent de servicii de audit intern. Externalizarea completă a unei funcții se referă la contractarea întregii funcții de audit intern, iar externalizarea parțială (denumită și "cosourcing") indică faptul că doar o parte din servicii sunt externalizate.

Principii – Ideile fundamentale care descriu elementele esențiale ale auditului intern și care servesc drept bază pentru Standardele Globale de Audit Intern.

scepticism profesional - Chestionarea și evaluarea critică a fiabilității informațiilor.

sector public - Guvernele și toate agențiile, întreprinderile și alte entități controlate sau finanțate din fonduri publice care furnizează programe, bunuri sau servicii publice.

program de asigurare și îmbunătățire a calității - Un program stabilit de către directorul general de audit pentru a evalua și a se asigura că funcția de audit intern este conformă cu Standardele Globale de Audit Intern, atinge obiectivele de performanță și urmărește îmbunătățirea continuă. Programul include evaluări interne și externe.

risc rezidual - Partea de risc inerent care rămâne după ce conducerea își execută controalele (numit și "risc net").

rezultate ale serviciilor de audit intern - Rezultatele, cum ar fi concluziile misiunii, subiectele (cum ar fi practicile eficiente sau cauzele principale) și concluziile la nivelul unității de afaceri sau al organizației.

risc - Posibilitatea ca anumite evenimente să se producă și să afecteze realizarea strategiei și a obiectivelor de afaceri.

matrice de riscuri și controale - Un instrument care facilitează efectuarea auditului intern. De obicei, acesta leagă obiectivele de afaceri, riscurile, procesele de control și informațiile-cheie pentru a sprijini procesul de audit intern.

Apetitul la risc - Tipurile și volumul de risc pe care o organizație este dispusă să le accepte în urmărirea strategiilor și obiectivelor sale de afaceri. Apetitul la risc ia în considerare valoarea riscului pe care organizația îl acceptă în mod conștient după ce a pus în balanță costurile și beneficiile implementării controalelor.

evaluarea riscurilor - Identificarea și analiza riscurilor relevante pentru realizarea obiectivelor unei organizații. Importanța riscurilor este evaluată, de obicei, în funcție de impact și probabilitate.

gestionarea riscurilor - Un proces de evaluare, gestionare și control al evenimentelor sau situațiilor potențiale pentru a oferi o asigurare rezonabilă cu privire la realizarea obiectivelor organizației.

toleranță la risc - Limitele variației acceptabile a performanței legate de atingerea obiectivelor de afaceri.

cauza principală - Problema centrală sau motivul de bază pentru diferența dintre criteriile și starea unei activități care face obiectul analizei.

conducere superioară - Cel mai înalt nivel de conducere al unei organizații.

ar trebui - Așa cum este utilizat în Considerații privind implementarea Standardelor Globale de Audit Intern, cuvântul "ar trebui" descrie practici care sunt preferate, dar nu obligatorii.

semnificație - Importanța relativă a unui aspect în contextul în care este luat în considerare, inclusiv factori cantitativi și calitativi, cum ar fi amploarea, natura, efectul, relevanța și impactul. Judecata profesională îi ajută pe auditorii interni la evaluarea semnificației aspectelor în contextul obiectivelor relevante.

Atunci când se face referire la risc, importanța este adesea măsurată ca o combinație de impact și probabilitate.

parte interesată - O parte care are un interes direct sau indirect în activitățile și rezultatele unei entități. Printre exemplele de părți interesate ale unei organizații se numără angajații, clienții, vânzătorii și acționarii acesteia, agențiile de reglementare și instituțiile financiare. Exemple de părți interesate ale funcției de audit intern includ consiliul de administrație al organizației, conducerea, angajații, clienții și furnizorii, auditorii externi și agențiile de reglementare. Publicul poate fi, de asemenea, o parte interesată.

standard - O declarație profesională promulgată de Consiliul pentru Standarde Internaționale de Audit Intern care delimitează:

- Cerințele pentru practica profesională a auditului intern.
- Considerații privind implementarea
- Considerații privind probele de conformitate.

foi de lucru - Documentația privind activitatea de audit intern efectuată în cadrul planificării și executării misiunilor, care furnizează informațiile și dovezile justificative care stau la baza constatărilor și concluziilor misiunii.

DOMENIUL I SCOPUL AUDITULUI INTERN

Declarația de scop este menită să ajute auditorii interni și părțile interesate de auditul intern să înțeleagă valoarea auditului intern și să articuleze valoarea auditului intern.

Declarația de scop

Auditul intern sporește succesul organizației prin oferirea de asigurări și sfaturi obiective consiliului și conducerii.

Auditul intern consolidează organizația:

- Crearea, protecția și durabilitatea valorii.
- Guvernanța, gestionarea riscurilor și procesele de control.
- Procesul de luare a deciziilor și de supraveghere.
- Reputația și credibilitatea în fața părților interesate.
- Capacitatea de a servi interesul public.

Auditul intern este mai eficient atunci când:

- Este efectuat de auditori interni calificați, în conformitate cu Standardele globale de audit intern, care sunt stabilite în interes public.
- Funcția de audit intern este independentă și răspunde direct în fața consiliului de administrație.
- Auditorii interni nu au prejudecăți și influențe nejustificate și se angajează să facă evaluări obiective.

Afirmarea Scopului

Auditul intern sporește succesul organizației, oferind consiliului de administrație și conducerii asigurare obiectivă și consiliere.

Auditul intern consolidează pentru organizație:

- Crearea, protejarea și sustenabilitatea valorii.
- Guvernanța, gestionarea riscurilor și procesele de control.
- Procesul decizional și de supraveghere.
- Reputația și credibilitatea în fața părților interesate.
- Capacitatea de a servi interesul public.

Auditul intern este mai eficient atunci când:

- Este efectuat de auditori interni calificați, în conformitate cu Standardele globale de audit intern, care sunt stabilite în interes public.
- Funcția de audit intern este independentă și răspunde direct în fața consiliului de administrație.

- Auditorii interni sunt liberi de prejudecăți și influențe nejustificate și se angajează să facă evaluări obiective.

DOMENIUL II ETICĂ ȘI PROFESIONALISM

Principiile și standardele de etică și profesionalism cuprind codul de etică al auditorilor interni. Acestea descriu așteptările comportamentale ale auditorilor interni profesioniști, precum și ale persoanelor și entităților care furnizează servicii de audit intern. Respectarea acestor principii și standarde inspiră încredere în profesia de auditor intern, creează o cultură etică în cadrul funcției de audit intern și oferă baza pentru încrederea în activitatea și judecata auditorilor interni.

"Auditorii interni" se referă la beneficiarii sau candidații la certificările profesionale IIA și la toți membrii IIA, inclusiv cei care sunt membri ai filialelor și capitolelor IIA. Auditorii interni sunt obligați să se conformeze standardelor de etică și profesionalism. Dacă se așteaptă ca auditorii interni să respecte alte coduri de conduită, cum ar fi codul de etică al organizației lor, aceștia trebuie totuși să respecte principiile și standardele de etică și profesionalism cuprinse în prezentul document. Faptul că un anumit comportament nu este menționat în aceste principii și standarde nu exclude faptul că acesta este considerat inacceptabil sau discredibil.

Principiul 1 Demonstrarea integrității

Auditorii interni dau dovadă de integritate în activitatea și comportamentul lor.

Integritatea înseamnă să te porți într-o manieră care poate rezista controlului din partea colegilor și a altora. Aceasta presupune corectitudine, sinceritate și curajul de a acționa în mod corespunzător, chiar și atunci când se confruntă cu presiuni pentru a acționa altfel sau când acest lucru ar putea avea consecințe negative potențiale la nivel personal sau organizațional. În termeni simpli, se așteaptă ca auditorii interni să spună adevărul și să facă ceea ce trebuie, chiar și atunci când acest lucru este incomod sau dificil.

Integritatea este fundamentul celorlalte principii de etică și profesionalism, inclusiv obiectivitatea, competența, atenția profesională și confidențialitatea. Integritatea auditorilor interni este esențială pentru a stabili încrederea și a câștiga respectul.

Standardul 1.1 Onestitate și curaj

Cerințe

Auditorii interni trebuie să își desfășoare activitatea cu onestitate și curaj.

Auditorii interni trebuie să fie sinceri, exacti, clari, deschiși și respectuoși în toate relațiile și comunicările profesionale. Auditorii interni nu trebuie să facă declarații false, înșelătoare sau mincinoase și nici să ascundă sau să omită constatări sau alte informații pertinente din comunicările legate de misiuni. Auditorii interni trebuie să divulge toate faptele materiale de care au cunoștință și care, dacă nu sunt divulgate, ar putea afecta capacitatea organizației de a lua decizii în cunoștință de cauză.

Auditorii interni trebuie să dea dovadă de curaj prin comunicarea sinceră și prin luarea de măsuri adecvate, chiar și atunci când se confruntă cu dileme și situații dificile. Auditorii interni trebuie să-i trateze pe ceilalți cu profesionalism și respect, chiar și atunci când își exprimă scepticismul sau oferă un punct de vedere opus.

Directorul general de audit trebuie să mențină un mediu de lucru în care auditorii interni să se simtă susținuți atunci când exprimă constatări, concluzii și recomandări legitime, bazate pe dovezi, fie că sunt favorabile sau nefavorabile.

Considerații privind punerea în aplicare și dovada de conformitate

Implementare

Anual, auditorii interni ar trebui să obțină cel puțin două ore de formare profesională continuă în domeniul eticii pentru a-și spori gradul de conștientizare și înțelegere a responsabilităților lor etice. Directorul general de audit ar trebui să se asigure că auditorii interni au posibilitatea de a beneficia de această formare. Directorul general de audit poate, de asemenea, să sublinieze importanța integrității prin oferirea auditorilor interni a unei formări care să demonstreze integritatea și alte principii etice în acțiune; de exemplu, prin discutarea unor situații care necesită luarea unor decizii etice.

Gestionarea eficientă a funcției de audit intern include o supraveghere adecvată a angajamentelor și revizuirii periodice ale performanțelor auditorilor interni, ceea ce oferă auditorilor interni și supraveghetorilor lor posibilitatea de a discuta despre modul în care integritatea poate fi pusă la îndoială și aplicată în situații reale. De exemplu, atunci când aprobă programe de lucru sau examinează documentele de lucru ale misiunii, un supervisor al misiunii poate oferi îndrumări adecvate pentru a-i ajuta pe auditorii interni să abordeze situațiile potențiale sau întâlnite care ar putea reprezenta o amenințare la adresa integrității lor.

Sectorul public

Auditorii interni din sectorul public ar trebui să protejeze întotdeauna interesul public și ar trebui să dea dovadă de curaj atunci când prezintă constatări, recomandări și concluzii.

Probe de conformitate

- Plan de formare care include o formare anuală în domeniul eticii pentru toți auditorii interni.
- Fișele de înscriere, programele de formare, certificatele de absolvire sau alte documente care atestă prezența sau participarea auditorilor interni la formarea în domeniul eticii.

Standardul 1.2 Așteptările etice ale organizației

Cerințe

Auditorii interni trebuie să respecte și să contribuie la așteptările legitime și etice ale organizației.

Auditorii interni trebuie să înțeleagă și să respecte așteptările etice ale organizației și să fie capabili să recunoască un comportament care contravine acestor așteptări. Auditorii interni trebuie să încurajeze și să promoveze o cultură bazată pe etică în cadrul organizației.

Auditorii interni trebuie să evalueze și să facă recomandări pentru a îmbunătăți obiectivele, politicile și procesele organizației în vederea promovării unei etici și a unor valori adecvate. În cazul în care auditorii interni identifică un comportament în cadrul organizației care nu este în concordanță cu așteptările etice ale organizației, aceștia trebuie să raporteze problema în conformitate cu politicile stabilite de directorul executiv de audit.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Planul de audit intern ar trebui să includă evaluări ale riscurilor legate de etică ale organizației pentru a determina dacă politicile, procesele și alte controale existente abordează în mod adecvat și eficient aceste riscuri. De exemplu, politicile organizației pot specifica criteriile și procesul de comunicare și de tratare a problemelor legate de etică, părțile care ar trebui să primească comunicarea și protocolul de escaladare a problemelor nerezolvate. Directorul executiv de audit ar trebui, de asemenea, să stabilească o metodologie de abordare a problemelor de etică și să discute metodologia cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație pentru a asigura alinierea abordărilor.

Auditorii interni ar trebui să ia în considerare riscurile și controalele legate de etică în timpul misiunilor individuale. În cazul în care auditorii interni identifică un comportament în cadrul organizației care nu este în concordanță cu așteptările etice ale organizației, aceștia ar trebui să urmeze o metodologie și să comunice problemele la nivel intern, în conformitate cu metodologia stabilită de directorul executiv de audit, care ia în considerare politicile și procesele organizației.

În cazul în care auditorii interni stabilesc că managementul superior a încălcat așteptările etice ale organizației - fie că sunt documentate într-un cod de conduită, într-un cod de etică sau în alt mod - directorul executiv de audit trebuie să raporteze această preocupare consiliului. În cazul în care o preocupare legată de etică îl implică pe președintele consiliului de administrație, directorul executiv de audit ar trebui să raporteze această preocupare întregului consiliu. Auditorii interni ar trebui să urmărească orice problemă legată de etică care implică conducerea superioară sau consiliul de administrație și să valideze faptul că au fost luate măsuri adecvate pentru a aborda problema.

Probe de conformitate

- Înregistrări privind participarea auditorilor interni la ateliere de lucru, evenimente de formare sau reuniuni în cadrul cărora au fost discutate așteptările și aspectele etice.
- Formularele, semnate de auditorii interni individuali, prin care aceștia confirmă înțelegerea și angajamentul lor de a respecta politicile și procesele de etică ale organizației.
- O evaluare documentată a politicilor și proceselor de etică ale organizației.
- Documentația care demonstrează că problemele etice au fost comunicate în mod eficient conducerii superioare, consiliului și autorităților de reglementare, în conformitate cu politicile organizației și cu legile și reglementările relevante.

Standardul 1.3 Comportamentul legal și profesional

Cerințe

Auditorii interni nu trebuie să se implice sau să fie parte la nicio activitate ilegală sau care discreditează organizația sau profesia de auditor intern. Auditorii interni nu trebuie să se implice sau să fie parte la nicio activitate care ar putea dăuna organizației sau angajaților acesteia.

Auditorii interni trebuie să înțeleagă și să respecte legile și reglementările relevante pentru sectorul de activitate și jurisdicțiile în care operează organizația, inclusiv să facă dezvăluiri, după cum este necesar. În cazul în care auditorii interni identifică încălcări legale sau de reglementare, aceștia trebuie să raporteze astfel de incidente persoanelor sau entităților care au autoritatea de a lua măsurile corespunzătoare, așa cum se specifică în legi, reglementări și politici de audit intern.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Directorul general de audit ar trebui să elaboreze și să pună în aplicare o metodologie pentru a se asigura că auditorii interni respectă legile și reglementările relevante pentru sectorul de activitate și jurisdicțiile în care operează organizația. Metodologia ar trebui să precizeze acțiunile pe care auditorii interni trebuie să le întreprindă ca răspuns la orice încălcare a legilor sau reglementărilor, inclusiv procedura stabilită pentru a valida faptul că acțiunile abordează în mod adecvat încălcarea.

Directorul general de audit ar trebui să stabilească metodologii pentru a se asigura că auditorii interni sunt supravegheați în mod corespunzător, că sunt în conformitate cu Standardele globale de audit intern și că se comportă în conformitate cu valorile etice și profesionale. Exemple de comportamente discreditabile includ, dar nu se limitează la:

- Bullying, hărțuire sau discriminare.
- Nu reușesc să admită responsabilitatea pentru greșeli.
- Emiterea intenționată de rapoarte sau comunicări false sau permiterea sau încurajarea altora să facă acest lucru, inclusiv minimizarea, ascunderea sau omiterea constatărilor, concluziilor sau ratingurilor de audit intern din rapoartele de misiune sau din evaluările generale.
- Minciuna, înșelarea sau inducerea intenționată în eroare a altora, inclusiv prezentarea eronată a propriilor competențe sau calificări (cum ar fi pretinderea deținerii unei certificări sau afișarea acreditărilor atunci când denumirea este expirată sau inactivă, a fost revocată sau nu a fost niciodată obținută).
- Efectuarea de comentarii denigratoare la adresa organizației, a colegilor de muncă sau a părților interesate, între colegi sau într-un forum public.
- Prestarea de servicii de audit intern cu deficiențe nedeclarate în ceea ce privește obiectivitatea sau independența.
- Solicitarea sau dezvăluirea de informații confidențiale fără autorizație corespunzătoare.
- Afirmarea faptului că funcția de audit intern funcționează în conformitate cu Standardele globale de audit intern atunci când afirmația nu este susținută.
- Trecerea cu vederea a activităților ilegale pe care organizația le poate tolera sau aproba.

Probe de conformitate

- Înregistrări privind participarea auditorilor interni la cursuri de formare privind legile, reglementările și/sau comportamentul profesional.
- Formularele, semnate de auditorii interni individuali, prin care aceștia confirmă că înțeleg și se angajează să acționeze în conformitate cu așteptările legale și profesionale relevante.
- Metodologii documentate pentru gestionarea comportamentelor ilegale sau discreditabile în rândul auditorilor interni și a încălcărilor legale sau de reglementare comise de persoane din cadrul organizației.
- Note de examinare a supervisorului în documentele de lucru sau documentația privind conversațiile dintre auditorii interni și supervisorii lor care abordează preocupări legate de acțiuni ilegale sau neprofesionale.

Principiul 2 Menținerea obiectivității

Auditorii interni mențin o atitudine imparțială și nepărtinitoare atunci când efectuează servicii de audit intern și iau decizii.

Obiectivitatea este o atitudine mentală imparțială care le permite auditorilor interni să formuleze judecăți profesionale, să își îndeplinească responsabilitățile și să realizeze scopul auditului intern fără compromisuri. O funcție de audit intern poziționată independent sprijină capacitatea auditorilor interni de a-și menține obiectivitatea.

Standardul 2.1 Obiectivitate individuală

Cerințe

Auditorii interni trebuie să mențină obiectivitatea profesională atunci când efectuează toate aspectele serviciilor de audit intern. Obiectivitatea profesională presupune ca auditorii interni să aplice o mentalitate imparțială și imparțială și să formuleze judecăți bazate pe evaluări echilibrate ale tuturor circumstanțelor relevante.

Auditorii interni trebuie să fie conștienți și să gestioneze potențialele prejudecăți, inclusiv, dar fără a se limita la:

- Prejudicata de autoevaluare - lipsa unei perspective critice atunci când se analizează propria muncă, ceea ce poate duce la trecerea cu vederea a unor greșeli sau deficiențe.
- Prejudicata de familiaritate - formularea de presupuneri pe baza experiențelor anterioare, care poate compromite scepticismul profesional.
- Prejudecăți sau părtiniri inconștiente - interpretarea greșită a informațiilor, inclusiv idei predispuse despre cultură, etnie, sex, ideologie, rasă sau alte caracteristici care pot influența în mod nejustificat judecățile.

Directorul executiv de audit trebuie să furnizeze politici, proceduri și formare pentru a sprijini și promova obiectivitatea. Auditorii interni trebuie să înțeleagă așteptările relevante pentru responsabilitățile lor și să aplice politicile și procedurile.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Efectuarea unor evaluări obiective necesită o mentalitate imparțială, lipsită de prejudecăți și influențe nejustificate, ceea ce este esențial pentru a oferi asigurări și consultanță obiective conducerii superioare și consiliului de administrație. Auditorii interni ar trebui să își dezvolte gradul de conștientizare a modului în care situațiile, activitățile și relațiile pot afecta capacitatea lor de a fi obiectivi.

Auditorii interni ar trebui să ia în considerare, de asemenea, tendința sau înclinația umană de a interpreta greșit informațiile, de a face presupuneri și greșeli și de a ignora sau trece cu vederea informații într-un mod care le influențează în mod nejustificat judecățile și deciziile și le afectează capacitatea de a evalua informațiile și dovezile în mod obiectiv.

Obiectivitatea înseamnă că auditorii interni își desfășoară activitatea fără a face compromisuri sau a-și subordona judecata altora. Standardele globale de audit intern, împreună cu politicile și formarea stabilite de directorul general de audit, sprijină obiectivitatea prin furnizarea de cerințe, proceduri și

orientări care stabilesc o abordare sistematică și disciplinată pentru colectarea și evaluarea informațiilor în vederea furnizării unei evaluări echilibrate a activității examinate. Formarea profesională poate ajuta auditorii interni să înțeleagă mai bine scenariile care afectează obiectivitatea și cum să le abordeze cel mai bine.

Anual, auditorii interni ar trebui să semneze un formular de atestare prin care să confirme că sunt conștienți de importanța obiectivității, că înțeleg politicile și procedurile relevante și că au obligația de a dezvălui orice potențiale deprecieri.

Probe de conformitate

- Referiri în cartea de audit intern la responsabilitatea auditorilor interni de a menține obiectivitatea.
- Politici și proceduri legate de obiectivitate.
- Înregistrări privind formarea în materie de obiectivitate planificată și finalizată, inclusiv lista participanților.
- Formulare de atestare, care confirmă faptul că auditorii interni sunt conștienți de importanța obiectivității și de obligația de a dezvălui orice potențiale deprecieri.
- Informarea documentată cu privire la potențialele conflicte de interese sau alte prejudicii la adresa obiectivității.
- Note de la evaluările de supraveghere și îndrumarea auditorilor interni.

Standardul 2.2 Protejarea obiectivității

Cerințe

Auditorii interni trebuie să recunoască și să evite sau să atenueze deficiențele reale, potențiale și percepute în ceea ce privește obiectivitatea.

Auditorii interni trebuie să evite:

- Acceptarea oricărui element tangibil sau intangibil, cum ar fi un cadou, o recompensă sau o favoare, care poate afecta sau se presupune că poate afecta obiectivitatea.
- Conflicte de interese, inclusiv situații, activități și relații care pot:
 - Să se opună, să concureze sau să fie contrară intereselor organizației.
 - Creează potențialul de a obține un câștig financiar sau un alt câștig personal.
 - Să fie stabilite pentru a se proteja de pierderi sau prejudicii potențiale sau reale.
 - Să fie nepotistică sau să acorde favoritisme anumitor persoane.

Auditorii interni nu trebuie să se lase influențați în mod nejustificat de propriile interese sau de interesele altora, inclusiv ale conducerii superioare sau ale altor persoane aflate într-o poziție de autoritate, sau de mediul politic sau de alte aspecte ale mediului în care se află.

Atunci când se efectuează servicii de audit intern:

- Auditorii interni nu trebuie să ofere asigurări cu privire la o activitate pentru care, în ultimul an, au furnizat servicii de consultanță, au avut o responsabilitate semnificativă sau au putut exercita o influență semnificativă. În aceleași circumstanțe, auditorii interni pot îndeplini o misiune de consultanță numai dacă dezvăluie aceste circumstanțe solicitantului serviciilor de consultanță

înainte de a accepta misiunea. După ce au făcut această dezvăluire, auditorii interni pot accepta misiunea de consiliere.

- Un auditor intern calificat și competent trebuie să supravegheze misiunile de audit intern și să revizuiască documentația misiunii. În cazul în care auditorii interni efectuează o misiune de asigurare într-un domeniu pentru care este responsabil directorul general de audit, supravegherea misiunii trebuie să fie supravegheată de o parte calificată și independentă.

Directorul general de audit trebuie să stabilească politici și proceduri pentru a aborda problemele care afectează obiectivitatea. Auditorii interni trebuie să discute cu directorul executiv de audit sau cu o persoană desemnată în acest sens și să ia măsurile adecvate în conformitate cu politicile și procedurile relevante.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Deteriorările obiectivității sunt situații, activități și relații care pot influența judecățile și deciziile auditorilor interni într-un mod care poate modifica constatările și concluziile auditului intern. Standardul 2.2 Protejarea obiectivității specifică tipurile de situații, activități și relații de la care auditorii interni trebuie să se abțină pentru a menține o mentalitate imparțială și nepărtinitoare. Împiedicări ale obiectivității pot exista, de fapt sau în aparență, chiar și atunci când acestea sunt neintenționate. Afectarea obiectivității poate fi percepută de către alte persoane, chiar și atunci când nu s-a produs nicio afectare de fapt. Auditorii interni ar trebui să aplice raționamentul în ceea ce privește circumstanțele suplimentare care pot afecta sau se presupune că pot afecta obiectivitatea.

Conflictele de interese sunt situații în care un auditor intern are un interes profesional sau personal concurent care poate îngreuna îndeplinirea imparțială a sarcinilor de audit intern. Conflictele de interese pot crea o aparență de neregularitate care poate submina încrederea într-un auditor intern, în funcția de audit intern și în profesia de auditor intern, chiar dacă nu rezultă niciun act neetic sau necorespunzător.

Politicile și procedurile funcției de audit intern ar trebui să precizeze așteptările și cerințele pentru auditorii interni în ceea ce privește:

- Primirea de cadouri, favoruri și recompense.
- Identificarea situațiilor care pot afecta obiectivitatea.
- reacționează în mod corespunzător atunci când constată o deficiență.

Majoritatea organizațiilor au o politică privind acceptarea cadourilor, recompenselor și favorurilor, cum ar fi o politică care limitează valoarea cadourilor care pot fi acceptate. Din cauza importanței obiectivității în practica auditului intern, directorul executiv de audit poate avea o politică mai restrictivă decât cea a organizației. Auditorii interni ar trebui să urmeze politica mai restrictivă și să analizeze cu atenție dacă acceptarea unui cadou, recompensă sau favoare ar putea fi percepută ca afectându-le judecata sau dacă este oferită în schimbul obținerii unor constatări, concluzii sau rezultate favorabile ale auditului intern.

Politicile organizației și/sau funcția de audit intern pot interzice activități sau relații specifice care ar putea crea conflicte de interese. Activitățile care trebuie evitate pot include fraternizarea în afara serviciului cu angajații organizației, conducerea, furnizorii terți și vânzătorii. Auditorii interni ar trebui să

evite relațiile personale apropiate și relațiile care implică legături financiare, cum ar fi investițiile, care ar putea reprezenta conflicte de interese, fie în fapt, fie în aparență.

Directorul executiv de audit ar trebui să ia măsuri de precauție pentru a reduce potențialele prejudicii aduse obiectivității care pot rezulta din conceperea evaluărilor de performanță și a acordurilor de compensare, a bonusurilor și a stimulentei. Printre exemplele de acorduri de compensare care ar putea afecta obiectivitatea se numără:

- Bazarea evaluărilor de performanță și a compensațiilor în principal pe sondaje sau pe contribuțiile conducerii activității analizate.
- Măsurarea performanței în funcție de numărul de constatări identificate în timpul misiunilor, de creșterea veniturilor activității analizate sau de economiile de costuri sau de eliminarea de locuri de muncă impuse activității analizate.
- Permisiunea conducerii de a oferi compensații indirecte sub formă de cadouri și gratuități.

Auditorii interni ar trebui să aplice cunoștințele lor în materie de obiectivitate și politicile și procedurile relevante pentru a evalua dacă anumite situații, activități sau relații le pot afecta sau se poate presupune că le-ar putea afecta obiectivitatea. Ar trebui să se ia în considerare percepțiile altor persoane.

Cerințele prevăzute în Standardul 2.2 "Protejarea obiectivității" pentru dotarea cu personal și supervizarea misiunilor sunt menite să asigure că auditorii interni desemnați pentru o misiune nu au fost recent responsabili pentru niciun aspect al activității examinate, ceea ce ar putea să le influențeze punctul de vedere, să le dea un interes personal într-un anumit rezultat sau să creeze percepția sau aparența că obiectivitatea lor este afectată. Pentru fiecare misiune, auditorii interni care efectuează și supraveghează misiunea ar trebui să fie independenți față de activitatea examinată.

Atunci când planifică resursele pentru o misiune, directorul executiv de audit sau un supervisor desemnat ar trebui să discute misiunea cu auditorii interni pentru a identifica orice afectare actuală sau potențială a obiectivității. Discuția ar trebui să includă luarea în considerare a oricăror deficiențe comunicate anterior.

Ca parte a procesului de supraveghere a misiunilor, documentele de lucru sunt examinate pentru a se asigura că constatările și concluziile sunt susținute în mod adecvat. Supravegherea misiunilor oferă, de asemenea, oportunități pentru auditorii interni mai experimentați de a oferi feedback și îndrumare cu privire la eventualele probleme de obiectivitate. (A se vedea, de asemenea, Standardul 12.3 Asigurarea și îmbunătățirea performanței misiunilor și Standardul 13.5 Resursele pentru misiuni).

În cazul în care o depreciere este inevitabilă, aceasta trebuie prezentată și atenuată în conformitate cu Standardul 2.3 Prezentarea deprecierilor la obiectivitate.

Sectorul public

În cazul în care auditorii interni din sectorul public au potențiale deficiențe legate de o misiune de consiliere, legile și reglementările le pot impune să se asigure că persoana (persoanele) care solicită misiunea de consiliere înțelege (înțeleg) potențiala deficiență și acceptă responsabilitatea pentru constatările, recomandările și concluziile acesteia. În plus, auditorii interni pot fi obligați să dezvăluie potențialele deficiențe în comunicarea finală a misiunii.

Probe de conformitate

- Politici și proceduri pentru identificarea potențialelor deficiențe și a măsurilor de protecție necesare.
- Înregistrări privind formarea în materie de obiectivitate.
- Note din evaluările de supraveghere.
- Formulare de atestare.
- Planul de compensare.
- Procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație în care s-au discutat probleme de obiectivitate.
- Documente care să ateste deficiențele de obiectivitate.
- Planuri care prezintă dispoziții alternative pentru îndeplinirea activităților din planul de audit intern în cazul în care nu se poate evita afectarea obiectivității.
- Surse de feedback privind percepția obiectivității directorului general de audit, cum ar fi sondajele efectuate în rândul părților interesate de funcția de audit intern.
- Rezultatele evaluărilor externe ale calității efectuate de un evaluator independent.

Standardul 2.3. Prezentarea de informații privind afectarea obiectivității

Cerințe

În cazul în care obiectivitatea este afectată, în fapt sau în aparență, detaliile acestei afectări trebuie comunicate părților interesate înainte de prestarea serviciilor de audit intern.

În cazul în care auditorii interni iau cunoștință de o deficiență care le-ar putea afecta obiectivitatea, aceștia trebuie să o comunice directorului executiv de audit sau unui supraveghetor desemnat. În cazul în care directorul executiv de audit stabilește că o deficiență afectează capacitatea unui auditor intern de a-și îndeplini atribuțiile în mod obiectiv, acesta trebuie să discute despre această deficiență cu conducerea activității analizate, cu conducerea superioară și/sau cu consiliul de administrație și să stabilească măsurile adecvate pentru a rezolva situația.

În cazul în care o deficiență care afectează fiabilitatea sau fiabilitatea percepută a constatărilor, recomandărilor și/sau concluziilor misiunii este descoperită după încheierea misiunii, directorul executiv de audit trebuie să discute problema cu conducerea activității examinate, cu conducerea superioară, cu consiliul de administrație și/sau cu alte părți interesate afectate și să stabilească măsurile adecvate pentru a rezolva situația. (A se vedea, de asemenea, Standardul 11.4 Erori și omisiuni).

În cazul în care obiectivitatea directorului general de audit este afectată în fapt sau în aparență, directorul general de audit trebuie să informeze consiliul de administrație cu privire la această afectare. (A se vedea, de asemenea, Standardul 7.2 Roluri, responsabilități și calificări ale directorului general de audit și Standardul 7.3 Protejarea independenței).

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Cerințele privind dezvoltarea deficiențelor de obiectivitate sunt de obicei definite în politicile și procedurile de audit intern și descriu măsurile care trebuie luate pentru a aborda fiecare deficiență de obiectivitate. Abordarea generală privind dezvoltarea și atenuarea deficiențelor de obiectivitate este de obicei stabilită de către directorul general de audit, de comun acord cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație.

În cazul în care nu poate fi evitată o afectare a obiectivității, directorul executiv de audit poate lua în considerare opțiuni pentru a atenua afectarea, inclusiv:

- Redistribuirea auditorilor interni pentru a elimina auditorul cu probleme din misiune.
- Reprogramarea unei misiuni pentru a se asigura că aceasta este dotată cu personal corespunzător.
- Ajustarea domeniului de aplicare a unei misiuni.
- Externalizarea executării sau a supravegherii misiunii.

În cazul în care, în timpul planificării misiunii, apare o preocupare legată exclusiv de percepția unei deprecieri, directorul executiv de audit poate alege să discute această preocupare cu conducerea activității examinate și/sau cu conducerea superioară, să explice de ce expunerea la risc este minimă și cum va fi gestionată și să documenteze discuția.

În cazul în care directorului executiv de audit sau altor auditori interni li se cere să își asume roluri sau responsabilități dincolo de auditul intern, directorul executiv de audit trebuie să discute cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație despre relațiile de raportare, responsabilitățile și așteptările legate de acest rol. În timpul unei astfel de discuții, directorul executiv de audit ar trebui să sublinieze standardele IIA referitoare la obiectivitate, potențialele prejudicii aduse obiectivității pe care le pot prezenta rolul și responsabilitățile propuse și măsurile de protecție necesare pentru a atenua aceste prejudicii. (A se vedea, de asemenea, Standardul 6.1 Mandatul de audit intern; 7.2 Roluri, responsabilități și calificări ale directorului executiv de audit; Standardul 7.3 Salvagardarea independenței; și Standardul 9.3 Carta de audit intern).

Probe de conformitate

- Politici și proceduri de audit intern privind dezvoltarea deficiențelor de obiectivitate.
- Documentația privind dezvoltarea deficiențelor de obiectivitate.
- Înregistrări ale comunicării divulgării și ale primirii și răspunsului/aprobării din partea părților corespunzătoare.

Principiul 3 Demonstrarea competenței

Auditorii interni aplică cunoștințele, competențele și abilitățile necesare pentru a-și îndeplini cu succes rolurile și responsabilitățile.

Demonstrarea competenței presupune dezvoltarea și aplicarea cunoștințelor, aptitudinilor și abilităților necesare pentru a furniza servicii de audit intern. Acest lucru presupune ca auditorii interni să își îmbunătățească înțelegerea afacerilor, a managementului și a tehnologiei, precum și a contextelor economice, de mediu, juridice, politice și sociale.

Standardul 3.1 Competența

Cerințe

Auditorii interni trebuie să posede sau să obțină cunoștințele, competențele și abilitățile necesare pentru a-și îndeplini cu succes responsabilitățile.

Auditorii interni trebuie să se angajeze numai în acele servicii pentru care au sau pot obține competențele necesare. Fiecare auditor intern este responsabil pentru dezvoltarea și aplicarea continuă a competențelor necesare pentru a-și îndeplini responsabilitățile profesionale.

Pentru auditorii interni, a fi competent presupune să posede și să demonstreze cunoștințe, aptitudini și abilități relevante pentru:

- Standardele Globale de Audit Intern ale IIA și practicile actuale de audit intern.
- Supervizare, conducere, comunicare și colaborare.
- Guvernanța, gestionarea riscurilor și procesele de control.
- Funcțiile de afaceri, cum ar fi managementul financiar și tehnologia informației, și riscurile omniprezente, cum ar fi fraudă.
- Legile, reglementările și practicile specifice industriei.
- Instrumente și tehnici de colectare, analiză și evaluare a datelor.
- Activități curente, tendințe și probleme emergente.

În plus, directorul executiv de audit trebuie să se asigure că funcția de audit intern deține în mod colectiv competențele necesare pentru a efectua serviciile de audit intern descrise în cartea de audit intern sau trebuie să ia măsuri pentru a obține competențele necesare. (A se vedea, de asemenea, Standardul 7.2 Roluri, responsabilități și calificări ale directorului general de audit și Standardul 10.2 Managementul resurselor umane).

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Auditorii interni, la toate nivelurile carierei lor, ar trebui:

- Să obțină calificări profesionale adecvate, cum ar fi cea de auditor intern certificat și alte certificări și acreditări oferite de IIA și de alte organizații profesionale.
- Să identifice oportunitățile de îmbunătățire și competențele care necesită dezvoltare, pe baza feedback-ului oferit de părțile interesate, colegi și supervizori.
- Să fie instruiți nu numai în ceea ce privește metodologiile de audit intern, ci și în ceea ce privește activitățile comerciale specifice relevante pentru organizația pentru care auditorii interni furnizează servicii. De exemplu, un auditor intern care furnizează servicii de audit intern unei societăți de investiții ar trebui să fie instruit în procesele de afaceri legate de societățile de investiții. Oportunitățile de formare pot include înscrierea la cursuri, lucrul cu un mentor sau atribuirea de noi sarcini sub supraveghere în timpul unei misiuni.

Pentru a se asigura că funcția de audit intern posedă în mod colectiv competențele necesare pentru a efectua serviciile de audit intern, directorii generali de audit ar trebui:

- Să mențină un inventar al competențelor auditorilor interni, care să fie utilizat la repartizarea sarcinilor, la identificarea nevoilor de formare și la recrutarea auditorilor interni pentru ocuparea posturilor vacante.
- Să participe la revizuirea anuală individuală a performanțelor auditorilor interni.
- Identificarea domeniilor în care ar trebui îmbunătățite competențele funcției de audit intern.

- Să încurajeze curiozitatea intelectuală a auditorilor interni și investiți în formare și în alte oportunități de îmbunătățire a performanțelor de audit intern.
- Să înțeleagă competențele altor furnizori de servicii de asigurare și de consultanță și să ia în considerare posibilitatea de a se baza pe acești furnizori ca sursă de competențe suplimentare sau de specialitate care nu sunt disponibile în cadrul funcției de audit intern.
- Să ia în considerare posibilitatea de a contracta un furnizor de servicii extern și independent atunci când funcția de audit intern nu deține în mod colectiv competențele necesare pentru a efectua serviciile solicitate.
- Să implementeze în mod eficient un program de asigurare și îmbunătățire a calității.

Probe de conformitate

- Un inventar sau altă documentație care să conțină o listă a certificărilor, educației, experienței, istoricului profesional și a altor calificări ale auditorilor interni.
- autoevaluarea de către auditorii interni a competențelor lor și planurile de dezvoltare profesională.
- Documente privind participarea auditorilor interni la cursuri de formare profesională continuă, cum ar fi cursuri, conferințe, ateliere de lucru și seminarii.
- Revizuirile documentate ale directorului executiv de audit al auditului intern cu privire la performanța auditorilor interni.
- Revizui de supraveghere documentate ale misiunilor, sondaje post-misiune completate de părțile interesate de audit intern și alte forme de feedback care indică competențele prezentate de auditorii interni individuali și de funcția de audit intern în ansamblu.
- Rezultatele evaluărilor interne și externe ale calității.
- documentația relevantă pe care directorul executiv de audit a completat-o pentru a finanța planul de audit intern, inclusiv un inventar al competențelor necesare pentru a îndeplini planul, o analiză a lacunelor de resurse și identificarea formării și a bugetului necesar pentru a acoperi aceste lacune.
- Documente, cum ar fi o hartă de asigurare care indică competențele altor furnizori de servicii de asigurare și consultanță pe care funcția de audit intern se poate baza.

Standardul 3.2 Dezvoltarea profesională continuă

Cerințe

Auditorii interni trebuie să își mențină și să își dezvolte continuu competențele pentru a îmbunătăți eficacitatea și calitatea serviciilor de audit intern.

Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, competențele și abilitățile prin parcurgerea a cel puțin 20 de ore de formare profesională continuă anual. Auditorii interni practicanți care au obținut certificări profesionale în domeniul auditului intern trebuie să își mențină certificările la zi prin îndeplinirea oricăror cerințe suplimentare de formare profesională continuă.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Prin parcurgerea a minimum 20 de ore de formare profesională continuă anual, auditorii interni își mențin cunoștințele la zi și își aprofundează înțelegerea subiectelor relevante, astfel încât să poată îmbunătăți eficacitatea și calitatea serviciilor de audit intern. Auditorii interni ar trebui să se concentreze

asupra oportunităților de a se informa cu privire la subiecte emergente, riscuri, tendințe și schimbări care pot afecta organizațiile pentru care lucrează și profesia de auditor intern. Profesioniștii cu acreditări, cum ar fi auditorul intern certificat, ar trebui să fie conștienți de cerințele suplimentare pentru menținerea acreditărilor lor. Neîndeplinirea acestor cerințe poate avea consecințe, inclusiv periclitarea permisiunii auditorilor interni de a utiliza acreditările.

Ca parte a formării profesionale continue obligatorii, IIA solicită deținătorilor de certificări să urmeze anual cursuri de etică. Deși această cerință este legată în mod specific de certificările IIA, toți profesioniștii din domeniul auditului intern ar trebui să obțină în mod regulat educație sau formare profesională continuă axată pe etică.

În timp ce directorul executiv de audit este responsabil pentru oferirea de oportunități de educație și formare pentru funcția de audit intern în ansamblu, auditorii interni sunt, în ultimă instanță, responsabili pentru dezvoltarea propriilor competențe și ar trebui să caute oportunități de a învăța. De exemplu, auditorii interni pot solicita să fie repartizați la misiuni care implică procese sau domenii ale organizației cu care nu sunt familiarizați sau cu care au avut o experiență limitată. De asemenea, auditorii interni ar trebui să caute și să aprecieze oportunitățile de mentorat și de îndrumare solidă din partea supervisorilor, care oferă feedback și sugestii și își împărtășesc experiența și cunoștințele.

Auditorii interni se pot abona la servicii de știri și la buletine informative pentru a fi la curent cu evoluțiile actuale din profesia de auditor intern și din industriile relevante pentru organizațiile pentru care lucrează. De asemenea, directorul general de audit poate participa sau recomanda personalului de audit intern seminarii online sau în persoană. Periodic, directorul general de audit poate programa evenimente de formare internă a personalului pentru a introduce noi tehnologii sau schimbări în practicile de audit intern.

Inițiativele de dezvoltare profesională ar trebui să includă o revizuire și o evaluare periodică a parcursului profesional al auditorilor interni și a nevoilor de dezvoltare profesională. Directorul general de audit ar trebui să se asigure că planurile și bugetele pentru formare reflectă un echilibru între investiția în dezvoltarea competențelor funcției de audit intern în ansamblu și oferirea de oportunități auditorilor interni pentru a-și atinge obiectivele individuale de dezvoltare profesională.

Probe de conformitate

- Planuri documentate pentru evenimente de formare și alte activități de formare profesională continuă.
- Evidența formării profesionale continue absolvite de auditorii interni și a acreditărilor obținute.
- Evaluările de performanță ale auditorilor interni și/sau planurile de dezvoltare profesională.
- Dovada implicării active în IIA și în alte organizații profesionale relevante, cum ar fi servicii de voluntariat și participarea la conferințe profesionale.

Principiul 4 Exercițarea conștiinciozității profesionale

Auditorii interni aplică diligența profesională necesară în planificarea și efectuarea serviciilor de audit intern.

Standardele pe care le presupune exercitarea unei conștiinciozități profesionale corespunzătoare necesită:

- Conformitatea cu Standardele Globale de Audit Intern.
- Luarea în considerare a naturii, circumstanțelor și cerințelor lucrărilor care urmează să fie efectuate.
- Aplicarea scepticismului profesional pentru a evalua critic și a pune la îndoială informațiile.

Conștiinciozitatea profesională adecvată presupune planificarea și efectuarea serviciilor de audit intern cu diligența, judecata și scepticismul de care dispun alți auditori interni în mod rezonabil prudenți și competenți. Atunci când își exercită grija profesională corespunzătoare, auditorii interni acționează în interesul celor care beneficiază de serviciile de audit intern, dar nu se așteaptă ca aceștia să fie infailibili.

Standardul 4.1 Conformitatea cu Standardele Globale de Audit Intern

Cerințe

Auditorii interni trebuie să planifice și să presteze servicii de audit intern în conformitate cu Standardele Globale de Audit Intern.

Metodologiile funcției de audit intern trebuie să fie stabilite, documentate și menținute în conformitate cu standardele. Auditorii interni trebuie să respecte standardele și metodologiile funcției de audit intern atunci când planifică și efectuează servicii de audit intern și atunci când comunică constatările, recomandările, concluziile și alte rezultate ale auditului intern.

În cazul în care legile sau reglementările interzic auditorilor interni sau funcției de audit intern să se conformeze cu orice parte a standardelor, este necesară conformitatea cu toate celelalte părți ale standardelor și trebuie să se facă dezvăluiri corespunzătoare.

În cazul în care există neconcordanțe între Standarde și cerințele emise de alte organisme de autoritate, auditorii interni și funcția de audit intern trebuie să se conformeze standardelor și pot să se conformeze celorlalte cerințe dacă acestea sunt mai restrictive.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Directorul executiv de audit ar trebui să revizuiască anual standardele și să actualizeze metodologiile funcției de audit intern pentru a asigura alinierea între cele două resurse.

Directorul general de audit sau un supervisor desemnat al misiunii ar trebui să se asigure că programele de lucru ale misiunii se aliniază la cerințele standardelor și că misiunile de audit intern se desfășoară în conformitate cu cerințele standardelor.

În cazul în care auditorii interni nu se pot conforma unui standard atunci când efectuează o misiune de audit intern, aceștia trebuie să discute cu directorul executiv de audit sau cu un supervisor desemnat motivul neconformității și efectul neconformității asupra misiunii. Standardul 8.3 Calitate, Standardul 12.1 Evaluarea internă a calității și Standardul 15.1 Comunicarea finală a misiunii prevăd cerințe suplimentare referitoare la comunicarea cu privire la conformitatea și neconformitatea cu standardele.

Probe de conformitate

- Documentația privind metodologiile funcției de audit intern și notele care indică cea mai recentă actualizare.
- Declarații de conformitate cu standardele și dezvăluiri de neconformitate cu standardele în comunicările finale ale misiunii și în comunicările cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație.
- Documentația care face referire la legea sau regulamentul pe care auditorii interni trebuiau să îl respecte și care a împiedicat conformitatea lor cu standardele.
- Documentația care face trimitere la alte cerințe autorizate la care funcția de audit intern aderă în plus față de standarde.
- Rezultatele programului de asigurare și îmbunătățire a calității.

Standardul 4.2 Conștiinciozitate profesională corespunzătoare

Cerințe

Auditorii interni trebuie să exercite o diligență profesională corespunzătoare, luând în considerare natura, circumstanțele și cerințele serviciilor care urmează să fie prestate, inclusiv:

- Strategia și obiectivele organizației.
- Interesul superior al celor pentru care sunt furnizate servicii de audit intern și al altor părți interesate.
- Adecvarea și eficacitatea proceselor de guvernare, de gestionare a riscurilor și de control.
- Costul în raport cu beneficiile potențiale ale serviciilor de audit intern care urmează să fie prestate.
- Amplasarea și oportunitatea lucrărilor necesare pentru atingerea obiectivelor misiunii.
- Complexitatea relativă, importanța relativă sau semnificația riscurilor pentru activitatea examinată.
- Probabilitatea unor erori semnificative, a fraudei, a neconformității și a altor riscuri care ar putea afecta obiectivele, operațiunile sau resursele.
- Utilizarea de tehnici, instrumente și tehnologii adecvate.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Pentru a presta serviciile cu conștiinciozitatea profesională cuvenită, auditorii interni trebuie să ia în considerare și să înțeleagă scopul auditului intern și natura serviciilor de audit intern care urmează să fie prestate. Auditorii interni ar trebui să înceapă prin a înțelege carta de audit intern, planul de audit intern al directorului general de audit și circumstanțele care au contribuit la determinarea misiunilor incluse în plan. Atunci când planifică și prestează servicii de audit intern, auditorii interni iau în considerare, de asemenea, interesul superior al clienților organizației și al altor părți interesate (inclusiv al publicului) afectate de acțiunile organizației. Astfel de interese includ așteptările părților interesate (cum ar fi practicile comerciale corecte și oneste), nevoile (cum ar fi siguranța) și expunerea potențială la riscuri subiacente care pot să nu fie în mod evident legate de strategia și obiectivele organizației.

Circumstanțele relevante includ strategia și obiectivele organizației, precum și caracterul adecvat și eficacitatea proceselor de guvernare, de gestionare a riscurilor și de control ale organizației. Directorul general de audit ia în considerare aceste circumstanțe atunci când realizează evaluarea riscurilor pe care

se bazează planul de audit intern. În plus, auditorii interni iau în considerare aceste circumstanțe în legătură cu o activitate examinată în cadrul unei misiuni. Auditorii interni își exercită grija profesională cuvenită, abordând serviciile de audit intern care urmează să fie furnizate cu această bază de înțelegere.

În primele etape ale planificării serviciilor de audit intern, auditorii interni comunică cu conducerea activității examinate și colectează informații pentru a determina obiectivele și domeniul de aplicare al misiunii. (A se vedea, de asemenea, Standardul 13.1 Comunicare în cadrul misiunii și Standardul 13.2 Evaluarea riscurilor aferente misiunii). Atunci când se stabilește ordinea de prioritate a riscurilor relevante pentru organizația sau activitatea supusă revizuirii, grija profesională corespunzătoare impune luarea în considerare a probabilității unor erori semnificative comise de conducere, a nerespectării legilor și reglementărilor, a fraudei și a altor riscuri care ar putea afecta operațiunile sau resursele organizației sau ale activității supuse revizuirii, care, la rândul lor, afectează realizarea obiectivelor.

Complexitatea, semnificația și importanța riscurilor evaluate sunt relative. Un risc poate să nu fie semnificativ sau important pentru organizație în ansamblu, dar poate fi semnificativ sau important pentru o misiune sau pentru o activitate care face obiectul evaluării. Astfel, înțelegerea complexității, a importanței și a semnificației în context este necesară pentru a evalua în mod corespunzător riscurile relevante și pentru a determina care riscuri ar trebui să fie prioritare pentru o evaluare ulterioară.

De asemenea, pentru a aplica o diligență profesională corespunzătoare, este necesar să se evalueze costurile (cum ar fi cerințele de resurse) ale serviciilor de audit intern în raport cu beneficiile care pot rezulta. De exemplu, în cazul în care controalele unei activități examinate nu sunt concepute în mod adecvat, este puțin probabil ca beneficiile evaluării complete a eficacității acestor controale să merite costurile. Auditorii interni încearcă să ofere cea mai mare valoare sau beneficiu pentru investiția organizației în servicii de audit intern. În plus, o planificare minuțioasă presupune ca auditorii interni să ia în considerare tehnicile, instrumentele și tehnologia, precum și amploarea și oportunitatea lucrărilor care vor fi necesare pentru a atinge obiectivele misiunii în modul cel mai eficient. Auditorii interni, în special directorul general de audit, ar trebui să ia în considerare utilizarea de software de analiză a datelor și a altor tehnologii care sprijină procesele de revizuire și evaluare.

Deși nu este direct necesară în cadrul Standardului 4.2 "Conștiinciozitatea profesională corespunzătoare", grija profesională corespunzătoare este asigurată atunci când misiunile sunt supravegheate în mod corespunzător și când este implementat un program de asigurare și îmbunătățire a calității. (A se vedea 8.4 Evaluarea externă a calității, Standardul 12.1 Evaluarea internă a calității, Standardul 12.2 Măsurarea performanței și Standardul 12.3 Asigurarea și îmbunătățirea performanțelor misiunii).

Probe de conformitate

- Note de planificare care documentează strategia și obiectivele organizației și ale activității care fac obiectul analizei.
- Evaluări documentate ale proceselor de guvernare, de gestionare a riscurilor și de control.
- Note care arată evaluarea riscurilor, inclusiv a erorilor, a neconformității și a fraudei.
- Note de la reuniuni sau discuții privind costurile și beneficiile potențiale ale serviciilor de audit intern care urmează să fie prestate, precum și amploarea și oportunitatea activității de angajament.
- Documentele de lucru care indică revizuirea de supraveghere a misiunilor.

- Evaluarea performanțelor auditorilor interni.
- Note de la întâlniri, cursuri de formare sau alte discuții privind îngrijirea profesională corespunzătoare.
- Solicitarea de feedback din partea părților interesate prin sondaje sau alte instrumente.
- Evaluările interne și externe efectuate ca parte a programului de asigurare și îmbunătățire a calității funcției de audit intern

Standardul 4.3 Scepticismul profesional

Cerințe

Auditorii interni trebuie să dea dovadă de scepticism profesional atunci când planifică și efectuează servicii de audit intern.

Pentru a exercita scepticismul profesional, auditorii interni trebuie:

- Să mențină o atitudine care să includă o gândire circumspectă.
- Să evalueze în mod critic fiabilitatea informațiilor.
- Fiți sinceri și onești atunci când vă exprimați îngrijorarea și puneți întrebări cu privire la informații incoerente.
- Căutați dovezi suplimentare pentru a judeca informațiile și declarațiile care ar putea fi incomplete, incoerente, false sau înșelătoare.

Considerații pentru implementare și probele de conformare

Implementare

Scepticismul profesional le permite auditorilor interni să formuleze judecăți obiective bazate pe fapte, informații și logică, mai degrabă decât pe încredere sau convingeri. Scepticismul este atitudinea de a pune mereu la îndoială sau de a primi cu neîncredere validitatea și veridicitatea afirmațiilor, declarațiilor și a altor informații. Auditorii aplică scepticismul profesional atunci când caută dovezi pentru a susține și valida declarațiile conducerii, mai degrabă decât să aibă pur și simplu încredere în informațiile prezentate ca fiind adevărate sau autentice, fără a pune întrebări sau afișa îndoieli. Scepticismul profesional necesită curiozitate și dorința de a explora dincolo de suprafață un anumit subiect.

Atunci când efectuează misiuni de audit intern, auditorii interni aplică scepticismul profesional pentru a colecta informații relevante, fiabile și suficiente și pentru a analiza și evalua informațiile. În cazul în care auditorii interni stabilesc că informațiile sunt incomplete, incoerente, false sau înșelătoare, aceștia trebuie să efectueze analize suplimentare pentru a identifica informațiile corecte și complete și să aducă dovezi care să susțină constatările, recomandările și concluziile misiunii. O validare suplimentară este asigurată prin revizuirea și aprobarea documentelor de lucru și/sau a comunicărilor privind misiunea de către directorul executiv de audit sau de către un supervisor de misiune desemnat.

Directorii generali de audit ar trebui să îi ajute pe auditorii interni să își dezvolte competențele legate de scepticismul profesional. Atelierele de lucru și alte oportunități de formare pot ajuta auditorii interni să se dezvolte și să învețe să aplice scepticismul profesional și să înțeleagă importanța evitării prejudecăților și a menținerii unei mentalități deschise și curioase. Auditorii interni pot învăța să recunoască informațiile care sunt inconsistente, incomplete, false și/sau înșelătoare. În plus, directorii generali de

audit ar trebui să stabilească așteptări cu privire la timpul pe care este adecvat să îl investească în căutarea de probe în limitele de timp ale misiunii.

Probe de conformitate

- Înregistrări ale formării relevante planificate și finalizate, inclusiv lista participanților.
- Foi de lucru care identifică abordarea auditorului intern în vederea evaluării și validării informațiilor colectate în timpul unei misiuni.
- Documentarea informațiilor false sau înșelătoare ca o constatare a angajamentului.
- Foile de lucru și comunicările privind misiunea, revizuite și semnate sau inițializate de către supervisorul misiunii.

Principiul 5 Păstrarea confidențialității

Auditorii interni utilizează și protejează informațiile în mod corespunzător.

Auditorii interni primesc informații care pot fi confidențiale, proprietate intelectuală și/sau identificabile personal. Acestea includ informații în formă fizică și digitală, precum și comunicări orale, cum ar fi discuții formale sau informale în cadrul unor reuniuni. Auditorii interni respectă valoarea și proprietatea informațiilor pe care le primesc, folosindu-le numai în scopuri aprobate și protejându-le de accesul sau divulgarea neintenționată, atât pe plan intern, cât și extern.

Standardul 5.1 Utilizarea informațiilor

Cerințe

Auditorii interni trebuie să respecte politicile și procedurile organizației și ale funcției de audit intern atunci când utilizează informații pentru a efectua servicii de audit intern.

Auditorii interni trebuie să colecteze și să documenteze numai informațiile necesare pentru îndeplinirea misiunii sau a serviciilor de audit intern ce le-au fost atribuite. Informațiile trebuie să fie utilizate numai în scopuri aprobate.

Auditorii interni nu trebuie să utilizeze informațiile în interes personal sau într-un mod care ar fi contrar legii sau care ar aduce atingere obiectivelor legitime și etice ale organizației.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Politicile și procedurile organizației și ale funcției de audit intern reglementează modul în care auditorii interni tratează și utilizează informațiile. Directorul general de audit ar trebui să discute cu auditorii interni politicile, procedurile și așteptările legate de utilizarea adecvată a informațiilor la care aceștia au acces. Directorul general de audit poate solicita auditorilor interni să confirme înțelegerea lor prin declarații semnate sau în alt format.

Auditorii interni au adesea acces la informații confidențiale, proprietate intelectuală și/sau care pot fi identificate personal. Utilizarea necorespunzătoare a acestor informații ar putea avea consecințe nedorite, cum ar fi afectarea reputației și încălcarea legilor și reglementărilor.

Formatele pentru programele de lucru sau foile de lucru ale misiunii ar trebui să includă memento-uri privind utilizarea autorizată a informațiilor. Formatele electronice pot conține controale automatizate care să impună auditorilor interni să confirme aceste memento-uri înainte de a putea accesa și completa documentația.

Auditorii interni nu ar trebui să utilizeze cunoștințe financiare, strategice sau operaționale din interior sau alte informații organizaționale în interes personal. De exemplu, informațiile obținute ca urmare a prestării de servicii de audit intern nu ar trebui să fie utilizate, vândute sau divulgate altora pentru a fundamenta decizii de cumpărare sau vânzare de acțiuni sau pentru a crea un produs competitiv. Auditorii interni nu ar trebui să aibă acces la informații decât dacă acestea sunt relevante pentru serviciile de audit intern furnizate.

Probe de conformitate

- Documentarea politicilor, procedurilor și formării relevante legate de utilizarea corectă a informațiilor.
- Procesele-verbale ale reuniunilor în cadrul cărora s-a discutat despre utilizarea adecvată a informațiilor.
- Registrele de prezență la cursurile de formare privind utilizarea informațiilor, prin care se confirmă înțelegerea politicilor, procedurilor, legilor și reglementărilor relevante.
- Evaluări ale performanțelor care să demonstreze că au fost respectate politicile și procedurile legate de utilizarea informațiilor.
- Controale proiectate și funcționale în mod eficient privind accesul la informații.

Standardul 5.2 Protecția informațiilor

Cerințe

Auditorii interni trebuie să fie conștienți de responsabilitățile care le revin în ceea ce privește protecția informațiilor și să acționeze într-un mod care să demonstreze respectarea confidențialității, a vieții private și a dreptului de proprietate asupra informațiilor dobândite în timpul prestării serviciilor de audit intern sau ca urmare a relațiilor profesionale.

Auditorii interni trebuie să înțeleagă și să respecte legile și reglementările referitoare la confidențialitate, securitatea și confidențialitatea informațiilor în jurisdicțiile în care își desfășoară activitatea organizația. În plus, auditorii interni trebuie să respecte politicile și procedurile organizației lor și ale funcției de audit intern care reglementează:

- Custodia, păstrarea și distrugerea înregistrărilor aferente misiunii.
- Eliberarea înregistrărilor aferente misiunii către părți interne sau externe.
- Gestionarea accesului la informațiile confidențiale sau a copiilor acestora atunci când nu mai sunt necesare.

Auditorii interni nu trebuie să divulge informații confidențiale unor părți neautorizate, cu excepția cazului în care există o responsabilitate legală sau profesională de a face acest lucru. Acest lucru se aplică chiar dacă auditorii interni își schimbă rolul în cadrul organizației sau părăsesc organizația.

Auditorii interni trebuie să fie atenți la posibilitatea unei încălcări, expuneri sau divulgări involuntare de informații, inclusiv într-un mediu social sau către un asociat sau un membru al familiei.

Directorul general de audit trebuie să se asigure că funcția de audit intern și persoanele care asistă funcția de audit intern respectă aceleași cerințe de protecție.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Informațiile dobândite, utilizate și produse de funcția de audit intern sunt protejate de legi, regulamente, precum și de politicile și procedurile organizației și ale funcției de audit intern. Legile, regulamentele, politicile și procedurile se referă, în general, la securitatea fizică și digitală și la accesul, păstrarea și eliminarea informațiilor.

Directorul executiv de audit ar trebui să se consulte cu un consilier juridic pentru a înțelege mai bine impactul cerințelor și protecțiilor legale și de reglementare (de exemplu, privilegiul juridic sau privilegiul avocat-client). Politicile și procedurile organizației pot impune ca anumite autorități specifice să revizuiască și să aprobe informațiile de afaceri înainte de publicarea externă.

Informațiile pot fi protejate împotriva divulgării intenționate sau neintenționate prin controale precum criptarea datelor, distribuirea e-mailurilor, restricții privind utilizarea rețelelor de socializare și restricții privind accesul fizic la informații. Atunci când auditorii interni nu mai au nevoie de acces la astfel de date, permisiunile digitale ar trebui revocate, iar copiile tipărite ar trebui să fie tratate în conformitate cu politicile și procedurile stabilite.

Un exemplu de informații protejate în mod obișnuit împotriva divulgării este reprezentat de informațiile care permit identificarea personală (de exemplu, salariile individuale și înregistrările privind sancțiunile sau problemele de personal discutate cu supraveghetorii și personalul de resurse umane). Accesul la astfel de informații este adesea restricționat sau monitorizat prin controale fizice și/sau ale sistemului informatic, inclusiv protecția prin parolă și criptarea datelor.

Directorul general de audit ar trebui să evalueze și să confirme periodic nevoile de acces la informații ale auditorilor interni și să verifice dacă controalele de acces funcționează în mod eficient.

Sectorul public

Auditorii interni din sectorul public trebuie să înțeleagă și să respecte orice cerințe juridictionale privind divulgarea de informații.

Probe de conformitate

- Documentația care demonstrează aplicarea politicilor, proceselor și procedurilor relevante referitoare la controlul accesului, custodia, păstrarea și eliminarea înregistrărilor privind misiunea, eliberarea înregistrărilor privind misiunea către părți interne și externe și gestionarea informațiilor confidențiale atunci când acestea nu mai sunt necesare.
- Documentația privind punerea în aplicare a mecanismelor care restricționează accesul și reduc riscul de eludare sau de încălcare a acestor controale.
- Registrele de prezență la cursurile de formare privind protecția informațiilor, prin care se confirmă înțelegerea confidențialității și a politicilor, procedurilor, legilor și reglementărilor relevante.

- Evaluări ale performanțelor care să demonstreze că au fost respectate politicile și procedurile legate de protecția și divulgarea informațiilor.
- Documentarea restricțiilor privind distribuirea documentelor de lucru și a comunicărilor finale.
- Autorizarea documentată a tuturor reprezentărilor și listele de distribuție aprobate.
- Înregistrări ale reprezentărilor cerute prin lege sau regulament sau aprobate de consilierul juridic, dacă este cazul, și de conducerea superioară și consiliul de administrație.
- O confirmare semnată prin care se atestă că informațiile legate de misiunea de audit intern au fost păstrate confidențiale.

DOMENIUL III REGLEMENTAREA FUNCȚIEI DE AUDIT INTERN

Anumite măsuri de guvernare sunt esențiale pentru a permite ca funcția de audit intern să fie eficientă. Acest domeniu prezintă responsabilitățile consiliului de a autoriza funcția de audit intern, de a asigura poziționarea independentă a acestuia și de a supraveghea performanța sa. În timp ce directorul executiv de audit are responsabilități de a comunica eficient și de a furniza informații consiliului, consiliul are, de asemenea, un rol și responsabilități care sunt esențiale pentru capacitatea funcției de audit intern de a îndeplini Scopul auditului intern. Standardele din acest domeniu indică responsabilitățile directorului executiv de audit și ale consiliului, precum și responsabilitățile care sunt îndeplinite în comun.

Standardele Globale de Audit Intern utilizează termenul "consiliu" pentru a se referi la organismul de cel mai înalt nivel însărcinat cu guvernarea, cum ar fi:

- Un consiliu de administrație, un comitet sau un alt organism căruia consiliul de administrație i-a delegat anumite funcții (de exemplu, un comitet de audit).
- Un consiliu neexecutiv/de supraveghere într-o organizație care are mai mult de un organ de conducere.
- Un consiliu de administrație sau un consiliu de directori.
- Un grup de funcționari aleși sau numiți politic.

În cazul în care nu există un consiliu, cuvântul "consiliu" se referă la un grup sau la o persoană însărcinată cu guvernarea unei organizații (de exemplu, unele entități din sectorul public sau organizații mici din sectorul privat se pot baza pe șeful organizației sau pe echipa de conducere pentru a acționa ca organ de conducere la cel mai înalt nivel).

Responsabilitățile consiliului, astfel cum sunt descrise în standarde, se aplică indiferent dacă funcția de audit intern este formată din angajați ai organizației sau este contractată de un furnizor extern de servicii. Responsabilitățile directorului general de audit sunt îndeplinite de o persoană desemnată de consiliu, indiferent dacă persoana respectivă este un angajat al organizației sau o persoană angajată de un furnizor extern de servicii. Consiliul de administrație își păstrează responsabilitatea de a se asigura că funcția de audit intern este conformă cu Standardele.

Principiul 6 Autorizat de către consiliu

Consiliul stabilește, aprobă și sprijină autoritatea, rolul și responsabilitățile funcției de audit intern.

Autoritatea, rolul și responsabilitățile funcției de audit intern sunt definite în mandatul de audit intern. Mandatul împuternicește funcția de audit intern să consolideze succesul organizației prin furnizarea de asigurări și consultanță obiective conducerii superioare și consiliului. Funcția de audit intern își îndeplinește mandatul prin aplicarea unei abordări sistematice și disciplinate pentru a evalua și a îmbunătăți eficacitatea proceselor de guvernare, de gestionare a riscurilor și de control în întreaga organizație.

Standardul 6.1 Mandatul funcției de audit intern

Cerințe

Responsabilitățile Consiliului

Consiliul trebuie să aprobe mandatul funcției de audit intern, care definește autoritatea, rolul și responsabilitățile funcției de audit intern și precizează domeniul de aplicare și tipurile de servicii de audit intern.

Pentru a înțelege și a susține un mandat care să pună bazele unei funcții de audit intern eficiente, consiliul trebuie să ia în considerare informațiile furnizate de directorul general de audit.

Consiliul trebuie să revizuiască mandatul de audit intern cel puțin o dată pe an pentru a lua în considerare schimbările care afectează organizația, cum ar fi angajarea unui nou director executiv de audit sau modificări în ceea ce privește tipul, gravitatea și interdependențele riscurilor pentru organizație.

Responsabilitățile directorului general de audit

Directorul general de audit trebuie să furnizeze consiliului informațiile necesare pentru a stabili mandatul de audit intern. Aceste informații includ Standardele Globale de Audit Intern referitoare la guvernarea funcției de audit intern, domeniul de aplicare și tipurile de servicii de audit intern potențiale și alte responsabilități comune funcțiilor de audit intern.

Pentru a ajuta consiliul să determine domeniul de aplicare și tipurile de servicii de audit intern, directorul executiv de audit trebuie să colaboreze cu alți furnizori de asigurări interne și externe și cu autoritățile de reglementare, dacă este cazul, pentru a asigura o înțelegere reciprocă a rolurilor și responsabilităților fiecăruia. Această înțelegere reciprocă ar trebui să fie împărtășită consiliului.

Responsabilități comune

Consiliul de administrație și directorul executiv de audit trebuie să discute și să convină asupra mandatului funcției de audit intern. Directorul executiv de audit trebuie să documenteze mandatul de audit intern convenit într-o cartă de audit intern, care este aprobată de consiliu.

Cel puțin o dată pe an, consiliul și directorul executiv de audit trebuie să discute mandatul funcției de audit intern și statutul acesteia pentru a evalua dacă autoritatea, rolul și responsabilitățile continuă să permită funcției de audit intern să își îndeplinească obiectivele. Directorul executiv de audit trebuie să documenteze orice modificări într-o cartă de audit intern revizuită. Consiliul de administrație trebuie să aprobe modificările aduse mandatului și cartei. (A se vedea, de asemenea, Standardul 9.3 Carta de audit intern).

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Practicile consiliului

Exemple de informații pe care consiliul ar trebui să le înțeleagă pentru a determina mandatul de audit intern includ:

- Scopul general al auditului intern, astfel cum este definit în Standarde.
- Principiile de audit intern, identificate în Standarde.

- Oportunitățile pentru funcția de audit intern de a adăuga valoare și de a contribui la succesul organizației.
- Practici de referință pentru autoritatea, rolul și responsabilitățile unei funcții de audit intern.
- Legile și reglementările juridictionale relevante.

Cu această înțelegere, consiliul de administrație și directorul executiv de audit ar trebui să discute așteptările privind funcția de audit intern și să stabilească autoritatea, rolul și responsabilitățile corespunzătoare.

Având în vedere sfera largă de competență a funcției de audit intern, consiliul de administrație ar trebui să recunoască și să promoveze acceptarea de către organizație a valorii asigurărilor și consultanței oferite de funcția de audit intern în susținerea oportunităților de creare și protejare a valorii de către conducere.

În cazul în care schimbările din organizație sau circumstanțele justifică acest lucru, mandatul și statutul de audit intern pot necesita o revizuire și o actualizare mai frecventă decât o dată pe an. În astfel de cazuri, discuțiile ar trebui să aibă loc în funcție de necesități, în loc să se aștepte discuția anuală obligatorie.

Practici ale directorului general de audit

Directorul executiv de audit asistă consiliul de administrație în luarea în considerare a unui mandat de audit intern adecvat, sfătuindu-l cu privire la caracteristicile unei funcții de audit intern eficiente. Pentru a face acest lucru, directorul executiv de audit împărtășește cunoștințele despre standarde, orice legi și reglementări juridictionale relevante și rezultatele cercetărilor privind activitățile și practicile de vârf ale funcțiilor de audit intern.

Directorul general de audit ar trebui să participe la coordonarea furnizorilor de asigurări ai organizației și să consilieze consiliul cu privire la modul în care alte funcții din cadrul organizației pot contribui la mandatul de audit intern. Ajutând consiliul de administrație să înțeleagă rolurile și responsabilitățile altor furnizori de asigurări interne și externe și ale autorităților de reglementare, directorul executiv de audit poate oferi claritate cu privire la un mandat de audit intern adecvat.

Înainte de a obține aprobarea consiliului de administrație, directorul executiv de audit ar trebui să revizuiască statutul propus pentru auditul intern împreună cu conducerea superioară pentru a se asigura că aceștia înțeleg și susțin așteptările consiliului.

Practici comune

Directorul general de audit poate furniza consiliului exemple recomandate, modele sau alte orientări privind componentele unei cartele de audit intern pentru a ajuta la determinarea conținutului și formatului adecvat.

Carta de audit intern poate face trimitere, de asemenea, la orice legi și reglementări aplicabile care sprijină mandatul funcției de audit intern. De exemplu, reglementările sau cerințele de listare la bursă se pot aplica funcției de audit intern.

Directorul executiv al auditului trebuie să revizuiască împreună cu conducerea superioară mandatul și statutul propus pentru auditul intern, precum și orice actualizare, pentru a asigura înțelegerea și susținerea așteptărilor consiliului.

Directorul executiv de audit ar trebui să se asigure că revizuirea cartei de audit intern este inclusă pe ordinea de zi a consiliului cel puțin o dată pe an.

Sectorul public

Mandatul în sectorul public poate impune ca funcția de audit intern să fie responsabilă și transparentă față de public și să își desfășoare activitatea în interes public.

Mandatul de audit intern poate fi specificat într-un document de guvernare, cum ar fi o lege sau un regulament, care poate servi drept cartă de audit intern. Prin urmare, este posibil să nu se justifice o revizuire anuală a mandatului. În cazul în care legea sau regulamentul nu acoperă toate aspectele exprimate în mod obișnuit în mandat și în cartă, directorul executiv de audit ar trebui să elaboreze și să documenteze specificațiile suplimentare în vederea examinării și aprobării de către consiliu.

În sectorul public, directorul executiv de audit poate fi numit sau ales și trebuie să fie conștient de cerințele unice legate de relațiile de raportare.

Probe de conformitate

- Procesele-verbale ale reuniunilor consiliului de administrație în cursul cărora mandatul a fost discutat și aprobat.
- Procesele-verbale ale reuniunilor consiliului de administrație în cursul cărora au fost discutate și aprobate, după caz, modificările aduse mandatului.
- Ordinea de zi și/sau procesele-verbale ale reuniunilor consiliului de administrație care cuprind revizuirea anuală a mandatului.
- Documente care să ateste că directorul executiv de audit a revizuit anual cartea de audit intern.
- O cartă de audit intern, cu data și dovezi ale controlului versiunilor.
- Procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație care confirmă aprobarea cartei și modificările ulterioare

Standardul 6.2 Susținerea consiliului

Cerințe

Responsabilitățile Consiliului de administrație

Consiliul trebuie să sprijine funcția de audit intern, asigurând recunoașterea acesteia în întreaga organizație.

Consiliul trebuie să se asigure că funcția de audit intern are acces nerestricționat la datele, înregistrările și alte informații, precum și la personalul și proprietățile fizice necesare pentru îndeplinirea mandatului de audit intern.

Consiliul trebuie să sprijine directorul executiv de audit prin comunicări regulate și directe.

Consiliul își demonstrează sprijinul prin:

- Stabilirea și aprobarea mandatului de audit intern.
- Asigurarea faptului că directorul executiv de audit principal raportează la un nivel din cadrul organizației care permite funcției de audit intern să îndeplinească mandatul de audit intern.
- Aprobarea cartei de audit intern, a planului de audit intern, a bugetului și a planului de resurse.

- efectuarea de cercetări adecvate la nivelul conducerii superioare și al directorului executiv de audit pentru a stabili dacă există restricții privind domeniul de aplicare, accesul, autoritatea sau resursele funcției de audit intern care limitează capacitatea funcției de a-și îndeplini responsabilitățile în mod eficient.
- se întâlnește, dacă este necesar, cu directorul executiv de audit în ședințe la care nu este prezentă conducerea superioară.

Responsabilitățile directorului executiv de audit

Directorul general de audit trebuie să furnizeze consiliului de administrație informațiile de care acesta are nevoie pentru a sprijini și a asigura recunoașterea mandatului de audit intern în întreaga organizație.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Practicile consiliului de administrație

O întâlnire între consiliu și directorul executiv de audit, fără prezența conducerii, cel puțin o dată pe trimestru, reprezintă o practică de governanță de vârf. O astfel de reuniune are loc adesea sub formă de ședință privată sau închisă, după o reuniune a consiliului programată în mod normal. De asemenea, consiliul de administrație ar trebui să aibă convorbiri telefonice sau alte discuții informale cu directorul executiv al auditului șef între reuniunile oficiale, pentru a-și demonstra sprijinul continuu și pentru a se informa cu privire la progresele înregistrate de funcția de audit intern.

Consiliul de administrație ar trebui să se asigure că directorul executiv de audit șef raportează din punct de vedere administrativ unei persoane din cadrul organizației care este capabilă să sprijine funcția de audit intern în îndeplinirea mandatului. În mod ideal, această persoană ar trebui să fie directorul general sau un echivalent.

Consiliul de administrație ar trebui să înțeleagă nevoile funcției de audit intern în ceea ce privește accesul la date, înregistrări și alte informații, precum și la personal și proprietăți fizice. Periodic, consiliul ar trebui să evalueze dacă orice limitare a accesului, a domeniului de aplicare sau a resurselor afectează capacitatea funcției de audit intern de a presta servicii și de a îndeplini mandatul de audit intern. În cazul în care directorul executiv de audit raportează că întâmpină obstacole, consiliul ar trebui să își demonstreze sprijinul prin comunicarea cu conducerea superioară, după caz.

Practice ale directorului executiv de audit

Directorul general de audit ar trebui să consilieze consiliul cu privire la modalitățile de a demonstra sprijinul acestuia pentru funcția de audit intern. De asemenea, directorul executiv de audit trebuie să informeze consiliul cu privire la orice restricții care împiedică capacitatea funcției de audit intern de a presta servicii și de a îndeplini mandatul de audit intern.

Practici comune

Ambele părți trebuie să convină asupra tipurilor de informații și a nivelului de detaliu care trebuie comunicate de către directorul de audit consiliului.

Sectorul public

În sectorul public, este posibil ca consiliul să nu aibă autoritatea directă de a aproba bugetul și/sau planul de resurse al funcției de audit intern. În cazurile în care conducerea superioară solicită bugetul de la o autoritate bugetară din afara organizației, consiliul ar trebui să pledeze pentru resurse de audit intern care să fie suficiente pentru îndeplinirea mandatului de audit intern.

În sectorul public, directorul executiv de audit trebuie să fie conștient de faptul că politicile sau legile sau reglementările jurisdicționale (cum ar fi cele referitoare la dosarele publice) pot interzice sau limita discuțiile informale și/sau pot stabili reguli pentru sesiunile private cu consiliul, cum ar fi limitarea acestora la anumite subiecte, pentru a asigura integritatea publică.

Probe de conformitate

- Procesele-verbale ale reuniunilor consiliului de administrație care indică examinarea și aprobarea de către consiliu a cartei de audit intern, a planului de audit intern, a bugetului de audit intern și a planului de resurse.
- Înregistrări care să indice comunicările informative și în timp util între directorul executiv de audit și consiliul de administrație.
- Documentația privind acordul cu consiliul de administrație cu privire la natura și nivelul informațiilor care urmează să fie furnizate de către directorul executiv de audit.
- Procese-verbale sau alte documente de comunicare între consiliul de administrație și conducerea superioară în care s-a discutat despre accesul nerestricționat al funcției de audit intern.
- O matrice convenită de comun acord sau o documentație similară care să arate ce informații ar trebui să fie comunicate de către directorul executiv de audit consiliului.
- Documentația privind discuțiile referitoare la accesul la datele, înregistrările, personalul și proprietățile fizice necesare pentru efectuarea serviciilor de audit intern.

Principiul 7 Poziționarea independentă

Consiliul stabilește și protejează independența funcției de audit intern.

Consiliul este responsabil pentru asigurarea independenței funcției de audit intern. Independența este definită ca fiind absența condițiilor care afectează capacitatea funcției de audit intern de a îndeplini responsabilitățile de audit intern într-un mod imparțial. Independența este stabilită prin responsabilitatea față de consiliu, accesul la resursele relevante și lipsa de interferențe. Funcția de audit intern este capabilă să realizeze pe deplin scopul auditului intern numai atunci când directorul executiv al auditului intern raportează direct consiliului și este poziționat la un nivel în cadrul organizației care permite funcției de audit intern să își îndeplinească serviciile și responsabilitățile fără interferențe.

Standardul 7.1 Independența organizațională

Cerințe

Responsabilitățile Consiliului de administrație

Pentru a permite funcției de audit intern să își îndeplinească mandatul, consiliul de administrație trebuie să stabilească o relație de raportare directă cu directorul executiv de audit și cu funcția de audit intern.

În cadrul unei relații de raportare directă, consiliul trebuie:

- să aprobe și/sau să participe la deciziile privind numirea, revocarea, evaluarea performanțelor și remunerarea directorului executiv de audit.
- să ofere directorului executiv de audit șef posibilitatea de a discuta cu consiliul de administrație chestiuni semnificative și sensibile, inclusiv în cadrul unor reuniuni la care să nu fie prezentă conducerea superioară.
- Să se asigure că directorul executiv de audit este poziționat la un nivel care permite ca serviciile și responsabilitățile de audit intern să fie îndeplinite fără interferențe de la orice nivel de conducere și oferă autoritatea și statutul organizațional pentru a aduce problemele direct la conducerea superioară și/sau la consiliu și pentru a le supune consiliului, atunci când este necesar.
- să se asigure că funcția de audit intern nu este supusă niciunei interferențe atunci când își stabilește domeniul de aplicare, își desfășoară misiunile de audit intern și comunică rezultatele.

Responsabilitățile directorului executiv de audit

Cel puțin o dată pe an, directorul executiv de audit trebuie să confirme consiliului de administrație independența organizațională a funcției de audit intern. Acest lucru include comunicarea incidentelor în care independența ar fi putut fi afectată și a acțiunilor sau măsurilor de protecție utilizate pentru a remedia afectarea respectivă. (A se vedea, de asemenea, 7.3 Salvagardarea independenței).

Responsabilități comune

Directorul executiv de audit trebuie să documenteze în cartă de audit intern relațiile de raportare și plasarea organizațională, astfel cum au fost stabilite de consiliu. Consiliul trebuie să aprobe cartă de audit intern.

Considerente privind implementarea și probe de conformitate

Implementare

Practicile consiliului de administrație

Relațiile de raportare ale directorului general de audit și amplasarea organizațională a funcției de audit intern nu sunt stabilite numai de către directorul general de audit. În mod obișnuit, consiliul, conducerea superioară și directorul executiv de audit discută despre relațiile de raportare care permit cel mai bine funcției de audit intern să își îndeplinească mandatul.

Auditul intern este mai eficient atunci când funcția de audit intern este direct răspunzătoare în fața consiliului (cunoscută și sub denumirea de "raportare funcțională către consiliu" sau "relație de raportare funcțională cu consiliul"), mai degrabă decât direct răspunzătoare în fața conducerii activităților asupra cărora oferă asigurare și consiliere. O relație de raportare directă între consiliu și directorul executiv de audit permite consiliului să se asigure că funcția de audit intern poate presta servicii de audit intern și poate comunica constatările, concluziile și alte rezultate ale misiunilor fără interferențe sau limitări nejustificate. Printre exemplele de interferențe se numără faptul că managementul nu furnizează la timp informațiile solicitate și restricționează accesul la informații, la

personal sau la proprietăți fizice. Limitarea bugetelor sau a resurselor într-un mod care împiedică capacitatea funcției de audit intern de a funcționa eficient este un exemplu de limitare nejustificată. (A se vedea, de asemenea, Standardul 7.3 Salvagardarea independenței și Standardul 11.3 Comunicarea rezultatelor).

Independența organizațională a funcției de audit intern depinde, de asemenea, de faptul că directorul executiv de audit raportează direct consiliului. Prin raportarea directă către consiliu, directorul executiv de audit poate evita condițiile care afectează capacitatea funcției de audit intern de a-și îndeplini responsabilitățile într-un mod imparțial, cum ar fi primirea de presiuni excesive din partea conducerii unei activități examinate pentru a modifica constatările sau concluziile.

Consiliul de administrație poate demonstra că înțelege importanța relației de raportare directă cu directorul executiv de audit prin confirmarea faptului că această relație este documentată în statutul consiliului, pe lângă documentația necesară în statutul de audit intern.

Consiliul de administrație trebuie să se asigure că directorul executiv de audit raportează la un nivel din cadrul organizației care să permită accesul la conducerea superioară și autoritatea de a contesta hotărârile conducerii (adesea denumit "raport administrativ de raportare" al directorului executiv de audit). Pentru a obține această autoritate, este de obicei ideal ca directorul executiv de audit să raporteze din punct de vedere administrativ directorului general sau echivalentului, deși raportarea către un alt cadru superior poate atinge același obiectiv, atât timp cât sunt puse în aplicare măsuri de protecție corespunzătoare. Șefii de filiale, sucursale și divizii ai funcției de audit intern ar trebui, de asemenea, să raporteze la un nivel proporțional cu cel al conducerii superioare responsabile de acele domenii.

Practicile directorului executiv de audit

Directorul general de audit ar trebui să furnizeze consiliului informațiile necesare pentru ca acesta să evalueze dacă relațiile de raportare și amplasarea organizațională a funcției de audit intern sprijină capacitatea funcției de a-și îndeplini responsabilitățile într-un mod imparțial. Directorul executiv de audit stabilește criteriile și procesele de discutare a problemelor cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație. (A se vedea Standardul 7.3 Salvagardarea independenței și Principiul 11 Comunică eficient și standardele relevante pentru cerințe și considerații suplimentare).

Sectorul public

În organizațiile din sectorul public, este posibil ca consiliul să nu aibă autoritate asupra deciziilor de numire, revocare sau de stabilire a remunerației directorului executiv de audit. În plus, este posibil ca membrii consiliului de administrație care nu fac parte din organizație, cum ar fi membrii aleși sau directorii neexecutivi, să nu aibă autoritatea de a se implica în numirea directorului executiv de audit. Cu toate acestea, consiliul de administrație ar trebui să consilieze conducerea în ceea ce privește evaluarea performanțelor și deciziile de numire și revocare a directorului executiv de audit.

În plus, unele posturi de director executiv de audit din sectorul public sunt posturi alese, stabilite prin vot public. Altele pot fi numite de către organele de conducere, altele decât consiliul de administrație. În unele cazuri, relațiile de raportare pentru directorul executiv de audit și poziționarea funcției de audit intern în sectorul public sunt stabilite prin lege sau regulament.

Probe de conformitate

- Carta auditului intern, care documentează relațiile de raportare ale funcției de audit intern.
- Procesele-verbale ale reuniunilor sau alte dovezi ale comunicării directe a directorului executiv de audit cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație.
- Procesele-verbale ale reuniunilor consiliului sau alte documente care să arate că directorul executiv de audit a confirmat în fața consiliului independența continuă a funcției de audit intern sau a discutat despre deficiențele care afectează capacitatea funcției de audit intern de a-și îndeplini mandatul și despre măsurile de protecție pentru gestionarea acestor deficiențe.
- Procesele-verbale ale ședințelor consiliului sau alte documente care să arate că consiliul a fost implicat în deciziile privind numirea, revocarea, evaluarea performanțelor și remunerarea directorului executiv de audit.

Standardul 7.2 Rolul, responsabilitățile și calificările directorului executiv de audit

Cerințe

Responsabilitățile Consiliului

Consiliul trebuie să aprobe rolurile și responsabilitățile directorului general de audit și să identifice calificările și competențele necesare pentru a îndeplini aceste roluri și responsabilități.

Consiliul trebuie să se asigure că directorul executiv de audit are calificările și competențele necesare pentru a gestiona în mod eficient funcția de audit intern și pentru a asigura o performanță de calitate a serviciilor de audit intern.

Rolul principal al directorului executiv de audit este de a gestiona funcția de audit intern, inclusiv prestarea de servicii de audit intern, astfel cum este descris în Domeniul IV. Gestionarea funcției de audit intern. Consiliul trebuie să înțeleagă deficiențele reale sau potențiale ale independenței funcției de audit intern înainte de a atribui directorului executiv roluri sau responsabilități suplimentare dincolo de domeniul de aplicare al auditului intern.

În cazul în care rolurile și responsabilitățile care nu țin de audit afectează sau par să afecteze independența funcției de audit intern, consiliul trebuie să se asigure că sunt puse în aplicare măsuri de protecție adecvate. (A se vedea, de asemenea, Standardul 7.3 Salvagardarea independenței).

Responsabilitățile directorului executiv de audit

Directorul general de audit trebuie să furnizeze consiliului informațiile de care acesta are nevoie pentru a înțelege calificările, competențele și cerințele necesare pentru a gestiona funcția de audit intern.

Înainte de a-și asuma orice rol și responsabilități care nu țin de audit, directorul executiv de audit trebuie să comunice consiliului implicațiile acestora și să propună măsuri de protecție pentru a gestiona deficiențele reale, potențiale și percepute.

După asumarea oricăror roluri și responsabilități aprobate care nu țin de audit, directorul executiv de audit trebuie să confirme consiliului că au fost puse în aplicare și sunt eficiente măsurile de protecție corespunzătoare pentru independența funcției de audit intern.

Directorul executiv de audit trebuie să își asume responsabilitatea pentru menținerea și îmbunătățirea calificărilor și competențelor necesare pentru a îndeplini rolurile și responsabilitățile așteptate de consiliu. (A se vedea, de asemenea, Principiul 3 Demonstrarea competențelor și standardele relevante).

Consideratii privind implementarea si probele de conformitate

Implementare

Consiliul ar trebui să colaboreze cu conducerea superioară pentru a stabili ce competențe și calificări așteaptă organizația de la un director executiv de audit. Competențele pot varia în funcție de mandatul de audit intern, de complexitatea și de nevoile specifice ale organizației, de profilul de risc al organizației, precum și de sectorul și jurisdicția în care funcționează organizația, printre alți factori. Competențele și calificările dorite sunt de obicei documentate într-o descriere a postului și includ de obicei:

- O înțelegere cuprinzătoare a Standardelor Globale de Audit Intern și a practicilor de vârf în materie de audit intern.
- Experiență în industrie sau sector.
- Crearea unei funcții de audit intern eficiente prin recrutarea, angajarea și formarea auditorilor interni și sprijinirea acestora în dezvoltarea competențelor relevante.
- Titlul de auditor intern certificat sau alte studii, certificări și acreditări profesionale relevante.

Deși această listă include competențele și calificările ideale, directorul general de audit poate fi selectat pentru alte calități de conducere sau domenii de expertiză care sunt completate de competențele altor membri ai funcției de audit intern, în special atunci când directorul general de audit a intrat în funcție dintr-un rol, o industrie sau un sector diferit. În astfel de cazuri, directorul executiv de audit intern ar trebui să colaboreze cu membrii bine informați ai funcției de audit intern pentru a dobândi experiență relevantă.

De asemenea, consiliul ar trebui să încurajeze directorul executiv de audit să urmeze cursuri de formare profesională continuă, să devină membru al asociațiilor profesionale, să obțină certificări profesionale și să profite de alte oportunități de dezvoltare profesională. (A se vedea, de asemenea, principiul 3 "Demonstrarea competențelor" și standardele relevante).

Pe lângă responsabilitățile de gestionare a funcției de audit intern, directorului executiv de audit intern i se cere uneori să își asume roluri care nu țin de audit și pentru care conducerea este în mod normal responsabilă, ceea ce poate afecta sau poate părea să afecteze independența funcției de audit intern. Printre exemple se numără situații precum:

- O nouă cerință de reglementare determină necesitatea imediată de a elabora politici, proceduri, controale și activități de gestionare a riscurilor pentru a asigura conformitatea.
- Directorul executiv de audit are cea mai potrivită expertiză pentru a adapta activitățile existente de gestionare a riscurilor la un nou segment de activitate sau la o nouă piață geografică.
- Resursele organizației sunt prea limitate sau organizația este prea mică pentru a-și permite o funcție de conformitate separată.
- Procesele organizației sunt imature, iar directorul executiv de audit are expertiza cea mai potrivită pentru a iniția un plan sau un program de gestionare a riscurilor.
- Organizația se așteaptă ca funcția de audit intern să fie responsabilă pentru gestionarea eficacității sistemului de control intern și a oricăror procese de control specifice.
- Directorul executiv de audit a fost responsabil pentru o activitate care face obiectul revizurii în ultimele 12 luni.

Practicile consiliului de administrație

Înainte de angajarea unui director de audit șef, consiliul de administrație ar trebui să fie implicat în procesul de recrutare și numire. De exemplu, consiliul poate discuta despre calificările și competențele necesare pentru a gestiona funcția de audit intern și pentru a îndeplini orice roluri și responsabilități suplimentare prevăzute de organizație. Consiliul poate revizui și aproba fișa postului de director de audit șef pentru a se asigura că aceasta reflectă calificările și competențele așteptate. În plus, consiliul ar trebui să participe la decizia de numire a directorului general de audit prin examinarea CV-urilor sau a curriculum vitae ale candidaților și prin participarea la interviuri înainte de selectarea unui candidat.

Consiliul de administrație ar trebui să discute orice rol și responsabilități care nu țin de audit cu directorul executiv de audit și cu conducerea superioară, pentru a asigura o înțelegere comună a motivelor, riscurilor și planurilor pentru a asigura că sunt gestionate deficiențele de independență (a se vedea și Standardul 7.3 Protejarea independenței). Trebuie să se ia în considerare dacă rolurile și responsabilitățile sunt destinate să fie o parte permanentă sau pe termen lung a responsabilităților directorului executiv de audit sau dacă sunt temporare și sunt destinate să fie transferate unui membru al conducerii.

Practice ale directorului executiv de audit

În timpul discuțiilor privind rolurile și responsabilitățile care nu țin de audit, directorul executiv de audit ar trebui să sublinieze standardele și considerentele legate de independență, modul în care acestea sprijină obiectivitatea și riscurile de afectare prezentate de rolurile și responsabilitățile propuse. Directorul executiv de audit este probabil să fie bine informat cu privire la eventualele măsuri de protecție pentru gestionarea riscurilor și ar trebui să facă sugestii aliniate la Standardul 7.3 Protejarea independenței.

Probe de conformitate

- Aprobarea documentată de către consiliul de administrație a fișei postului și/sau a numirii directorului general de audit sau alte dovezi că consiliul de administrație a evaluat calificările și competențele necesare pentru rolul directorului general de audit.
- Procesele-verbale ale reuniunilor sau alte note de la discuțiile privind rolurile și responsabilitățile care nu țin de audit, potențialele deprecieri și planurile de protecție aprobate de consiliu.
- Carta auditului intern care documentează aprobarea de către consiliu a rolurilor și responsabilităților pe termen lung care nu țin de audit și a garanțiilor corespunzătoare privind independența, inclusiv durata preconizată a rolurilor, responsabilităților și garanțiilor și modul în care eficacitatea garanțiilor va fi evaluată periodic.

Standardul 7.3 Protejarea independenței

Cerințe

Trebuie să existe măsuri de protecție pentru a gestiona deficiențele care afectează independența funcției de audit intern.

Responsabilitățile Consiliului de administrație

Consiliul de administrație trebuie să protejeze independența funcției de audit intern, asigurându-se că măsurile de protecție pentru gestionarea riscului de depreciere sunt concepute în mod adecvat și funcționează eficient.

Responsabilitățile directorului executiv de audit

Directorul executiv de audit trebuie să discute cu consiliul orice rol și responsabilități actuale sau propuse care ar putea afecta independența funcției de audit intern, fie în fapt, fie în aparență. Directorul executiv de audit trebuie să consilieze consiliul cu privire la diferitele tipuri de garanții care pot fi adecvate pentru a aborda fiecare afectare.

Directorul executiv de audit trebuie să discute cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație orice deficiență care afectează capacitatea funcției de audit intern de a-și îndeplini sarcinile în mod independent și să solicite sprijinul acestora pentru a rezolva situația.

În plus, directorul executiv de audit trebuie să comunice deprecierea existente conducerii superioare și altor părți interesate. Pentru a determina celelalte părți cărora ar trebui să li se comunice informațiile, directorul executiv de audit trebuie să țină seama de natura deprecierei, de impactul acesteia asupra fiabilității rezultatelor serviciilor de audit intern și de așteptările părților interesate relevante. În cazul în care o depreciere este descoperită după încheierea unei misiuni și afectează fiabilitatea sau fiabilitatea percepută a constatărilor, recomandărilor și/sau concluziilor misiunii, directorul executiv de audit trebuie să discute problema cu conducerea activității examinate, cu conducerea superioară, cu consiliul de administrație și/sau cu alte părți interesate afectate și să stabilească măsurile adecvate pentru a rezolva situația. (A se vedea, de asemenea, Standardul 11.4 Erori și omisiuni).

Responsabilități comune

În cazul în care directorul executiv al auditului șef are responsabilități permanente care nu țin de audit, responsabilitățile, natura activității și garanțiile stabilite trebuie să fie documentate în carta de audit intern. În cazul în care aceste domenii de responsabilitate fac obiectul auditului intern, trebuie stabilite procese alternative pentru obținerea de asigurări, cum ar fi încheierea unui contract cu un furnizor de asigurări obiectiv și competent din afara organizației, care să raporteze în mod independent consiliului de administrație.

În cazul în care responsabilitățile directorului general de audit care nu țin de audit sunt temporare, asigurarea pentru aceste domenii trebuie să fie supravegheată de o terță parte independentă atât pe durata misiunii temporare, cât și pe parcursul următoarelor 12 luni. În cazul în care responsabilitățile de audit ale directorului executiv de audit sunt temporare, trebuie stabilit un plan de tranziție a responsabilităților de audit către conducere.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Situațiile care pot aduce atingere independenței includ:

- Directorul executiv de audit nu are comunicare sau interacțiune directă cu consiliul de administrație.
- Încercarea conducerii de a limita domeniul de aplicare a serviciilor de audit intern care au fost aprobate anterior de consiliu și documentate în carta de audit intern.

- Încercarea conducerii de a restricționa accesul la datele, înregistrările și alte informații, precum și la personalul și proprietățile fizice necesare pentru efectuarea serviciilor de audit intern.
- Conducerea face presiuni asupra auditorilor interni pentru a suprima sau modifica constatările auditului intern.
- reducerea bugetului pentru funcția de audit intern până la un nivel la care funcția nu-și poate îndeplini responsabilitățile prevăzute în cartea de audit intern.
- O misiune de asigurare realizată de funcția de audit intern sau supervizată de directorul general de audit într-un domeniu funcțional pentru care directorul general de audit este responsabil, are atribuții de supraveghere sau poate exercita în alt mod o influență semnificativă. (A se vedea, de asemenea, Standardul 7.2 Roluri, responsabilități și calificări ale directorului general de audit).
- Funcția de audit intern care efectuează sau directorul de audit care supraveghează serviciile de asigurare legate de o activitate care este gestionată de un cadru superior căruia directorul de audit îi raportează din punct de vedere administrativ. De exemplu, directorul de audit care raportează directorului financiar și este responsabil de auditul trezoreriei, funcție care, de asemenea, raportează directorului financiar.

Practicile consiliului de administrație

Activitățile de supraveghere ale consiliului includ monitorizarea afectării independenței funcției de audit intern și asigurarea existenței unor măsuri de protecție pentru a gestiona orice afectare. Consiliul de administrație ar trebui să discute cu conducerea superioară și cu directorul executiv de audit natura și cauza deficiențelor potențiale, percepute și reale, precum și măsurile de protecție propuse pentru independență. Măsurile de protecție includ activități precum evaluarea periodică a liniilor de raportare și a responsabilităților și dezvoltarea unor procese alternative pentru a obține asigurări în domeniile în care independența poate fi afectată.

Consiliul de administrație ar trebui să precizeze în mod specific modul în care vor fi puse în aplicare măsurile de protecție, de către cine și când. Se poate aplica o măsură de protecție provizorie până la punerea în aplicare a uneia permanente. Cel puțin o dată pe an și ori de câte ori se schimbă responsabilitățile, consiliul de administrație ar trebui să verifice dacă măsurile de salvagardare continuă să funcționeze eficient.

Practicile directorului executiv de audit

Pe baza unei înțelegeri a standardelor referitoare la independență, directorul executiv de audit trebuie să evalueze condițiile, inclusiv relațiile de raportare, rolurile și responsabilitățile, pentru a determina dacă există prejudicii reale, potențiale sau percepute. Directorul general de audit ar trebui să comunice în mod proactiv cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație cu privire la independență și la deficiențe, pentru a-i informa și pentru a înțelege așteptările acestora. În plus, directorul executiv de audit poate fi în măsură să rezolve situațiile de deficiențe percepute care nu afectează de fapt capacitatea funcției de audit intern de a-și îndeplini responsabilitățile într-un mod imparțial, prin discuții cu părțile implicate.

Practici comune

Planurile privind acceptarea de către directorul executiv de audit a unor roluri și responsabilități care nu țin de audit ar trebui:

- Includeți garanții de independență.
- Identificarea impactului potențial asupra planului de audit intern și a resurselor.
- Precizați un calendar pentru tranziția oricăror responsabilități temporare de non-audit către conducere, dacă este cazul.

Probe de conformitate

- Procesele-verbale ale reuniunilor și alte documente care să arate că deficiențele de independență au fost discutate cu conducerea superioară, cu consiliul de administrație și cu alte părți interesate relevante.
- Procesele-verbale ale reuniunilor și alte documente care să arate că măsurile de salvagardare pentru gestionarea riscului de depreciere au fost convenite de părțile corespunzătoare, au fost concepute în mod adecvat și funcționează în mod eficient.
- Politici și proceduri documentate care trebuie urmate atunci când se suspectează sau se identifică o deficiență.
- Planuri de acțiune formale care să prezinte măsuri de protecție specifice pentru a aborda problemele de independență.
- Documentarea serviciilor de asigurare care urmează să fie furnizate de alți furnizori interni sau externi ca o garanție a independenței.

Principiul 8 Supravegheat de consiliu

Consiliul supraveghează funcția de audit intern pentru a asigura eficacitatea acesteia.

Supravegherea consiliului este esențială pentru a asigura eficacitatea generală a funcției de audit intern. Realizarea acestui principiu necesită o comunicare colaborativă și interactivă între consiliu și directorul executiv de audit, precum și sprijinul consiliului pentru a se asigura că funcția de audit intern obține resurse suficiente pentru a-și îndeplini mandatul de audit intern. În plus, consiliul primește asigurări cu privire la calitatea performanțelor directorului general de audit și ale funcției de audit intern prin intermediul programului de evaluare și îmbunătățire a calității, inclusiv prin examinarea directă de către consiliu a rezultatelor evaluării externe a calității.

Standardul 8.1 Interacțiunea cu consiliu

Cerințe

Responsabilitățile Consiliului

Consiliul trebuie să interacționeze cu funcția de audit intern pentru a înțelege eficacitatea proceselor de guvernare, de gestionare a riscurilor și de control ale organizației.

Supravegherea consiliului trebuie să includă o comunicare permanentă cu directorul executiv de audit pentru a se asigura că funcția de audit intern își îndeplinește mandatul de audit intern. Consiliul de administrație trebuie să comunice punctul său de vedere cu privire la strategiile, obiectivele și riscurile organizației pentru a ajuta directorul general de audit la stabilirea priorităților de audit intern.

Consiliul trebuie să stabilească așteptări pentru:

- Frecvența comunicărilor cu directorul executiv de audit.
- Criteriile pentru a determina ce probleme ar trebui să fie înaintate consiliului, cum ar fi riscurile semnificative sau importante care depășesc toleranța la risc a consiliului.
- Procesul de escaladare a comunicărilor de la conducere către consiliu.

Responsabilitățile directorului executiv de audit

Directorul general de audit trebuie să furnizeze consiliului informațiile necesare pentru a-și îndeplini responsabilitățile de supraveghere. Pe lângă comunicările privind mandatul și independența auditului intern, directorul executiv al auditului intern trebuie să comunice rezultatele serviciilor de audit intern, inclusiv concluziile, asigurarea, consilierea și perspectivele pentru a ajuta consiliul să își îndeplinească responsabilitățile. (A se vedea și Standardul 11.3 Comunicarea rezultatelor).

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Practicile consiliului

Frecvența comunicărilor dintre consiliul de administrație și directorul executiv de audit ar trebui să țină seama de necesitatea unei comunicări în timp util cu privire la problemele semnificative. Consiliul de administrație ar trebui să comunice perspectivele și așteptările sale legate de înțelegerea și supravegherea nu doar a gestionării riscurilor financiare, ci și a unei game largi de preocupări legate de guvernare și gestionare a riscurilor nefinanciare, inclusiv inițiativele strategice, securitatea cibernetică, sănătatea și siguranța, durabilitatea, reziliența întreprinderii și reputația. Pentru a identifica aspectele pe care consiliul se așteaptă ca directorul executiv de audit să le escaladeze dincolo de conducerea superioară, consiliul poate stabili criterii de importanță sau de semnificație care depășesc toleranța la risc a consiliului. Criteriile ar trebui să fie legate de un proces pe care directorul executiv de audit îl va urma pentru a transmite comunicările de la conducere către consiliu.

De obicei, reuniunile oficiale ale consiliului de administrație pot permite o comunicare formală cel puțin o dată pe trimestru. În plus, directorul executiv de audit și membrii consiliului comunică adesea între reuniuni, după cum este necesar, uneori în mod informal.

În urma discuțiilor cu directorul executiv de audit și cu conducerea superioară, consiliul ar trebui să aibă o încredere rezonabilă în faptul că informațiile raportate de directorul executiv de audit nu sunt restricționate sau modificate de conducerea superioară într-un mod care să altereze semnificația informațiilor sau să diminueze impactul raportării.

Practicile directorului executiv de audit

Pentru a furniza consiliului comunicări în timp util, directorul executiv de audit poate utiliza o varietate de metode, cum ar fi rapoarte și prezentări scrise și orale, întâlniri formale și discuții informale. Directorul executiv de audit poate documenta așteptările consiliului în mod formal, în politici și proceduri. Periodic, directorul executiv de audit ar trebui să confirme cu consiliul de administrație că frecvența, natura și conținutul comunicărilor corespund așteptărilor consiliului și ajută consiliul de administrație să își îndeplinească responsabilitățile de supraveghere.

Probe de conformitate

- Ordinea de zi și procesele-verbale ale consiliului care să documenteze natura și frecvența discuțiilor cu directorul executiv de audit.
- Prezentările făcute de directorul executiv de audit în fața consiliului.
- Comunicările de audit intern către membrii consiliului.
- Criterii de identificare a problemelor care trebuie aduse în atenția consiliului și procesul de comunicare a acestor probleme, cunoscut uneori sub numele de "matrice de escaladare".
- Documentul care arată modul în care comunicările din partea directorului general de audit sprijină așteptările consiliului, astfel cum sunt menționate în statutul acestuia.

Standardul 8.2 Resurse

Cerințe

Responsabilitățile Consiliului

Consiliul trebuie să se asigure că funcția de audit intern dispune de resurse suficiente pentru a îndeplini mandatul de audit intern și pentru a realiza planul de audit intern.

Cel puțin o dată pe an, consiliul de administrație trebuie să întrebe directorul executiv de audit intern despre suficiența resurselor de audit intern pentru îndeplinirea mandatului de audit intern și realizarea planului de audit intern. Consiliul trebuie să ia în considerare impactul resurselor insuficiente asupra mandatului și planului. În cazul în care se stabilește că resursele sunt insuficiente, consiliul trebuie să informeze conducerea superioară cu privire la această problemă, la impactul potențial al acesteia asupra planului de audit intern și să pledeze pentru obținerea resurselor necesare.

Responsabilitățile directorului executiv de audit

Directorul general de audit trebuie să propună o strategie pentru a obține resurse suficiente și trebuie să informeze consiliul atunci când resursele de audit intern sunt insuficiente pentru îndeplinirea mandatului de audit intern și realizarea planului de audit intern.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Practicile consiliului

În plus față de includerea anuală pe ordinea de zi a unei discuții privind suficiența resurselor de audit intern, consiliul ar trebui să solicite examinarea documentelor legate de strategia de resurse a directorului general de audit și să analizeze relația dintre resursele funcției de audit intern și capacitatea acesteia de a-și îndeplini mandatul și de a realiza planul. Consiliul ar trebui să implementeze un proces de consiliere sau de furnizare de informații conducerii superioare care să contribuie la sprijinirea directorului general de audit în obținerea de resurse suficiente.

Practicile directorului executiv de audit

Directorul executiv al auditului intern ar trebui să evalueze periodic dacă resursele sunt suficiente pentru îndeplinirea mandatului de audit intern și pentru realizarea planului de audit intern și ar trebui să informeze în timp util consiliul cu privire la orice probleme legate de resurse. Pentru a analiza suficiența

resurselor financiare, umane și tehnologice necesare pentru a îndeplini mandatul și a realiza planul, directorul executiv de audit intern ar trebui să efectueze o analiză a diferențelor dintre un inventar al resurselor din cadrul funcției de audit intern și cele necesare pentru a efectua serviciile de audit intern. (A se vedea, de asemenea, Principiul 10 Gestionarea resurselor.) Strategia directorului executiv de audit șef ar trebui să includă furnizarea unui plan de resurse, care poate include o cerere de buget, și ar trebui să ia în considerare opțiunile de dotare cu personal a funcției de audit intern, precum și utilizarea tehnologiei pentru a efectua serviciile. Directorul executiv de audit șef ar trebui să efectueze o analiză cost-beneficiu a diferitelor abordări pe care să o prezinte consiliului.

Practici comune

Deși este necesară o discuție privind resursele între consiliul de administrație și directorul executiv de audit cel puțin o dată pe an, o discuție trimestrială este o practică de referință. Discuția ar trebui să includă luarea în considerare a opțiunilor pentru a obține acoperirea dorită a auditului intern, inclusiv externalizarea sau utilizarea auditorilor invitați, precum și implementarea tehnologiei pentru a îmbunătăți eficiența și eficacitatea funcției de audit intern.

Sectorul public

În sectorul public, este posibil ca, din cauza legii, a statutului sau a structurii de guvernare, consiliul de administrație să nu aibă autoritatea de a alocă resurse pentru funcția de audit intern. De asemenea, bugetele pot fi aprobate la un alt nivel sau la o altă ramură a guvernului, cum ar fi parlamentul sau organul legislativ, în special în cazul guvernelor provinciale sau de stat, unde organul legislativ aprobă bugetul pentru fiecare agenție. Cu toate acestea, directorul executiv de audit trebuie să informeze consiliul cu privire la orice limitare a resurselor, astfel încât consiliul să poată oferi contribuții conducerii superioare sau autorității bugetare corespunzătoare cu privire la necesitatea unor resurse suficiente pentru îndeplinirea mandatului de audit intern și realizarea planului de audit intern.

Probe de conformitate

- Ordinea de zi, procesele-verbale ale reuniunilor și comunicările dintre directorul executiv de audit și consiliul de administrație și/sau conducerea superioară, care documentează discuțiile privind suficiența resurselor de audit intern.
- Planurile de resurse de audit intern care indică suficiența resurselor necesare pentru realizarea planului de audit intern.
- Solicitări bugetare referitoare la resursele de audit intern.
- Documentarea analizelor privind diferențele dintre planul de audit intern și resursele cunoscute.
- Documentația privind strategia de resurse a directorului executiv de audit.

Standardul 8.3 Calitate

Cerințe

Responsabilitățile Consiliului

Consiliul trebuie să se asigure că directorul executiv de audit elaborează, pune în aplicare și menține un program de asigurare și îmbunătățire a calității.

Un program de asigurare și îmbunătățire a calității este conceput pentru a evalua dacă funcția de audit intern este conformă cu standardele și dacă își atinge obiectivele de performanță. În plus, programul este menit să asigure că funcția de audit intern urmărește îmbunătățirea continuă.

Programul trebuie să includă două tipuri de evaluări:

- Evaluări externe. (A se vedea Standardul 8.4 Evaluarea externă a calității).
- Evaluări interne. (A se vedea Standardul 12.1 Evaluarea internă a calității).

Cel puțin o dată pe an, consiliul trebuie să probeze obiectivele de performanță ale funcției de audit intern. (A se vedea Standardul 12.2 Măsurarea performanței).

Consiliul trebuie să efectueze sau să participe, împreună cu conducerea superioară, la o evaluare anuală a performanțelor directorului executiv de audit. O astfel de evaluare include:

- Examinarea obiectivelor de performanță ale funcției de audit intern, inclusiv conformitatea acestora cu standardele și cu orice alte reglementări suplimentare, capacitatea de a îndeplini mandatul de audit intern și progresele înregistrate în vederea finalizării planului de audit intern.
- Luarea în considerare a rezultatelor programului de asigurare și îmbunătățire a calității funcției de audit intern.
- Determinarea măsurii în care sunt îndeplinite obiectivele de performanță ale funcției de audit intern.
- Examinarea și contribuția la evaluarea organizației cu privire la performanța directorului general de audit.

Responsabilitățile directorului executiv de audit

Directorul general de audit trebuie să elaboreze, să pună în aplicare și să mențină un program de asigurare și îmbunătățire a calității care să acopere toate aspectele funcției de audit intern. Cel puțin o dată pe an, directorul executiv de audit trebuie să comunice consiliului rezultatele evaluării interne a calității. Aceste comunicări includ:

- Conformitatea funcției de audit intern cu standardele și realizarea obiectivelor de performanță.
- Planuri de remediere a deficiențelor funcției de audit intern și a oportunităților de îmbunătățire.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Practicile consiliului

Evaluarea anuală de către consiliul de administrație a directorului executiv de audit trebuie să includă:

- Nivelul de contribuție la îmbunătățirea guvernantei, a gestionării riscurilor și a proceselor de control.
- Creșterea productivității personalului de audit intern.
- Creșterea eficienței costurilor procesului de audit intern.
- Planificarea și supravegherea adecvată a angajamentelor.

- Eficacitate în construirea de relații și în satisfacerea nevoilor părților interesate.

Evaluarea consiliului ar trebui să conțină măsuri calitative și cantitative. Măsurile de performanță ar trebui să fie specifice organizației și semnificative pentru funcția de audit intern.

Practicile directorului executiv de audit

Directorul executiv de audit trebuie să se asigure că consiliul obține informațiile necesare pentru a asigura supravegherea programului de asigurare și îmbunătățire a calității funcției de audit intern, inclusiv:

- Domeniul de aplicare, frecvența și rezultatele evaluărilor interne și externe ale calității efectuate sub conducerea sau cu sprijinul directorului executiv de audit.
- Planuri de acțiune care abordează oportunitățile de îmbunătățire. Orice astfel de acțiuni ar trebui să fie convenite cu consiliul de administrație.
- Progresul înregistrat în vederea realizării acțiunilor convenite.

Sectorul public

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității ar trebui să includă conformitatea cu orice lege sau regulament care reglementează funcția de audit intern în jurisdicția în care funcționează organizația.

Probe de conformitate

- Ordinea de zi și procesele-verbale de la reuniunile consiliului care documentează discuțiile cu directorul executiv de audit cu privire la programul de asigurare și îmbunătățire a calității funcției de audit intern.
- Prezentări ale directorului executiv de audit și alte comunicări privind rezultatele evaluărilor de calitate și stadiul planurilor de acțiune pentru a aborda orice oportunități de îmbunătățire.
- Procesele-verbale ale reuniunilor consiliului sau alte documente care să arate că consiliul a analizat și a contribuit la evaluarea performanțelor directorului general de audit.

Standardul 8.4 Evaluarea externă a calității

Cerințe

Consiliul de administrație trebuie să se asigure că se efectuează o evaluare externă a calității funcției de audit intern cel puțin o dată la cinci ani.

Evaluarea externă a calității trebuie să fie efectuată de un evaluator independent sau de o echipă de evaluare care este calificată în practica profesională a auditului intern, precum și în procesul de evaluare a calității. Pentru a fi independent, evaluatorul sau echipa de evaluare trebuie să fie din afara organizației, să nu fie un angajat sau să nu facă parte sau să se afle sub controlul organizației în care funcționează funcția de audit intern. Evaluatorii independenți, echipele de evaluare și organizațiile lor trebuie să fie lipsite de conflicte de interese reale, potențiale sau percepute care le-ar putea afecta obiectivitatea.

Evaluarea externă a calității necesită o analiză cuprinzătoare a caracterului adecvat al următoarelor atribute ale funcției de audit intern:

- Mandatul, statutul, strategia, metodologiile, procesele, evaluarea riscurilor și planul de audit intern.
- Conformitatea cu standardele globale de audit intern.
- Criteriile și măsurile de performanță, precum și rezultatele evaluărilor.
- Competențe, inclusiv utilizarea suficientă a instrumentelor și tehnicilor și concentrarea asupra îmbunătățirii proceselor.
- Integrarea în procesul de guvernanță al organizației, inclusiv relațiile dintre cei implicați în acest proces și între aceștia.
- Contribuția la procesele de guvernanță, de gestionare a riscurilor și de control ale organizației.
- Contribuția la îmbunătățirea operațiunilor organizației și a capacității acesteia de a-și atinge obiectivele.
- Eficacitatea și eficiența în îndeplinirea așteptărilor codificate de consiliul de administrație, de conducerea superioară și de părțile interesate.

Evaluările externe ale calității se realizează în două moduri: o evaluare externă efectuată de o terță parte independentă sau o autoevaluare cu validare independentă.

Responsabilitățile Consiliului

Consiliul trebuie să stabilească domeniul de aplicare și frecvența evaluării externe a calității. Atunci când definește domeniul de aplicare, consiliul trebuie să ia în considerare responsabilitățile funcției de audit intern și ale directorului general de audit, astfel cum sunt cuprinse în carta de audit intern, precum și cerințele de reglementare care pot afecta funcția de audit intern.

Planul directorului general de audit pentru efectuarea unei evaluări externe a calității trebuie să fie revizuit și aprobat de consiliul de administrație. Această aprobare trebuie să acopere cel puțin:

- Domeniul de aplicare și frecvența evaluărilor.
- Competențele și independența evaluatorului extern, a echipei de evaluare sau a persoanei selectate pentru a valida o autoevaluare.
- Motivația pentru efectuarea unei autoevaluări cu validare independentă, mai degrabă decât o evaluare externă a calității efectuată de o terță parte independentă.

Consiliul trebuie să primească rezultatele complete ale evaluării externe a calității sau ale autoevaluării cu validare independentă direct de la evaluator. Consiliul trebuie să examineze și să aprobe planurile de acțiune ale directorului executiv de audit pentru a aborda deficiențele identificate și oportunitățile de îmbunătățire. În plus, consiliul trebuie să aprobe un calendar de finalizare a planurilor de acțiune și să monitorizeze progresele înregistrate de directorul de audit șef.

Responsabilitățile directorului executiv de audit

Directorul executiv de audit trebuie să elaboreze un plan pentru efectuarea unei evaluări externe a calității și să obțină aprobarea consiliului. Evaluarea externă trebuie să fie efectuată de un evaluator calificat și independent sau de o echipă de evaluare din afara organizației. Atunci când selectează evaluatorul independent, echipa de evaluare sau persoana care să valideze o autoevaluare, directorul executiv de audit trebuie să se asigure că sunt îndeplinite următoarele criterii. Pentru a fi calificat, evaluatorul independent sau echipa de evaluare trebuie să facă dovada:

- Experiență și cunoașterea standardelor și a practicilor de conducere în domeniul auditului intern.
- Experiență în calitate de director executiv de audit sau la un nivel superior comparabil de conducere a auditului intern.
- Experiență anterioară în efectuarea de evaluări externe ale calității.
- Finalizarea unui curs de formare în domeniul evaluării externe a calității recunoscut de IIA.
- Cel puțin o persoană din echipă care deține un certificat de auditor intern activ.
- Atestarea absenței conflictelor de interese, de fapt sau aparențe.

Autoevaluare cu validare independentă

Cerința unei evaluări externe a calității poate fi îndeplinită periodic printr-o autoevaluare cu validare independentă. Cu toate acestea, o autoevaluare cu validare independentă nu înlocuiește în totalitate cerința ca funcția de audit intern să efectueze evaluări externe ale calității. Autoevaluarea poate fi alternată cu evaluarea externă a calității o dată la zece ani.

Autoevaluarea este, de obicei, realizată de funcția de audit intern, apoi validată de un evaluator extern calificat și independent. O autoevaluare cu validare independentă are un domeniu de aplicare mai limitat și constă în:

- Un proces de autoevaluare cuprinzător și complet documentat care să emuleze procesul de evaluare externă a calității în ceea ce privește evaluarea conformității funcției de audit intern cu standardele.
- Validarea la fața locului de către un evaluator de calitate extern, calificat și independent. Validarea independentă trebuie să stabilească dacă autoevaluarea a fost efectuată în mod complet și precis.
- Luarea în considerare a analizei comparative, a practicilor de vârf și a interviurilor cu principalele părți interesate, cum ar fi membrii consiliului de administrație, conducerea superioară și conducerea operațională.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Directorul executiv de audit

Directorul executiv de audit ar trebui să fie conștient de potențialele afectări ale independenței evaluatorilor. Printre exemplele de potențiale afectări se numără relațiile trecute, prezente sau viitoare

cu organizația, cu personalul acesteia sau cu funcția de audit intern (de exemplu, auditul extern al situațiilor financiare, asistența acordată funcției de audit intern, relațiile personale, participarea anterioară sau viitoare la evaluări interne ale calității sau servicii de consultanță în materie de guvernare, gestionare a riscurilor, raportare financiară, control intern sau alte domenii conexe).

În cazul în care un potențial evaluator este un fost angajat al organizației, ar trebui să se ia în considerare perioada de timp în care evaluatorul a fost independent.

Persoanele din alt departament al organizației, deși separate din punct de vedere organizațional de activitatea de audit intern, nu sunt considerate independente în scopul efectuării unei evaluări externe. În sectorul public, funcțiile de audit intern din entități separate din cadrul aceluiași nivel de guvernare nu sunt considerate independente dacă raportează aceluiași director de audit. De asemenea, persoanele dintr-o organizație conexă (de exemplu, o organizație-mamă, o filială din același grup de entități sau o entitate cu responsabilități regulate de supraveghere, supervizare sau asigurare a calității în ceea ce privește organizația în cauză) nu sunt considerate independente.

Evaluările reciproce de la egal la egal între două organizații nu sunt considerate independente. Cu toate acestea, evaluările reciproce între trei sau mai multe organizații similare - organizații din același sector, asociație regională sau alt grup de afinitate - pot fi considerate independente. Trebuie să se acorde atenție pentru a se asigura că independența și obiectivitatea nu sunt afectate și că toți membrii echipei sunt capabili să își exercite pe deplin responsabilitățile.

Practici comune

Consiliul ar trebui să înțeleagă procesele funcției de audit intern de asigurare a calității și a conformității cu standardele, inclusiv procesul legat de evaluările externe ale calității.

Standardele impun ca funcția de audit intern să fie supusă unei evaluări externe a calității cel puțin o dată la cinci ani. Cu toate acestea, consiliul de administrație și directorul general de audit pot decide că este oportun să efectueze o evaluare externă mai frecvent. Există mai multe motive pentru a lua în considerare o evaluare mai frecventă, inclusiv schimbări la nivelul conducerii (de exemplu, conducerea superioară sau directorul executiv de audit), schimbări semnificative în politicile sau procedurile de audit intern, fuziunea a două sau mai multe organizații de audit intern într-o singură funcție de audit intern sau o rotație semnificativă a personalului. În plus, unele organizații, cum ar fi cele din industrii foarte reglementate sau cele care deservesc direct publicul, pot prefera sau li se poate cere să mărească frecvența sau domeniul de aplicare al evaluărilor externe ale calității.

Consiliul de administrație și directorul executiv de audit colaborează, de obicei, pentru a determina dacă sunt necesare astfel de ajustări.

În loc să contracteze un furnizor de servicii pentru a efectua o evaluare externă a calității, o organizație poate reduce costurile lucrând cu două sau mai multe organizații din același sector sau zonă geografică pentru a efectua o serie de evaluări. Pentru a obține independența necesară, două organizații nu se pot evalua direct una pe cealaltă. Cu toate acestea, un grup de trei sau mai multe organizații poate încheia un acord prin care A îl evaluează pe B, B îl evaluează pe C, iar C îl evaluează pe A, de exemplu.

Calificări și competențe ale evaluatorilor externi

Pe lângă calificările necesare și criteriile de independență descrise în standarde, este de preferat ca liderul echipei de evaluare externă a calității să dețină o certificare activă de auditor intern.

Sectorul public

Evaluarea externă a calității unei funcții de audit intern în sectorul public ar trebui să includă membri ai echipei care cunosc bine activitățile și structurile de guvernare din sectorul public.

Probe de conformitate

- Raport oficial de evaluare externă a calității întocmit de un evaluator calificat și independent.
- Prezentări ale evaluatorilor externi în fața consiliului de administrație cu privire la rezultatele evaluării externe a calității.
- Prezentări ale directorului executiv de audit în fața consiliului de administrație care cuprind rezultatele evaluării externe și planurile de acțiune, după caz.
- Procesele-verbale ale reuniunilor consiliului în care planul de evaluare a calității externe al directorului general de audit este discutat și aprobat de consiliu.
- Procesele-verbale ale reuniunilor Consiliului de administrație în care se discută și se confirmă calificările și independența evaluatorului extern al calității.
- Raționamentul documentat al directorului general de audit pentru efectuarea unei autoevaluări cu validare independentă.

DOMENIUL IV GESTIONAREA FUNCȚIEI DE AUDIT INTERN

Directorul executiv de audit este responsabil de gestionarea funcției de audit intern în conformitate cu Carta de audit intern și cu Standardele globale de audit intern. Această responsabilitate include planificarea strategică, obținerea și desfășurarea resurselor, stabilirea de relații și comunicarea cu părțile interesate pentru a oferi asigurări și consultanță obiective, precum și asigurarea și îmbunătățirea performanței funcției.

Se așteaptă ca persoana responsabilă de gestionarea funcției de audit intern să se conformeze standardelor, inclusiv să îndeplinească responsabilitățile descrise în acest domeniu, indiferent dacă persoana este angajată direct de organizație sau dacă este contractată printr-un furnizor extern de servicii.

Denumirea și responsabilitățile specifice ale postului pot varia de la o organizație la alta. De exemplu, directorul executiv de audit poate avea un titlu precum "auditor general", "șef al auditului intern", "auditor intern șef", "director de audit intern" sau "inspector general". Directorul general de audit poate delega responsabilități altor profesioniști calificați din cadrul funcției de audit intern, dar își păstrează responsabilitatea finală.

Relația de raportare directă dintre consiliu și directorul executiv de audit permite funcției de audit intern să își îndeplinească mandatul. (A se vedea, de asemenea, Standardul 7.1 Independența organizațională.) În plus, directorul executiv de audit are, de obicei, o linie de raportare administrativă către persoana cu cel mai înalt rang din conducerea superioară, cum ar fi directorul general, pentru a sprijini activitățile zilnice și pentru a stabili statutul și autoritatea necesare pentru a se asigura că rezultatele serviciilor de audit intern sunt luate în considerare în mod corespunzător.

Principiul 9 Planificarea strategică

Directorul executiv de audit planifică strategic pentru a se asigura că funcția de audit intern își îndeplinește mandatul și este poziționată pentru un succes pe termen lung.

Planificarea strategică presupune ca directorul executiv de audit să înțeleagă mandatul de audit intern și procesele de guvernare, de gestionare a riscurilor și de control ale organizației. Strategia de audit intern asigură că funcția dispune de resurse suficiente și este poziționată astfel încât să sprijine succesul organizației. Carta de audit intern documentează mandatul de audit intern, domeniul de aplicare și prioritățile serviciilor de audit intern, precum și condițiile care susțin capacitatea funcției de a-și îndeplini mandatul. În plus, directorul executiv de audit creează și pune în aplicare metodologii pentru a ghida funcția de audit intern și un plan de audit intern pentru a realiza strategia.

Standardul 9.1 Înțelegerea guvernantei, a managementului riscului și a proceselor de control Cerințe

Pentru a dezvolta o strategie, o cartă și un plan de audit intern eficace, directorul executiv de audit trebuie să înțeleagă procesele de guvernare, de gestionare a riscurilor și de control ale organizației.

Pentru a înțelege procesele de guvernare, directorul executiv de audit trebuie să ia în considerare modul în care organizația:

- Stabilește obiectivele strategice și ia decizii strategice și operaționale.
- Supraveghează gestionarea și controlul riscurilor.
- Promovează o cultură etică.
- Asigură gestionarea eficientă a performanței și responsabilitatea.
- Își structurează funcțiile de conducere și operaționale.
- Comunică informațiile privind riscurile și controlul în întreaga organizație.
- Asigură coordonarea activităților și a comunicării între consiliul de administrație, furnizorii interni și externi de servicii de asigurare și conducere.

Pentru a înțelege procesele de gestionare a riscurilor și de control, directorul executiv de audit trebuie să analizeze modul în care organizația identifică și evaluează riscurile semnificative și selectează procesele de control adecvate. Aceasta include înțelegerea modului în care organizația identifică și gestionează următoarele domenii de risc cheie:

- Fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale.
- Eficacitatea și eficiența operațiunilor și programelor.
- Salvagardarea activelor.
- Respectarea legilor și reglementărilor.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Înțelegerea directorului executiv de audit se dezvoltă prin colectarea de informații în sens larg și vizualizarea acestora în mod cuprinzător. Sursele de informații includ discuții cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație, comunicări și documente de lucru din cadrul misiunilor de audit intern, precum și evaluări și rapoarte realizate de alți furnizori de servicii de asigurare și consultanță.

Înțelegerea proceselor de guvernare

Directorul general de audit ar trebui să fie bine informat cu privire la principiile de guvernare de vârf, la cadrele și modelele de guvernare acceptate la nivel mondial și la orientările profesionale specifice industriei și sectorului în care operează organizația. Pe baza cunoștințelor dobândite, directorul executiv de audit ar trebui să identifice dacă oricare dintre acestea au fost puse în aplicare în cadrul organizației și ar trebui să evalueze gradul de maturitate al proceselor de guvernare ale organizației. Structura, procesele și practicile de guvernare ale organizației pot fi afectate de caracteristicile organizaționale unice, cum ar fi tipul, dimensiunea, complexitatea, structura și maturitatea proceselor, precum și de cerințele legale și de reglementare la care este supusă organizația.

Directorul executiv de audit poate examina statutul consiliului și al comitetului, precum și ordinele de zi și procesele-verbale ale reuniunilor acestora pentru a obține informații suplimentare cu privire la rolul pe

care îl joacă consiliul în guvernanta organizației, în special în ceea ce privește procesul decizional strategic și operațional.

Directorul general de audit poate discuta cu persoane cu roluri cheie în guvernanta (de exemplu, președintele consiliului de administrație, cel mai înalt funcționar ales sau numit într-o entitate guvernamentală, responsabilul principal cu etica, responsabilul cu resursele umane, responsabilul principal cu conformitatea și responsabilul principal cu riscurile) pentru a înțelege mai bine procesele și activitățile de asigurare ale organizației. Directorul general de audit poate examina rapoartele și/sau rezultatele analizelor de guvernanta finalizate anterior, acordând o atenție deosebită oricăror preocupări identificate.

Înțelegerea proceselor de management al riscurilor

Directorul general de audit ar trebui să înțeleagă principiile, cadrele și modelele de gestionare a riscurilor acceptate la nivel mondial, precum și orientările profesionale specifice industriei și sectorului în care operează organizația. Directorul general de audit ar trebui să adune informații pentru a evalua maturitatea proceselor de gestionare a riscurilor din cadrul organizației, inclusiv pentru a identifica dacă organizația și-a definit apetitul pentru risc și a pus în aplicare o strategie și/sau un cadru de gestionare a riscurilor. Discuțiile cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație îl ajută pe directorul executiv de audit să înțeleagă perspectivele și prioritățile acestora în legătură cu gestionarea riscurilor organizației.

Pentru a aduna informații privind riscurile, directorul executiv de audit ar trebui să examineze evaluările de risc recent finalizate și comunicările aferente emise de conducerea superioară și operațională, de persoanele însărcinate cu gestionarea riscurilor, de auditorii externi, de autoritățile de reglementare și de alți furnizori interni și externi de servicii de asigurare.

Înțelegerea proceselor de control

Directorul executiv de audit ar trebui să se familiarizeze cu cadrele de control acceptate la nivel mondial și să le ia în considerare pe cele utilizate de organizație. Pentru fiecare obiectiv organizațional identificat, directorul executiv de audit ar trebui să dezvolte și să mențină o înțelegere amplă a proceselor de control ale organizației și a eficacității acestora. Directorul executiv de audit șef poate elabora o matrice de risc și control la nivelul organizației pentru:

- Documentează riscurile identificate care pot afecta capacitatea de a atinge obiectivele organizației.
- Indicați importanța relativă a riscurilor.
- Înțelegerea controalelor cheie în procesele organizaționale.
- Să înțeleagă care controale au fost revizuite pentru a se verifica dacă sunt adecvate din punct de vedere al concepției și se consideră că funcționează conform destinației.

O înțelegere aprofundată a proceselor de guvernanta, de gestionare a riscurilor și de control ale organizației permite directorului executiv de audit să identifice și să prioritizeze oportunitățile de a furniza servicii de audit intern care pot spori succesul organizației. Oportunitățile identificate constituie baza strategiei și a planului de audit intern.

Probe de conformitate

- Cadre și procese documentate utilizate de organizație pentru guvernare, gestionarea riscurilor și/sau controale.
- Declarația privind apetitul la risc.
- Ordinea de zi și procesele-verbale ale reuniunilor consiliului de administrație care indică discuții privind guvernarea organizației, gestionarea riscurilor și procesele de control, inclusiv strategiile, abordările și supravegherea fiecăruia.
- Statutul consiliului și al comitetelor.
- Procesele-verbale ale reuniunilor sau notele de la discuțiile cu persoanele din cadrul organizației cu roluri în guvernare și gestionarea riscurilor.
- Legi, reglementări și alte cerințe privind guvernarea, gestionarea riscurilor și controalele.
- Comunicări primite de la autoritățile de reglementare.
- Strategii de afaceri și planuri de afaceri.
- Matricea riscurilor și a controalelor la nivelul întregii organizații.

Standardul 9.2 Strategia de audit intern

Cerințe

Directorul general de audit trebuie să elaboreze și să pună în aplicare o strategie pentru funcția de audit intern care să sprijine obiectivele strategice și succesul organizației și să se alinieze cu așteptările conducerii superioare, ale consiliului și ale altor părți interesate cheie.

Strategia de audit intern trebuie să includă o viziune, obiective strategice și inițiative de sprijin pentru funcția de audit intern.

Directorul executiv de audit trebuie să revizuiască strategia de audit intern cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație cel puțin o dată pe an.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

O strategie de audit intern ajută la orientarea funcției de audit intern către îndeplinirea mandatului de audit intern. Pentru a dezvolta viziunea și obiectivele strategice ale strategiei de audit intern, directorul executiv de audit intern ar trebui să înceapă prin a lua în considerare strategia și obiectivele organizației și așteptările conducerii superioare și ale consiliului de administrație. De asemenea, directorul executiv de audit poate lua în considerare tipurile de servicii care urmează să fie prestate și așteptările altor părți interesate deservite de funcția de audit intern, astfel cum s-a convenit în mandatul de audit intern. Pe lângă îndeplinirea cerinței de a revizui strategia de audit intern cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație cel puțin o dată pe an, directorul executiv de audit intern poate solicita aprobarea consiliului de administrație.

Viziunea descrie starea viitoare dorită - în următorii trei până la cinci ani, de exemplu - a funcției de audit intern și oferă o direcție pentru a ajuta funcția să își îndeplinească mandatul. Viziunea este, de asemenea, concepută pentru a-i inspira și motiva pe auditorii interni și funcția să se îmbunătățească continuu. Obiectivele strategice definesc ținte acționabile pentru a atinge viziunea. Inițiativele de sprijin descriu tactici și etape mai specifice pentru atingerea fiecărui obiectiv strategic.

O abordare pentru dezvoltarea unei strategii este identificarea și analiza punctelor tari, a punctelor slabe, a oportunităților și a amenințărilor funcției de audit intern - un exercițiu menit să determine modalitățile de îmbunătățire a funcției. O altă abordare este de a efectua o analiză a diferențelor dintre starea actuală și cea dorită a funcției de audit intern.

Inițiativele care susțin strategia ar trebui să includă:

- Oportunități de a-i ajuta pe auditorii interni să își dezvolte competențele.
- Introducerea și aplicarea tehnologiei atunci când aceasta îmbunătățește eficiența și eficacitatea funcției de audit intern.
- Oportunități de îmbunătățire a funcției de audit intern în ansamblu.

Atunci când directorul executiv de audit stabilește obiectivele strategice și inițiativele de susținere, acțiunile care urmează să fie întreprinse trebuie să fie prioritizate și să li se atribue date limită.

Strategia de audit intern ar trebui ajustată ori de câte ori apar schimbări în obiectivele strategice ale organizației sau în așteptările părților interesate. Factorii care pot determina o revizuire mai frecventă a strategiei de audit intern includ:

- Schimbări în strategia organizației sau în maturitatea proceselor de guvernare, de gestionare a riscurilor și de control.
- Modificări ale politicilor și procedurilor organizației sau ale legilor și reglementărilor la care este supusă organizația.
- Schimbări la nivelul conducerii superioare, al membrilor consiliului de administrație sau al directorului executiv de audit.
- Rezultatele evaluărilor interne și externe ale funcției de audit intern.

Directorul general de audit poate delega responsabilități specifice legate de obiectivele și inițiativele strategice între membrii funcției de audit intern. În plus, directorul executiv de audit poate elabora un calendar de punere în aplicare, precum și indicatori-cheie de performanță și un proces de autoevaluare pentru a măsura dacă strategia este realizată. Revizuirea anuală a strategiei de audit intern ar trebui să includă o discuție privind progresele înregistrate de funcția de audit intern în ceea ce privește inițiativele.

Probe de conformitate

- A documentat strategia de audit intern, inclusiv viziunea, obiectivele strategice și inițiativele de sprijin.
- Procese-verbale sau corespondență de la întâlnirile cu conducerea superioară, consiliul de administrație și/sau alte părți interesate în cadrul cărora s-au discutat așteptările.
- Note care prezintă informațiile și analizele care au stat la baza strategiei.
- Politici și proceduri de audit intern pentru elaborarea și revizuirea strategiei de audit intern și monitorizarea punerii în aplicare a acesteia.
- Rezultatele autoevaluărilor sau ale altor analize ale progreselor înregistrate în cadrul inițiativelor.

Standardul 9.3 Carta de audit intern

Cerințe

Directorul general de audit trebuie să elaboreze și să mențină o cartă de audit intern care să precizeze, cel puțin, atribuțiile funcției de audit intern:

- Scopul auditului intern.
- Angajamentul de a adera la standardele globale de audit intern.
- Mandatul și responsabilitățile consiliului de administrație de a sprijini funcția de audit intern.
- Poziția organizațională și relațiile de raportare.
- Responsabilitățile funcției de audit intern, inclusiv domeniul de aplicare și tipurile de servicii care urmează să fie furnizate.
- Angajamentul față de asigurarea și îmbunătățirea calității.

În cazul în care trebuie furnizate asigurări părților din afara organizației, natura acestor asigurări trebuie, de asemenea, să fie definită în cartă de audit intern.

Directorul executiv de audit trebuie să discute statutul cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație și să obțină aprobarea acestuia. Directorul general de audit și consiliul trebuie să revizuiască periodic statutul. În cazul în care sunt necesare modificări, directorul executiv de audit trebuie să solicite consiliului de administrație aprobarea cartei revizuite. (A se vedea și Standardul 6.1 Mandatul de audit intern).

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Deși cartă de audit intern poate varia în funcție de organizație, aceasta include, de obicei, următoarele subiecte:

- Introducere - indică scopul auditului intern și angajamentul funcției de audit intern în ceea ce privește etica și profesionalismul, conformitatea cu Standardele și respectarea legilor și reglementărilor relevante (se specifică, după caz). (A se vedea Domeniile I și II).
- Mandat - specifică autoritatea, rolurile și responsabilitățile funcției de audit intern și ale directorului general de audit, astfel cum au fost aprobate de consiliul de administrație. (A se vedea Standardul 6.1 Mandat de audit intern).
- Poziția organizațională și relațiile de raportare - documentează relația de raportare a directorului executiv de audit și poziția organizațională a funcției de audit intern, care împreună permit independența organizațională. (A se vedea standardele 7.1 Independența organizațională și 7.2 Roluri, responsabilități și calificări ale directorului executiv de audit). Această secțiune ar trebui să definească termenii "consiliu" și "conducere superioară" în scopul clarificării relațiilor de raportare ale funcției de audit intern și ar trebui să precizeze responsabilitățile consiliului de a sprijini și supraveghea funcția de audit intern. (A se vedea, de asemenea, Principiul 6 "Autorizat de consiliu" și Principiul 8 "Supravegheat de consiliu" și standardele relevante). De asemenea, poate descrie responsabilitățile administrative, cum ar fi sprijinirea fluxului de informații în cadrul organizației și aprobarea administrării resurselor umane și a bugetelor funcției de audit intern.
- Măsuri de protecție a obiectivității și independenței - descrie măsurile de protecție care trebuie puse în aplicare în cazul în care există deficiențe. (A se vedea Standardul 2.2 Protejarea obiectivității și Standardul 7.3 Protejarea independenței).

- **Responsabilități** - descrie domeniul de aplicare și tipurile de servicii de audit intern care urmează să fie furnizate și specificațiile privind comunicarea cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație. Ar trebui identificate toate responsabilitățile pentru furnizarea de asigurări și consultanță cu privire la guvernarea, gestionarea riscurilor și procesele de control (de exemplu, furnizarea de cursuri de formare, monitorizarea rapoartelor de încălcare a eticii, efectuarea de investigații privind fraudele și altele).
- **Asigurarea și îmbunătățirea calității** - descrie așteptările privind dezvoltarea și menținerea evaluărilor interne și externe ale funcției de audit intern și comunicarea rezultatelor evaluărilor. (A se vedea Standardul 8.3 Calitate, Standardul 8.4 Evaluarea externă a calității și Principiul 12 Îmbunătățirea calității și standardele aferente).
- **Semnături** - indică acordul dintre directorul executiv de audit, un reprezentant desemnat al consiliului de administrație și persoana căreia directorul executiv de audit îi raportează din punct de vedere administrativ. Această secțiune include data, numele și titlurile semnatarilor.

Odată redactată, cartă propusă trebuie discutată cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație pentru a confirma că aceasta reflectă cu exactitate înțelegerea și așteptările acestora cu privire la funcția de audit intern. Directorul general de audit ar trebui să prezinte un proiect final în timpul unei reuniuni a consiliului, pentru a fi discutat și aprobat.

Directorul executiv de audit șef și consiliul de administrație ar trebui, de asemenea, să convină asupra frecvenței cu care trebuie să revizuiască și să reafirme dacă dispozițiile cartei continuă să permită funcției de audit intern să își îndeplinească obiectivele. O practică de referință este revizuirea anuală a cartei, trimiterea la aceasta, după caz, atunci când apar întrebări cu privire la mandatul de audit intern și actualizarea acesteia, după caz.

Sectorul public

În cazul în care mandatul este specificat într-un alt document de guvernare, cum ar fi o lege sau un regulament, un astfel de document poate servi drept cartă.

Relația administrativă de raportare poate fi stabilită prin lege și poate fi doar față de consiliu, nu și față de conducere.

Probe de conformitate

- Procesele-verbale ale reuniunilor consiliului de administrație în cursul cărora a fost discutată și aprobată cartă de audit intern.
- Cartă aprobată, datată și însoțită de numele și titlurile semnatarilor.
- Procesele-verbale ale reuniunilor consiliului care includ dovezi că directorul executiv de audit intern revizuieste periodic cartă de audit intern cu conducerea superioară și cu consiliul.

Standardul 9.4 Metodologiile

Cerințe

Directorul general de audit trebuie să stabilească metodologiile (politici, procese și proceduri) pentru a ghida funcția de audit intern în vederea îndeplinirii mandatului său și a respectării standardelor.

Metodologiile trebuie să ghideze procesele și serviciile de audit intern, inclusiv:

- Evaluarea riscurilor pentru organizație în ansamblu și pentru fiecare angajament.
- Elaborarea planului de audit intern.
- Determinarea echilibrului între misiunile de asigurare și cele de consultanță.
- Coordonarea cu furnizorii de asigurări interne și externe.
- Gestionarea furnizorilor de servicii externe, atunci când sunt utilizați.
- Protejarea datelor și informațiilor la care au acces auditorii.
- Realizarea misiunilor de audit intern:
 - Identificarea cadrelor și a orientărilor autorizate pentru a sprijini considerentele de governanță, de gestionare a riscurilor și de control pentru activitatea examinată.
 - Analizarea proceselor de afaceri și prioritizarea riscurilor pentru testare.
 - Testarea proiectării și a funcționării proceselor de control.
 - Determinarea cauzei principale.
 - Obținerea documentației și a aprobărilor necesare.
 - Supravegherea performanței și a documentației privind misiunea de audit intern.
 - Determinarea semnificației constatărilor și concluziilor angajamentului.
- Comunicarea rezultatelor serviciilor de audit intern.
- Păstrarea și eliberarea înregistrărilor privind angajamentul și a altor informații, în conformitate cu liniile directoare ale organizației și cu orice cerințe de reglementare sau de altă natură relevante.
- Monitorizarea finalizării planurilor de acțiune ale conducerii.
- Asigurarea calității și îmbunătățirea funcției de audit intern.
- Efectuarea de servicii suplimentare identificate în mandatul de audit intern.

Directorul general de audit trebuie să se asigure că funcția de audit intern primește o formare privind metodologiile.

Directorul general de audit trebuie să evalueze eficacitatea metodologiilor și să le actualizeze, după caz, pentru a îmbunătăți funcția de audit intern și ca răspuns la schimbările semnificative care afectează funcția.

(A se vedea, de asemenea, Standardele de la Principiul 13 Planificarea eficientă a misiunilor, Principiul 14 Desfășurarea activității de misiune și Principiul 15 Comunicarea concluziilor misiunii și monitorizarea planurilor de acțiune).

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Forma, conținutul, nivelul de detaliere și gradul de documentare a metodologiilor pot fi diferite în funcție de mărimea, structura și maturitatea funcției de audit intern și de complexitatea activității sale. Metodologiile pot exista sub formă de documente individuale (cum ar fi procedurile standard de operare) sau pot fi colectate într-un manual de audit intern sau integrate într-un software de gestionare a auditului intern.

Pentru a contribui la asigurarea succesului funcției de audit intern, directorul executiv de audit stabilește metodologii care se aliniază și sprijină standardele și îi ghidează pe auditorii interni cu o abordare sistematică a proceselor de audit intern și a serviciilor prestate. Metodologiile de audit intern completează Standardele prin furnizarea de instrucțiuni și criterii specifice care îi ajută pe auditorii

interni să pună în aplicare Standardele și să presteze servicii de calitate. De exemplu, pentru a-i sprijini pe auditorii interni în evaluarea constatărilor și concluziilor misiunii, directorul executiv de audit ar trebui să elaboreze o metodologie și o scală pentru a evalua, clasifica sau indica în alt mod semnificația constatărilor individuale ale misiunii și semnificația concluziei misiunii, pe baza examinării constatărilor misiunii în ansamblu. (A se vedea, de asemenea, Standardul 14.3 Evaluarea constatărilor și 14.5 Elaborarea concluziilor misiunii).

Unele metodologii necesită dezvoltarea unui proces sau a unui sistem. De exemplu, directorul executiv de audit trebuie să stabilească un proces pentru a monitoriza dacă conducerea a pus în aplicare acțiuni pentru a aborda constatările din misiune. Auditorii interni utilizează metodologia și procesul stabilite de către directorul executiv de audit. (A se vedea, de asemenea, Standardul 15.2 Confirmarea implementării planurilor de acțiune).

În plus, metodologiile de audit intern descriu procesele și procedurile de comunicare, de tratare a aspectelor operaționale și de prestare de servicii în plus față de misiunile de asigurare, pe care directorul executiv de audit le stabilește de comun acord cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație. Printre exemplele de astfel de servicii se numără furnizarea de cursuri de formare, monitorizarea rapoartelor de încălcare a eticii, efectuarea de investigații privind fraudele și efectuarea de evaluări de mediu, sănătate și siguranță. În cazul în care se așteaptă ca funcția de audit intern să presteze astfel de servicii, directorul executiv de audit trebuie să stabilească metodologii și să formeze auditorii interni în mod corespunzător.

Eficacitatea metodologiilor de audit intern ar trebui să fie examinată în cadrul evaluărilor calității funcției de audit intern. Printre schimbările care ar putea impune directorului general de audit să actualizeze metodologiile se numără modificările semnificative ale standardelor și orientărilor profesionale de audit intern, cerințele legale și de reglementare și inovațiile tehnologice.

Probe de conformitate

- Documentație sau aplicație software care încorporează metodologii.
- Ordinea de zi și procesele-verbale ale reuniunilor, e-mailuri, confirmări semnate, programe de formare sau alte documente similare care atestă comunicările către personalul de audit intern cu privire la metodologiile de audit intern.
- Documentarea activității de audit care să demonstreze metodologiile urmate.

Standardul 9.5 Planul de audit intern

Cerințe

Directorul general de audit trebuie să elaboreze un plan de audit intern care să sprijine realizarea obiectivelor organizației.

Directorul general de audit trebuie să își bazeze planul de audit intern pe o evaluare documentată a strategiilor, obiectivelor și riscurilor organizației. Această evaluare trebuie să se bazeze pe contribuțiile conducerii superioare și ale consiliului de administrație, precum și pe înțelegerea proceselor de guvernare, de gestionare a riscurilor și de control ale organizației. Evaluarea trebuie să fie efectuată cel puțin o dată pe an.

Planul de audit intern trebuie:

- la în considerare strategia de audit intern și întreaga gamă de servicii de audit intern.
- Specifice serviciile de audit intern care sprijină evaluarea și îmbunătățirea proceselor de guvernare, de gestionare a riscurilor și de control ale organizației.
- la în considerare acoperirea guvernantei tehnologiei informației, a riscului de fraudă și a eficacității programelor de conformitate și etică ale organizației.
- Identifice resurselor financiare, umane și tehnologice necesare.
- Să fie dinamice și actualizate în timp util ca răspuns la schimbările în activitatea, riscurile, operațiunile, programele, sistemele, controalele și cultura organizațională a organizației.

Directorul general de audit trebuie să examineze și să revizuiască planul de audit intern, după caz, și să comunice în timp util conducerii superioare și consiliului:

- Impactul oricărei limitări de resurse asupra capacității de acoperire a auditului intern.
- Motivul pentru care nu se include în plan o misiune de asigurare într-un domeniu sau o activitate cu risc ridicat.
- Cereri contradictorii de servicii între principalele părți interesate, cum ar fi solicitări cu prioritate ridicată bazate pe riscuri emergente și solicitări de înlocuire a misiunilor de asigurare planificate cu misiuni de consiliere.
- Limitări ale domeniului de aplicare sau restricții privind accesul la informații.

Directorul general de audit trebuie să discute planul de audit intern, inclusiv modificările interimare semnificative, cu conducerea superioară și cu consiliul. Modificările semnificative ale planului trebuie să fie aprobate de consiliu.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Frecvența creării și revizuirii unui plan de audit intern ar trebui să fie determinată pe baza unor factori care includ gradul și frecvența schimbărilor în organizație și în mediul de risc. Prezentul standard prevede ca cel puțin o dată pe an să se realizeze o evaluare a riscurilor la nivelul organizației, care să stea la baza planului. Cu toate acestea, directorul executiv de audit ar trebui să se țină permanent la curent cu informațiile privind riscurile, actualizând în consecință evaluarea riscurilor și planul de audit intern. În cazul în care mediul organizației este dinamic, este posibil ca planul de audit intern să trebuiască să fie actualizat la fiecare șase luni, trimestrial sau chiar lunar.

O abordare pentru pregătirea inițială a planului de audit intern constă în conceperea unui univers de audit (denumit și "univers de risc") pentru a organiza unitățile potențial auditabile din cadrul organizației și pentru a facilita identificarea și evaluarea riscurilor. Un univers de audit este cel mai util atunci când se bazează pe o înțelegere a obiectivelor și inițiativelor strategice ale organizației și este aliniat la structura organizației sau la cadrul de risc al acesteia. Unitățile care pot fi auditate pot include unități de afaceri, procese, programe și sisteme. Directorul general de audit poate face legătura între aceste unități organizaționale și riscurile-cheie în vederea pregătirii unei evaluări cuprinzătoare a riscurilor și a identificării acoperirii de asigurare în întreaga organizație. Acest proces îi permite directorului executiv de audit șef să prioritizeze riscurile care urmează să fie evaluate în continuare în timpul misiunilor de audit intern.

Pentru a se asigura că universul de audit și evaluarea riscurilor acoperă principalele riscuri ale organizației, funcția de audit intern examinează și validează, de obicei, în mod independent, principalele riscuri care au fost identificate în cadrul sistemului de gestionare a riscurilor al organizației. Funcția de audit intern ar trebui să se bazeze pe informațiile furnizate de conducere cu privire la riscuri și controale numai dacă a ajuns la concluzia că procesele de gestionare a riscurilor din cadrul organizației sunt eficiente.

Pentru a finaliza evaluarea riscurilor la nivelul întregii organizații sau evaluarea cuprinzătoare a riscurilor, directorul executiv de audit ar trebui să ia în considerare obiectivele și strategiile nu doar la nivelul organizației în general, ci și la nivelul unităților specifice care pot fi auditate. În plus, directorul executiv de audit ar trebui să acorde atenția cuvenită riscurilor - cum ar fi cele legate de etică, fraudă, tehnologia informației, relațiile cu terții și nerespectarea cerințelor de reglementare - care pot fi legate de mai multe unități de afaceri sau procese și care pot necesita o evaluare mai complexă.

Pentru a sprijini această evaluare a riscurilor, directorul executiv de audit poate aduna informații din misiunile de audit intern încheiate recent, precum și din discuțiile cu consiliul de administrație și cu conducerea superioară. (A se vedea, de asemenea, Standardul 9.1 Înțelegerea proceselor de guvernare, de gestionare a riscurilor și de control și Standardul 11.3 Comunicarea rezultatelor). Directorul executiv de audit poate pune în aplicare o metodologie de evaluare continuă a riscurilor. Riscurile ar trebui să fie luate în considerare nu numai în ceea ce privește efectele negative și obstacolele în calea atingerii obiectivelor, ci și în ceea ce privește oportunitățile care sporesc capacitatea organizației de a-și atinge obiectivele.

Directorul executiv de audit ar trebui să elaboreze o strategie pentru a se asigura că toate riscurile semnificative și noi sau emergente pot fi identificate și luate în considerare în mod adecvat pentru planul de audit. De exemplu, limitările de resurse, în special în cazul funcțiilor de audit intern de mici dimensiuni, pot face imposibilă evaluarea anuală a fiecărui risc din universul de audit de către funcția de audit intern. În astfel de cazuri, este posibil ca directorul general de audit să fie nevoit să se bazeze mai mult pe surse de informații privind riscurile, cum ar fi evaluările de risc ale conducerii, întâlnirile cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație, precum și rezultatele misiunilor anterioare și ale altor activități de audit. Directorul general de audit ar trebui să planifice reevaluarea periodică a încrederii.

Pentru a elabora planul de audit intern, directorul executiv de audit ia în considerare rezultatele nivelurilor de risc rezidual identificate în evaluarea riscurilor la nivelul organizației, împreună cu alte cerințe din prezentul standard, inclusiv contribuțiile și solicitările formulate de conducerea superioară și de consiliul de administrație, acoperirea de asigurare în întreaga organizație și capacitatea funcției de audit intern de a se baza pe activitatea altor furnizori de asigurare. Planificarea auditului intern poate încorpora conceptele de audit continuu sau de audit agil, permițând funcției de audit intern să reacționeze agil și dinamic la schimbările de pe parcursul anului, planurile de audit fiind considerate "în mișcare", "fluide" sau "dinamice".

Pentru a se asigura că planul de audit intern acoperă toate misiunile obligatorii și cele bazate pe risc, auditorii interni ar trebui să ia în considerare:

- Misiuni impuse de lege sau de reglementare.
- Angajamente esențiale pentru misiunea sau strategia organizației.

- Domenii și activități cu niveluri semnificative de risc rezidual.
- Dacă toate riscurile semnificative sunt acoperite în mod suficient de furnizori de asigurări.
- Solicități consultative și ad hoc.
- Timpul și resursele necesare pentru fiecare angajament potențial.
- Beneficiile potențiale ale fiecărei misiuni pentru organizație, cum ar fi potențialul misiunii de a contribui la îmbunătățirea guvernantei, a gestionării riscurilor și a proceselor de control ale organizației.

Pentru a programa misiunile de audit intern, directorul executiv de audit trebuie să țină seama de:

- Prioritățile operaționale ale organizației.
- Calendarul misiunilor de audit extern și al analizelor de reglementare.
- Competențele și disponibilitatea auditorilor interni.
- Capacitatea de a accesa activitatea în curs de examinare.

De exemplu, în cazul în care un angajament trebuie să aibă loc într-o anumită perioadă a anului, resursele necesare pentru a finaliza acest angajament ar trebui să fie, de asemenea, disponibile în acel moment. De asemenea, în cazul în care activitatea care urmează să fie examinată nu este disponibilă sau este limitată într-o anumită perioadă a anului, angajamentul ar trebui programat astfel încât să evite perioada respectivă.

Planul de audit intern propus include de obicei:

- Lista misiunilor propuse, precizând dacă misiunile sunt de asigurare sau de consiliere.
- Raționamentul pentru selectarea fiecărui angajament propus; de exemplu, importanța riscului, tema sau tendința organizațională (cauza principală), cerința de reglementare sau timpul scurs de la ultimul angajament.
- Scopul general și domeniul de aplicare preliminar al fiecărei misiuni propuse.
- O listă de activități sau proiecte care nu țin de audit pentru îmbunătățirea funcției de audit intern.
- Un procentaj de ore care urmează să fie rezervat pentru situații neprevăzute și solicitări ad-hoc.

Directorul executiv de audit, conducerea superioară și consiliul de administrație ar trebui să convină asupra criteriilor care definesc schimbările semnificative care necesită o revizuire a planului de audit. Criteriile și protocolul convenite ar trebui să fie încorporate în metodologiile funcției de audit intern. Printre exemplele de schimbări semnificative se numără anularea sau amânarea misiunilor legate de riscuri semnificative sau de obiective strategice critice. În cazul în care apar riscuri care fac necesară punerea în aplicare a unor revizurii ale planului înainte de a putea fi programată o discuție formală cu consiliul de administrație, acesta ar trebui să fie informat imediat cu privire la aceste modificări, iar aprobarea formală ar trebui să aibă loc cât mai curând posibil.

Probe de conformitate

- Planul de audit intern aprobat.
- Evaluarea/prioritizarea riscurilor documentată, inclusiv datele pe care se bazează planul.
- Procesele-verbale ale reuniunilor în care directorul executiv de audit a discutat cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație universul de audit, evaluarea riscurilor la nivelul întregii

organizații, planul de audit intern, precum și criteriile și protocolul de tratare a modificărilor semnificative ale planului.

- Note care documentează discuțiile purtate pentru a aduna informații în vederea evaluării riscurilor la nivelul organizației și a planului de audit intern.
- Lista documentată a persoanelor cărora le-a fost distribuit planul de audit intern.

Standardul 9.6 Coordonare și fiabilitate

Cerințe

Directorul executiv de audit trebuie să se coordoneze cu furnizorii interni și externi de servicii de asigurare și să ia în considerare posibilitatea de a se baza pe activitatea acestora.

Coordonarea serviciilor reduce la minimum duplicarea eforturilor, evidențiază lacunele în acoperirea riscurilor cheie și sporește valoarea globală adăugată de toți furnizorii.

Directorul executiv de audit trebuie să elaboreze o metodologie de evaluare a altor furnizori de servicii de asigurare și de consultanță care să includă o bază pentru a se baza pe activitatea acestora. Evaluarea trebuie să țină seama de rolurile, responsabilitățile, independența organizațională, competența și obiectivitatea furnizorilor, precum și de grija profesională cuvenită aplicată activității acestora. Directorul general de audit trebuie să înțeleagă domeniul de aplicare, obiectivele și rezultatele activității desfășurate.

În cazul în care funcția de audit intern se bazează pe activitatea altor furnizori de servicii de asigurare, directorul executiv de audit este în continuare responsabil pentru concluziile la care ajunge funcția de audit intern și trebuie să se asigure că aceste concluzii sunt susținute de informații adecvate.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Directorul executiv de audit ar trebui să identifice furnizorii de servicii de asigurare și de consultanță ai organizației, comunicând cu conducerea superioară și examinând structura de raportare a organizației și ordinele de zi sau procesele-verbale ale reuniunilor consiliului de administrație. Furnizorii interni de servicii de asigurare și consultanță includ funcții care pot raporta conducerii superioare sau care pot face parte din aceasta, cum ar fi cele de conformitate, mediu, control financiar, sănătate și siguranță, securitate informațională, juridic, management al riscurilor și asigurarea calității. Furnizorii externi de asigurare pot raporta conducerii superioare, părților interesate externe sau directorului executiv de audit.

Printre exemplele de coordonare se numără:

- Sincronizarea naturii, a amplitudinii și a calendarului lucrărilor planificate.
- Asigurarea unei înțelegeri comune a tehnicilor, metodelor și terminologiei de asigurare.
- Asigurarea accesului la programele de lucru, documentele de lucru și rapoartele fiecăruia.
- Utilizarea informațiilor privind gestionarea riscurilor furnizate de conducere pentru a furniza evaluări comune ale riscurilor.
- Coordonarea programării angajamentelor.
- Crearea unui univers de risc comun.

- Combinarea rezultatelor pentru raportarea comună.

Procesul de coordonare a activităților de asigurare variază în funcție de organizație, de la informal în cazul organizațiilor mici la formal și complex în cazul organizațiilor mari sau puternic reglementate. Directorul general de audit ia în considerare cerințele de confidențialitate ale organizației înainte de a se întâlni cu diverși furnizori pentru a aduna informațiile necesare pentru a coordona serviciile. În mod frecvent, furnizorii fac schimb de informații cu privire la obiectivele, domeniul de aplicare și calendarul misiunilor viitoare și la rezultatele misiunilor anterioare. Aceștia discută, de asemenea, despre posibilitatea de a se baza pe munca celuilalt.

O metodă de coordonare a acoperirii asigurării este crearea unei hărți de asigurare prin corelarea categoriilor de riscuri semnificative identificate cu sursele relevante de asigurare și prin evaluarea nivelului de asigurare oferit pentru fiecare categorie de risc. Deoarece harta este cuprinzătoare, ea scoate în evidență lacunele și duplicările în ceea ce privește acoperirea de asigurare, permițând directorului general de audit să evalueze suficiența serviciilor de asigurare în fiecare domeniu de risc. Rezultatele pot fi discutate cu ceilalți furnizori de asigurare, astfel încât părțile să ajungă la un acord cu privire la modul de coordonare a activităților. Într-o abordare de asigurare combinată, directorul executiv al auditului șef coordonează misiunile de asigurare ale funcției de audit intern cu ceilalți furnizori de asigurare pentru a reduce natura, frecvența și redundanța misiunilor, maximizând eficiența acoperirii de asigurare.

Directorul general de audit poate alege să se bazeze pe activitatea altor furnizori din diverse motive, cum ar fi evaluarea unor domenii de specialitate care nu fac parte din expertiza funcției de audit intern, reducerea numărului de teste necesare pentru a finaliza o misiune și îmbunătățirea acoperirii riscurilor dincolo de planul de audit intern.

Pentru a determina dacă funcția de audit intern se poate baza pe activitatea unui alt furnizor, metodologia ar trebui să ia în considerare activitatea furnizorului:

- Conflicte de interese potențiale sau reale și dacă au fost făcute declarații.
- Relațiile de raportare și impactul potențial al acestui acord.
- Relevanța și validitatea experienței profesionale, a calificărilor, a certificărilor și a afilierilor.
- Metodologia și grija cu care se planifică, se supraveghează, se documentează și se revizuieste activitatea.
- Constatările și dacă acestea se bazează pe probe suficiente, fiabile și relevante și par rezonabile.

După evaluarea activității unui alt furnizor de asigurări, directorul executiv de audit poate decide că funcția de audit intern nu se poate baza pe activitatea acestuia. Auditorii interni pot fie să testeze din nou activitatea și să strângă informații suplimentare, fie să presteze servicii de asigurare în mod independent.

În cazul în care funcția de audit intern intenționează să se bazeze pe activitatea unui alt furnizor de asigurări pe o bază continuă sau pe termen lung, părțile ar trebui să documenteze relația convenită și specificațiile privind asigurarea care urmează să fie furnizată, precum și testele și dovezile necesare pentru a susține asigurarea.

Probe de conformitate

- Comunicări privind rolurile și responsabilitățile distincte de asigurare și consultanță, care pot fi consemnate în notele de la reuniunile cu furnizorii individuali de servicii de asigurare și consultanță sau în procesele-verbale ale reuniunilor cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație.
- Hărți de asigurare și/sau planuri de asigurare combinate care identifică furnizorul responsabil pentru serviciile de asigurare în fiecare domeniu.
- Documentația privind metodologia stabilită de către directorul executiv de audit pentru a determina dacă funcția de audit intern se poate baza pe activitatea unui furnizor.
- Acorduri cu alți furnizori de asigurare, cum ar fi o cartă, care să confirme specificațiile activității de asigurare pe care aceștia o vor desfășura.

Principiul 10 Administrarea resurselor

Directorul general de audit gestionează resursele pentru a pune în aplicare strategia funcției de audit intern, pentru a-și finaliza planul și pentru a-și îndeplini mandatul.

Gestionarea resurselor presupune obținerea și utilizarea eficientă a resurselor financiare, umane și tehnologice.

Directorul general de audit urmează procesele organizației pentru a obține resursele necesare pentru a îndeplini responsabilitățile de audit intern și utilizează resursele în conformitate cu metodologiile stabilite pentru funcția de audit intern.

Standardul 10.1 Administrarea resurselor financiare

Cerințe

Directorul general de audit trebuie să gestioneze resursele financiare ale funcției de audit intern.

Directorul general de audit trebuie să elaboreze un buget care să permită realizarea cu succes a mandatului și a planului de audit intern. Bugetul include resursele necesare pentru funcționarea funcției, inclusiv formarea și achiziționarea de tehnologie și instrumente. Directorul general de audit trebuie să gestioneze activitățile zilnice ale funcției de audit intern în mod eficace și eficient, în conformitate cu bugetul.

Directorul executiv de audit trebuie să prezinte bugetul consiliului de administrație spre aprobare. Directorul general de audit trebuie să comunice în timp util conducerii superioare și consiliului de administrație impactul insuficienței resurselor financiare.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Cel puțin o dată pe lună, directorul executiv de audit ar trebui să revizuiască bugetul planificat în raport cu bugetul real și să analizeze diferențele semnificative pentru a determina dacă sunt necesare ajustări. Bugetul poate include rezerve pentru modificări neașteptate, dar necesare, ale planului de audit intern.

În cazul în care sunt necesare resurse suplimentare semnificative din cauza unor circumstanțe neprevăzute, directorul executiv de audit ar trebui să discute circumstanțele cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație.

Sectorul public

În cazul în care bugetul este stabilit prin lege sau regulament, directorul executiv de audit trebuie totuși să stabilească modul de alocare a resurselor funcției de audit intern în cadrul bugetului dat și trebuie să notifice consiliul și conducerea atunci când resursele financiare prevăzute în buget sunt inadecvate.

Funcții de audit intern de dimensiuni reduse

În cazul în care bugetul unei funcții de audit intern de dimensiuni reduse este stabilit în cadrul unui buget mai mare gestionat de un alt departament, de o altă unitate de afaceri sau de o altă autoritate, directorul executiv de audit ar trebui totuși să înțeleagă fondurile alocate funcției de audit intern, să urmărească cheltuielile, să monitorizeze suficiența resurselor financiare alocate funcției de audit intern și să informeze consiliul.

Externalizarea

În cazul organizațiilor care externalizează funcția de audit intern, trebuie să se stabilească un buget cuprinzător și holistic pentru funcția de audit intern (mai degrabă decât bugetele proiectelor individuale) și să fie revizuit periodic pentru a confirma că este suficient, iar consiliul de administrație ar trebui să pledeze pentru resurse suficiente atunci când este necesar.

Probe de conformitate

- Documentarea planului de audit intern în raport cu bugetul, previziunile și cheltuielile efective.
- Procesele-verbale ale reuniunilor în care directorul executiv de audit a discutat bugetul de audit intern cu conducerea superioară și cu consiliul.
- Procesele-verbale ale reuniunilor Consiliului în care se discută bugetul și aprobarea funcției de audit intern.

Standardul 10.2 Managementul resurselor umane

Cerințe

Directorul general de audit trebuie să stabilească un program de recrutare, dezvoltare și păstrare a auditorilor interni calificați, necesari pentru a îndeplini cu succes statutul de audit intern și pentru a realiza planul de audit intern.

Directorul general de audit trebuie să se asigure că resursele umane sunt adecvate, suficiente și utilizate în mod eficient pentru a realiza planul de audit intern aprobat. *Adecvat se referă la combinația de cunoștințe, competențe și abilități; suficient se referă la cantitatea de resurse; iar desfășurarea eficientă se referă la alocarea resurselor într-un mod care optimizează realizarea planului de audit intern.*

Directorul executiv de audit trebuie să comunice cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație cu privire la caracterul adecvat și suficient al resurselor umane ale funcției de audit intern. Consiliul trebuie să aprobe planul de resurse. În cazul în care funcția nu dispune de resurse umane

adecvate și suficiente pentru a realiza planul de audit intern, directorul executiv de audit intern trebuie să stabilească modul de obținere a resurselor sau să comunice în timp util conducerii superioare și consiliului impactul limitărilor.

Directorul general de audit trebuie să evalueze competențele auditorilor interni individuali din cadrul funcției de audit intern și să încurajeze dezvoltarea profesională. Directorul general de audit trebuie să colaboreze cu auditorii interni pentru a-i ajuta să își dezvolte competențele individuale prin formare, prin primirea de feedback de la supervizori și/sau prin mentorat.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Structura și abordarea privind resursele funcției de audit intern ar trebui să se alinieze la carta auditului intern și să sprijine realizarea planului de audit intern și a obiectivelor strategice.

În formularea unui program de gestionare a resurselor umane ale funcției de audit intern, directorul executiv de audit intern ar trebui să:

- Aibă în vedere caracteristicile organizaționale, cum ar fi structura și complexitatea, regiunile geografice în care își desfășoară activitatea, diversitatea culturilor și a limbilor și volatilitatea mediului de risc în care operează organizația.
- Aibă în vedere bugetul pentru auditul intern, precum și rentabilitatea și flexibilitatea diferitelor abordări privind personalul (de exemplu, angajarea unui angajat sau încheierea unui contract cu un furnizor extern de servicii).
- Înțeleagă opțiunile pentru obținerea resurselor umane necesare pentru a îndeplini statutul de audit intern și pentru a realiza planul de audit intern.
- Comunice cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație pentru a conveni asupra unei abordări.

Pentru a sprijini un program de recrutare a auditorilor interni calificați, directorul executiv de audit trebuie să:

- Colaboreze cu funcția de resurse umane pentru a elabora specificații sau descrieri ale posturilor care să se alinieze la cerințele standardului 3.1. Cadrul de competențe și de competențe profesionale.
- Aibă în vedere beneficiile recrutării de auditori interni cu medii, experiențe și perspective diverse și crearea unui mediu de lucru incluziv care să permită o colaborare eficientă și schimbul de opinii diverse.
- Participe la activități de recrutare, cum ar fi târguri de locuri de muncă, evenimente studentești, oportunități de relaționare profesională și interviuri cu potențiali candidați la angajare.

Pentru a dezvolta și a păstra auditorii interni, directorul executiv de audit ar trebui:

- Să pună în aplicare activități de remunerare, promovare și recunoaștere care să sprijine realizarea obiectivelor strategice ale funcției de audit intern.

- Să implementeze metodologii de formare, de evaluare a performanțelor și de promovare a dezvoltării profesionale a auditorilor interni.
- Să ia în considerare obiectivele în materie de resurse umane ale funcției de audit intern și ale organizației, cum ar fi schimbul interfuncțional de cunoștințe și planificarea succesiunii.
- Să cultive un mediu etic și profesional și asigurați-vă că auditorii interni sunt instruiți în mod adecvat și colaborează eficient. (A se vedea, de asemenea, Domeniul II. Etică și profesionalism).

Pentru a evalua dacă resursele umane sunt adecvate și suficiente pentru realizarea planului, directorul executiv de audit trebuie să ia în considerare:

- Competențele auditorilor interni și competențele necesare pentru prestarea serviciilor de audit intern.
- Timpul necesar pentru finalizarea serviciilor.
- Natura și complexitatea serviciilor.
- Numărul de auditori interni și orele de lucru productive disponibile.
- Constrângeri de programare, inclusiv disponibilitatea auditorilor interni și a informațiilor, persoanelor și proprietăților organizației.
- Capacitatea de a se baza pe activitatea altor furnizori de asigurări. (A se vedea, de asemenea, Standardul 9.6 Coordonare și fiabilitate).

Directorul general de audit poate utiliza un cadru de competențe pentru a identifica, evalua și crea un inventar al competențelor și experienței funcției de audit intern. Directorul general de audit examinează competențele necesare pentru realizarea planului de audit intern. (A se vedea, de asemenea, Standardul 3.1 Competențe).

Pe lângă competențe, directorul executiv de audit ia în considerare calendarul sau programul misiunilor de audit intern, pe baza programelor auditorilor interni individuali și a disponibilității personalului responsabil de activitatea examinată. Este posibil ca anumite misiuni să trebuiască să aibă loc într-o anumită perioadă a anului, iar resursele necesare pentru a finaliza misiunea respectivă trebuie să fie, de asemenea, disponibile în acel moment.

În cazul în care resursele sunt insuficiente pentru a acoperi misiunile planificate, directorul executiv de audit poate oferi instruire pentru personalul existent, poate solicita unui expert din cadrul organizației să servească drept auditor invitat, poate angaja personal suplimentar, se poate baza pe alți furnizori de asigurări, poate dezvolta un program de audit prin rotație sau poate încheia un contract cu un furnizor extern de servicii. Furnizorii externi de servicii pot oferi competențe specializate, pot finaliza proiecte speciale sau pot efectua un număr limitat de misiuni.

În cazul în care funcția de audit intern este asigurată la nivel intern, personalul de audit intern poate fi suplimentat printr-un model de rotație a personalului, prin care angajați din alte unități de afaceri se alătură temporar funcției de audit intern și se întorc ulterior la unitatea de afaceri. Angajații care se transferă în funcția de audit intern pot oferi competențe și cunoștințe specializate, precum și perspective și perspective unice. În plus, atunci când angajații se transferă înapoi în unitățile de afaceri, experiența

lor în domeniul auditului intern contribuie la o înțelegere mai profundă a proceselor de guvernare, de gestionare a riscurilor și de control ale organizației. În cazul în care se utilizează un model de rotație, directorul executiv de audit trebuie să fie conștient de potențialele prejucții aduse obiectivității și de măsurile de protecție necesare. (A se vedea, de asemenea, Standardul 2.2 Protejarea obiectivității).

În timp ce auditorii interni sunt responsabili pentru asigurarea dezvoltării lor profesionale individuale și pot utiliza un cadru de competențe pentru a-și evalua propriile competențe și oportunități de dezvoltare, directorul general de audit ar trebui, de asemenea, să sprijine dezvoltarea profesională a auditorilor interni. Directorul general de audit poate stabili așteptări minime pentru dezvoltarea profesională și ar trebui să încurajeze obținerea de calificări profesionale. Directorul general de audit ar trebui să includă în bugetul de audit intern fonduri pentru formare și dezvoltare profesională și să ofere oportunități atât pe plan intern, cât și extern, prin intermediul educației profesionale continue, al formării și al conferințelor. (A se vedea, de asemenea, Standardul 3.1 Competențe și Standardul 10.1 Gestionarea resurselor financiare).

Metodologia de audit intern pentru supravegherea misiunilor ar trebui să includă suficiente posibilități pentru auditorii interni de a primi feedback constructiv din partea auditorilor interni mai experimentați cu roluri de supraveghere; un astfel de feedback poate fi oferit prin comentarii scrise sau orale în cadrul analizelor de supraveghere a documentelor de lucru și a altor comunicări. Programele de mentorat oferă experiențe la locul de muncă prin care auditorii interni mai puțin experimentați pot urmări și observa direct personalul cu experiență care efectuează misiuni. Monitorizarea continuă și autoevaluările periodice care alcătuiesc evaluările interne ale funcției de audit intern oferă oportunități suplimentare pentru auditorii interni de a primi feedback și sugestii pentru a-și spori eficacitatea. (A se vedea, de asemenea, Standardul 12.1 Evaluări interne.) Evaluările individuale ale performanțelor efectuate la intervale regulate, cum ar fi anual, reprezintă o altă sursă de informații care poate contribui la dezvoltarea profesională a auditorului intern.

Sectorul public

În sectorul public, este posibil ca directorul general de audit să nu aibă autoritatea de a lua decizii de remunerare, dar ar trebui totuși să colaboreze cu funcția de resurse umane pentru a se asigura că în clasificarea posturilor sunt specificate competențele și calificările adecvate pentru auditorii interni și că eforturile de recrutare și de menținere a personalului includ evaluări ale acestor competențe.

Probe de conformitate

- Analiza documentată a decalajelor dintre competențele auditorilor interni din cadrul personalului și cele necesare.
- Descrierea posturilor.
- C.V. ale auditorilor interni angajați de organizație.
- Planuri de formare documentate.
- Dovada documentată a formării finalizate.
- Evaluarea performanțelor auditorilor interni.

- Contractele furnizorilor externi de servicii și CV-urile auditorilor interni desemnați de către furnizor.
- Procesele-verbale ale reuniunilor care documentează discuțiile privind bugetul de audit intern.
- Planul de audit intern, cu calendarul estimat al misiunilor și resursele alocate.
- Compararea, după angajare, a orelor de lucru prevăzute în buget cu cele reale.
- Evaluarea performanței funcției de audit intern și a auditorilor interni individuali.

Standardul 10.3 Resurse tehnologice

Cerințe

Directorul general de audit trebuie să se asigure că funcția de audit intern dispune de tehnologie adecvată pentru a sprijini procesul de audit intern.

Directorul general de audit trebuie să evalueze periodic tehnologia utilizată de funcția de audit intern și să urmărească oportunitățile de îmbunătățire a eficacității și eficienței.

Atunci când se implementează o nouă tehnologie, directorul executiv de audit trebuie să se asigure că auditorii interni primesc o pregătire adecvată pentru a utiliza eficient resursele tehnologice. Directorul general de audit trebuie să colaboreze cu funcțiile de tehnologie a informației și de securitate a informației din cadrul organizației pentru a se asigura că resursele tehnologice sunt implementate în mod corespunzător și că funcționează eficient controalele corespunzătoare.

Directorul general de audit trebuie să comunice conducerii superioare și consiliului impactul limitărilor tehnologice asupra eficacității sau eficienței funcției de audit intern.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Funcția de audit intern ar trebui să utilizeze tehnologia pentru a-și îmbunătăți eficacitatea și eficiența. Exemple de astfel de tehnologii includ:

- Sisteme de management al auditului.
- Aplicații de cartografiere a proceselor.
- Instrumente care oferă asistență în domeniul științei datelor și al analizei.
- Instrumente care facilitează comunicarea și colaborarea.
- Pentru a se asigura că funcția de audit intern dispune de resurse tehnologice adecvate pentru a-și îndeplini responsabilitățile, directorul executiv al auditului intern ar trebui:
- Evaluarea fezabilității achiziționării și implementării de îmbunătățiri tehnologice în cadrul proceselor funcției de audit intern.
- Prezintă solicitări de finanțare tehnologică suficient de bine susținute conducerii superioare și consiliului de administrație în vederea aprobării.
- Elaborarea și punerea în aplicare a planurilor de introducere a tehnologiilor aprobate. Planurile ar trebui să includă instruirea auditorilor interni și demonstrarea beneficiilor realizate în fața conducerii superioare și a consiliului de administrație.

- Să identifice și să răspundă la riscurile care decurg din utilizarea tehnologiei, inclusiv cele legate de securitatea informațiilor și de confidențialitatea datelor individuale.

Probe de conformitate

- Discuții sau planuri documentate legate de solicitările și implementarea tehnologiilor.
- Lista aplicațiilor tehnologice utilizate de funcția de audit intern.
- Înregistrări privind implementarea, formarea și utilizarea tehnologiei, inclusiv documente de lucru care să ateste utilizarea tehnologiei în timpul misiunilor.
- Numele auditorilor interni, precum și certificatele și calificările acestora în domeniul tehnologiei.
- Securitatea informațiilor, gestionarea înregistrărilor și alte politici și proceduri relevante pentru utilizarea resurselor tehnologice de către funcția de audit intern.

Principiul 11 Comunicarea eficientă

Directorul general de audit se asigură că funcția de audit intern comunică eficient cu părțile interesate.

O comunicare eficientă presupune construirea de relații, stabilirea de relații de încredere și asigurarea faptului că părțile interesate beneficiază de rezultatele serviciilor de audit intern. Directorul general de audit are responsabilitatea de a ajuta funcția de audit intern să stabilească o comunicare continuă cu părțile interesate pentru a crea încredere și a promova relațiile. În plus, directorul executiv de audit supraveghează comunicările formale ale funcției de audit intern cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație pentru a asigura calitatea și pentru a oferi informații bazate pe rezultatele serviciilor de audit intern.

Standardul 11.1 Construirea de relații și comunicarea cu părțile interesate

Cerințe

Directorul general de audit trebuie să elaboreze o abordare pentru ca funcția de audit intern să construiască relații și încredere cu principalele părți interesate, inclusiv cu consiliul de administrație, conducerea superioară, conducerea operațională, autoritățile de reglementare și furnizorii de servicii interne și externe.

Directorul general de audit trebuie să promoveze comunicarea formală și informală între funcția de audit intern și părțile interesate, contribuind la înțelegerea reciprocă a:

- Interesele și preocupările organizaționale.
- Abordări pentru identificarea și gestionarea riscurilor și furnizarea de asigurări.
- Rolurile și responsabilitățile tuturor părților și posibilitățile de colaborare.
- Cerințe de reglementare relevante.
- Procese organizaționale semnificative, inclusiv raportarea financiară.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

O comunicare regulată și continuă contribuie la o înțelegere comună între conducerea superioară, consiliul de administrație și funcția de audit intern cu privire la riscurile și prioritățile de asigurare ale organizației și promovează adaptabilitatea la schimbări. Directorul general de audit ar trebui să fie inclus în canalele de comunicare ale organizației pentru a se ține la curent cu evoluțiile majore și activitățile planificate care ar putea afecta obiectivele și riscurile organizației. Directorul general de audit ar trebui, de asemenea, să participe la reuniunile cu consiliul de administrație și cu principalele comitete de guvernare, precum și cu conducerea superioară și cu grupurile care raportează direct conducerii superioare, cum ar fi cele de conformitate, de gestionare a riscurilor și de control al calității.

În plus, directorul executiv de audit ar trebui să discute o metodologie de comunicare cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație pentru a stabili criteriile care definesc problemele semnificative care necesită o comunicare formală, formatul și conținutul comunicării formale și frecvența cu care ar trebui să aibă loc această comunicare.

Întâlnirea independentă cu directori de rang înalt și cu membrii consiliului de administrație permite directorului executiv de audit să stabilească relații cu aceștia și să afle care sunt preocupările și perspectivele lor. Pentru a înțelege mai bine obiectivele și procesele de afaceri, auditorii interni se pot întâlni cu membrii-cheie ai conducerii operaționale, cum ar fi șeful unei unități de afaceri și angajații care îndeplinesc sarcini operaționale. În anumite industrii sau sectoare foarte reglementate, pot fi adecvate întâlniri între directorul executiv de audit și auditorii externi și autoritățile de reglementare.

Directorul executiv de audit și auditorii interni pot iniția discuții cu conducerea și cu consiliul de administrație cu privire la strategii, obiective și riscuri, precum și cu privire la noutățile, tendințele și modificările de reglementare din industrie. Astfel de discuții, alături de sondaje, interviuri și ateliere de lucru de grup, sunt instrumente utile pentru a obține informații, în special cu privire la riscurile emergente și la riscurile de fraudă. Site-urile web, buletinele de știri, prezentările și alte forme de comunicare pot fi metode eficiente pentru a împărtăși rolul și beneficiile funcției de audit intern cu angajații și alte părți interesate.

În cadrul funcțiilor de audit intern de mari dimensiuni, directorul executiv de audit poate delega auditorii interni individuali pentru a fi responsabili de menținerea unei comunicări permanente cu conducerea funcțiilor-cheie, cum ar fi operațiunile globale, tehnologia informației, conformitatea și resursele umane. (A se vedea, de asemenea, Standardul 9.6 Coordonare și fiabilitate).

Comunicarea ar trebui să includă oportunități de interacțiune continuă și informală între auditorii interni și angajații organizației. Atunci când interacțiunile informale au loc în mod constant, angajații capătă încredere în auditorii interni, crescând probabilitatea unor discuții sincere care nu ar putea avea loc în cadrul unor reuniuni formale. Ca parte a construirii relațiilor, interacțiunea informală poate spori înțelegerea cuprinzătoare a auditorilor interni cu privire la organizație și la mediul de control al acesteia. Rotația auditorilor interni în misiuni în anumite unități de afaceri sau locații echilibrează beneficiile comunicării informale cu necesitatea de a proteja obiectivitatea auditorilor interni.

Sectorul public

Auditorii interni ar trebui să considere publicul larg ca fiind o parte interesată directă a organizației. Pentru a servi publicul, funcția de audit intern poate lua în considerare contribuțiile din partea publicului,

cum ar fi utilizatorii serviciilor, inclusiv ai utilităților, ai sistemelor de transport public și ai parcurilor și instalațiilor de recreere. Alte părți interesate pot include oficiali aleși; cu toate acestea, auditorii interni ar trebui să implice conducerea și consiliul de administrație înainte de a primi indicații de la oficiali care nu asigură o guvernare directă asupra organizației.

Probe de conformitate

- Planul documentat de gestionare a relațiilor din cadrul funcției de audit intern.
- Ordinea de zi sau procesele-verbale ale reuniunilor dintre membrii funcției de audit intern și părțile interesate.
- Sondaje, interviuri și ateliere de lucru de grup prin care auditorii interni solicită contribuții din partea părților interesate interne.
- Site-uri sau pagini web, buletine informative, prezentări și alte mijloace prin care funcția de audit intern comunică cu părțile interesate din cadrul organizației.

Standardul 11.2 Comunicarea eficace

Cerințe

Directorul general de audit trebuie să se asigure că comunicările de audit intern sunt exacte, obiective, clare, concise, constructive, complete și oportune.

Comunicarea trebuie să fie:

- Exactă: lipsită de erori și distorsiuni și fidelă în raport de faptele care stau la bază.
- Obiectivă: imparțială, nepărtinitoare și rezultatul unei evaluări corecte și echilibrate a tuturor faptelor și circumstanțelor relevante.
- Clară: logică și ușor de înțeles de către părțile interesate relevante, evitând limbajul tehnic inutil.
- Concisă: succintă și lipsită de detalii și cuvinte inutile.
- Constructivă: utilă pentru părțile interesate și pentru organizație și care permite îmbunătățirea acolo unde este necesar.
- Completă: informații și dovezi relevante, fiabile și suficiente pentru a susține rezultatele serviciilor de audit intern.
- La timp: la momentul potrivit, în funcție de importanța problemei, permițând conducerii să ia măsurile corective adecvate.

Considerații privind punerea în aplicare și dovezile de conformitate

Implementare

Pentru a se asigura că comunicările de audit intern sunt exacte, obiective, clare, concise, constructive, complete și oportune, directorul executiv de audit stabilește metodologii care pot include politici, criterii și proceduri pentru a ghida comunicările funcției de audit intern și pentru a obține coerență. Metodologia de comunicare ar trebui să țină seama de așteptările conducerii superioare, ale consiliului

și ale altor părți interesate relevante. (A se vedea, de asemenea, Standardul 9.4 Metodologii.) Directorul executiv al auditului șef poate oferi instruire în domeniul comunicării auditorilor interni, cum ar fi instruirea privind redactarea rapoartelor de misiune sau pregătirea prezentărilor de comunicări finale.

Revizuirile de supraveghere asigură că se verifică următoarele caracteristici și considerente ale comunicărilor aferente misiunii:

- **Acuratețe** - Atunci când comunică, auditorii interni trebuie să folosească termeni și descrieri precise, susținute de informațiile colectate. Auditorii interni ar trebui să ia în considerare și alte standarde legate de acuratețe, inclusiv Standardul 11.4 Erori și omisiuni.
- **Obiectiv** - Constatările, recomandările, concluziile și alte rezultate ale serviciilor de audit intern trebuie să se bazeze pe evaluări echilibrate ale tuturor circumstanțelor relevante. Comunicările trebuie să se concentreze pe identificarea informațiilor factuale și pe corelarea informațiilor cu obiectivele. Auditorii interni trebuie să evite termenii care pot fi percepuți ca fiind părtinitori. (A se vedea, de asemenea, Principiul 2 Menținerea obiectivității și Standardul 2.1 Obiectivitate individuală).
- **Claritate** - Claritatea este sporită atunci când auditorii interni folosesc un limbaj care este în concordanță cu terminologia utilizată în organizație și care este ușor de înțeles de către publicul vizat. Auditorii interni ar trebui să evite limbajul tehnic inutil și să definească termenii importanți care sunt neobișnuiți sau care sunt utilizați într-un mod specific sau unic pentru raport sau prezentare. Auditorii interni îmbunătățesc claritatea comunicărilor lor prin includerea unor detalii semnificative care să susțină constatările, recomandările și concluziile.
- **Concis** - Auditorii interni trebuie să evite redundanțele și să excludă informațiile inutile, neesențiale sau care nu au legătură cu misiunea sau serviciul.
- **Constructiv** - Auditorii interni ar trebui să exprime informațiile pe un ton cooperant și util care să faciliteze colaborarea cu activitatea examinată pentru a determina oportunitățile de îmbunătățire și planurile de acțiune.
- **Complet** - Caracterul complet permite cititorului să ajungă la aceleași concluzii ca și auditorii interni. Auditorii interni pregătesc comunicări pentru diverși destinatari, iar natura comunicărilor trebuie adaptată pentru fiecare grup de destinatari. De exemplu, comunicările adresate conducerii superioare și consiliului de administrație pot fi diferite de cele transmise conducerii unei activități supuse revizuirii. Pentru a asigura caracterul complet, auditorii interni iau în considerare informațiile necesare pentru ca destinatarul să ia măsurile de care este responsabil.
- **În timp util** - Oportunitatea poate fi diferită pentru fiecare organizație și depinde de natura angajamentului.

In addition to engagement supervision, the chief audit executive may establish key performance indicators to measure and monitor the effectiveness of internal audit communication, which can be used as part of the function's quality assurance and improvement program. (See also Standard 8.3 Quality, Principle 12 Enhances Quality, and relevant standards.)

Probe de conformitate

- Înregistrări privind participarea la cursuri de formare sau la reuniuni privind abilitățile de comunicare eficientă.
- Comunicările finale și alte documente aprobate de directorul executiv de audit, precum și documentele justificative care demonstrează caracteristicile unei comunicări eficiente.
- Fisiere de prezentare sau procese-verbale de ședință care demonstrează caracteristicile comunicării eficiente.
- Înregistrare care să demonstreze oportunitatea comunicărilor.
- Documente de lucru care demonstrează caracteristicile unei comunicări eficiente.
- Documente de lucru cu note de examinare de supraveghere privind îmbunătățirea eficacității comunicării.
- Rezultatele sondajelor efectuate în rândul părților interesate cu privire la calitatea comunicărilor de audit intern.
- Rezultatele programului de asigurare și îmbunătățire a calității.

Standardul 11.3 Comunicarea rezultatelor

Cerințe

Directorul general de audit trebuie să comunice periodic rezultatele serviciilor de audit intern. Directorul executiv de audit trebuie să înțeleagă așteptările conducerii superioare și ale consiliului de administrație în ceea ce privește natura și momentul comunicărilor.

Rezultatele serviciilor de audit intern includ:

- Concluzii privind implicarea.
- Teme precum practicile eficiente sau cauzele profunde.
- Concluzii, cum ar fi la nivelul unității de afaceri sau al organizației.

Concluzii privind angajamentul

Directorul executiv de audit trebuie să revizuiască și să aprobe comunicarea finală a misiunii și să decidă cui și cum va fi difuzată aceasta înainte de a fi emisă. În cazul în care aceste atribuții sunt delegate altor auditori interni, directorul executiv de audit păstrează responsabilitatea generală. Directorul general de audit trebuie să solicite avizul consilierului juridic și/sau al conducerii superioare înainte de a transmite comunicările finale părților din afara organizației, cu excepția cazului în care legea sau regulamentul impune sau restricționează altfel. (A se vedea, de asemenea, Standardul 11.4 Erori și omisiuni și Standardul 11.5 Comunicarea acceptării riscului).

Teme

Constatățile și concluziile mai multor angajamente, atunci când sunt privite în mod holistic, pot dezvălui modele sau tendințe, cum ar fi cauzele profunde. Atunci când responsabilul principal de audit identifică teme legate de guvernanta, gestionarea riscurilor și procesele de control ale organizației, tema trebuie

comunicată în timp util, împreună cu perspectivele, sfaturile și/sau concluziile, conducerii superioare și consiliului de administrație.

Concluzii la nivelul departamentului sau al organizației

Se poate solicita directorului executiv de audit să formuleze o concluzie la nivelul unității de afaceri sau al organizației cu privire la eficacitatea proceselor de guvernare, de gestionare a riscurilor și/sau de control, din cauza cerințelor din industrie, a legilor sau reglementărilor sau a așteptărilor conducerii superioare, ale consiliului și/sau ale altor părți interesate. O astfel de concluzie reflectă raționamentul profesional al directorului executiv de audit pe baza mai multor misiuni și trebuie să fie susținută de informații relevante, fiabile și suficiente.

Atunci când comunică o astfel de concluzie conducerii superioare sau consiliului de administrație, directorul executiv de audit trebuie să includă:

- Rezumatul cererii de concluzie.
- Concluzia, care poate fi exprimată sub forma unei evaluări, a unei opinii sau a unei alte descrieri.
- Criteriile utilizate ca bază pentru formularea concluziei, de exemplu un cadru de guvernare sau un cadru de risc și control.
- Domeniul de aplicare, inclusiv limitările și perioada de timp la care se referă concluzia.
- Un rezumat al informațiilor care susțin concluzia.
- O declarație privind încrederea acordată activității altor furnizori de asigurări, dacă este cazul.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Rezultatele serviciilor de audit intern se pot baza pe misiuni individuale, pe misiuni multiple și pe interacțiunile cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație de-a lungul timpului.

Comunicările aferente misiunii

În timp ce Standardul 13.1 Comunicare privind misiunea prevede ca auditorii interni să comunice pe parcursul unei misiuni cu cei responsabili pentru activitatea examinată, directorul executiv de audit este responsabil pentru a se asigura că comunicarea finală a misiunii este difuzată către părțile corespunzătoare. Părțile corespunzătoare pot include conducerea superioară, consiliul de administrație și/sau persoanele responsabile de elaborarea și punerea în aplicare a planurilor de acțiune ale conducerii. (A se vedea Standardul 13.1 Comunicarea privind misiunea și Standardul 15.1 Comunicarea finală a misiunii).

Directorul general de audit ar trebui să încurajeze auditorii interni să recunoască performanțele satisfăcătoare și pozitive în comunicările privind misiunea. Exemplele de bune practici identificate în cadrul misiunilor pot fi transferabile în alte părți ale organizației sau pot servi ca punct de referință în întreaga organizație.

Teme

Urmărirea constatărilor, a recomandărilor și a concluziilor mai multor angajamente poate permite identificarea tendințelor, cum ar fi îmbunătățirea sau înrăutățirea condițiilor în comparație cu criteriile, o cauză principală care stă la baza condițiilor sau o oportunitate de a împărtăși o practică care sporește eficacitatea sau eficiența.

Comunicările către conducerea superioară și consiliul de administrație ar trebui să includă:

- Deficiențe semnificative ale controlului și o analiză solidă a cauzelor profunde.
- Probleme, acțiuni sau progrese tematice sau sistemice la nivelul mai multor angajamente sau unități de afaceri.

La identificarea temelor pot fi luate în considerare informațiile obținute de la alți furnizori de asigurări. (A se vedea, de asemenea, Standardul 9.6 Coordonare și încredere).

Concluzii la nivelul departamentului sau al organizației

Atunci când comunică concluziile la nivelul unității de afaceri sau al organizației în ansamblu, directorul general de audit trebuie să ia în considerare modul în care o concluzie se raportează la strategiile, obiectivele și riscurile organizației. De asemenea, directorul executiv de audit ar trebui să ia în considerare dacă concluzia va rezolva o problemă, va aduce un plus de valoare și/sau va oferi conducerii sau altor părți interesate încredere în ceea ce privește o temă sau o condiție generală.

Directorul executiv de audit ia în considerare, de asemenea, perioada de timp la care se referă concluzia și orice limitări ale domeniului de aplicare pentru a determina ce angajamente ar fi relevante pentru concluzia generală. Sunt luate în considerare toate misiunile sau proiectele conexe, inclusiv cele finalizate de alți furnizori interni și externi de asigurări. (A se vedea, de asemenea, Standardul 9.6 Coordonare și încredere).

De exemplu, o concluzie generală se poate baza pe concluziile agregate ale angajamentelor la nivel local, regional și național ale organizației, împreună cu rezultatele raportate de entități externe, cum ar fi părți terțe independente sau autorități de reglementare. Declarația privind domeniul de aplicare oferă un context pentru concluzia generală, specificând perioada de timp, activitățile, limitările și alte variabile care descriu limitele concluziei.

Directorul general de audit ar trebui să rezume informațiile pe care se bazează concluzia generală și să identifice cadrele de risc sau de control relevante sau alte criterii utilizate ca bază pentru concluzia generală. Directorul general de audit ar trebui să precizeze modul în care concluzia generală este legată de strategiile, obiectivele și riscurile organizației. În mod obișnuit, concluziile generale sunt comunicate în scris, deși standardele nu prevăd o cerință în acest sens.

Sectorul public

În cazul în care comunicarea către public sau către părțile interesate cheie din afara organizației face parte din mandatul funcției de audit intern, comunicările finale ale misiunii trebuie să fie disponibile în timp util, astfel cum se specifică în legile, reglementările sau politicile relevante.

Adesea, funcțiile de audit intern din sectorul public sunt obligate să prezinte rezultatele auditului intern în cadrul unor reuniuni publice. În cazul în care funcția de audit intern raportează unui consiliu sau unui organism ales, i se poate permite să facă publice rezultatele fără a cere sfatul conducerii superioare și al consilierului juridic, deși trebuie totuși să comunice rezultatele conducerii în timpul comunicărilor de închidere, așa cum se prevede în Standardul 13.1 Comunicarea în cadrul misiunii.

Probe de conformitate

- Comunicări finale privind angajamentul, inclusiv constatările, recomandările și concluziile acestuia.
- Schița directorului executiv de audit, procesele-verbale ale reuniunilor, notele de discurs, diapozitivele sau documentele care indică comunicarea cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație.
- Analize, inclusiv rapoarte de date, diagrame și grafice care arată tendințele.
- Cadrele de risc sau de control relevante sau alte criterii utilizate ca bază pentru concluzia generală.

Standardul 11.4 Erori și omisiuni

Cerințe

În cazul în care o comunicare finală a misiunii conține o eroare sau o omisiune semnificativă, directorul executiv de audit trebuie să comunice în timp util informațiile corectate tuturor părților care au primit comunicarea inițială.

Semnificația este determinată în conformitate cu criteriile convenite cu consiliul de administrație.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Directorul executiv de audit și consiliul de administrație ar trebui să convină asupra criteriilor care indică faptul că o eroare sau o omisiune este semnificativă și asupra unui protocol de comunicare a corecției. Pentru a determina importanța, directorul executiv de audit ar trebui să evalueze dacă informațiile eronate sau omise ar putea avea consecințe juridice sau de reglementare sau ar putea modifica constatările, concluziile, recomandările sau planurile de acțiune.

Directorul executiv de audit stabilește cea mai potrivită metodă de comunicare pentru a se asigura că informațiile corectate sunt primite de toate părțile care au primit comunicarea inițială. Pe lângă comunicarea informațiilor corectate, directorul executiv de audit ar trebui să identifice cauza erorii sau a omisiunii și să ia măsuri corective pentru a preveni apariția unei situații similare în viitor.

Probe de conformitate

- Politici și proceduri de audit intern pentru tratarea erorilor și a omisiunilor.
- Criterii convenite de comun acord cu consiliul de administrație și utilizate de directorul executiv de audit pentru a determina nivelul de semnificație.

- Corespondența și alte documente care arată modul în care directorul executiv de audit a determinat semnificația și cauza erorii sau a omisiunii.
- Calendarul directorului executiv de audit, procesele-verbale ale consiliului de administrație sau ale altor reuniuni, memorandumurile interne și corespondența prin e-mail în care s-a discutat o eroare sau o omisiune.
- Documentele de comunicare finale originale și corectate.
- Documente de la toate părțile implicate privind orice comunicare corectată primită.

Standardul 11.5 Comunicarea acceptării riscurilor

Cerințe

Directorul executiv de audit trebuie să comunice nivelurile inacceptabile de risc.

În cazul în care directorul executiv de audit concluzionează că managementul a acceptat un nivel de risc care depășește toleranța la risc a organizației, problema trebuie discutată cu conducerea superioară. În cazul în care directorul executiv de audit stabilește că problema nu a fost rezolvată de către conducerea superioară, aceasta trebuie să fie transmisă consiliului de administrație. Nu este responsabilitatea directorului executiv de audit să rezolve riscul.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Directorul executiv de audit obține o înțelegere a riscurilor organizației și a toleranței la risc prin discuții cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație, prin relațiile și comunicarea continuă cu părțile interesate și prin rezultatele serviciilor de audit intern. (A se vedea, de asemenea, Standardul 8.1 Interacțiunile cu consiliul de administrație; Standardul 9.1 Înțelegerea proceselor de guvernare, de gestionare a riscurilor și de control; și Standardul 11.1 Stabilirea de relații și comunicarea cu părțile interesate). Această înțelegere îi oferă directorului general de audit o perspectivă asupra nivelului de risc pe care organizația îl consideră acceptabil. În cazul în care organizația are un proces formal de gestionare a riscurilor, acesta poate include o politică de acceptare a riscurilor, pe care directorul executiv de audit trebuie să o înțeleagă.

Directorul general de audit poate discuta și solicita acordul consiliului cu privire la metodologiile de documentare și comunicare a acceptării riscurilor care depășesc toleranța la risc declarată a organizației. Metodologiile ar trebui să țină seama de cerințele standardelor și de procesul, politicile și procedurile de gestionare a riscurilor ale organizației. Procesul de gestionare a riscurilor poate include o abordare preferată pentru comunicarea problemelor semnificative legate de riscuri. Specificațiile pot include oportunitatea comunicării, ierarhia raportării și cerințele de consultare cu consilierul juridic al organizației sau cu șeful departamentului de conformitate. Metodologia de audit intern ar trebui să includă, de asemenea, proceduri de documentare a discuțiilor și a acțiunilor întreprinse, inclusiv o descriere a riscului, motivul de îngrijorare, motivul pentru care conducerea nu a pus în aplicare recomandările de audit intern sau alte acțiuni, numele persoanei responsabile pentru acceptarea riscului și data discuției.

Directorul executiv de audit poate lua cunoștință de faptul că managementul a acceptat un risc prin examinarea răspunsului managementului la constatările misiunii și prin monitorizarea progreselor înregistrate de management în ceea ce privește punerea în aplicare a planurilor de acțiune convenite. Construirea de relații și menținerea comunicării cu părțile interesate sunt mijloace suplimentare de a rămâne la curent cu activitățile de gestionare a riscurilor, inclusiv cu acceptarea riscurilor de către conducere.

Printre exemplele de riscuri care pot depăși toleranța la risc a organizației se numără cele care pot avea ca rezultat:

- Afectarea reputației organizației.
- Prejudicii aduse angajaților organizației sau altor părți interesate.
- Amenzi semnificative de reglementare, limitări ale comportamentului comercial sau alte sancțiuni financiare sau contractuale.
- Aberații semnificative.
- Conflicte de interese, fraudă sau alte acte ilegale.
- Impedimente semnificative în calea realizării obiectivelor strategice.

Judecata profesională a directorului general de audit contribuie la determinarea faptului că managementul a acceptat un nivel de risc care depășește toleranța la risc a organizației. În cazul în care, de exemplu, conducerea nu a înregistrat progrese suficiente în ceea ce privește planurile de acțiune convenite anterior, directorul executiv de audit poate concluziona că managementul a acceptat un nivel de risc care depășește toleranța organizației la risc. Înainte de a transmite o preocupare conducerii superioare și/sau consiliului de administrație, directorul executiv de audit ar trebui să abordeze problema direct cu conducerea responsabilă de domeniul de risc pentru a împărtăși preocupările, a înțelege perspectiva conducerii și a conveni asupra unei soluții, care ar putea include un plan de acțiune.

Cerințele prezentului standard sunt puse în aplicare numai în cazul în care directorul executiv de audit nu poate ajunge la un acord cu conducerea responsabilă de gestionarea riscului. În cazul în care riscul identificat ca inacceptabil rămâne nerezolvat după o discuție cu conducerea superioară, directorul executiv de audit transmite problema consiliului de administrație. Consiliul de administrație este responsabil pentru a decide cum să abordeze problema cu conducerea.

Sectorul public

În cazul în care funcția de audit intern este finanțată de o autoritate sau de un organism de supraveghere din afara organizației, reglementările pot impune directorului executiv de audit să notifice autoritatea sau organismul de finanțare, în plus față de consiliu.

Probe de conformitate

Documentarea discuțiilor și a acordului cu consiliul de administrație cu privire la metodologiile de comunicare a problemelor legate de riscuri.

- Documentarea discuțiilor privind riscul și acțiunile recomandate conducerii operaționale și conducerii superioare, inclusiv procesele-verbale ale reuniunilor.

- Documentația care explică preocuparea legată de risc și acțiunile de audit intern întreprinse pentru a răspunde la această preocupare, inclusiv procesul de escaladare a discuției de la conducerea operațională la conducerea superioară.
- Documente de la întâlnirile cu consiliul de administrație, inclusiv ședințele private sau închise în timpul cărora problema a fost prezentată consiliului.

Principiul 12 Îmbunătățește calitatea

Directorul general de audit asigură conformitatea cu Standardele globale de audit intern și îmbunătățește în permanență performanța funcției de audit intern.

Calitatea este o măsură combinată a conformității cu Standardele globale de audit intern și a îndeplinirii obiectivelor de performanță ale funcției de audit intern. Un program de asigurare și de îmbunătățire a calității este conceput pentru a evalua și a se asigura că funcția de audit intern este conformă cu standardele, atinge obiectivele de performanță și urmărește îmbunătățirea continuă. Programul include evaluări interne și externe. (A se vedea, de asemenea, Standardul 8.3 Calitate și Standardul 8.4 Evaluarea externă a calității).

Directorul executiv de audit este responsabil pentru a se asigura că funcția de audit intern se îmbunătățește continuu. Acest lucru necesită elaborarea de criterii și măsuri pentru a evalua performanța misiunilor de audit intern, a auditorilor interni și a funcției de audit intern. Aceste măsuri constituie baza pentru evaluarea progreselor înregistrate în vederea atingerii obiectivelor de performanță.

Standardul 12.1 Evaluarea internă a calității

Cerințe

Directorul general de audit trebuie să elaboreze și să efectueze evaluări interne ale progreselor înregistrate de funcția de audit intern în vederea atingerii obiectivelor de performanță și a conformității cu Standardele globale de audit intern.

Directorul executiv de audit trebuie să stabilească o metodologie pentru evaluările interne care să includă:

- Monitorizarea continuă a progreselor înregistrate de funcția de audit intern în vederea atingerii obiectivelor de performanță și a conformității acestora cu standardele.
- Autoevaluări periodice sau evaluări efectuate de alte persoane din cadrul organizației care au cunoștințe suficiente despre practicile de audit intern pentru a evalua conformitatea cu toate elementele standardelor.
- Comunicarea cu consiliul de administrație, cel puțin o dată pe an, cu privire la rezultatele evaluărilor interne.

Pe baza rezultatelor unei autoevaluări periodice, directorul executiv de audit trebuie să elaboreze un plan de acțiune pentru a aborda cazurile de neconformitate cu standardele și oportunitățile de

îmbunătățire, inclusiv un calendar propus pentru acțiuni. Directorul general de audit trebuie să comunice consiliului rezultatele autoevaluărilor periodice și ale planurilor de acțiune. (A se vedea, de asemenea, Standardul 8.1 Interacțiunea cu consiliul și Standardul 9.4 Metodologii).

Evaluările interne trebuie să fie documentate și incluse în evaluarea efectuată de o terță parte independentă ca parte a evaluării externe a calității organizației. (A se vedea, de asemenea, Standardul 8.4 Evaluarea externă a calității).

În cazul în care neconformitatea cu standardele are un impact asupra domeniului general de aplicare sau asupra funcționării funcției de audit intern, directorul general de audit trebuie să comunice conducerii superioare și consiliului de administrație neconformitatea și impactul acesteia.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Monitorizare continuă

Monitorizarea continuă face parte integrantă din supravegherea, revizuirea și evaluarea zilnică a funcției de audit intern. Monitorizarea continuă este încorporată în politicile și practicile de rutină utilizate pentru gestionarea funcției de audit intern și include procese, instrumente și informații considerate necesare pentru a evalua conformitatea cu standardele.

Progresele înregistrate de funcția de audit intern în vederea atingerii obiectivelor de performanță și a conformității cu standardele sunt monitorizate în principal prin activități continue, cum ar fi planificarea și supravegherea misiunilor, metodologiile de audit intern stabilite, procedurile și aprobările documentelor de lucru, precum și revizuirile de supraveghere a documentelor de lucru ale misiunilor și a comunicărilor finale. Aceste activități includ identificarea oricăror puncte slabe sau domenii care necesită îmbunătățiri și planuri de acțiune pentru a le soluționa. Directorul general de audit poate elabora șabloane sau documente de lucru automatizate pe care auditorii interni să le utilizeze pe parcursul misiunilor, asigurând standardizarea și consecvența în aplicarea practicilor de lucru.

Supravegherea adecvată este un element fundamental al oricărui program de asigurare și îmbunătățire a calității. Supervizarea începe cu planificarea și continuă pe tot parcursul misiunii. Supravegherea poate include stabilirea așteptărilor, încurajarea comunicării între membrii echipei pe parcursul misiunii, precum și revizuirea și aprobarea documentelor de lucru în timp util. (A se vedea, de asemenea, Standardul 12.3 Asigurarea și îmbunătățirea performanței misiunii).

Printre mecanismele suplimentare utilizate în mod obișnuit pentru monitorizarea continuă se numără:

- Liste de verificare sau instrumente de automatizare pentru a oferi asigurări cu privire la respectarea de către auditorii interni a practicilor și procedurilor stabilite și pentru a asigura coerența în aplicarea standardelor de performanță.
- Feedback din partea părților interesate de auditul intern cu privire la eficiența și eficacitatea echipei de audit intern. Feedback-ul poate fi solicitat imediat după încheierea misiunii sau periodic (de exemplu, semestrial sau anual) prin intermediul unor instrumente de sondaj sau al unor discuții între directorul executiv de audit și conducere.

- Alte măsurători care pot fi valoroase pentru a determina eficiența și eficacitatea funcției de audit intern includ măsurători care să indice caracterul adecvat al alocării resurselor (cum ar fi variația dintre buget și real), promptitudinea finalizării misiunilor, realizarea planului de audit intern și sondajele privind satisfacția părților interesate.

În plus față de validarea conformității cu standardele, monitorizarea continuă poate identifica oportunități de îmbunătățire a funcției de audit intern. În astfel de cazuri, directorul general de audit poate aborda aceste oportunități și poate elabora un plan de acțiune, inclusiv indicatori-cheie de performanță. Odată ce schimbările sunt puse în aplicare, indicatorii pot fi utilizați pentru a monitoriza succesul.

Autoevaluări periodice

Autoevaluările periodice oferă o analiză mai holistică și mai cuprinzătoare a standardelor și a funcției de audit intern. Autoevaluările periodice abordează conformitatea cu fiecare standard, în timp ce monitorizarea continuă se concentrează asupra standardelor relevante pentru îndeplinirea misiunilor. Autoevaluările periodice pot fi efectuate de către membrii de rang înalt ai funcției de audit intern, de o echipă dedicată asigurării calității, de persoane din cadrul funcției de audit intern care au o experiență vastă în ceea ce privește standardele, de auditori interni certificați sau de alți profesioniști competenți în domeniul auditului intern din alte părți ale organizației. Directorul general de audit ar trebui să aibă în vedere includerea auditorilor interni în procesul de autoevaluare, ceea ce poate îmbunătăți înțelegerea standardelor de către aceștia.

Autoevaluările periodice permit funcției de audit intern să își valideze conformitatea cu standardele. Atunci când o autoevaluare este efectuată cu puțin timp înainte de o evaluare externă, timpul și efortul necesar pentru finalizarea evaluării externe sunt, de obicei, reduse.

Autoevaluările periodice evaluează:

- Adecvarea și caracterul adecvat al metodologiilor funcției de audit intern.
- Cât de bine contribuie funcția de audit intern la succesul organizației.
- Calitatea serviciilor de audit intern prestate și a supravegherii asigurate.
- Gradul de îndeplinire a așteptărilor părților interesate și de realizare a obiectivelor de performanță.

Persoana sau echipa care efectuează autoevaluarea evaluează de obicei conformitatea funcției de audit intern în raport cu fiecare standard și poate intervieva și chestiona părțile interesate ale funcției de audit intern. Prin intermediul acestui proces, directorul general de audit poate evalua, de obicei, calitatea metodologiilor funcției de audit intern și gradul de respectare de către aceasta a politicilor și procedurilor de realizare a misiunilor.

Ca parte a autoevaluării periodice, funcția de audit intern poate efectua:

- Revizuirea ex-post a misiunii - Funcția de audit intern poate selecta un eșantion de angajamente dintr-un anumit interval de timp și poate efectua o revizuire pentru a evalua conformitatea cu metodologiile funcției de audit intern și cu standardele. Aceste revizuiți sunt efectuate, de obicei, de către personalul de audit intern care nu a fost implicat în angajamentul respectiv. Într-

o organizație mai mare sau mai matură, acest proces poate fi gestionat de un specialist sau o echipă de asigurare a calității.

- Analiza măsurilor de performanță - Funcția de audit intern poate, de asemenea, să monitorizeze și să analizeze măsurile de performanță legate de eficiența practicilor de audit intern. Exemple de măsuri de performanță includ:
 - Raportul buget-ore de angajament real.
 - Procentul de realizare a planului de audit intern.
 - Numărul de zile dintre finalizarea activității pe teren și emiterea comunicării finale a angajamentului.
 - Procentul de planuri de acțiune de gestionare puse în aplicare în urma angajamentelor.
- Numărul de auditori interni din cadrul personalului care dețin o certificare profesională, numărul de ani de experiență în auditul intern și numărul de ore de formare profesională continuă pe care le-au obținut în cursul anului.

Sectorul public

Sistemul de evaluare internă trebuie să includă, de asemenea, monitorizarea continuă a conformității cu reglementările aplicabile.

Funcții de audit intern de dimensiuni reduse

Funcțiile de audit intern de mici dimensiuni se pot confrunta cu dificultăți în efectuarea evaluărilor interne ale calității din cauza constrângerilor financiare și de personal. Prin urmare, directorul executiv de audit al unei funcții de audit intern de mici dimensiuni ar putea fi nevoit să ia în considerare posibilitatea de a solicita asistență din partea altor persoane din cadrul organizației pentru a efectua evaluări periodice, cum ar fi foști auditori interni sau alte persoane cu cunoștințe adecvate în domeniul auditului intern. Directorul executiv de audit șef ar trebui să supravegheze aceste evaluări.

Pentru a efectua o monitorizare continuă, este posibil ca directorul general de audit să fie nevoit să utilizeze mai mult listele de verificare sau alte instrumente automatizate pentru a monitoriza conformitatea cu standardele în timpul fiecărei misiuni.

Probe de conformitate

- Liste de verificare completate care sprijină revizuirile documentelor de lucru, rezultatele sondajelor și măsurile de performanță legate de eficiența și eficacitatea funcției de audit intern.
- Documentația privind evaluările periodice finalizate, care include domeniul de aplicare al revizuirii și planul, documentele de lucru și comunicările.
- Prezentări către consiliul de administrație și conducere și procese-verbale de ședință care cuprind rezultatele evaluărilor interne.
- Rezultatele documentate atât ale monitorizării continue, cât și ale autoevaluărilor periodice, inclusiv planurile de măsuri corective.

- Acțiunile întreprinse pentru a îmbunătăți conformitatea, eficiența și eficacitatea funcției de audit intern.

Standardul 12.2 Măsurarea performanței

Cerințe

Directorul general de audit trebuie să elaboreze obiective pentru a evalua performanța funcției de audit intern. La elaborarea obiectivelor de performanță, directorul executiv de audit trebuie să ia în considerare contribuțiile și așteptările conducerii superioare și ale consiliului de administrație. Directorul general de audit este responsabil pentru a se asigura că funcția de audit intern își atinge obiectivele de performanță.

Directorul general de audit trebuie să elaboreze o metodologie de măsurare a performanței care să includă criteriile și măsurile de performanță pentru a evalua progresele înregistrate în vederea atingerii obiectivelor de performanță ale funcției. Atunci când evaluează performanța funcției de audit intern, directorul executiv de audit trebuie să solicite feedback din partea conducerii superioare și a consiliului de administrație.

Directorul executiv de audit trebuie să elaboreze un plan de acțiune pentru a aborda orice probleme și oportunități de îmbunătățire.

Consideratii privind implementarea si probele de conformitate

Implementare

Stabilirea măsurilor de performanță este esențială pentru a determina dacă o funcție de audit intern își atinge obiectivele de performanță în conformitate cu standardele și cu statutul său. Primul pas constă în identificarea de către directorul general de audit a unor măsuri-cheie de performanță pentru serviciile de audit intern care, în opinia părților interesate, adaugă valoare, contribuie la abordarea riscurilor, la îmbunătățirea operațiunilor organizației și la consolidarea controalelor.

Printre sursele de care trebuie să se țină seama atunci când se identifică principalele măsuri de performanță ale eficacității și eficienței funcției de audit intern se numără standardele globale de audit intern, mandatul și statutul funcției de audit intern, legile și reglementările aplicabile, precum și strategiile și obiectivele de performanță ale funcției de audit intern. Măsurile de eficacitate și eficiență pot fi cantitative sau calitative.

Măsurarea performanței funcției de audit intern ar trebui să includă rezultate operaționale și strategice. Realizarea planului de audit intern nu ar trebui să fie singura măsură a succesului. Măsurarea performanței poate include:

- Nivelul de contribuție la îmbunătățirea proceselor de gestionare a riscurilor, de control și de guvernare.
- Realizarea scopurilor și obiectivelor cheie.
- Evaluarea progreselor înregistrate în raport cu planul de audit intern.
- Acoperirea riscurilor identificate ca fiind critice.

- Îmbunătățirea productivității personalului.
- Creșterea eficienței procesului de audit.
- Creșterea numărului de planuri de acțiune pentru îmbunătățirea proceselor.
- Adecvarea planificării și supravegherii angajamentelor.
- Evaluarea modului în care sunt satisfăcute nevoile părților interesate.
- Rezultatele evaluărilor calității și programul de îmbunătățire a calității funcției de audit intern.
- Claritatea comunicării cu părțile interesate.
- Timpul mediu scurs între finalizarea testelor de audit și emiterea comunicării finale a misiunii.
- Procentul de recomandări acceptate de conducere.
- Rentabilitatea investițiilor.
- Nivelul de luare în considerare a capitalurilor proprii la realizarea misiunilor.

Odată ce au fost identificate măsurătorile și obiectivele cheie de eficacitate și eficiență, directorul executiv de audit ar trebui să stabilească un proces de monitorizare și o metodă de comunicare cu părțile interesate (de exemplu, format, calendar și parametri). Funcția de audit intern ar trebui să obțină feedback din partea principalelor părți interesate cu privire la eficacitatea auditului și să facă ajustări acolo unde este necesar.

Probe de conformitate

- Comunicări interne privind măsurarea performanței utilizate pentru monitorizarea progreselor.
- Comunicări sintetice prezentate conducerii superioare și consiliului de administrație.

Standardul 12.3 Asigurarea și îmbunătățirea performanțelor misiunii

Cerințe

Directorul executiv de audit trebuie să se asigure că misiunile sunt supravegheate în mod corespunzător, că este asigurată calitatea și că sunt dezvoltate competențele.

- Pentru a asigura o supervizare adecvată, directorul executiv de audit trebuie să le ofere auditorilor interni îndrumări pe parcursul misiunii, să verifice dacă programele de lucru sunt complete și să confirme că documentele de lucru ale misiunii susțin în mod adecvat constatările, concluziile și recomandările.
- Pentru a asigura calitatea, directorul executiv de audit trebuie să se asigure că misiunile sunt realizate în conformitate cu standardele și cu metodologiile funcției de audit intern.
- Pentru a dezvolta competențele, directorul executiv de audit trebuie să le ofere auditorilor interni feedback cu privire la performanțele lor și la oportunitățile de îmbunătățire.

Gradul de supraveghere necesar depinde de gradul de maturitate al funcției de audit intern, de competența și experiența auditorilor interni, precum și de complexitatea misiunilor.

Directorul executiv de audit este responsabil de supravegherea misiunilor, indiferent dacă activitatea de misiune este efectuată de personalul de audit intern sau de alți furnizori de servicii. Responsabilitățile de supervizare pot fi delegate unor persoane adecvate și calificate, dar directorul executiv de audit rămâne responsabil în ultimă instanță.

Directorul general de audit trebuie să se asigure că dovezile corespunzătoare de supraveghere sunt documentate și păstrate, în conformitate cu metodologia stabilită de funcția de audit intern.

Considerații implementarea și probele de conformitate

Implementare

La planificarea supravegherii misiunii, directorul executiv de audit sau un supraveghetor desemnat al misiunii trebuie să revizuiască obiectivele misiunii. Supravegherea poate include oportunități de dezvoltare a personalului, cum ar fi întâlniri ulterioare misiunii între auditorii interni care au efectuat misiunea și directorul executiv de audit sau persoana desemnată.

Evaluarea competențelor personalului de audit intern este un proces continuu care se extinde dincolo de revizuirea documentelor de lucru ale misiunii. Pe baza rezultatelor evaluărilor competențelor, directorul executiv de audit poate identifica auditorii interni care sunt calificați pentru a supraveghea misiunile și poate atribui sarcini în consecință.

Supravegherea angajamentului începe odată cu planificarea angajamentului și continuă pe tot parcursul acestuia. În timpul fazei de planificare, supervisorul misiunii aprobă programul de lucru al misiunii și își poate asuma responsabilitatea pentru alte aspecte ale misiunii. (A se vedea, de asemenea, Principiul 13 Planificarea eficientă a misiunilor și standardele relevante).

Principalul criteriu de aprobare a programului de lucru este dacă acesta îndeplinește eficient obiectivele misiunii. Programul de lucru include proceduri de identificare, analiză, evaluare și documentare a informațiilor privind angajamentul. Supravegherea misiunii implică, de asemenea, asigurarea faptului că programul de lucru este finalizat și aprobarea modificărilor aduse programului de lucru.

Supraveghetorul misiunii trebuie să mențină o comunicare permanentă cu auditorii interni desemnați să efectueze misiunea și cu conducerea domeniului sau procesului care face obiectul revizuirii. Supervisorul misiunii examinează documentele de lucru ale misiunii care descriu procedurile de audit efectuate, informațiile identificate, precum și constatările și concluziile preliminare formulate în timpul misiunii. Supervisorul evaluează dacă informațiile, testele și dovezile rezultate sunt relevante, fiabile și suficiente pentru a atinge obiectivele misiunii și pentru a susține concluziile misiunii.

Standardul 11.2 Comunicare eficientă prevede că comunicările privind angajamentul trebuie să fie exacte, obiective, clare, concise, constructive, complete și oportune. Supraveghetorii de misiune examinează comunicările privind misiunea și documentele de lucru pentru aceste elemente, deoarece documentele de lucru reprezintă principalul suport pentru comunicările privind misiunea.

Pe parcursul misiunii, supervisorul misiunii și/sau directorul executiv de audit se întâlnesc cu auditorii interni desemnați să efectueze misiunea și discută procesul misiunii, ceea ce oferă oportunități de formare, dezvoltare și evaluare a auditorilor interni. Supervisorii pot solicita dovezi sau clarificări suplimentare atunci când examinează comunicările și documentele de lucru ale misiunii, care

documentează toate aspectele procesului de misiune. Auditorii interni își pot îmbunătăți activitatea dacă răspund la întrebările adresate de supervizorul misiunii.

De obicei, notițele supervizorului sunt eliminate din documentația finală după ce au fost furnizate dovezi adecvate sau după ce documentele de lucru au fost modificate cu informații suplimentare care răspund preocupărilor și/sau întrebărilor supervizorului. Alternativ, funcția de audit intern poate păstra o evidență separată a preocupărilor și întrebărilor supervizorului misiunii, a măsurilor luate pentru a le rezolva și a rezultatelor acestor măsuri.

Directorul general de audit este responsabil pentru toate misiunile de audit intern și pentru aprecierile profesionale semnificative făcute pe parcursul misiunilor, indiferent dacă activitatea a fost efectuată de funcția de audit intern sau de alți furnizori de asigurări. Directorul general de audit elaborează politici și proceduri menite să reducă la minimum riscul ca auditorii interni să emită judecăți sau să întreprindă acțiuni care nu sunt în concordanță cu judecata profesională a directorului general de audit și care pot afecta negativ misiunea. Directorul general de audit stabilește un mijloc de soluționare a oricăror diferențe de apreciere profesională. Aceasta poate include discutarea faptelor pertinente, efectuarea de investigații sau cercetări suplimentare și documentarea punctelor de vedere diferite în documentele de lucru ale misiunii, precum și în orice concluzii. În cazul în care există o diferență de apreciere profesională cu privire la o problemă de etică, problema poate fi sesizată persoanelor din cadrul organizației care sunt responsabile pentru probleme de etică.

Funcții de audit intern de dimensiune redusă

Asigurarea performanței misiunii este o provocare pentru funcțiile de audit de mici dimensiuni, în cazul în care este posibil să nu existe auditori individuali pentru supraveghere și evaluare internă continuă. Directorul general de audit poate lua în considerare utilizarea unor instrumente, cum ar fi listele de verificare sau alte instrumente automatizate, pentru a contribui la asigurarea conformității de bază cu standardele în fiecare misiune.

Probe de conformitate

- Documentele de lucru ale misiunii, fie semnate sau parafate și datate de către supervizorul misiunii (dacă sunt documentate manual), fie aprobate electronic (dacă sunt documentate în cadrul unui program de documente de lucru).
- Liste de verificare completate care să susțină revizuirea documentelor de lucru.
- Rezultatele interviurilor și ale sondajelor care includ feedback despre experiența de angajament din partea auditorilor interni și a altor persoane direct implicate în angajament.
- Documentarea comunicării dintre supervizorul misiunii și auditorii interni din cadrul personalului cu privire la activitatea de misiune.

DOMENIUL V. EFECTUAREA SERVICIILOR DE AUDIT INTERN

Pentru a presta servicii de audit intern, auditorii interni trebuie să planifice în mod eficient misiunile; să desfășoare activitatea de misiune pentru a elabora constatări, recomandări și concluzii; și să comunice în mod colaborativ cu conducerea și cu angajații responsabili de activitatea examinată pe tot parcursul misiunii și după încheierea acesteia.

Deși standardele de realizare a misiunilor sunt prezentate secvențial, etapele de realizare a misiunilor nu sunt întotdeauna distincte, liniare și cronologice. În practică, ordinea în care se execută etapele poate varia în funcție de angajament, cu suprapuneri și aspecte iterative. De exemplu, planificarea misiunii include colectarea de informații și evaluarea riscurilor, care pot continua pe tot parcursul misiunii. Fiecare etapă poate afecta o altă sau angajamentul în ansamblu. Prin urmare, auditorii interni ar trebui să revizuiască și să înțeleagă toate standardele din acest domeniu înainte de a demara misiunea.

Serviciile de audit intern sunt deseori considerate ca oferind asigurare, consultanță sau ambele. Se așteaptă ca auditorii interni să aplice și să se conformeze Standardelor atunci când își îndeplinesc misiunile, indiferent dacă furnizează asigurare sau consultanță, cu excepția cazurilor în care standardele individuale specifică altfel.

Prin intermediul serviciilor de asigurare, auditorii interni furnizează evaluări obiective ale diferențelor dintre condițiile existente ale unei activități examinate și un set de criterii de evaluare. Auditorii interni evaluează diferențele pentru a determina dacă există constatări semnificative și pentru a oferi o concluzie privind constatările, atunci când sunt privite în mod colectiv. Serviciile de asigurare au scopul de a oferi încredere părților interesate ale organizației, în special consiliului de administrație, conducerii superioare și conducerii activității examinate, în ceea ce privește guvernanta, gestionarea riscurilor și procesele de control.

Auditorii interni efectuează misiuni de consultanță și alte activități de consiliere la cererea consiliului, a conducerii superioare sau a conducerii unei activități. Natura și domeniul de aplicare a serviciilor de consultanță fac obiectul unui acord cu partea care solicită serviciile. Printre exemplele de misiuni de consultanță se numără oferirea de consultanță de către auditorii interni cu privire la proiectarea proceselor sau a sistemelor sau la elaborarea și punerea în aplicare de noi politici. Alte activități de consultanță includ furnizarea de servicii de facilitare și formare de către auditorii interni. Atunci când prestează servicii de consultanță, auditorii interni își mențin obiectivitatea prin faptul că nu își asumă responsabilități de conducere.

Principiul 13 Planificarea eficace a misiunilor

Auditorii interni planifică fiecare misiune folosind o abordare sistematică și disciplinată.

Standardele Globale de Audit Intern, împreună cu metodologiile stabilite de directorul general de audit, constituie baza abordării sistematice și disciplinate a auditorilor interni în ceea ce privește planificarea misiunilor. Auditorii interni au responsabilitatea de a comunica eficient în toate etapele misiunii.

Planificarea misiunii începe cu înțelegerea așteptărilor inițiale privind misiunea și a motivului pentru care aceasta a fost inclusă în planul de audit intern. La planificarea misiunilor, auditorii interni colectează informațiile care le vor permite să înțeleagă organizația și activitatea examinată și să evalueze riscurile relevante pentru activitatea respectivă. Evaluarea riscurilor aferente misiunii le permite auditorilor interni să identifice și să prioritizeze riscurile pentru a determina obiectivele și domeniul de aplicare al misiunii. Auditorii interni identifică, de asemenea, criteriile și resursele necesare pentru realizarea misiunii și elaborează un program de lucru al misiunii, care descrie etapele specifice ale misiunii care urmează să fie efectuate.

Standardul 13.1 Comunicarea aferentă misiunii

Cerințe

Auditorii interni trebuie să comunice eficient pe parcursul misiunii.

Comunicarea eficientă în cadrul misiunii trebuie să fie exactă, obiectivă, clară, concisă, constructivă, completă și oportună, astfel cum este definită în Standardul 11.2 Comunicare eficientă.

Comunicarea în cadrul angajamentului trebuie să includă comunicări inițiale, continue, de încheiere și finale cu conducerea activității examinate.

Comunicările inițiale de angajare cuprind:

- Anunțarea misiunii.
- Discutarea evaluării riscurilor, a obiectivelor, a domeniului de aplicare și a calendarului misiunii.
- Solicitarea informațiilor și a resurselor necesare pentru realizarea misiunii.
- Stabilirea așteptărilor privind comunicări suplimentare aferente misiunii.

Comunicarea continuă presupune furnizarea de actualizări cu privire la progresul angajamentului.

Amplora comunicării continue depinde de natura și durata angajamentului. Dacă este cazul, auditorii interni trebuie să comunice:

- Probleme de guvernare, de gestionare a riscurilor sau de control care necesită o atenție imediată.
- Modificări ale domeniului de aplicare, obiectivelor, calendarului sau duratei misiunii.

Auditorii interni trebuie să aibă o comunicare de închidere, de obicei o întâlnire, cu conducerea activității examinate atunci când activitatea de misiune a fost finalizată și înainte de a emite o comunicare finală. Comunicarea de închidere le oferă auditorilor interni și conducerii posibilitatea de a rezolva diferențele legate de constatările, recomandările și concluziile misiunii înainte de emiterea comunicării finale.

Comunicarea aferentă închiderii trebuie să includă discuții despre:

- Constatările, recomandările și concluziile angajamentului.
- Planurile de acțiune ale conducerii pentru soluționarea constatărilor.
- Fezabilitatea recomandărilor și/sau a planurilor de acțiune.
- Momentul în care se va aborda fiecare constatare.
- Responsabilul pentru acțiune.

În cazul în care auditorii interni și conducerea nu sunt de acord cu privire la o constatare, recomandare sau concluzie, auditorii interni trebuie să discute și să încerce să ajungă la o înțelegere comună a

problemei cu conducerea activității examinate în timpul comunicării de închidere. În cazul în care tot nu se poate ajunge la o înțelegere comună, auditorii interni nu trebuie să se simtă obligați să modifice nicio parte a rezultatelor misiunii, cu excepția cazului în care există un motiv valabil pentru a face acest lucru. Auditorii interni trebuie să precizeze ambele poziții și motivele diferențelor în comunicarea finală a misiunii. (A se vedea, de asemenea, Standardul 15.1 Comunicarea finală privind misiunea).

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Pentru a asigura o comunicare eficientă, ar trebui să se utilizeze o varietate de metode: formale și informale, scrise și orale. Comunicările privind angajamentul pot avea loc prin intermediul unor reuniuni programate, prezentări, e-mailuri și alte documente, precum și prin discuții informale. Cerințele privind calitatea și conținutul comunicărilor legate de misiuni sunt stabilite, de obicei, de către directorul general de audit, în conformitate cu așteptările conducerii superioare și ale consiliului de administrație și sunt documentate în metodologiile de audit intern. (A se vedea, de asemenea, Standardul 11.2 Comunicare eficientă).

Odată cu notificarea misiunii, auditorii interni anunță în prealabil părțile interesate, de obicei conducerea și/sau personalul relevant al activității examinate, pentru a pune bazele cooperării și a unui dialog deschis. Auditorii interni ar trebui să urmeze politica stabilită de directorul executiv de audit pentru a determina cantitatea de preaviz care trebuie transmisă. Anunțul ar trebui să informeze conducerea cu privire la motivul revizuirii, la ora propusă pentru începerea și la durata aproximativă a misiunii.

Notificările pot lua diverse forme, dar sunt de obicei comunicări scrise, cum ar fi un mesaj, o adresă, un memoriu sau o scrisoare. Anunțul include calendarul angajamentului pentru a se asigura că activitatea planificată nu intră în conflict cu alte evenimente semnificative care au loc în cadrul activității examinate. În plus, auditorii interni solicită informațiile și documentația care vor fi necesare pentru a evalua riscurile și pentru a începe elaborarea programului de lucru.

O altă notificare inițială obișnuită este o ședință de deschidere sau de început, care are loc, în general, după ce evaluarea riscurilor a fost finalizată și auditorii interni au stabilit obiectivele și domeniul de aplicare inițiale ale misiunii. Această discuție le oferă auditorilor interni ocazia de a se asigura că managementul activității supuse revizuirii înțelege și susține obiectivele, domeniul de aplicare și calendarul misiunii. De asemenea, întâlnirea permite părților să facă ajustări și să stabilească așteptările privind comunicarea suplimentară, inclusiv frecvența comunicărilor și cine va primi comunicarea finală.

După ședința de deschidere, auditorii interni ar trebui să creeze un memorandum de planificare a misiunii pentru a documenta discuția. Această documentație ar trebui să fie încorporată în documentele de lucru ale misiunii.

Comunicarea continuă între auditorii interni și conducerea activității supuse revizuirii pe parcursul misiunii este esențială pentru transmiterea informațiilor care necesită o atenție imediată și pentru actualizarea părților relevante cu privire la progresul misiunii sau la modificări ale domeniului de aplicare. Comunicarea continuă îi ajută pe auditorii interni și conducerea activității examinate să obțină claritate și să evite sau să rezolve neînțelegerile și divergențele.

Comunicarea de închidere necesară (denumită și "conferință de încheiere") este o oportunitate planificată și structurată pentru auditorii interni, conducerea activității examinate și alți membri ai personalului relevant de a valida și finaliza constatările, recomandările și concluziile misiunii înainte de emiterea unei comunicări finale. Comunicarea de închidere oferă, de asemenea, o oportunitate pentru conducere și auditorii interni de a discuta și, eventual, de a rezolva orice diferențe sau dezacorduri cu privire la constatări, recomandări și/sau concluzii. Deși scopul este de a ajunge la un acord, atunci când acest lucru nu se întâmplă, prezentul standard impune includerea punctelor de vedere atât ale conducerii, cât și ale auditorilor interni în comunicarea finală a misiunii.

Discuțiile privind fezabilitatea recomandărilor auditorilor interni pot include evaluarea costurilor, cum ar fi severitatea riscului, în raport cu beneficiile punerii în aplicare a recomandărilor. Este posibil ca planurile de acțiune ale conducerii să nu fie complet elaborate înainte de comunicarea de închidere, dar conducerea poate avea idei cu privire la acțiunile pe care le va întreprinde pentru a aborda constatările. Chiar dacă managementul nu a elaborat planuri de acțiune complete, ideile pot fi discutate și evaluate. În urma discuției, conducerea poate confirma planurile sale de acțiune, calendarul preconizat de punere în aplicare și personalul care va fi responsabil de punerea în aplicare a acțiunilor.

Probe de conformitate

Comunicarea inițială

- E-mailuri, procese-verbale de ședință sau documente de planificare înainte de logodnă (cum ar fi note sau un memoriu) care să indice că logodna a fost anunțată în avans.
- Procesul-verbal de la reuniunea de deschidere a misiunii, inclusiv dovezi ale discuțiilor privind evaluarea riscurilor, obiectivele, domeniul de aplicare și calendarul.
- Memorandum de planificare a angajamentului care documentează întâlnirea de deschidere.
- Feedback (de exemplu, prin intermediul unor sondaje) din partea conducerii activității care face obiectul evaluării.

Comunicare continuă

- Documente (e-mailuri, procese-verbale de ședință, documente de lucru sau note) care arată comunicarea pe parcursul misiunii, inclusiv actualizări ale progresului, notificări necesare cu privire la probleme și schimbări urgente și contribuții din partea conducerii activității examinate.

Comunicarea de închidere

- Procesele-verbale sau notele de ședință care arată o comunicare structurată în ambele sensuri cu privire la constatările, recomandările și concluziile auditului intern și planurile de acțiune ale conducerii.
- Proiect de constatări, recomandări și concluzii ale auditului intern și planuri de acțiune ale conducerii, cu răspunsurile conducerii.
- Documentația privind feedback-ul solicitat și primit din partea conducerii activității analizate (de exemplu, prin sondaje).

Standardul 13.2 Evaluarea riscurilor misiunii

Cerințe

Auditorii interni trebuie să dezvolte o înțelegere a activității examinate și să evalueze riscurile relevante.

Pentru a dezvolta această înțelegere, auditorii interni trebuie să identifice și să adune suficiente informații și să efectueze o evaluare a riscurilor legate de angajament.

Auditorii interni trebuie să înțeleagă:

- Strategiile, obiectivele și riscurile organizației care sunt relevante pentru activitatea examinată.
- Toleranța organizației la risc.
- Evaluarea riscurilor care sprijină planul de audit intern.
- Obiectivele activității analizate.
- Procesele de guvernare, de gestionare a riscurilor și de control ale activității examinate.
- Cadrele, orientările și criteriile autorizate care pot fi utilizate pentru a evalua eficacitatea acestor procese.

Pentru a efectua evaluarea riscului aferent misiunii, auditorii interni trebuie să:

- Identifice riscurile semnificative pentru obiectivele activității analizate.
- Identifice mijloacele prin care activitatea își controlează riscurile la un nivel care să se încadreze în toleranța la risc a organizației.
- Evalueze importanța (impactul și probabilitatea) riscurilor.
- Evalueze adecvarea concepției proceselor de control ale activității.
- La în considerare riscurile specifice, inclusiv cele legate de fraudă și de tehnologia și sistemele informatice.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Pentru a dezvolta o înțelegere a activității examinate și pentru a evalua riscurile relevante, auditorii interni ar trebui să înceapă prin a înțelege planul de audit intern, discuțiile care au dus la elaborarea acestuia și motivul pentru care a fost inclusă misiunea. Misiunile incluse în planul de audit intern decurg din evaluarea riscurilor la nivelul întregii organizații de către funcția de audit intern. Atunci când auditorii interni încep o misiune, aceștia ar trebui să ia în considerare riscurile aplicabile la acea misiune și să se intereseze dacă au intervenit modificări de la elaborarea planului de audit intern. Revizuirea evaluării riscurilor la nivelul organizației și a oricăror alte evaluări ale riscurilor efectuate recent (cum ar fi cele realizate de conducere) poate ajuta auditorii interni să identifice riscurile relevante pentru activitatea examinată.

Auditorii interni ar trebui să examineze alinierea dintre organizație și activitatea examinată. Auditorii interni colectează și iau în considerare informațiile despre strategiile și procesele organizației în materie de guvernare, gestionare a riscurilor și control, precum și despre obiectivele, politicile și procedurile organizației. Apoi, auditorii interni iau în considerare modul în care aceste aspecte ale organizației se raportează la activitatea examinată și la misiune, pe măsură ce încep să elaboreze evaluarea riscurilor legate de misiune.

Informații utile pot fi găsite în:

- Evaluările de risc efectuate recent de funcția de audit intern sau de conducere.

- Rezultatele misiunilor efectuate anterior de funcția de audit intern și de alți furnizori de servicii de asigurare și de consultanță.
- Rapoartele altor furnizori de servicii de asigurare și consultanță, cum ar fi cele financiare, de mediu, de responsabilitate socială și de guvernanță.
- Evaluări ale riscurilor la nivelul organizației și planuri de audit intern.
- Documente de lucru din misiuni anterioare.

Pentru a aduna informații, auditorii interni pot:

- Examinarea materialelor de referință, inclusiv a orientărilor autorizate ale IIA și a altor standarde, orientări, legi și reglementări relevante pentru sectorul, industria și jurisdicția organizației.
- Utilizați organigramele și descrierile posturilor pentru a determina cine este responsabil pentru informațiile, procesele și alte aspecte relevante ale activității analizate.
- Inspectați proprietatea fizică a activității examinate.
- Examinați documentația de la proprietarul informațiilor sau din surse externe, inclusiv politicile, procedurile, diagramele de flux și rapoartele conducerii.
- Examinarea site-urilor web, a bazelor de date și a sistemelor.
- Investigați prin interviuri, discuții sau sondaje.
- Observați un proces în acțiune.
- Să se întâlnească cu alți furnizori de servicii de asigurare și consultanță.

Auditorii interni analizează informațiile colectate pentru a înțelege modul în care se intenționează ca procesele să funcționeze și pentru a identifica criteriile pe care conducerea le utilizează pentru a măsura dacă activitatea își atinge obiectivele. Sondajele, interviurile, inspecțiile fizice și vizitele pe parcurs ale proceselor permit auditorilor interni să observe condițiile actuale din activitatea examinată. Auditorii interni ar trebui să documenteze și să sintetizeze informațiile relevante într-un singur document de planificare care este păstrat ca document de lucru al misiunii. (A se vedea, de asemenea, Standardul 14.6 Documentarea misiunilor).

Pentru a efectua evaluarea riscurilor aferente misiunii, auditorii interni utilizează informațiile colectate pentru a înțelege și documenta obiectivele activității examinate, riscurile care ar putea afecta realizarea fiecărui obiectiv și controalele menite să gestioneze fiecare risc.

Auditorii interni pot crea un grafic, o foaie de calcul sau un instrument similar pentru a documenta riscurile și controalele concepute pentru a gestiona aceste riscuri. O astfel de documentație, adesea numită matrice de risc și control, permite auditorilor interni să aplice raționamentul profesional, experiența și rațiunea pentru a lua în considerare informațiile colectate în contextul activității examinate și pentru a estima în mod aproximativ importanța riscurilor în termeni de o combinație de impact, probabilitate și, eventual, alți factori de risc.

Ca parte a conștiințiozității profesionale corespunzătoare, auditorii interni ar trebui să ia în considerare contribuțiile din partea conducerii activității examinate. Discuțiile cu conducerea domeniului sau a procesului care face obiectul revizuirii oferă adesea perspective și perspective suplimentare cu privire la obiectivele de afaceri, riscurile inerente, controalele și importanța riscurilor relevante. Stabilirea unei înțelegeri reciproce a riscurilor activității examinate sporește utilitatea evaluării riscurilor. De asemenea, auditorii interni ar trebui să se consulte cu supervisorul misiunii în timpul planificării.

De obicei, pe parcursul misiunii se elaborează o matrice de risc și control. Pe măsură ce misiunea avansează prin faza de testare, matricea poate fi utilizată pentru a documenta cauza, evenimentul de risc, efectul (consecința), evaluarea riscului inerent și controlul cu descrierea tipului (adică preventiv, detectiv sau corectiv). Riscurile care urmează să fie abordate în timpul misiunii pot fi apoi prioritizate în funcție de importanță. Acest lucru este adesea ilustrat prin reprezentarea variabilelor pe un grafic de bază, cum ar fi o hartă termică. O astfel de documentație ar trebui să fie păstrată ca parte a documentelor de lucru ale misiunii.

În cazul celor mai semnificative riscuri, evaluarea caracterului adecvat al concepției controalelor îi ajută pe auditorii interni să determine ce controale trebuie să continue testarea. Riscurile cărora li s-a acordat cea mai mare prioritate formează baza obiectivelor și a domeniului de aplicare a misiunii, descrise în Standardul 13.3 Obiectivele și domeniul de aplicare a misiunii. Atunci când efectuează analizele misiunii, auditorii interni caută să determine riscul rezidual și să noteze orice risc care depășește intervalul de toleranță acceptabil al activității. (A se vedea, de asemenea, Standardul 14.2 Analize și constatări potențiale ale misiunii).

Probe de conformitate

Foi de lucru care să ateste:

- Strategii organizaționale relevante, obiective și riscuri ale organizației.
- Obiectivele activității care face obiectul revizuirii.
- Procesele de guvernare, de gestionare a riscurilor și de control ale activității examinate.
- Organigrame și fișe de post.
- Note și/sau fotografii rezultate în urma observației directe sau a inspecției.
- Politici și proceduri pentru activitatea respectivă.
- Legi și reglementări relevante și evaluări documentate ale conformității.
- Informații relevante colectate de pe site-uri web, baze de date și sisteme.
- Note de la interviuri, discuții sau sondaje.
- Informații relevante din activitatea altor furnizori de asigurări și din evaluările de risc și angajamentele încheiate anterior.
- Matricea riscurilor și a controalelor sau altă documentație care să indice importanța fiecărui risc și caracterul adecvat al structurii de control.

Standardul 13.3 Obiectivele și domeniul de cuprindere al misiunii

Cerințe

Auditorii interni trebuie să stabilească și să documenteze obiectivele și domeniul de cuprindere al misiunii.

Obiectivele misiunii trebuie să articuleze scopul misiunii și să ia în considerare rezultatele evaluării riscurilor misiunii.

Domeniul de aplicare stabilește obiectivul și limitele misiunii, specificând activitățile, locațiile, procesele, sistemele, componentele și alte elemente care urmează să fie examinate, precum și perioada de timp care urmează să fie acoperită în cadrul misiunii. Domeniul de aplicare trebuie să fie suficient pentru a

atinge obiectivele misiunii. Limitările domeniului de cuprindere trebuie să fie dezvăluite în comunicările de deschidere și în comunicarea finală a misiunii.

Directorul executiv de audit sau o persoană desemnată trebuie să aprobe obiectivele și domeniul de cuprindere al misiunii.

Considerații privind implementarea și dovada de conformitate

Implementare

Obiectivele și domeniul de cuprindere ale misiunii permit auditorilor interni să își concentreze eforturile asupra riscurilor semnificative din activitatea examinată, să elaboreze programul de lucru al misiunii și să comunice în mod clar cu conducerea și cu consiliul de administrație. Obiectivele și domeniul de aplicare oferă, de asemenea, o bază pentru a-i ajuta pe auditorii interni să determine calendarul misiunii, bugetul și cerințele în materie de resurse.

Determinarea obiectivelor și a domeniului de cuprindere al misiunii necesită ca auditorii interni să adune informațiile necesare pentru:

- Înțelegeți scopul misiunii și motivul pentru care aceasta este inclusă în planul de audit intern.
- Luați în considerare strategiile și obiectivele activității analizate.
- Să prioritizeze riscurile relevante pentru misiune prin intermediul evaluării riscurilor legate de misiune. (A se vedea, de asemenea, Standardul 13.2 Evaluarea riscurilor aferente misiunii).

Auditorii interni trebuie să ia în considerare dacă misiunea este o cerere de servicii de asigurare sau de consultanță, deoarece așteptările părților interesate și cerințele standardelor diferă în funcție de tipul de misiune. Obiectivele și domeniul de aplicare al misiunilor de asigurare pot, de asemenea, să difere semnificativ de cele ale misiunilor de consiliere. În cazul misiunilor de asigurare, obiectivele și domeniul de aplicare sunt stabilite în primul rând de auditorii interni, în timp ce în cazul misiunilor de consultanță, obiectivele sunt stabilite de obicei de partea care solicită misiunile de consultanță.

Atunci când obiectivele și domeniul de aplicare ale misiunii sunt definite în mod corespunzător înainte de începerea misiunii, auditorii interni sunt capabili să:

- Să abordeze riscurile semnificative pentru activitatea examinată.
- Evitați duplicarea eforturilor sau efectuarea de lucrări care nu aduc valoare adăugată.
- Alocarea de resurse adecvate și suficiente pentru a finaliza misiunea.

Obiectivele misiunii sunt declarații generale elaborate de auditorii interni care definesc realizările preconizate ale misiunii. Obiectivele specifică ceea ce se intenționează să se realizeze în cadrul misiunii și îi ajută pe auditorii interni să determine ce proceduri trebuie efectuate. Auditorii interni ar trebui să se asigure că obiectivele misiunii se aliniază cu obiectivele de afaceri ale domeniului sau procesului examinat, precum și cu cele ale organizației.

Misiunile de asigurare se concentrează pe asigurarea faptului că controalele instituite sunt concepute și funcționează în mod adecvat pentru a gestiona riscurile care ar putea împiedica domeniul organizației să își atingă obiectivele de afaceri. Obiectivele acestor misiuni direcționează prioritățile pentru testarea controalelor proceselor și sistemelor în timpul misiunii. Acestea includ controale concepute pentru a gestiona riscurile legate de:

- Atribuirea autorității și a responsabilității.
- Respectarea politicilor, planurilor, procedurilor, legilor și reglementărilor.
- Raportarea de informații exacte și fiabile.
- Utilizarea eficientă și eficace a resurselor.
- Protejarea activelor.

Odată ce obiectivele misiunii au fost stabilite, auditorii interni ar trebui să utilizeze raționamentul profesional și să se consulte cu supervisorul misiunii, după caz, pentru a determina domeniul de aplicare al misiunii. Domeniul de aplicare trebuie să fie suficient de larg pentru a atinge obiectivele misiunii. Atunci când stabilesc domeniul de aplicare, auditorii interni trebuie să ia în considerare fiecare obiectiv al misiunii în mod independent pentru a se asigura că acesta poate fi realizat în cadrul domeniului de aplicare.

În general, auditorii interni iau în considerare și documentează orice limitări ale domeniului de aplicare și solicitări din partea părților interesate de misiunea de audit privind elementele care trebuie incluse sau excluse din domeniul de aplicare. Printre exemplele de limitări ale domeniului de aplicare se numără:

- Durata misiunii.
- Limitarea resurselor (financiare, umane și tehnologice).
- Accesul la date, înregistrări și alte informații, precum și la personal și proprietăți fizice.

Auditorii interni comunică obiectivele, domeniul de aplicare și calendarul misiunii în timpul ședinței de deschidere sau de intrare. Aceste informații ar trebui să fie documentate într-un memorandum de planificare a misiunii și încorporate în documentele de lucru ale misiunii. (A se vedea, de asemenea, Standardul 13.1 Comunicarea privind misiunea).

Probe de conformitate

- Memorandum de planificare a angajamentului.
- Comunicarea finală de angajare.
- Documentele de lucru ale misiunii care să ateste:
 - Alinierea obiectivelor și a evaluării riscurilor.
 - Domeniu de aplicare care să atingă obiectivele angajamentului.
 - Programul de lucru al misiunii aprobat, care conține obiectivele și domeniul de aplicare.
 - Procese-verbale ale reuniunilor cu părțile interesate cu privire la obiective și domeniul de aplicare.
 - Limitări ale domeniului de cuprindere și solicitări din partea părților interesate în ceea ce privește elementele care trebuie incluse sau excluse.

Standardul 13.4 Criterii de evaluare

Cerințe

Auditorii interni trebuie să identifice criteriile măsurabile care urmează să fie utilizate pentru a evalua aspectele activității supuse revizuirii definite în obiectivele și domeniul de aplicare al misiunii.

Auditorii interni trebuie să verifice în ce măsură conducerea sau consiliul de administrație a stabilit criterii adecvate pentru a determina dacă activitatea examinată și-a îndeplinit obiectivele și scopurile. Dacă sunt adecvate, auditorii interni trebuie să utilizeze aceste criterii în evaluarea lor.

În cazul în care sunt inadecvate, auditorii interni trebuie să identifice criteriile de evaluare adecvate prin discuții cu conducerea și/sau consiliul de administrație.

Iată câteva exemple de criterii:

- Interne (politici, proceduri, indicatori cheie de performanță sau obiective pentru activitatea respectivă).
- Externe (legi, reglementări și obligații contractuale).
- Practici autorizate (cadre, standarde, orientări și criterii de referință specifice unei industrii, activități sau profesii).

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Ca parte a colectării informațiilor și a planificării misiunii, auditorii interni identifică criteriile utilizate de organizație pentru a evalua eficacitatea și eficiența proceselor de guvernare, de gestionare a riscurilor și de control ale activității examinate. Auditorii se concentrează apoi pe criteriile de evaluare cele mai relevante pentru misiunea respectivă. Aceste criterii ar trebui să reprezinte starea dorită a activității și să ofere specificații practice, măsurabile, în raport cu care să se compare starea (condiția) existentă. De exemplu, în cazul în care obiectivul unei misiuni este de a evalua eficacitatea proceselor de control din cadrul activității examinate, criteriile, sau starea dorită, ar putea fi rezultatele sau efectele așteptate ale proceselor de control ale activității, în timp ce condiția este relevantă de rezultatele reale.

Criteriile adecvate sunt esențiale pentru a identifica o diferență între starea dorită și starea care reprezintă constatări potențiale, pentru a determina semnificația constatărilor și pentru a ajunge la concluzii semnificative. Auditorii interni utilizează raționamentul profesional pentru a determina dacă criteriile organizației sunt adecvate. Criteriile adecvate sunt relevante, aliniate la obiectivele organizației și la activitatea examinată și produc comparații fiabile. În plus față de exemplele de criterii enumerate în prezentul standard, criteriile pot include practici organizaționale stabilite, așteptări bazate pe proiectarea unui control și proceduri care pot să nu fie documentate în mod oficial.

Atunci când evaluează caracterul adecvat al criteriilor, auditorii interni ar trebui să stabilească dacă organizația a stabilit principii de bază cu privire la ceea ce constituie practici adecvate de guvernare, de gestionare a riscurilor și de control. Auditorii interni ar trebui să ia în considerare dacă managementul și-a articulat în mod clar toleranța la risc, inclusiv pragurile de semnificație pentru diverse unități de afaceri, funcții sau procese. Auditorii interni ar trebui, de asemenea, să verifice dacă organizația a adoptat sau a articulat în mod clar o definiție a controlului și ar trebui să identifice modul în care conducerea înțelege ceea ce constituie un nivel satisfăcător de control. De exemplu, satisfăcător ar putea însemna că un anumit procentaj de tranzacții din cadrul unui obiectiv de control se desfășoară în conformitate cu procedurile de control stabilite sau că un anumit procentaj de controale în ansamblu funcționează așa cum se preconizează.

În plus, auditorii interni ar trebui să cerceteze practicile recomandate și să compare criteriile conducerii cu cele utilizate de alte organizații. Determinarea criteriului care este cel mai bun pentru atingerea obiectivelor misiunii necesită, de asemenea, ca auditorii interni să aplice raționamentul profesional. Auditorii interni pot stabili că politicile, procedurile și/sau alte criterii documentate nu sunt suficient de detaliate sau sunt inadecvate în alt mod. Auditorii interni pot asista conducerea în determinarea

criteriilor adecvate sau pot solicita contribuția experților pentru a ajuta la identificarea sau dezvoltarea criteriilor relevante. Criteriile conducerii pot părea adecvate în general, dar auditorii interni pot sugera criterii mai bune pentru misiunea respectivă.

În cazul în care criteriile utilizate de activitatea examinată sunt inadecvate sau inexistente, auditorii interni pot recomanda conducerii să pună în aplicare criteriile identificate de auditorii interni. Discuția privind lipsa unor criterii adecvate poate conduce la decizia de a furniza servicii de consiliere.

Auditorii interni ar trebui să se asigure că managementul activității supuse revizuirii înțelege criteriile care vor fi utilizate în timpul misiunii. Pentru a evita interpretările eronate sau contestațiile din partea personalului responsabil de activitatea supusă revizuirii, criteriile convenite trebuie să fie documentate.

Probe de conformitate

- Documente de lucru care documentează sursele de criterii luate în considerare și procesul utilizat pentru a determina caracterul adecvat al criteriilor.
- Documente, cum ar fi procesele-verbale ale reuniunilor, o notă de planificare sau un e-mail, care să indice discuțiile purtate de auditorii interni cu privire la criterii cu conducerea activității examinate și/sau cu consiliul de administrație.

Standardul 13.5 Resursele misiunii

Cerinte

La planificarea unei misiuni, auditorii interni trebuie să identifice resursele necesare pentru a atinge obiectivele misiunii.

Auditorii interni trebuie să determine tipurile și cantitatea de resurse care vor fi necesare pentru îndeplinirea misiunii. Această determinare necesită luarea în considerare:

- Natura și complexitatea angajamentului.
- Perioada de timp în care trebuie finalizată misiunea.
- Dacă resursele financiare, umane și tehnologice disponibile sunt adecvate și suficiente pentru a atinge obiectivele misiunii.

În cazul în care resursele disponibile sunt inadecvate sau insuficiente, auditorii interni trebuie să discute problemele cu directorul executiv de audit sau cu o persoană desemnată responsabilă pentru obținerea resurselor.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Identificarea și alocarea resurselor este o etapă în planificarea unei misiuni care este, de obicei, gestionată de un auditor intern care a fost desemnat să conducă și să supravegheze misiunea. Pentru a determina tipul și cantitatea de resurse necesare pentru o misiune, supervizorul misiunii ar trebui să înțeleagă informațiile colectate și dezvoltate pe parcursul planificării misiunii, acordând o atenție deosebită naturii și complexității lucrărilor care urmează să fie efectuate. Supervizorul aplică apoi raționamentul profesional pentru a identifica etapele care ar trebui parcurse pentru a atinge obiectivele misiunii și timpul pe care se preconizează că îl va dura fiecare etapă. De asemenea, este important să se

ia în considerare specificațiile și constrângerile fixe care pot afecta realizarea misiunii, cum ar fi numărul de ore bugetate pentru misiune, precum și calendarul, limba și logistica.

La planificarea misiunilor, auditorii interni ar trebui să ia în considerare aplicarea cea mai eficientă și eficace a resurselor financiare, umane și tehnologice disponibile. Supervizorul misiunii poate avea acces la informațiile directorului general de audit cu privire la competențele specializate deținute de membrii funcției de audit intern. Planificarea resurselor misiunii presupune să se stabilească dacă resursele disponibile sunt adecvate și suficiente sau dacă este necesar să se obțină resurse suplimentare pentru a finaliza misiunea.

În cazul în care limitările de resurse interferează cu capacitatea funcției de audit intern de a atinge obiectivele misiunii, supervizorul misiunii este responsabil de transmiterea problemei către directorul general de audit. Directorul general de audit are responsabilitatea de a discuta cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație implicațiile limitării resurselor și de a stabili cursul de acțiune care trebuie urmat. De exemplu, în cazul în care directorul executiv de audit nu poate obține resursele necesare, este posibil să fie necesară reducerea domeniului de aplicare al misiunii. (A se vedea, de asemenea, Standardul 10.1 Managementul resurselor financiare, Standardul 10.2 Managementul resurselor umane și Standardul 10.3 Resurse tehnologice).

Pentru a îmbunătăți implementarea eficientă a resurselor, auditorii interni pot documenta timpul efectiv petrecut pentru îndeplinirea misiunii în raport cu timpul prevăzut în buget. Documentația poate fi revizuită pentru a îmbunătăți planificarea viitoare a resurselor.

Probe de conformitate

- Inventarul competențelor funcției de audit intern întocmit de directorul executiv de audit.
- Politicile și procedurile funcției de audit intern pentru misiunile de resurse.
- Programul de lucru al angajamentului aprobat care să arate utilizarea unor resurse adecvate și suficiente.
- Documentația de planificare (documente de lucru) care analizează nevoile de resurse ale misiunii și notează alocarea resurselor.
- Sondaj post-angajare al conducerii activității analizate, cu întrebări privind respectarea termenelor și adecvarea resurselor.
- Contracte și/sau relații cu furnizorii de servicii externe.

Standardul 13.6 Programul de lucru

Cerințe

Auditorii interni trebuie să elaboreze și să documenteze un program de lucru al misiunii care să permită atingerea obiectivelor misiunii.

Programul de lucru al misiunii se bazează pe informațiile obținute în timpul planificării misiunii, inclusiv pe rezultatele evaluării riscurilor aferente misiunii.

Programul de lucru privind angajamentul trebuie să identifice:

- Sarcini pentru atingerea obiectivelor angajamentului.
- Metodologii și instrumente pentru îndeplinirea sarcinilor.

- Auditori interni desemnați să îndeplinească sarcinile.

Directorul executiv de audit sau o persoană desemnată trebuie să revizuiască și să aprobe programul de lucru al misiunii înainte de punerea în aplicare a acestuia. Modificările ulterioare ale programului de lucru trebuie să fie discutate și aprobate de directorul executiv de audit sau de o persoană desemnată.

Considerații privind punerea în aplicare și dovada de conformitate

Implementare

Programele de lucru documentează sarcinile care trebuie îndeplinite în cadrul unei misiuni și rolurile și responsabilitățile atribuite fiecărui membru al echipei de misiune. Programele de lucru sunt revizuite de directorul executiv de audit sau de un supervisor de misiune desemnat și includ, de obicei, o metodă de indicare a revizuirii și aprobării diverselor sarcini îndeplinite, împreună cu numele auditorilor interni care au realizat activitatea și data la care aceasta a fost finalizată.

Programul de lucru al misiunii se bazează pe informațiile colectate și dezvoltate în timpul planificării misiunii și detaliază procedurile care vor fi utilizate pentru a analiza și evalua informațiile pe măsură ce auditorii interni elaborează constatările, recomandările și concluziile misiunii. Activitatea desfășurată în timpul fazei de planificare este, de obicei, documentată în documentele de lucru și menționată în programul de lucru.

Pentru a elabora programul de lucru, auditorii interni pot extinde matricea riscurilor și a controalelor prin corelarea riscurilor și a controalelor cu o abordare de testare care urmează să fie pusă în aplicare. Pe măsură ce se efectuează analize și evaluări, matricea poate fi extinsă pentru a lega riscurile și controalele de constatări, recomandări și concluzii. Programele de lucru ar trebui să precizeze obiectivele, criteriile și metodologiile de testare, cum ar fi procedurile analitice care urmează să fie utilizate pentru testarea eficacității controalelor-cheie, în plus față de specificațiile descrise în standard. Programele de lucru ar trebui să includă, de asemenea, metodologia de eșantionare, populația și mărimea acesteia.

Nivelul de analiză și de detaliere aplicat în faza de planificare variază în funcție de funcția de audit intern și de angajament. Evaluarea caracterului adecvat al concepției controlului este deseori finalizată ca parte a planificării misiunii, deoarece îi ajută pe auditorii interni să identifice în mod clar controalele cheie a căror eficacitate urmează să fie testată în continuare. Programul de lucru poate include o evaluare documentată a caracterului adecvat al concepției controlului.

Cu toate acestea, momentul cel mai potrivit pentru efectuarea acestei evaluări depinde de natura misiunii. În cazul în care nu este finalizată în timpul planificării, evaluarea concepției controlului poate avea loc ca o etapă specifică a îndeplinirii misiunii sau auditorii interni pot evalua concepția controlului în timpul efectuării testelor de eficacitate a controalelor.

Probe de conformitate

- Documente de lucru care să susțină elaborarea programului de lucru.
- Matricea riscurilor și a controalelor cu abordarea de testare.
- Hărți sau descrieri ale proceselor de control.
- Note privind evaluarea caracterului adecvat al proiectului de control.
- Planificați teste suplimentare.

- Procese-verbale, note sau documente de la reuniunile de planificare în timpul cărora au fost stabilite sarcinile și procedurile.
- Completați programul de lucru al angajamentului cu aprobarea documentată.
- Documentația de aprobare a modificărilor aduse programului de lucru.

Principiul 14 Desfășurarea activității misiunii

Auditorii interni pun în aplicare programul de lucru al misiunii pentru a atinge obiectivele misiunii.

Atunci când planifică o misiune, auditorii interni colectează și organizează informații pentru a crea un program de lucru. Programul de lucru descrie sarcinile și metodologiile care urmează să fie utilizate pentru a atinge obiectivele misiunii.

Pentru a pune în aplicare programul de lucru, auditorii interni colectează informații și efectuează analize și evaluări. Aceste etape le permit auditorilor interni să identifice constatările potențiale; să determine cauzele, efectele și semnificația constatărilor; și să elaboreze recomandări și concluzii.

Standardul 14.1 Culegerea de informații pentru analize și evaluare

Cerințe

Auditorii interni trebuie să adune informații relevante, fiabile și suficiente pentru a efectua analize și evaluări.

Auditorii interni trebuie să adune și să analizeze informații pentru a produce și susține constatările misiunii.

Auditorii interni trebuie să evalueze dacă informațiile sunt relevante și fiabile și dacă sunt suficiente pentru ca analizele să ofere o bază rezonabilă pe care să se bazeze pentru a formula eventualele constatări ale misiunii. Rezultatele analizelor și informațiile justificative sunt denumite în mod colectiv "probe". (A se vedea, de asemenea, Standardul 14.2 Analize și constatări potențiale ale misiunii).

Informațiile sunt relevante atunci când sunt în concordanță cu obiectivele misiunii, se încadrează în domeniul de aplicare al misiunii și contribuie la elaborarea constatărilor, recomandărilor și concluziilor misiunii.

Informațiile sunt fiabile atunci când sunt concrete și actuale. Auditorii interni folosesc scepticismul profesional pentru a evalua dacă informațiile sunt fiabile. Fiabilitatea este întărită atunci când informațiile sunt:

- Obținute direct de un auditor intern sau de la o sursă independentă.
- Coroborate.
- Obținute dintr-un sistem cu procese eficiente de guvernare, de gestionare a riscurilor și de control.

Informațiile sunt suficiente atunci când le permit auditorilor interni să efectueze analize și să finalizeze evaluările. Dovezile sunt suficiente atunci când pot permite unei persoane prudente, informate și competente să repete programul de lucru al misiunii și să ajungă la aceleași concluzii ca și auditorul intern. Atunci când dovezile nu sunt suficiente pentru a produce sau a susține concluziile misiunii, auditorii interni trebuie să adune informații suplimentare pentru analize și evaluări.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Atunci când colectează informații pentru a finaliza fiecare etapă a programului de lucru al misiunii, auditorii interni se concentrează asupra informațiilor care sunt relevante pentru obiectivele misiunii și care se încadrează în domeniul de aplicare al misiunii. În aplicarea scepticismului profesional, auditorii interni ar trebui să evalueze în mod critic dacă informațiile sunt reale, actuale și obținute direct (de exemplu, prin observare) sau dintr-o sursă independentă de cei responsabili de o activitate supusă revizuirii. Coroborarea informațiilor prin compararea lor cu mai mult de o singură sursă este o altă modalitate de a crește fiabilitatea.

Procedurile de colectare a informațiilor pentru analize pot include:

- Interviewarea sau chestionarea persoanelor implicate în activitate.
- Observarea directă a unui proces, cunoscută și sub numele de "walk-through".
- Obținerea unei confirmări sau verificări a informațiilor de la o persoană care este independentă de activitatea examinată.
- Inspectarea sau examinarea probelor fizice, cum ar fi documentația, inventarul sau echipamentele.
- Accesarea directă a sistemelor organizaționale pentru a observa sau extrage date.
- Colaborarea cu utilizatorii și administratorii de sistem pentru a obține date.

Atunci când colectează informații, auditorii interni se gândesc dacă vor testa o populație completă de date sau un eșantion reprezentativ. În cazul în care aleg să selecteze un eșantion, aceștia ar trebui să aplice metode pentru a se asigura că eșantionul este cât se poate de reprezentativ pentru întreaga populație.

Probe de conformitate

- Programul de lucru al misiunii, care include proceduri de colectare a datelor relevante pentru obiectivele misiunii.
- Descrierea informațiilor culese, inclusiv sursa, data la care au fost culese și perioada la care se referă.
- O explicație documentată a modului în care auditorul intern a stabilit că informațiile colectate sunt suficiente pentru a efectua o analiză.

Standardul 14.2 Analizele și constatările potențiale ale misiunii

Cerințe

Auditorii interni trebuie să analizeze informații relevante, fiabile și suficiente pentru a dezvolta constatările potențiale ale misiunii.

Auditorii interni trebuie să analizeze informațiile pentru a determina dacă există o diferență între criteriile de evaluare și starea existentă a activității examinate, cunoscută sub numele de "condiție". (A se vedea, de asemenea, Standardul 13.4 Criterii de evaluare.) Auditorii interni determină starea folosind informațiile și dovezile colectate în timpul misiunii. O diferență între criterii și condiție indică o potențială constatare a misiunii care trebuie notată și evaluată în continuare. Exemple comune de constatări

potențiale ale misiunii includ erori, nereguli, acte ilegale și oportunități de îmbunătățire a eficienței sau eficacității.

În cazul în care analizele inițiale nu furnizează suficiente dovezi pentru a susține o potențială constatare a unei misiuni, auditorii interni trebuie să dea dovadă de atenția profesională necesară atunci când stabilesc dacă sunt necesare analize suplimentare. În caz afirmativ, programul de lucru trebuie ajustat în consecință și aprobat de directorul executiv de audit sau de o persoană desemnată.

Considerații privind implementarea și probele conformitate

Implementare

Programul de lucru privind angajamentul poate include o listă de analize specifice care trebuie efectuate, cum ar fi:

- Testele privind acuratețea sau eficacitatea unui proces sau a unei activități.
- Teste de rezonabilitate.
- Analize de raport, tendință și regresie.
- Comparații între informațiile din perioada curentă și bugetele și previziunile sau informațiile similare din perioadele anterioare.
- Analiza relațiilor dintre seturile de informații (de exemplu, informații financiare, cum ar fi cheltuielile salariale înregistrate și informații nefinanciare, cum ar fi modificările numărului mediu de angajați).
- Analiza comparativă internă sau compararea informațiilor din diferite domenii din cadrul organizației.
- Analiza comparativă externă sau comparațiile care utilizează informații de la alte organizații.

Auditorii interni ar trebui să înțeleagă și să utilizeze tehnologiile care îmbunătățesc eficiența și eficacitatea analizelor, cum ar fi aplicațiile software care permit testarea unei întregi populații și nu doar a unui eșantion.

Analizele ar trebui să conducă la o comparație semnificativă între criteriile de evaluare și stare. În cazul în care analizele indică o diferență între criterii și condiție, ar trebui să se utilizeze proceduri de angajare ulterioare pentru a determina cauza și efectul diferenței și semnificația constatărilor potențiale. Constatările pot fi numite și "observații", în special în cazul misiunilor de consiliere.

Auditorii interni își exercită grija profesională necesară pentru a determina amploarea și tipul de proceduri suplimentare care ar trebui utilizate pentru a evalua constatările potențiale și pentru a determina cauza, efectul și semnificația acestora. Directorul general de audit și metodologiile de audit intern pot oferi îndrumări pentru a determina dacă trebuie efectuate analize suplimentare. Considerațiile includ:

- Rezultatele evaluării riscurilor aferente misiunii, inclusiv caracterul adecvat al proceselor de control.
- Semnificația activității care face obiectul analizei și constatările potențiale.
- Măsura în care analizele susțin constatările privind potențialul angajament.
- Disponibilitatea și fiabilitatea informațiilor pentru o evaluare ulterioară.
- Costurile în raport cu beneficiile rezultate din efectuarea de analize suplimentare.

Probe de conformitate

- Documentele de lucru care documentează analizele efectuate (inclusiv programele de analiză a datelor sau software-ul utilizat, populațiile de testare, procesele de eșantionare și metodele de eșantionare).
- Documente de lucru cu trimiteri încrucișate în programul de lucru și/sau în comunicarea finală.
- Documentația referitoare la comunicarea finală.
- Revizuri de supraveghere a misiunii.
- Rezultatele evaluărilor externe și interne. (A se vedea Standardul 8.4 Evaluarea externă a calității și Standardul 12.1 Evaluarea internă a calității).

Standardul 14.3 Evaluarea constatărilor

Cerințe

Auditorii interni trebuie să evalueze fiecare constatare potențială a misiunii pentru a determina importanța acesteia.

Atunci când evaluează constatările potențiale ale misiunii, auditorii interni trebuie să identifice cauza principală, să determine efectele potențiale și să evalueze semnificația problemei. Pentru a determina semnificația riscului, auditorii interni iau în considerare probabilitatea ca riscul să apară și impactul pe care riscul îl poate avea asupra organizației sau asupra proceselor de guvernare, de gestionare a riscurilor sau de control ale acesteia.

În cazul în care auditorii interni stabilesc că organizația este expusă unui risc semnificativ, problema trebuie să fie documentată și comunicată ca o constatare.

Auditorii interni trebuie să ofere un rating, un clasament sau o altă indicație a priorității pentru fiecare constatare a misiunii, pe baza importanței constatării, folosind metodologii stabilite de către directorul executiv de audit.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Pentru a elabora constatările misiunii, auditorii interni încep prin a compara criteriile stabilite cu situația existentă în activitatea examinată. (A se vedea, de asemenea, Standardul 14.2 Analize și constatări potențiale ale misiunii.) În cazul în care există o diferență între cele două, auditorii interni investighează în continuare constatarea potențială și explorează:

- Cauza principală a diferenței, care se referă de obicei la o deficiență de control. La modul cel mai simplu, determinarea cauzei fundamentale presupune adesea adresarea unei serii de întrebări cu privire la motivul pentru care există diferența.
- Efectul sau impactul diferenței, care explică de ce afecțiunea poate fi un motiv de îngrijorare. În unele cazuri, efectul poate fi cuantificabil în mod obiectiv, dar în multe cazuri, amploarea expunerii va fi o estimare bazată pe atenția profesională cuvenită a auditorilor interni și pe contribuția conducerii activității examinate. (A se vedea, de asemenea, Principiul 4 Exercițiul de conștiință profesională corespunzătoare).

Pentru a determina semnificația unei constatări, auditorii interni utilizează metodologii elaborate de către directorul executiv de audit. Aceștia identifică și evaluează controalele existente în ceea ce privește

adecvarea și eficacitatea concepției și apoi determină nivelul riscului rezidual sau riscul care rămâne în ciuda existenței controalelor.

Auditorii interni atribuie un rating pe baza metodologiei stabilite de directorul executiv de audit, care asigură coerența între toate misiunile de audit intern. Atunci când stabilesc ratingul, auditorii interni ar trebui să ia în considerare:

- Impactul și probabilitatea riscului.
- Toleranța organizației la risc.
- Metodologii elaborate de către directorul executiv de audit.
- Orice alți factori importanți pentru organizație.

O clasificare poate fi un instrument de comunicare eficient pentru a descrie importanța fiecărei constatări și poate ajuta conducerea să își stabilească prioritățile în planurile de acțiune. Exemple de ratinguri sunt: scăzut, mediu, ridicat și critic.

Directorul general de audit poate pune la dispoziția auditorilor interni modele pe care să le utilizeze pentru a documenta constatările misiunii, asigurând documentarea adecvată a diferitelor elemente, cum ar fi:

- Criterii.
- Stare.
- Cauza.
- Efect.
- Evaluarea semnificației.
- Recomandări pentru soluționarea constatărilor. (A se vedea și Standardul 14.4 Recomandări și planuri de acțiune).

Constatările ar trebui să fie redactate succint, într-un limbaj simplu, astfel încât conducerea activității examinate să înțeleagă evaluarea auditorilor interni. Constatările ar trebui să explice diferența dintre condiții și criterii și ar trebui să facă legătura cu dovezi documentate care să susțină evaluarea și aprecierea auditorilor interni cu privire la semnificația acestora.

Probe de conformitate

- Documente de lucru care să explice criteriile utilizate pentru evaluarea constatărilor.
- Documentul de lucru care enumeră criteriile, starea, cauza principală, efectul (risc sau expunere potențială) și un grad de importanță pentru fiecare constatare.
- Documente de lucru sau alte documente care să explice semnificația, toleranța la risc și elementele oricărei analize cost-beneficiu utilizate ca bază a analizei constatărilor.
- Politici, modele și orientări relevante în materie de audit intern.
- Documentația referitoare la comunicarea finală a angajamentului.

Standardul 14.4 Recomandările și planurile de acțiune

Cerințe

Auditorii interni trebuie să formuleze recomandări și, dacă este cazul, să obțină planurile de acțiune ale conducerii.

Recomandările sunt acțiuni sugerate pentru:

- Rezolvarea diferențelor dintre criteriile stabilite și starea existentă.
- Atenuarea riscurilor identificate.
- Să consolideze sau să îmbunătățească activitatea examinată.

Auditorii interni trebuie să discute recomandările cu conducerea activității examinate.

În cazul misiunilor de asigurare, auditorii interni trebuie să obțină planurile de acțiune ale conducerii pentru a aborda cauza principală a fiecărei constatări.

În cazul în care auditorii interni și conducerea nu sunt de acord cu recomandările și/sau planurile de acțiune și nu se poate ajunge la o soluție, comunicarea finală trebuie să prezinte ambele poziții și motivele dezacordului. (A se vedea, de asemenea, Standardul 13.1 Comunicarea aferentă misiunii).

Deși auditorii interni trebuie să formuleze recomandări de acțiuni corective, este responsabilitatea conducerii să determine cursul de acțiune adecvat și să pună în aplicare planuri de acțiune pentru a aborda constatările. (A se vedea, de asemenea, Standardul 15.1 Comunicarea finală a misiunii.) Misiunile de consiliere nu necesită planuri de acțiune.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Auditorii interni sunt obligați să aibă o comunicare permanentă cu conducerea pe tot parcursul misiunii. (A se vedea, de asemenea, Standardul 13.1 Comunicarea aferentă misiunii.) Auditorii interni trebuie să discute constatările și recomandările cu conducerea activității examinate pe tot parcursul misiunii. Comunicarea de închidere necesară, care trebuie să aibă loc înainte de emiterea unei comunicări finale, este, de obicei, o oportunitate formală sau structurată, cum ar fi o conferință de ieșire. (A se vedea, de asemenea, Standardul 13.1 Comunicarea aferentă misiunii.) Auditorii interni trebuie să utilizeze metodologia stabilită de directorul general de audit pentru a determina care constatări justifică escaladarea.

Recomandările ar trebui să fie adresate părților care au suficientă autoritate pentru a face și a supraveghea modificările activității examinate. Directorul general de audit poate crea o politică sau orientări pentru a ajuta auditorii interni să identifice părțile adecvate. De exemplu, o politică de audit intern poate impune ca numai un anumit rol sau nivel (cum ar fi un manager, un director sau un vicepreședinte) să răspundă la recomandările auditului intern și să elaboreze planuri de acțiune.

În cazul în care se identifică o acțiune corectivă specifică care răspunde unei constatări, auditorii interni ar trebui să o comunice sub formă de recomandare. Alternativ, auditorii interni pot prezenta mai multe opțiuni pe care conducerea să le ia în considerare. În unele cazuri, auditorii interni pot recomanda conducerii să cerceteze opțiunile și să determine cursul de acțiune adecvat. O singură constatare poate avea mai multe acțiuni corective recomandate.

În cazul în care auditorul intern și conducerea activității examinate nu sunt de acord cu privire la constatările sau recomandările misiunii, directorul executiv de audit ar trebui să colaboreze cu nivelurile superioare de conducere pentru a facilita o soluționare. În conformitate cu cerințele Standardului 13.1 Comunicarea privind misiunea, atunci când nu se poate ajunge la o astfel de rezoluție, auditorii interni

trebuie să transmită o comunicare finală care să documenteze pozițiile ambelor părți. În plus, o declarație oficială din partea fiecărei părți poate fi atașată ca anexă la comunicare. În cazul în care nu este atașată ca anexă, comentariile complete ale fiecărei părți trebuie să fie puse la dispoziție la cerere.

Auditorii interni ar trebui să evalueze și să discute cu conducerea fezabilitatea și caracterul rezonabil al recomandărilor și al planurilor de acțiune. Evaluarea și discuția includ, de obicei, o analiză cost-beneficiu și determinarea faptului dacă planurile de acțiune vor aborda riscul în mod satisfăcător, în conformitate cu toleranța la risc a organizației.

Sectorul public

Legile și reglementările impun adesea auditorilor interni care lucrează în sectorul public să prezinte toate comentariile conducerii în comunicarea finală.

Probe de conformitate

- Documente de lucru pentru fiecare constatare, cu includerea criteriilor, a condițiilor, a efectelor, a cauzelor principale și a recomandărilor.
- Politici, proceduri, modele și orientări relevante în materie de audit intern.
- Note, documente de lucru sau alte documente care să ateste discuțiile cu conducerea cu privire la constatările și fezabilitatea recomandărilor și a planurilor de acțiune.
- Documentația referitoare la comunicarea finală.

Standardul 14.5 Elaborarea concluziilor privind misiunea Cerințe

Auditorii interni trebuie să elaboreze o concluzie a misiunii.

O concluzie a misiunii reprezintă aprecierea auditorului intern cu privire la semnificația globală a constatărilor misiunii, atunci când sunt privite în ansamblu. Aceasta trebuie să includă un rezumat al constatărilor și al rezultatelor misiunii în raport cu obiectivele și domeniul de aplicare al misiunii.

Concluzia trebuie să fie elaborată în conformitate cu metodologiile stabilite de funcția de audit intern.

Pe baza concluziei misiunii, auditorii interni trebuie să emită un rating, un clasament sau un alt indicator al importanței constatărilor agregate.

În cazul unei misiuni de asigurare, concluzia misiunii trebuie să includă opinia auditorilor interni cu privire la eficacitatea proceselor de governanță, de gestionare a riscurilor și/sau de control ale activității examinate.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Evaluările individuale ale constatărilor privind angajamentul ar trebui să fie agregate pentru a determina o concluzie sau un rezumat general al angajamentului cu privire la activitatea examinată. Metodologiile directorului general de audit pentru funcția de audit intern, stabilite în prealabil, oferă o scală care indică dacă există o asigurare rezonabilă cu privire la eficacitatea controalelor. De exemplu, scala poate indica

satisfăcător, parțial satisfăcător, necesită îmbunătățiri sau nesatisfăcător, în funcție de evaluările auditorilor interni.

În mod obișnuit, auditorii interni utilizează criteriile și metodologia, inclusiv un sistem de rating, care a fost elaborat de către directorul executiv de audit și revizuit împreună cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație înainte de angajare. Sistemul de rating ar trebui să se bazeze pe apetitul general al organizației pentru risc și pe toleranța la risc a activității examinate și ar trebui să constituie baza pentru elaborarea concluziilor și a ratingurilor pentru toate misiunile de audit intern. Existența unei înțelegeri convenite pentru concluzii și evaluări asigură coerența între misiuni.

Concluzia poate adăuga un context privind impactul constatărilor în cadrul activității examinate și al organizației. De exemplu, unele constatări pot avea un impact semnificativ asupra atingerii obiectivelor sau asupra gestionării riscurilor la nivel micro, dar nu și la nivel macro (de exemplu, eșecul în gestionarea plăților duble potențiale poate fi semnificativ pentru o filială, dar nu și pentru organizație în ansamblu). Auditorii interni ar trebui să analizeze cât de bine gestionează controalele existente riscul pentru realizarea obiectivelor conducerii.

Probe de conformitate

O foaie de lucru care să prezinte baza pentru concluzia generală a misiunii și alinierea la sistemul de rating al directorului executiv de audit pentru misiuni.

O politică sau note de ședință care să arate alinierea între directorul executiv de audit, conducerea și consiliul de administrație cu privire la sistemul de rating care urmează să fie utilizat de funcția de audit intern.

Standardul 14.6 Documentarea misiunii

Cerințe

Auditorii interni trebuie să documenteze informațiile și probele pentru a susține constatările, recomandările și concluziile misiunii.

Analizele, evaluările și informațiile justificative relevante pentru o misiune trebuie să fie documentate astfel încât un auditor intern informat și prudent sau o persoană la fel de informată și competentă să poată repeta activitatea și să obțină aceleași constatări, recomandări și concluzii.

Documentarea misiunii trebuie să includă:

- Data sau perioada angajamentului.
- Program de lucru.
- Evaluarea riscului de angajare.
- Obiectivele și domeniul de aplicare al misiunii.
- Descrierea analizelor, inclusiv detalii privind procedurile și sursa (sursele) de date.
- Constatări, recomandări și concluzii.
- Dovada comunicării către părțile interesate.
- Numele sau inițialele persoanelor care au efectuat și supravegheat lucrările.

Auditorii interni trebuie să se asigure că documentația misiunii este revizuită pentru acuratețe, relevanță și exhaustivitate. Directorul executiv de audit sau o persoană desemnată trebuie să revizuiască și să aprobe documentația misiunii.

Auditorii interni trebuie să păstreze întreaga documentație a misiunii în conformitate cu legile și reglementările relevante, precum și cu politicile și procedurile funcției de audit intern și ale organizației.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Documentarea misiunii de audit intern prin intermediul documentelor de lucru este o parte importantă a unui proces de misiune sistematic și disciplinat, deoarece organizează informațiile referitoare la misiune într-un mod care permite repetarea activității și susține concluziile și rezultatele misiunii. Documentația oferă o bază pentru supervizarea auditorilor interni individuali și permite directorului general de audit și altor persoane să evalueze calitatea activității funcției de audit intern. O documentație adecvată servește, de asemenea, pentru a demonstra conformitatea funcției de audit intern cu standardele.

Auditorii interni ar trebui să utilizeze metodologia stabilită de către directorul executiv de audit pentru a documenta misiunea, inclusiv etapele și formatul care trebuie utilizate. Aceasta poate include șabloane sau programe informatice pentru elaborarea documentelor de lucru și un sistem de păstrare a documentației. Documentele de lucru prezintă informațiile utilizate pentru a determina constatările, recomandările și concluziile misiunii.

În general, documentele de lucru sunt organizate în conformitate cu structura elaborată în programul de lucru și sunt însoțite de trimiteri încrucișate la elementele de informații relevante. Rezultatul final este o colecție completă de documente privind procedurile finalizate, informațiile obținute, concluziile la care s-a ajuns, recomandările derivate și baza logică pentru fiecare dintre etape. Această documentație constituie principala sursă de sprijin pentru comunicarea auditorilor interni cu părțile interesate, inclusiv cu conducerea superioară, cu consiliul de administrație și cu conducerea activității examinate. Poate cel mai important, documentele de lucru conțin informații suficiente și relevante care ar permite unei persoane prudente, informate și competente, cum ar fi un alt auditor intern sau un auditor extern, să ajungă la aceleași concluzii ca și auditorii interni care au efectuat misiunea.

Un format de bază pentru foile de lucru:

- Număr de index sau de referință.
- Titlul sau rubrica care identifică activitatea care face obiectul analizei.
- Data sau perioada angajamentului.
- Domeniul de aplicare a lucrărilor efectuate.
- Declarația privind scopul obținerii și analizei datelor.
- Documentația de planificare.
- Harta proceselor, organigrama sau descrieri narative ale proceselor cheie.
- Rezumate ale interviurilor realizate sau ale sondajelor efectuate.
- Matricea riscurilor și a controalelor.
- Sursa (sursele) datelor cuprinse în documentul de lucru.

- Descrierea populației evaluate, inclusiv mărimea eșantionului și metoda de selecție utilizată pentru analiza datelor (metoda de testare).
- Detalii privind testele efectuate și analizele efectuate.
- Concluzii, inclusiv trimiteri încrucișate cu documentele de lucru privind observațiile de audit.
- Activitatea de monitorizare a misiunii propusă a fi efectuată.
- Comunicarea finală a auditului intern cu răspunsurile conducerii.
- Numele auditorului (auditorilor) intern(i) care a (au) efectuat activitatea de misiune.
- Nota de revizuire și numele auditorului (auditorilor) intern(i) care a (au) revizuit activitatea.

Directorul general de audit ar trebui să elaboreze o metodologie pentru revizuirea documentelor de lucru. Directorul general de audit ar trebui să stabilească un proces fiabil pentru a se asigura că auditorii interni își ating obiectivele misiunii și că beneficiază de formare, feedback și pregătire pentru a garanta că funcția de audit intern se dezvoltă continuu și își îmbunătățește calitatea performanțelor.

Sectorul public

Auditorii interni care lucrează în sectorul public trebuie să înțeleagă modul în care legile și reglementările relevante pentru jurisdicțiile în care funcționează organizația pot afecta sau impune cerințe privind eliberarea documentelor de lucru. În unele jurisdicții, auditorilor interni le este interzis să facă publice documentele de lucru, în timp ce, în alte jurisdicții, unele sau toate documentele de lucru pot face obiectul divulgării publice imediat ce conducerea primește un proiect de raport sau la publicarea comunicării finale.

Probe de conformitate

- Metodologia de audit intern și șabloanele sau programele informatice existente pentru pregătirea, conținutul, revizuirea și păstrarea documentelor de lucru și a informațiilor privind misiunile.
- Documente de lucru care respectă metodologia.
- Rezultatele analizelor interne de evaluare a calității care validează conformitatea cu politicile privind documentele de lucru și supravegherea.

Principiul 15 Comunicarea concluziilor misiunii și monitorizarea planurilor de acțiune

Auditorii interni comunică constatările și concluziile misiunii părților corespunzătoare și monitorizează progresele înregistrate de conducere în vederea realizării planurilor de acțiune.

Auditorii interni sunt responsabili de emiterea unei comunicări finale după încheierea misiunii și de comunicarea cu conducerea cu privire la constatări, recomandări, concluzii și planuri de acțiune. Auditorii interni continuă să comunice cu conducerea activității examinate pentru a confirma punerea în aplicare a acțiunilor convenite.

Standardul 15.1 Comunicarea finală a angajamentului **Cerințe**

Pentru fiecare misiune, auditorii interni trebuie să elaboreze o comunicare finală care să includă obiectivele, domeniul de aplicare și concluziile misiunii. De asemenea, trebuie să fie incluse recomandările și/sau planurile de acțiune convenite.

În cazul misiunilor de asigurare, comunicarea finală trebuie să includă, de asemenea:

- Constatările și evaluările, clasamentele sau alte indicații privind importanța constatărilor.
- O explicație a limitărilor domeniului de aplicare, dacă este cazul.

Comunicarea finală trebuie să precizeze persoanele responsabile pentru luarea de măsuri în urma constatărilor, precum și data planificată până la care ar trebui finalizate acțiunile. În cazul în care auditorii interni iau cunoștință de faptul că managementul a inițiat sau a finalizat acțiuni de soluționare a unei constatări înainte de comunicarea finală, acțiunile trebuie să fie recunoscute în comunicare.

Comunicarea finală trebuie să fie exactă, obiectivă, clară, concisă, constructivă, completă și oportună, așa cum este descris în Standardul 11.2 Comunicare eficientă. Auditorii interni trebuie să se asigure că comunicarea finală este revizuită și aprobată de directorul executiv de audit sau de persoana desemnată corespunzător înainte de a fi emisă.

Auditorii interni trebuie să urmeze politicile și procedurile stabilite de directorul executiv de audit în ceea ce privește publicarea sau comunicarea comunicării finale. Documentele de lucru care stau la baza comunicării finale trebuie să fie păstrate și accesibile organizației și funcției de audit intern, inclusiv atunci când misiunea este realizată de un furnizor de servicii contractat.

În comunicarea finală a misiunii trebuie inclusă o declarație conform căreia misiunea se desfășoară în conformitate cu Standardele globale de audit intern, în cazul în care auditorii interni au respectat Standardele, iar rezultatele celui mai recent program de asigurare și îmbunătățire a calității susțin această declarație.

În cazul în care misiunea nu se desfășoară în conformitate cu standardele, auditorii interni trebuie să comunice următoarele detalii despre neconformitate:

- Standardul (standardele) cu care nu s-a obținut conformitatea.
- Motivul (motivele) neconformității.
- Impactul neconformității asupra constatărilor și concluziilor misiunii.

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Stilul și formatul comunicării finale a misiunii variază de la o organizație la alta, dar, de obicei, sunt stabilite de către directorul executiv de audit. Directorul general de audit poate furniza modele și proceduri.

Pot fi emise mai multe versiuni ale unei comunicări finale, cu formate, conținut și nivel de detaliu adaptate pentru a se adresa unor audiențe specifice. Comunicarea finală privind angajamentul ar trebui să fie adaptată pentru anumite categorii de public, în funcție de cât de mult cunosc acestea despre activitatea examinată, de impactul constatărilor și concluziilor asupra lor și de modul în care intenționează să utilizeze informațiile.

Atunci când este emisă sub forma unui raport, comunicarea finală include adesea următoarele componente:

- Titlu
- Obiective (scopul angajamentului).
- Domeniul de aplicare (activități, natura și amploarea lucrărilor, limitări ale domeniului de aplicare).
- Context (un scurt rezumat al activității care face obiectul analizei sau o explicație a procesului).
- Recunoaștere (aspecte pozitive ale domeniului care face obiectul evaluării și/sau apreciere a cooperării).
- Constatările individuale grupate pe domenii sau procese, dacă este cazul, și enumerate în ordinea importanței:
- Un titlu și o referință.
 - E nușarea faptelor (condiție, criteriu, cauză, efect/risc), care pot fi susținute cu exemple, date, analize, tabele sau grafice relevante.
 - Semnificația constatării (rating, clasament sau alt indicator al semnificației constatării).
 - Recomandări (măsurile corective pentru a reduce riscul identificat în constatare).
- Planurile de acțiune ale conducerii (acțiune corectivă, titularul activității și data limită de finalizare).
- Concluzia misiunii (evaluarea sumară a misiunii, care evidențiază adesea constatările critice).
- Calificativul pentru angajament în ansamblu (pe baza concluziei, de exemplu, satisfăcător, marginal, nesatisfăcător, admis sau respins).
- Lista de distribuție.
- Declarația privind conformitatea cu Standardele globale de audit intern.

Revizuirea comunicării finale include, de obicei, asigurarea:

- Activitatea desfășurată și documentată a fost în concordanță cu obiectivele și domeniul de aplicare al misiunii și cu standardele (atunci când se susține conformitatea). (A se vedea, de asemenea, Standardul 8.3 Calitate și Standardul 12.1 Evaluarea internă a calității).
- Constatările, recomandările, concluziile și planurile de acțiune sunt clar formulate și susținute de informații relevante, fiabile și suficiente. (A se vedea, de asemenea, Standardul 14.1 Culegerea de informații pentru analize și evaluare).
- Sunt abordate domeniile care necesită clarificări sau documentație suplimentară.
- Au fost îndeplinite cerințele de comunicare cu activitatea analizată.
- Toate informațiile necesare sunt incluse, iar detaliile superflue au fost omise.

Directorul executiv de audit sau persoana desemnată de acesta stabilește mijloacele prin care se difuzează comunicarea finală a misiunii. Prezentările orale sunt, de obicei, susținute de o copie digitală sau tipărită a prezentării și/sau de un raport scris.

Auditorii interni ar trebui să respecte toate legile și reglementările suplimentare relevante pentru un anumit sector, cum ar fi sectorul public, sau pentru o industrie, cum ar fi serviciile financiare, în ceea ce privește diseminarea comunicării finale a misiunii.

Probe de conformitate

- Comunicări finale scrise.

- Diapozitive și/sau note de ședință ale prezentărilor atunci când comunicarea finală este orală.
- Documentația care indică faptul că a fost examinată și aprobată comunicarea finală.
- Documente care atestă că au fost îndeplinite cerințele de comunicare cu activitatea examinată.

Standardul 15.2 Confirmarea implementării planurilor de acțiune

Cerințe

Auditorii interni trebuie să confirme că managementul a pus în aplicare planurile de acțiune convenite.

Auditorii interni trebuie să urmeze o metodologie stabilită pentru a confirma faptul că managementul a implementat acțiuni pentru a aborda constatările misiunii.

Metodologia include:

- Întrebați despre progresele înregistrate cu privire la planurile de acțiune.
- Efectuarea de evaluări și analize ulterioare.
- Actualizarea statutului planurilor de acțiune într-un sistem de urmărire.

Auditorii interni trebuie să solicite să fie notificați de către conducere cu privire la orice modificare a activității examinate care face ca constatările și planurile de acțiune ale misiunii să nu mai fie aplicabile. Auditorii interni trebuie să verifice modificările raportate de conducere și să determine când au fost efectuate modificările. În cazul în care auditorii interni consideră că rămân constatări și că planurile de acțiune sunt încă necesare, aceștia trebuie să documenteze informațiile și să informeze directorul executiv de audit.

În cazul în care conducerea nu a pus în aplicare planurile de acțiune convenite în conformitate cu datele de finalizare stabilite, auditorii interni trebuie să obțină și să documenteze o explicație din partea conducerii. Auditorii interni trebuie să discute problema cu directorul executiv de audit, care este responsabil pentru a stabili dacă conducerea superioară a acceptat riscul de a întârzia sau de a nu lua măsuri. (A se vedea Standardul 11.5 Comunicarea acceptării riscurilor).

Considerații privind implementarea și probele de conformitate

Implementare

Metodologia stabilită de directorul executiv de audit precizează modul în care auditorii interni trebuie să monitorizeze progresele și să asigure punerea în aplicare efectivă a planurilor de acțiune ale conducerii.

Auditorii interni folosesc de obicei un program software, o foaie de calcul sau un sistem pentru a urmări dacă planurile de acțiune sunt puse în aplicare în conformitate cu termenele stabilite. Sistemul de urmărire indică, de asemenea, dacă acțiunile rămân deschise sau dacă sunt scadente și oferă un instrument util auditorilor interni pentru a comunica cu conducerea superioară și cu consiliul de administrație. În plus, un program sau un sistem poate automatiza fluxul de lucru de la evaluarea riscurilor până la finalizarea planului de acțiune. De exemplu, fluxul de lucru ar putea include e-mailuri automatizate care să notifice părțile corespunzătoare cu privire la acțiunile care se apropie de data limită de finalizare.

Auditorii interni urmăresc stadiul planurilor de acțiune ale conducerii și comunică cu conducerea activității examinate, cu consiliul de administrație și cu directorul executiv de audit, așa cum este descris

în metodologia de audit intern. Metodologia specifică modul și momentul în care trebuie să se urmărească acțiunile deschise și include criteriile pentru a determina când trebuie efectuate evaluări și analize de monitorizare pentru a confirma că planurile de acțiune au abordat în mod eficient constatările și au atenuat riscurile semnificative. Evaluările și analizele de urmărire pot fi efectuate pentru toate planurile de acțiune finalizate în mod selectiv, în funcție de importanța riscului. În anumite circumstanțe, autoritățile de reglementare pot solicita rapoarte privind planurile de acțiune ale conducerii.

Atunci când se întreabă despre progresele înregistrate, dacă acțiunile nu au fost puse în aplicare, auditorii interni ar trebui să solicite conducerii să ofere o explicație. În cazul în care conducerea decide asupra unui plan de acțiune alternativ, iar auditorii interni sunt de acord că planul alternativ este satisfăcător sau mai bun decât planul de acțiune inițial, atunci progresul planului alternativ ar trebui urmărit până la finalizare.

Sectorul public

În unele jurisdicții, auditorii interni pot fi obligați să întocmească un raport public privind stadiul de implementare a recomandărilor.

Probe de conformitate

- Un sistem de urmărire a excepțiilor actualizat în mod curent (de exemplu, o foaie de calcul, o bază de date sau un alt instrument) care conține observațiile auditului anterior, planul de măsuri corective asociat, situația și confirmarea auditului intern.
- Rapoarte privind stadiul acțiunilor corective pregătite pentru conducerea superioară și pentru consiliul de administrație.
- Dovezi de raportare periodică către consiliul de administrație cu privire la stadiul de implementare.
- Registrele publice ale rapoartelor privind stadiul implementării.