

REGULAMENTUL
privind cadrul de administrare a activității
în cadrul „Fagura Marketplace” SRL

Aprobat de către Administratorul
OCN FAGURA MARKEPLACE SRL

DARIE Tudor



L.Ș.

I. INTRODUCERE

Documentul descrie elementele esențiale ale sistemului de control intern al companiei OCN „Fagura Marketplace” SRL, denumită în continuare - Compania.

Obiectivul documentului este de a evidenția o serie de principii de utilizare a autorităților de supraveghere, a creditorilor și a asociaților în evaluarea sistemelor de control intern ale societății.

Sistemul eficient de control intern ar trebui să îndeplinească următoarele criterii:

- a) Să servească ca bază pentru operațiunile sigure și sănătoase ale Companiei,
- b) Să ajute la asigurarea îndeplinirii scopurilor și obiectivelor Companiei,
- c) Să asigure faptul că societatea va atinge obiectivele de profitabilitate pe termen lung,
- d) Să mențină un sistem fiabil de raportare financiară și managerială,
- e) Să asigure faptul că Compania va respecta legile și reglementările, precum și politicile, planurile, regulile interne și procedurile interne și va reduce riscul pierderilor neașteptate sau deteriorării reputației Companiei.

Organul de conducere al unității se consideră administratorul Companiei, care deține și rolul de Director General al Companiei, având atribuții de manageriale în cadrul Companiei.

Managementul executiv este al Companiei este asigurat de către Șefii de departamente.

II. OBIECTIVELE ȘI ROLUL CADRULUI INTERN DE CONTROL

Controlul intern este un *proces* urmat de management al Companiei și de toate nivelurile de personal. Nu este doar o procedură sau o politică care se realizează la un moment dat, ci mai degrabă operează continuu la toate nivelurile Companiei.

Managementul Companiei este responsabil de stabilirea culturii adecvate pentru a facilita un proces eficient de control intern și pentru a monitoriza eficacitatea acestuia în mod continuu; cu toate acestea, fiecare individ din cadrul companiei trebuie să participe la proces.

Principalele obiective ale procesului de control intern sunt:

- a) eficiența și eficacitatea activităților (obiective de performanță);
- b) fiabilitatea, completitudinea și actualitatea informațiilor financiare și de management (obiective de informare); și
- c) respectarea legilor și reglementărilor aplicabile (obiective de conformitate).

Obiectivele de performanță pentru controalele interne se referă la eficacitatea și eficiența Companiei în utilizarea activelor și a altor resurse și protejarea Companiei de pierderi. Procesul de control intern urmărește să asigure ca personalul din întreaga organizație să lucreze pentru a-și atinge obiectivele cu eficiență și integritate, fără costuri neintenționate sau excesive sau prin apariția altor interese (cum ar fi interesul unui angajat, vânzător sau client) mai presus celor ale Companiei. Obiectivele de performanță sunt stabilite și aprobate de către Adunarea Generală a Asociaților la nivelul Companiei și după caz, ulterior sunt stabilite și aprobate de Directorul General la nivelul Departamentelor / Direcțiilor. Bazându-se pe cele pe care Compania trebuie să le îndeplinească la nivel general și pe cele stabilite la nivelul unităților organizaționale, fiecare angajat trebuie să

obțină KPI-uri individuale. Directorul General al Companiei, după caz, raportează lunar către Adunarea Generală a Asociaților realizarea KPI față de KPI-urile planificate. La nivel de unități organizaționale lunar sunt analizate KPI-urile realizate și cele planificate. În funcție de rezultate, se fac concluzii și se iau măsuri pentru a se conforma cu indicatorii de performanță stabiliți de către Directorul General.

Obiectivele de informare abordează pregătirea rapoartelor relevante și fiabile, necesare pentru luarea deciziilor în cadrul Companiei. Acestea abordează, de asemenea, nevoia de conturi anuale fiabile, alte situații financiare și alte informații și rapoarte financiare către asociați, supraveghetori și alte părți externe. Informațiile primite de la Directorul General, asociați și supraveghetori sunt de o calitate și integritate suficiente încât beneficiarii să se poată baza pe informații în luarea deciziilor. Termenul de încredere, deoarece relatează situațiile financiare, se referă la pregătirea declarațiilor care sunt prezentate corect și pe baza unor principii și reguli contabile cuprinzătoare și bine definite. Managementul executiv al Companiei raportează periodic (lunar și trimestrial) către Directorul General. Pot fi solicitate rapoarte neprevăzute cu privire la anumite aspecte adresate de către Directorul General.

Obiectivele de conformitate garantează că toate activitățile Companiei respectă legile și reglementările aplicabile, cerințele de supraveghere și politicile și procedurile organizației. Acest obiectiv trebuie îndeplinit pentru a proteja reputația companiei. Pentru a se asigura că, Directorul General aprobă toate procedurile, politicile și procesele care se petrec pentru afacere.

III. ELEMENTELE MAJORE ALE UNUI PROCES DE CONTROL INTERN

Procesul de control intern este esențial pentru capacitatea Companiei de a-și atinge obiectivele stabilite și pentru a-și menține viabilitatea financiară.

Controlul intern constă din cinci elemente interdependente:

- a) supravegherea managementului și cultura de control;
- b) recunoașterea și evaluarea riscurilor;
- c) activitățile de control și separarea sarcinilor;
- d) informații și comunicare;
- e) monitorizarea activităților și corectarea deficiențelor.

A. Supravegherea managementului și cultura de control

1. Directorul General

Principiu 1. *Directorul General aprobă și revizuieste periodic strategiile generale de afaceri și politicile semnificative ale Companiei; înțelegerea riscurilor majore conduse de Companie, stabilirea unor niveluri acceptabile pentru aceste riscuri și asigurarea faptului că conducerea executivă ia măsurile necesare pentru identificarea, măsurarea, monitorizarea și controlul acestor riscuri; aprobarea structurii organizatorice; și să se asigure că conducerea executivă monitorizează eficacitatea sistemului de control intern. Directorul General este în cele din urmă responsabil pentru asigurarea și menținerea unui sistem adecvat și eficient de control intern.*

1.1. Directorul General oferă guvernare, îndrumare și supraveghere pentru management executiv. El aprobă și revizuieste strategiile generale de afaceri și politicile

semnificative ale organizației, precum și structura organizațională. Acesta are responsabilitatea finală de a asigura instituirea și menținerea unui sistem adecvat și eficient de control intern.

- 1.2. Directorul General are în activitățile sale (1) discuții periodice cu conducerea privind eficacitatea sistemului de control intern, (2) o revizuire în timp util a evaluărilor controalelor interne efectuate de conducere, auditori interni și auditori externi, (3) eforturile pentru a asigura ca conducerea să urmărească cu promptitudine recomandările și preocupările exprimate de auditori și autoritățile de supraveghere cu privire la deficiențele de control intern și (4) o revizuire periodică a oportunității strategiei și a limitelor de risc ale societății.

2. Management executiv

Principiul 2. *Management executiv are responsabilitatea implementării strategiilor și politicilor aprobate de Directorul General; dezvoltarea de procese care identifică, măsoară, monitorizează și controlează riscurile suportate de companie; menținerea unei structuri organizatorice care atribuie în mod clar responsabilitate, autoritate și relații de raportare; asigurarea faptului că responsabilitățile delegate sunt îndeplinite efectiv; stabilirea unor politici de control intern adecvate; și monitorizarea adecvării și eficacității sistemului de control intern.*

- 2.1. Management executiv este responsabil de punerea în aplicare a directivelor Directorul General, inclusiv prin punerea în aplicare a strategiilor și a politicilor și prin instituirea unui sistem eficient de control intern. Membrii conducerii executive delegă responsabilitatea de a stabili politici și proceduri de control intern mai specifice pentru șefii anumitor unități de afaceri. Delegarea este o parte esențială a managementului; cu toate acestea, conducerea executivă supraveghează managerii cărora le-au delegat aceste responsabilități pentru a se asigura că aceștia dezvoltă și aplică politici și proceduri adecvate.
- 2.2. Respectarea unui sistem de control intern stabil depinde în mare măsură de o structură organizațională bine documentată și comunicată, care arată în mod clar linii de responsabilitate și autoritate de raportare și asigură o comunicare eficientă în întreaga organizație. Alocarea sarcinilor și a responsabilităților asigură faptul că nu există lacune în liniile de raportare și că un nivel efectiv de control al managementului este extins la toate nivelurile societății și la diferitele sale activități.
- 2.3. Management executiv ia măsuri pentru a se asigura că activitățile sunt desfășurate de personal calificat, cu experiența necesară și capacitățile tehnice. Personalul care deține funcțiile de control trebuie să fie remunerat corespunzător. Formarea și abilitățile personalului sunt actualizate periodic. Managementul executiv instituie politici de compensare, promovare și evaluare care recompensează comportamentele adecvate și minimizează stimulentele pentru ca personalul să ignore sau să suprascrise mecanismele de control intern.

3. Cultura de control

Principiul 3. *Directorul General și management executiv promovează standarde etice și de integritate ridicate și instituie o cultură în cadrul organizației care pune accentul și demonstrează la toate nivelurile de personal importanța controalelor interne. Toți*

membrii personalului își înțeleg rolul în procesul de control intern și sunt pe deplin implicați în acest proces.

- 3.1. Un element esențial al unui sistem eficient de control intern este o puternică cultură de control. Este responsabilitatea Directorului General și a conducerii executive să sublinieze importanța controlului intern prin acțiunile și cuvintele sale. Acestea includ valorile etice pe care managementul le afișează în relațiile lor de afaceri, atât în interiorul cât și în afara organizației. Fiecare membru al echipei trebuie să înțeleagă și să aprobe Codul de conduită, stipulând în mod clar normele și valorile aplicabile de către companie în timpul desfășurării activității interne și externe.
- 3.2. La diferite nivele, controlul intern este responsabilitatea fiecăruia din companie. Aproape toți angajații produc informații utilizate în sistemul de control intern sau iau alte acțiuni necesare pentru a efectua controlul; prin urmare, recunoașterea tuturor angajaților este aceea de a comunica nivelului adecvat de gestionare orice probleme legate de operațiuni, cazuri de nerespectare a codului de conduită sau alte încălcări ale politicilor sau acțiuni ilegale care sunt observate. În plus, toate procedurile operaționale sunt puse la dispoziția întregului personal relevant. Toți membrii personalului companiei înțeleg importanța controlului intern și toată lumea este implicată activ în acest proces la nivelul său.

B. Recunoașterea și evaluarea riscurilor

Principiul 4. *Un sistem eficient de control intern impune recunoașterea și evaluarea continuă a riscurilor materiale care ar putea afecta atingerea obiectivelor Societății. Această evaluare ar trebui să acopere toate riscurile cu care se confruntă societatea și organizația consolidată a companiei (riscul de credit, riscul de țară și de transfer, riscul de piață, riscul de rată a dobânzii, riscul de lichiditate, riscul operațional, riscul juridic și riscul de reputație). Este posibil ca controalele interne să fie revizuite pentru a aborda în mod corespunzător orice riscuri noi sau anterior necontrolate.*

- 4.1. Compania se ocupă de asumarea de riscuri; prin urmare, aceste riscuri sunt recunoscute și evaluate continuu. Din perspectiva controlului intern, o evaluare a riscurilor identifică și evaluează factorii interni și externi care ar putea afecta negativ realizarea obiectivelor de performanță, informare și conformitate ale Companiei. Acest proces acoperă toate riscurile cu care se confruntă Compania și operează la toate nivelurile din cadrul Companiei. Acesta diferă de procesul de gestionare a riscurilor, care se concentrează, în general, mai mult pe revizuirea strategiilor de afaceri dezvoltate pentru a maximiza compromisul risc / recompensă în diferitele zone ale Companiei.
- 4.2. Evaluarea eficientă a riscurilor identifică și ia în considerare factorii interni (structura organizatorică, activitățile Companiei, calitatea personalului, schimbările organizaționale și cifra de afaceri a angajaților), precum și factorii externi (cum ar fi condițiile economice fluctuante, schimbările din industrie și progresele tehnologice) ce afectează negativ realizarea obiectivelor companiei. Această evaluare a riscurilor se realizează la nivelul întreprinderilor individuale și în cadrul întregului spectru larg de activități și filiale ale societății consolidate. Acest lucru se realizează atât prin

aspecte măsurabile, cât și nemăsurabile ale riscurilor și prin care se cântăresc costurile controalelor în raport cu beneficiile pe care acestea le oferă.

- 4.3. Procesul de evaluare a riscurilor include, de asemenea, evaluarea riscurilor pentru a determina care sunt controlabile de societate și care nu sunt. Pentru acele riscuri care sunt controlabile, Compania evaluează dacă acceptă aceste riscuri sau măsura în care dorește să atenueze riscurile prin proceduri de control. Pentru acele riscuri care nu pot fi controlate, Compania decide dacă să accepte aceste riscuri sau să se retragă din sau să reducă nivelul activității de afaceri în cauză.
- 4.4. Pentru ca evaluarea riscurilor și, prin urmare, sistemul de control intern să rămână eficace, conducerea executivă evaluează continuu riscurile care afectează realizarea obiectivelor sale și reacționează la schimbarea circumstanțelor și condițiilor. Este posibil ca controalele interne să fie revizuite pentru a aborda în mod corespunzător orice riscuri noi sau anterior necontrolate. De exemplu, pe măsură ce se produce inovația financiară, o companie trebuie să evalueze noile instrumente financiare și tranzacțiile de pe piață și să ia în considerare riscurile asociate acestor activități. Adesea, aceste riscuri pot fi înțelese cel mai bine atunci când se analizează modul în care diferite scenarii (economice și de altă natură) afectează fluxurile de numerar și veniturile instrumentelor financiare și ale tranzacțiilor. Gândirea considerabilă a întregii game de posibile probleme, de la neînțelegerea clientului până la eșecul operațional, va indica aspecte importante de control.

C. Activitățile de control și separarea sarcinilor

Principiul 5: *Activitățile de control fac parte integrantă din activitățile zilnice ale Companiei. Un sistem eficient de control intern necesită crearea unei structuri adecvate de control, cu activități de control definite la fiecare nivel de afaceri. Acestea includ: recenzii de nivel superior; controale de activitate corespunzătoare pentru diferite departamente sau diviziuni; controalele fizice; verificarea conformității cu limitele de expunere și urmărirea neconformității; un sistem de aprobări și autorizații; și un sistem de verificare și reconciliere.*

- 5.1. Activitățile de control sunt concepute și implementate pentru a aborda riscurile pe care compania le-a identificat prin procesul de evaluare a riscurilor descris mai sus. Activitățile de control implică două etape: (1) stabilirea politicilor și procedurilor de control; și (2) verificarea respectării politicilor și procedurilor de control. Activitățile de control implică toate nivelurile de personal din cadrul companiei, inclusiv conducerea executivă și personalul de primă linie. Exemple de activități de control includ:

- *Revizuirii la nivel înalt* – Directorul General și conducerea executivă solicită deseori prezentări și rapoarte de performanță care să le permită să revizuiască progresul companiei în atingerea obiectivelor acesteia. Rapoarte executive de revizuire a conducerii care prezintă rezultate financiare reale până în prezent față de buget. Întrebările pe care conducerea executivă le generează ca urmare a acestei revizuirii și răspunsurile ulterioare ale nivelurilor inferioare de management reprezintă o activitate de control care poate detecta probleme cum ar fi deficiențele de control, erorile în raportarea financiară sau activitățile frauduloase.

- *Controalele activității* - Gestionarea la nivel de departament sau diviziune primește și analizează rapoartele de performanță și excepții ale standardelor pe o bază zilnică, săptămânală sau lunară. Review-urile funcționale apar mai frecvent decât revizuirile de nivel superior și, de obicei, sunt mai detaliate. De exemplu, un administrator al împrumuturilor comerciale poate revizui rapoarte săptămânale privind delincvențele, plățile primite și veniturile din dobânzi obținute din portofoliu, în timp ce managerul de vânzări poate revizui lunar rapoarte similare și într-o formă mai rezumată care include toate zonele de creditare. Ca și în cazul revizuirii de nivel superior, întrebările generate în urma examinării rapoartelor și a răspunsurilor la aceste întrebări reprezintă activitatea de control.
 - *Controale fizice* - Controalele fizice se concentrează, în general, asupra restricționării accesului la active corporale, inclusiv documente originale a clienților. Activitățile de control includ limitări fizice, custodie dublă și stocuri periodice.
 - *Respectarea limitelor de expunere* - Stabilirea unor limite prudente privind expunerile la risc este un aspect important al gestionării riscurilor. De exemplu, respectarea limitelor pentru debitori și alte contrapărți reduce concentrația de risc a companiei și ajută la diversificarea profilului de risc. În consecință, un aspect important al controalelor interne este un proces de revizuire a respectării acestor limite și de urmărire a cazurilor de nerespectare.
 - *Aprobări și autorizări* - Solicitarea aprobării și autorizării pentru tranzacții în anumite limite asigură că un nivel adecvat de management este conștient de tranzacție sau situație și ajută la stabilirea responsabilității.
 - *Verificări și reconcilieri* - Verificările privind detaliile și activitățile tranzacției și rezultatele modelelor de gestionare a riscurilor utilizate de companie sunt activități de control importante. Reconcilierile periodice, precum cele care compară fluxurile de trezorerie cu înregistrările contabile și declarațiile, pot identifica activitățile și înregistrările care necesită corectare. În consecință, rezultatele acestor verificări sunt raportate la nivelurile adecvate de gestionare ori de câte ori sunt detectate probleme sau potențiale probleme.
- 5.2. Activitățile de control sunt văzute de conducere și de ceilalți membri ai personalului ca parte integrantă a activităților zilnice ale Companiei. Ca parte a promovării culturii adecvate de control în cadrul companiei, conducerea executivă se asigură că activitățile de control adecvate fac parte integrantă din funcțiile zilnice ale întregului personal relevant.
- 5.3. Conducerea executivă asigură în mod regulat că toate domeniile Companiei respectă toate politicile și procedurile și determină, de asemenea, că politicile și procedurile existente rămân adecvate.

Principiul 6: *Un sistem eficient de control intern necesită existența unei segregări adecvate a sarcinilor, iar aceluia personal nu i se atribuie responsabilități conflictuale. Zonele de potențial conflicte de interese sunt identificate, minimizate și supuse unei monitorizări atente și independente.*

- 6.1. În revizuirea pierderilor majore ale companiei cauzate de controlul intern slab, supraveghetorii consideră de obicei că una dintre cauzele majore ale acestor pierderi este lipsa unei segregări adecvate a sarcinilor. Atribuirea unor obligații conflictuale unei persoane (de exemplu, responsabilitatea atât pentru birourile din față, cât și pentru cele din spate ale unei funcții de tranzacționare) conferă acelei persoane acces la active de valoare și abilitatea de a manipula datele financiare pentru câștig personal sau de a ascunde pierderile. În consecință, anumite obligații în cadrul unei companii sunt împărțite, în măsura posibilului, între diverși indivizi pentru a reduce riscul de manipulare a datelor financiare sau de deturnare a activelor.
- 6.2. Segregarea sarcinilor se face la nivelul departamentelor, segregând operațiunile back office și operațiunile de front office. În același timp, fiecare operație se face după principii "4 ochi". Astfel, două persoane diferite vor fi responsabile pentru:
- Aprobarea plății fondurilor și a plăților reale;
 - Rezervarea și controlul;
 - Evaluarea adecvării documentelor de creditare și monitorizarea împrumutatului după înființarea împrumutului;
 - Orice alte domenii în care apar conflicte semnificative de interese și nu sunt atenuate de alți factori.

D. Informații și comunicare

Principiul 7: *Un sistem eficient de control intern necesită existența unor date interne adecvate și cuprinzătoare privind datele financiare, operaționale și de conformitate, precum și informații despre piața externă despre evenimentele și condițiile relevante pentru luarea deciziilor. Informațiile sunt fiabile, la timp, accesibile și furnizate într-un format consistent.*

7.1. Informațiile adecvate și comunicarea eficientă sunt esențiale pentru buna funcționare a unui sistem de control intern. Informațiile includ date interne financiare, operaționale și de conformitate, precum și informații despre piața externă despre evenimentele și condițiile care sunt relevante pentru luarea deciziilor. Informațiile interne fac parte dintr-un proces de înregistrare a datelor care ar trebui să includă proceduri stabilite pentru păstrarea înregistrărilor.

Principiul 8: *Un sistem eficient de control intern necesită existența unor sisteme de informații fiabile care să acopere toate activitățile semnificative ale Companiei. Aceste sisteme, inclusiv cele care dețin și utilizează date într-o formă electronică, sunt sigure, monitorizate independent și susținute de aranjamente adecvate de urgență.*

- 8.1. Activitățile Companiei sunt susținute pe deplin de sistemele informatice de management care acoperă întreaga gamă a activităților sale. Aceste informații sunt furnizate, de obicei, atât prin mijloace electronice, cât și prin mijloace electronice. Toate departamentele / diviziile sunt conștiente de cerințele organizatorice și de control intern legate de prelucrarea informațiilor într-o formă electronică.
- 8.2. Riscurile legate de sistemele informatice electronice și de utilizările tehnologiei informației sunt controlate efectiv de către Ofițerul Informațional Șef pentru a evita întreruperile afacerilor și pierderile potențiale. Controlul asupra sistemelor și tehnologiilor informaționale include atât controlul general, cât și cel al aplicațiilor.

Controalele generale sunt controale asupra sistemelor informatice (de exemplu, mainframe, client / server și stații de lucru pentru utilizatorii finali) și asigură funcționarea lor continuă și corectă. Controalele generale includ proceduri interne de back-up și recuperare, politici de dezvoltare și achiziție de software, proceduri de întreținere (schimbare de control) și controale de securitate fizică / logică. Controlul aplicațiilor reprezintă etape computerizate în aplicațiile software și alte proceduri manuale care controlează procesarea tranzacțiilor și a activităților de afaceri. Controlul aplicațiilor include, de exemplu, editarea controalelor și a controalelor specifice de acces logic, unice pentru un sistem de afaceri.

- 8.3. Compania stabilește planuri de reluare a afacerii și planuri de urgență utilizând o facilitate alternativă în afara amplasamentului, inclusiv recuperarea sistemelor critice susținute de un furnizor extern de servicii. Potențialul de pierdere sau de întrerupere extinsă a operațiunilor critice de afaceri necesită planificare de urgență, care implică gestionarea afacerilor și nu se concentrează asupra operațiunilor centralizate de calculatoare. Planurile de reluare a afacerii sunt testate periodic pentru a asigura funcționalitatea planului în cazul unui dezastru neașteptat.

Principiul 9: *Un sistem eficient de control intern necesită canale eficiente de comunicare pentru a se asigura că întreg personalul înțelege pe deplin și respectă politicile și procedurile care afectează sarcinile și responsabilitățile acestora și că alte informații relevante ajung la personalul corespunzător.*

- 9.1. Fără o comunicare eficientă, informațiile sunt inutile. Directorul general al Companiei stabilește căi eficiente de comunicare pentru a se asigura că informațiile necesare ajung la persoanele potrivite. Aceste informații se referă atât la politicile și procedurile operaționale ale Companiei, cât și la informațiile privind performanța operațională reală a organizației. Acest lucru se face printr-o comunicare unul la altul, feedback și reuniuni interne regulate.
- 9.2. Structura organizatorică a Companiei facilitează un flux adecvat de informații - în sus, în jos și în cadrul organizației. Structura asigură fluxul informațiilor în sus, astfel încât Directorul General și managementul executiv să fie conștienți de riscurile de afaceri și de performanța operațională a Companiei. Cursul de informații asigură faptul că obiectivele, strategiile și așteptările companiei, precum și politicile și procedurile stabilite de aceasta sunt comunicate personalului de conducere și personalului de conducere de nivel inferior. Procesul de comunicare în cadrul organizației asigură faptul că informațiile pe care o divizie sau un departament o cunosc pot fi împărtășite cu alte divizii sau departamente afectate.

E. Activități de monitorizare și remediere a deficiențelor

Principiul 10: *Eficacitatea generală a controalelor interne ale Companiei este monitorizată în mod continuu. Monitorizarea riscurilor cheie face parte din activitățile zilnice ale Companiei, precum și evaluările periodice efectuate de liniile de activitate și auditul intern.*

- 10.1. Compania continuă să monitorizeze și să evalueze sistemele lor de control intern, având în vedere schimbarea condițiilor interne și externe, și să consolideze aceste sisteme pentru a-și menține eficiența. Conducerea executivă

asigură că funcția de monitorizare este definită și structurată corect în cadrul organizației.

- 10.2. Monitorizarea eficacității activităților interne se realizează de personal din mai multe domenii diferite, inclusiv funcția de afaceri în sine, controlul financiar și auditul intern. Gestiunea executivă clarifică ce personal este responsabil pentru funcțiile de monitorizare. Monitorizarea face parte din activitățile zilnice ale Companiei, dar include și evaluări periodice separate ale procesului general de control intern. Frecvența monitorizării diferitelor activități ale unei companii este determinată de luarea în considerare a riscurilor implicate și a frecvenței și naturii schimbărilor apărute în mediul de operare.
- 10.3. Activitățile de monitorizare în desfășurare identifică și corectează deficiențele sistemului de control intern. O astfel de monitorizare este cea mai eficientă, în timp ce monitorizarea include revizuirea și gestionarea revizuirii și aprobarea rapoartelor de excepție.
- 10.4. Evaluările separate ale sistemului de control intern iau forma unor autoevaluări atunci când persoanele responsabile pentru o anumită funcție determină eficacitatea controalelor pentru activitățile lor. Documentația și rezultatele evaluărilor sunt examinate de conducerea executivă. Toate nivelurile de revizuire sunt documentate în mod adecvat și raportate în timp util la nivelul corespunzător de management.

Principiul 11: *Există un audit intern eficient și cuprinzător al sistemului de control intern, efectuat de personal independent din punct de vedere operațional, instruit corespunzător și competent. Funcția de audit intern, ca parte a monitorizării sistemului de control intern, trebuie să se raporteze direct Directorului General și conducerii executive.*

- 11.1. Funcția de audit intern este o parte importantă a monitorizării continue a sistemului de control intern, deoarece oferă o evaluare independentă a gradului de adecvare și a conformității cu politicile și procedurile stabilite. Funcția de audit intern este independentă de funcționarea zilnică a Companiei și că are acces la toate activitățile desfășurate de Companie.
- 11.2. Prin raportarea directă la Directorul General și la conducerea executivă, auditorii interni oferă informații imparțiale privind activitățile de linie. Frecvența și amploarea revizuirii auditului intern și testarea controalelor interne în cadrul unei companii sunt în concordanță cu natura, complexitatea și riscul activităților organizației. Funcția de audit intern raportează direct la cele mai înalte niveluri ale Directorului General și conducerii executive. Acest lucru permite buna funcționare a guvernantei corporative, oferindu-i informației de bord care nu este înclinată în nici un fel de nivelurile de conducere pe care le acoperă rapoartele.

Principiul 12: *Deficiențele de control intern, fie că sunt identificate prin linie de activitate, audit intern sau alt personal de control, sunt raportate în timp util la nivelul corespunzător de conducere și adresate cu promptitudine. Deficiențele de control intern material sunt raportate conducerii executive și Directorului General.*

- 12.1. Deficiențele de control intern sau riscurile controlate inefficient sunt raportate persoanei (persoanelor) corespunzătoare imediat ce sunt identificate, cu probleme grave raportate conducerii executive și Directorul General. Odată raportată, managementul corectează deficiențele în timp util. Auditorul intern efectuează revizuri ulterioare sau alte forme adecvate de monitorizare și informează imediat conducerea executivă sau Directorul General cu privire la orice deficiențe necorectate. Pentru a se asigura că toate deficiențele sunt abordate în timp util, conducerea executivă este responsabilă pentru stabilirea unui sistem de urmărire a deficiențelor de control intern și a acțiunilor întreprinse pentru remedierea acestora.
- 12.2. Directorul General și conducerea executivă primesc periodic rapoarte care sintetizează toate aspectele legate de control care au fost identificate. Problemele care par a fi ne semnificative atunci când procesele individuale de control sunt examinate în mod izolat ar putea să indice tendințele care ar putea, atunci când sunt legate, să devină o deficiență de control semnificativă dacă nu sunt abordate în timp util.