

КАТАЛОГ КРИТЕРІЇВ

для оцінки функції внутрішнього аудиту АТ «Укресімбанк»

ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

I. Організація внутрішнього аудиту в АТ «Укресімбанк» (далі Банк), роль Управління внутрішнього аудиту в корпоративній структурі Банку, обов'язки

1. Існує необхідна і належним чином формалізована нормативна база (Положення про внутрішній аудит, Положення про підрозділ внутрішнього аудиту).
2. Нормативна база затверджена Наглядовою радою Банку та доведена до відома усіх, кого це стосується. На регулярній основі нормативна база перевіряється на актуальність і адекватність, а також на відповідність корпоративній культурі.
3. Основними завданнями функції внутрішнього аудиту є перевірка адекватності та ефективності системи внутрішнього контролю, процесів управління і нагляду та ефективності системи управління ризиками. Це також включає оцінку ефективності заходів щодо запобігання та виявлення шахрайства.
4. Напрямки діяльності функції внутрішнього аудиту визначені відповідно до цілей Банку та включають усі види його діяльності та, де це доречно, діяльність, передану на аутсорсінг третім особам (необмежене право аудиту).
5. Забезпечено об'єктивність, незалежність від інших функцій та необмежене право на інформацію.
6. Працівники функції внутрішнього аудиту не виконують обов'язки, що пов'язані зі здійсненням операційної діяльності, та утримуються від проведення аудитів діяльності, при оцінці яких вони можуть бути упередженими.
7. Функція внутрішнього аудиту отримує ключову інформацію від Банку.
8. Ключові питання щодо практики внутрішнього аудиту, викладені в Положенні про внутрішній аудит АТ «Укресімбанк» (далі керівництво з внутрішнього аудиту). Ключові питання практики внутрішнього аудиту включають: Процедури та / або методи щодо планування, підготовки, виконання аудиту, подальшого моніторингу за усуненням недоліків, звітування, документування, зберігання результатів аудиту та надання доступу до них.
9. Працівники знають керівництво з внутрішнього аудиту. Воно регулярно підлягає перегляду для підтримки у актуальному стані. Відповідність постійно контролюється.
10. Забезпечується відокремлення від інших функцій управління. Функція внутрішнього аудиту впроваджена як третя лінія оборони ("Модель трьох ліній оборони"), як ключовий елемент гарної практики корпоративного управління.
11. Функція внутрішнього аудиту належним чином імплементована в структуру корпоративного управління Банківської групи

II. Бюджет / ресурси

12. Функція внутрішнього аудиту має адекватну кількість та якість персоналу.
13. Бюджет витрат на персонал відповідає вимогам до функції внутрішнього аудиту та покладеним на неї задачам, а також є прийнятним для набору та утримання кваліфікованого персоналу.
14. Засоби автоматизації для адміністративних процесів (планування аудиту, контролю аудиту) є доцільними та адекватними.

15. Засоби автоматизації для операційних процесів проведення аудиту (аналітичне програмне забезпечення, документування аудиту та моніторингу виконання рекомендацій) є доцільними та адекватними.
16. Бюджет інших операційних витрат (наприклад, витрат на відрядження, навчання та підвищення кваліфікації, залучення зовнішніх експертів) відповідає задачам та вимогам функції внутрішнього аудиту.

III. Планування

17. План діяльності функції внутрішнього аудиту розроблений на основі стандартизованого та ризик-орієнтованого процесу планування.
18. Інформація про аудиторські завдання, виконані за період планування, систематично узагальнюється щонайменше один раз на рік та надається Наглядовій раді Банку.
19. Вимоги законодавства України, вимоги Наглядової ради Банку та пропозиції від функції внутрішнього аудиту та інших зацікавлених сторін приймаються до уваги під час планування.
20. Об'єкти аудиту (Всесвіт аудиту) у повному обсязі узагальнюються на схематичній мапі під час планування.
21. Існує стандартизована методологія для систематичного аналізу потенційного ризику об'єктів аудиту.
22. Запроваджений регулярний контроль за тим, щоб розуміння об'єктів аудиту та їх оцінка були актуальними та повними.
23. Визначені особи, уповноважені на перегляд методів оцінки ризиків та об'єктів аудиту.
24. Належним чином враховані позапланові аудиторські завдання, в яких виникає потреба за відповідними обставинами.
25. Послідовні зміни / доповнення аудиторського до плану, такі як виключення або додавання аудиторських завдань, документуються. Такі зміни повідомляються відповідальному виконавчому керівництву належним чином.

ВИКОНАННЯ

IV. Підготовка

26. План аудиторських завдань є основою для визначення строків проведення та пріоритетності об'єктів аудиту. Ресурси та обов'язки мають бути визначеними та розподіленими між аудиторськими завданнями з відповідною формалізацією цього розподілу.
27. Проводиться попередній аналіз об'єкту аудиту, отримується необхідна інформація та визначаються методи аудиту.
28. До початку аудиту визначаються його основні етапи та очікувана тривалість.
29. Як правило, підрозділ, який буде перевірений, попередньо та заздалегідь повідомляється про проведення аудиту. Відхилення від цієї процедури можливі та доречні в окремих випадках (наприклад, перевірка шахрайських дій).
30. Вступна зустріч із підрозділом, що перевіряється, є частиною процесу аудиту (можливим є її проведення також за телефоном або за допомогою відео-конференції).
31. Цілі та об'єм аудиту мають бути визначеними та задокументованими.
32. Робоча програма затверджується начальником Управління внутрішнього аудиту або уповноваженою на те особою.

V. Аудит

33. Аудиторські завдання виконуються відповідно до затвердженої робочої програми.
34. У процесі аудиторської перевірки здійснюється оцінка вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів компанії на предмет їх впровадження та дотримання.
35. Такі аспекти, як ефективність, прибутковість, корпоративні цілі, безпека, ризик-апетит та ефективність контролів, впроваджених з метою попередження та виявлення шахрайських дій, підлягають аудиторській перевірці.
36. За результатами виявлення будь-яких негативних аудиторських спостережень надаються рекомендації щодо коригуючих заходів.
37. У разі необхідності результати аудиторської перевірки узгоджуються з підрозділом, який перевірявся, та відповідальною за предмет аудиту особою.
38. Істотні відхилення між етапами аудиту та робочою програмою документуються та затверджуються.
39. Тип та обсяг аудиторських завдань документуються належним чином та у стандартизований спосіб.
40. Запроваджена стандартизована система оцінки (рейтингування) результатів аудиту (система для всіх типів перевірок та об'єктів аудиту).
41. Результати аудиторських перевірок можуть бути достатньо легко отримані з робочих документів і таким чином бути доступними протягом достатнього проміжку часу та зрозумілими для третіх осіб, які є обізнаними у відповідних питаннях.
42. Використані методи та чек-листи є систематичними, актуальними та адекватними.
43. Заключна зустріч з суб'єктом аудиту, якщо вона необхідна, відбувається своєчасно. Будь-які зміни, внесені до результатів аудиторської перевірки, погоджуються та документуються.
44. У ході заключної зустрічі погоджуються відповідні виправні заходи разом із термінами їх виконання та відповідальними за виконання особами. Згода або розбіжності в оцінках щодо результатів аудиту належним чином документуються.
45. У разі не проведення заключної зустрічі, для погодження результатів аудиторської перевірки використовується інший спосіб, який забезпечує належне документування та можливість відстеження у подальшому.

VI. Звітвання

46. Звіт складається з наступних компонентів:

- завдання та інформація про виконання (ціль та обсяг аудиту), у тому числі визначення теми чи об'єкту аудиту (що?), команди аудиту (хто?), періоду аудиту (коли?), місця проведення аудиту (де?), причини аудиту (чому?), типу аудиту (як?);
- висновки для керівництва;
- детальний звіт, у тому числі спостереження, ризики, заходи / рекомендації із зазначенням термінів виконання (плану дій), відповідальних осіб та рейтингових оцінок (якщо доречно).

47. Застосовується стандартизована форма аудиторських звітів.

48. Попередні результати аудиторської перевірки (наприклад, у формі проектів звітів) доводяться до відома керівництва об'єкта аудиту заздалегідь до моменту проведення заключної зустрічі.

49. У разі виникнення розбіжностей суб'єкт аудиту може вносити коментарі (роз'яснення) до тексту звіту щодо відмінності суджень.

50. Випуск фінальної версії звіту та його розсилання зацікавленим особам разом із переліком виправних заходів відбувається своєчасно.

51. До розсилки зацікавленим сторонам аудиторський звіт затверджується Начальником управління внутрішнього аудиту чи уповноваженою особою.

52. Запроваджений та використовується стандартний список розсилки для регулярного розповсюдження аудиторських звітів.

53. За результатами кожної виконаної аудиторської перевірки формується аудиторський звіт або меморандум.

54. Звіти чи висновки для керівництва Банку (наприклад, у річних звітах) надсилаються виконавчому органу управління.

VII. Дії після завершення аудиторської перевірки

55. Начальник управління внутрішнього аудиту чи інша відповідальна особа проводить зустріч з аудиторською групою з метою надання зворотного зв'язку.

56. На основі зустрічей, що з метою надання зворотного зв'язку, визначаються потенційні напрямки вдосконалення діяльності для забезпечення подальшого розвитку функції внутрішнього аудиту (наприклад, оцінка ризику, методи та процеси аудиту, а також планування ресурсів).

57. Інформація (унікальні знання), отримані у ході виконання аудиторського завдання, доводяться до відома співробітників функції внутрішнього аудиту (управління знаннями).

58. Визначені та дотримуються методи та строки зберігання аудиторських звітів і робочих документів аудиту.

VIII. Процес моніторингу виконання рекомендацій

59. Функція внутрішнього аудиту контролює реалізацію заходів, задокументованих у звіті, через запровадження ефективного процесу моніторингу виконання рекомендацій.

60. Причини продовження термінів виконання заходів належним чином обґрунтовуються та документуються.

61. Повідомлення щодо заходів, невиконаних без належного обґрунтування, надсилаються Наглядовій раді Банку на регулярній основі.

62. За необхідності проводяться виїзні аудиторські перевірки як додатковий інструмент процесу моніторингу виконання рекомендацій.

СПІВРОБІТНИКИ

IX. Відбір

63. У функції внутрішнього аудиту наявний процес планування персоналу, який враховує такі фактори, як середній показник плинності персоналу, вихід на пенсію, рівень підготовки, професійного досвіду, володіння іноземною мовою тощо.
64. Наявні посадові інструкції для усіх співробітників функції внутрішнього аудиту.
65. Відбір персоналу здійснюється на основі критеріїв, визначених посадовими інструкціями.
66. Професійний досвід та кваліфікація співробітника відповідають вимогам для забезпечення виконання завдань функції внутрішнього аудиту.
67. У разі відсутності відповідного професійного досвіду та кваліфікації для виконання аудиторської перевірки / надання консультаційних послуг, функцією внутрішнього аудиту залучається третя компетентна сторона.

X. Розвиток / підвищення кваліфікації

68. Функціональна кваліфікація та розвиток необхідних для проведення аудиту навичок забезпечуються шляхом регулярного проведення зовнішнього та внутрішнього навчання.
69. Подальший розвиток соціальних та управлінських навичок забезпечується шляхом проведення цільових зовнішніх та внутрішніх заходів.
70. Заохочується отримання кваліфікації, пов'язаної з аудитом (наприклад, CIA, CISA та CFE).
71. На регулярній основі проводиться щорічна оцінка діяльності та визначення цілей з кожним співробітником, до яких також включено такі аспекти, як завдання аудиту, аналіз сильних і слабких сторін, оцінку особистісного розвитку та потреби у навчанні.
72. Також співробітники Управління внутрішнього аудиту самостійно працюють над подальшим розвитком своїх навичок та кваліфікацій.

X. Управління функцією внутрішнього аудиту

73. Начальник управління внутрішнього аудиту є достатньо кваліфікованим і відповідає вимогам до цієї посади.
74. Функція внутрішнього аудиту визнається та високо цінується вищим керівництвом.
75. Начальником управління внутрішнього аудиту розроблено стандарти якості, які задокументовано у внутрішньому керівництві з проведення аудиту. Вони є основою для проведення перевірок якості.
76. Начальник Управління внутрішнього аудиту розробив та підтримує програму забезпечення та покращення якості, яка охоплює всі аспекти діяльності функції внутрішнього аудиту.
77. Інформація щодо діяльності Управління внутрішнього аудиту, поточних подій та основних ризиків доводиться на періодичній основі до відома Наглядової ради Банку та Аудиторського комітету (чи аналогічних органів).
78. Начальник Управління внутрішнього аудиту забезпечує виконання принципів, визначених в керівництві з проведення аудиту, шляхом впровадження комплексних заходів управління якістю.
79. Начальник Управління внутрішнього аудиту або призначений ним представник регулярно проводить зустрічі для здійснення аналізу результатів та внесення пропозицій із підрозділами, які перевірялися, та одержувачами аудиторських звітів.
80. Закони, нормативно-правові акти, а також обов'язкові елементи Основних положень міжнародної професійної практики внутрішнього аудиту Інституту внутрішніх аудиторів належним чином дотримуються. Здійснюється адекватне розкриття інформації щодо відхилень від стандартів.

81. Начальник Управління внутрішнього аудиту забезпечує регулярний обмін інформацією із зовнішніми третіми сторонами, наприклад, зовнішнім аудитором Банку.
82. Начальник Управління внутрішнього аудиту забезпечує регулярний обмін інформацією із внутрішніми підрозділами та функціями, такими як комплаєнс, управління ризиками, підрозділи безпеки та захисту даних.