

NEO Finance, AB

VIDAUS AUDITO TVARKA

Dokumento informacija		
Autorius	Vidaus auditorė Daiva Lideikienė, ProventusLaw LT UAB	
Patvirtinta Patvirtinimo data	Visuotinis akcininkų susirinkimas	
Sprendimo numeris		
Įsigaliojimo data		
Kitos peržiūros data		
Asmuo/skyrius, atsakingas už kasdienę veiklą pagal procedūrą	Vidaus auditorius	
Asmuo /departamentas, atsakingas už bendrą procedūros įgyvendinimą	Visuotinis akcininkų susirinkimas, Administracijos vadovas	
Procedūros peržiūra ir atnaujinimas	Data	Peržiūros priežasties aprašymas
Informacijos tipas	Vidaus informacija	

Teisės aktai ir susiję dokumentai	
ES teisės aktai	Tarptautiniai vidaus audito profesinės praktikos standartai
Lietuvos Respublikos teisės aktai	(a) Lietuvos Respublikos finansų įstaigų įstatymas; (b) Elektroninių pinigų įstaigoms ir mokėjimo įstaigoms taikomų reikalavimų, susijusių su gautų lėšų valdymo tvarka ir apsauga, aprašas, patvirtintas Lietuvos banko valdybos 2020 m. liepos 23 d. nutarimu Nr. 03-106.
Vidiniai dokumentai	Vidaus audito nuostatai Ilgalaikis audito planas

TERMINAI IR SANTRUMPOS

Terminai ir santrumpos	Apibrėžimas
Bendrovė	NEO Finance, AB
AS	Reiškia audituojamą subjektą. Bendrovės struktūriniai padaliniai skirstomi į audituojamus subjektus pagal veiklos sritis.
Audito objektas	Reiškia audituojamo subjekto veiklą arba atskiras jos dalis.
Vidaus auditas	Reiškia nešališką, objektyvų patikrinimą ir konsultacinę veiklą, padedančią Bendrovei tobulinti savo veiklą ir didinti Bendrovės procesų veiksmingumą.
Vidaus auditorius	Bendrovės darbuotojas, atsakingas už vidaus audito funkcijos įgyvendinimą Bendrovėje arba vidaus audito paslaugos tiekėjas iš išorės.
Vidaus kontrolė	Reiškia Bendrovės vadovybės taikomų taisyklių ir procedūrų visumą, kuria siekiama užtikrinti Bendrovės veiklos teisėtumą, ekonomiškumą ir veiksmingumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą bei efektyvų valdymą.
Priežiūrą vykdanči institucija	Lietuvos bankas
Vidaus audito tvarka	Tvarka

1. ĮVADAS

- 1.1. NEO Finance, AB vidaus audito tvarkos tikslas - nustatyti Bendrovės vidaus audito funkcijos standartines veiklos procedūras, taip pat nustatyti audito procedūrose dalyvaujančių subjektų funkcijas ir atsakomybę.
- 1.2. Vidaus audito procedūrą Bendrovėje sudaro šie pagrindiniai etapai:
 - 1.2.1. rizikos vertinimas (2 skyrius);
 - 1.2.2. vidaus audito procedūros planavimas, inicijavimas, vykdymas, dokumentavimas ir ataskaitų teikimas (3-6 skyriai);
 - 1.2.3. vidaus auditoriaus pateiktų rekomendacijų vykdymo priežiūra ir tolesni veiksmai bei nustatytų teisės aktų reikalavimų neatitinkančių klausimų pašalinimas (7 skirsnis).
- 1.3. Ši procedūra taikoma Bendrovės vidaus auditoriui. Vidaus auditoriaus veiklos vykdymas grindžiamas šia Tvarka.

2. RIZIKOS VERTINIMAS

- 2.1. Bendrovės rizikos vertinimas apima metinį pagrindinių procesų vertinimą ir periodinį visų Bendrovės procedūrinių rizikų vertinimą. Rizikos vertinimo rezultatais remiamasi planuojant vidaus auditą ir nustatant jo reguliarumą.
- 2.2. Metinis rizikos vertinimas susideda iš šių etapų:
 - 2.2.1. **Pasirengimas rizikos vertinimui** apima tokius veiksmus: dokumentų rengimą, metodikų atnaujinimą ir Bendrovės darbuotojų informavimą apie rizikos vertinimo procedūros Bendrovėje pradžią; **Audito struktūros nustatymas** - vidaus audito tikslais Bendrovė suskirstoma į AS ir audito objektus, kurie apima visą Bendrovės veiklą. Rizikos vertinimo metu vidaus auditorius peržiūri AS ir, jei reikia, keičia jų struktūrą, atsižvelgdamas į bet kokius Bendrovės struktūrinius pokyčius;
 - 2.2.2. **Rizikos vertinimas** turi leisti nustatyti ir įvertinti esmines rizikas, egzistuojančias Bendrovės vykdomuose procesuose. Įvertinta rizika turi apimti visą Bendrovei reikšmingą riziką. Pagrindines Bendrovės rizikas nustato vidaus auditorius; jis (ji) priskiria tokias rizikas atitinkamai IS (padedamas (-a) IS savęs vertinimo, jei toks atliekamas). Vidaus auditorius sudarys savo Bendrovės rizikos žemėlapi ir atskiroms rizikoms priskirs svarbos lygius (mažą, vidutinę ir didelę). Remdamasis šiuo vertinimu, vidaus auditorius nustatys audito prioritetus trejų metų cikle. Paprastai mažos svarbos rizika audituojama kartą per trejus metus, vidutinės svarbos rizika - kartą per dvejus metus, o didelės svarbos rizika - kasmet;
 - 2.2.3. **Vidaus audito planavimas** - tai: i) ilgalaikio (trejų metų) vidaus audito plano parengimas, įskaitant ir einamųjų metų planą ii) konkrečios užduoties programos parengimas, kaip išsamiau aprašyta toliau šioje Procedūroje;
 - 2.2.4. **Rizikos įvertinimo ir audito plano patvirtinimas** Visuotiniame akcininkų susirinkime.

3. PLANAVIMAS

3.1. Siekdamas tinkamai atlikti vidaus audito funkciją, vidaus auditorius planuoja savo veiklą. Vidaus auditorius rengia šiuos audito planus:

3.1.1. Ilgalaikis (trejų metų) vidaus audito planas. Atsižvelgdamas į įvairių Bendrovės veiklos sričių rizikas ir jų svarbą Bendrovei, vidaus auditorius parengia ilgalaikio (trejų metų) vidaus audito plano projektą, kurį tvirtina Bendrovės Visuotinis akcininkų susirinkimas. Ilgalaikis vidaus audito planas turi būti suderintas su Bendrovės verslo strategija ir jame turi būti atsižvelgta į AS veiklos ypatumus. Ilgalaikis vidaus audito planas periodiškai peržiūrimas pasikeitus Bendrovės vidaus ir išorės aplinkai, AS rizikai, Bendrovės Visuotinio akcininkų susirinkimo ir Bendrovės vadovybės siūlymams bei kitoms Bendrovės veiklai svarbioms aplinkybėms.

Vidaus auditoriaus einamųjų metų darbo planas yra ilgalaikio audito plano dalis. Į einamųjų metų vidaus audito planą įtraukiami šie dalykai:

3.1.1.1. audituoti AS;

3.1.1.2. einamųjų metų ir konkrečių užduočių tikslai;

3.1.1.3. konkrečių užduočių trukmė (išskyrus laiką, skirtą vidaus audito rekomendacijų įgyvendinimo priežiūrai);

3.1.1.4. kita vidaus auditoriaus veikla: mokymai ir kvalifikacijos kėlimas, metinės ataskaitos rengimas ir kt.

Vidaus auditorius iki einamųjų metų sausio 31 d. pateikia Bendrovės Visuotiniam akcininkų susirinkimui tvirtinti atnaujintą ilgalaikį planą.

3.1.2. Išsami užduočių programa. Atskirų AS vidaus auditas atliekamas periodiškai, remiantis Bendrovės Visuotinio akcininkų susirinkimo patvirtintu metiniu vidaus audito planu. Prieš kiekvieną atskirą užduotį vidaus auditorius parengia išsamią užduoties programą, kurioje nustatomi užduoties tikslai ir apimtis, vidaus audito procedūros, susijusios su vidaus audito informacijos rinkimu, analize ir dokumentavimu, terminai, kita svarbi informacija. Užduoties programa rengiama remiantis išankstiniu AS tyrimu (planuojamos audituoti veiklos srities (struktūrinio padalinio) organizacinės struktūros, aplinkos, tikslų, veiklos, rizikos, planų, vidaus kontrolės procedūrų įvertinimu). Užduoties programa gali būti keičiama, jei užduoties metu nustatoma netikėtų faktų.

3.2. Prireikus gali būti atliekami neeiliniai vidaus auditai (vietoje). Tokių auditų priežastis gali būti svarbūs valdymo sistemos, organizacijos, politikos, teisinių reikalavimų pokyčiai arba esminiai Bendrovei taikomų reikalavimų pažeidimai.

4. VIDAUS AUDITO INICIJAVIMAS

4.1. Vidaus audito procedūra pradedama nuo Audito pranešimo. Šiuo pranešimu audituojamos AS vadovas ir kiti asmenys informuojami apie audito pradžią. Pranešimas turi būti rašytinis, siunčiamas elektroniniu paštu arba kitais elektroniniais bendravimo kanalais.

4.2. Šis pranešimas pateikiamas audituojamo AS vadovui, Valdybai. Pranešimas apie auditą išsiunčiamas atitinkamam AS elektroniniu paštu likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki audito pradžios.

5. VIDAUS AUDITO ATLIKIMAS

- 5.1. Vidaus auditoriaus veikla apima ir tikrina pagrindines rizikos valdymo funkcijas, reguliuojamojo kapitalo pakankamumo ir klientų lėšų apsaugos funkcijas, reguliuojamąsias ir vidaus ataskaitų teikimo funkcijas, atitikties reguliavimo reikalavimams funkciją, IT ir operacinę riziką, veiklos tęstinumo planavimą ir finansų funkciją.
- 5.2. Vidaus auditorius atlieka šių rūšių auditus:
 - 5.2.1. finansinį auditą - tikrina apskaitos sistemos tinkamumą, ar finansinės ataskaitos, rodikliai ir rezultatai atspindi tikrą ir teisingą informaciją;
 - 5.2.2. atitikties auditas - tikrinti, kaip Bendrovės veikla atitinka įstatymus, kitus priežiūros institucijos teisės aktus, Bendrovės verslo strategiją, politiką, procedūras ir vidaus taisykles;
 - 5.2.3. veiklos auditas - įvertinti politiką, procedūras, vidaus kontrolę, siekiant nustatyti vidaus kontrolės sistemos, rizikos valdymo sistemos, informacinių sistemų ir kt. veiksmingumo laipsnį;
 - 5.2.4. Bendrovės valdymo auditas - įvertinti valdymo kokybę, Bendrovės turto naudojimo ir valdymo tinkamumą siekiant Bendrovės tikslų ir užtikrinant tinkamą kontrolę bei rizikos valdymą;
 - 5.2.5. informacinių sistemų auditas - įvertinti Bendrovės informacinių sistemų kontrolę, tikslumą, saugumą, ar jos atitinka Bendrovės poreikius ir kt;
 - 5.2.6. projektų auditas - įvertinti, ar tinkamai naudojamos (vidaus ir išorės) projektų, kuriuose dalyvauja Bendrovė, sąlygos, planai ar lėšos, ir įvertinti Bendrovės patiriamą projektų riziką.
- 5.3. Vidaus auditoriaus funkcijos ir atsakomybė atliekant kiekvieną iš pirmiau nurodytų vidaus audito rūšių yra aprašytos Vidaus audito nuostatuose.
- 5.4. Atitinkamo AS vidaus auditą sudaro šie etapai:
 - 5.4.1. Pradinis etapas. Šio etapo tikslas - atlikti išsamų audituojamos veiklos įvertinimą rizikos vertinimo požiūriu, nustatyti audito užduoties apimtį ir veiksmingai suplanuoti audito veiksmus. Šį etapą sudaro toliau nurodyti procesai:
 - 5.4.1.1. Susitikimas su audituojamos AS vadovu;
 - 5.4.1.2. susitikimai su kitais audituotinos AS darbuotojais;
 - 5.4.1.3. reikiamos informacijos ir dokumentų rinkimas;
 - 5.4.1.4. neįvykdytų audito rekomendacijų peržiūra ir ankstesnių audito rekomendacijų įgyvendinimas;
 - 5.4.1.5. teisės aktų ir vidaus reguliavimo priemonių peržiūra.
 - 5.4.2. Audito tikslų ir apimties formulavimas. Po pradinio etapo vidaus auditorius nustato audito tikslus ir apimtį, suplanuoja išsamias audito procedūras.
 - 5.4.3. Vidaus auditoriaus atliekamas dokumentų tyrimas ir analizė, po kurių parengiama audito ataskaita. Surinkti įrodymai turi būti patikimi ir priimtini, kad kitas auditorius, juos išanalizavęs, susidarytų tokią pačią nuomonę. Vidaus auditorius turi surinkti pakankamus, tinkamus ir patikimus duomenis, reikalingus vidaus audito ataskaitai parengti ir audito nuomonei pareikšti.
- 5.5. Vidaus audito trukmė nustatoma atsižvelgiant į temos pobūdį ir vidaus audito apimtį ir gali būti pratęsta dėl pagrįstų priežasčių.
- 5.6. Vidaus auditui nustačius, kad Bendrovės veikla nėra patikima ir apdairi, kad Bendrovės vadovybė padarė rimtų pažeidimų, arba esant kitoms situacijoms, kurios, vidaus auditoriaus nuomone, yra reikšmingos, nedelsiant informuojama Bendrovės Valdyba ir visuotinis akcininkų susirinkimas.

6. VIDAUS AUDITO DOKUMENTAI

- 6.1. Vidaus auditoriaus veikla dokumentuojama popierine arba elektronine forma. Vidaus auditoriaus darbo dokumentai turi būti vidaus audito ataskaitų pagrindas ir jais turi būti grindžiamos vidaus audito nuomonės ir rekomendacijos.
- 6.2. Vidaus audito rezultatai pateikiami audito ataskaitoje. Be to, vidaus auditorius apibendrina audito rezultatus ir pateikia vidaus audito nuomonę bei rekomendacijas Bendrovei, kaip stiprinti vidaus kontrolės procedūras ir rizikos valdymą.
- 6.3. Vidaus auditoriui užfiksavus neatitikties atvejį, informacija apie jį įtraukiama į vidaus audito ataskaitos projektą ir aptariama su AS. Tuo metu su AS taip pat aptariamos veiklos tobulinimo ir nustatytų trūkumų šalinimo galimybės.
- 6.4. Dėl kiekvieno nustatyto neatitikties atvejo vidaus auditorius pateikia rekomendacijas, kaip jį ištaisyti. Rekomendacijos skirstomos taip:
 - 6.4.1. kritinės audito rekomendacijos. Bet koks delsimas įgyvendinti tokias rekomendacijas gali sukelti kritinę riziką; šių rekomendacijų turi būti laikomasi nedelsiant;
 - 6.4.2. didelio prioriteto audito rekomendacijos taip pat įgyvendinamos nedelsiant;
 - 6.4.3. standartinės audito rekomendacijos, susijusios su svarbiais Bendrovės procesais, kuriuose trūksta kontrolės sistemos.
- 6.5. Pirminės vidaus audito ataskaitos projektas pateikiamas AS vadovui ir aptariamas su juo. Tokiu aptarimu siekiama garantuoti, kad vidaus auditorius ir AS darbuotojai bei vadovai suprastų klaidų ar trūkumų svarbą ir aptartų veiksmingiausias būdas jiems ištaisyti arba vidaus kontrolės ar rizikos valdymo sistemai tobulinti. Per dvi savaites nuo vidaus audito ataskaitos projekto gavimo dienos audituojamos AS vadovas parengia pateiktų audito rekomendacijų įgyvendinimo planą, įskaitant jų įgyvendinimo grafiką ir už tai atsakingų asmenų sąrašą.
- 6.6. Po to, kai vidaus audito ataskaitos projektas aptariamas ir įvertinamos AS pastabos, vidaus auditorius baigia rengti vidaus audito ataskaitą ir ją pasirašo. Ataskaitoje nurodomas užduoties objektas, laikotarpis, užduoties tikslai, atliktos arba neatliktos užduotys, nustatyti faktai, neatitikimai ir pažeidimai, grėsmės tolesnei Bendrovės veiklai ir jų svarba, audituojamų AS darbuotojų ir vadovų paaiškinimai, audito rekomendacijos situacijai pagerinti ir audito rekomendacijų įgyvendinimo planas, suderintas tarp vidaus auditoriaus ir audituojamo AS vadovo.
- 6.7. Audito ataskaitoje taip pat pateikiamas bendras audituotų operacijų įvertinimas - vidaus auditoriaus nuomonė, kurios pagal jų rimtumą bus suskirstytos į šias grupes:
 - 6.7.1. *Labai aukšta rizika*, labai rimti pastebėjimai, keliantys grėsmę Bendrovės licencijai. Pagrindinės rizikos rūšys nėra valdomos, todėl būtina atkreipti Valdybos ir Visuotinio akcininkų susirinkimo dėmesį ir imtis tolesnių veiksmų;
 - 6.7.2. *Aukšta rizika*, rimtos išvados, darančios didelį poveikį Bendrovės pelnui (daugiau kaip 5 % planuotos sumos), kai atitinkamos operacijos nėra pakankamai įvertintos ar valdomos, o vyresnioji vadovybė turi atidžiai stebėti, kad būtų imtasi taisomųjų veiksmų;
 - 6.7.3. *Vidutinė rizika*, vidutinio lygio išvados, turinčios tam tikrą poveikį Bendrovės pelnui, kai kuriose pagrindinėse procedūrose ar kontrolės priemonėse nustatyta keletas silpnų vietų ar neatitikimų, kuriuos Bendrovės vadovybė gali ištaisyti imdamasi tam tikrų neatidėliotinių veiksmų,
 - 6.7.4. *Žema rizika*, mažiau reikšmingi radiniai, dažniausiai formalios klaidos, nedidelės klaidos, kai įprastinėje veikloje reikia tik nedaug patobulinimų.

- 6.8. Vidaus audito ataskaita teikiama svarstyti Valdybai. Valdyba tvirtina veiksmų planus.
- 6.9. Jei kyla ginčų dėl vidaus audito ataskaitose pateiktų nuomonių, ataskaitoje pateikiami AS prieštaravimai ir apie tai pranešama Bendrovės Visuotiniam akcininkų susirinkimui.
- 6.10. Vidaus auditorius gali pateikti trumpos formos audito ataskaitą ribotą ar neeilinių (vietoje) užduočių atveju arba kai reikia nedelsiant informuoti atitinkamus asmenis apie nustatytus neatitikimus, nelaukiant, kol bus parengta galutinė vidaus audito ataskaita.
- 6.11. Prieš skelbiant vidaus audito dokumentus už Bendrovės ribų, turi būti gautas Visuotinio akcininkų susirinkimo leidimas, išskyrus tuos atvejus, kai vidaus audito ataskaitos pateikiamos priežiūros institucijai arba Bendrovės išorės auditoriams jų prašymu.

7. VEIKSMŲ PLANAS

- 7.1. Taisomieji veiksmai - tai AS atsakas į nustatytus neatitikimus ir susijusias audito rekomendacijas. Vidaus auditorius yra atsakingas už taisomųjų veiksmų, skirtų audito rekomendacijoms įgyvendinti, nustatymą ir jų tinkamumo įvertinimą.
- 7.2. Tolesnių audito veiksmų pobūdį, trukmę ir apimtį nustato vidaus auditorius, remdamasis neatitikimų pašalinimo veiksmų planu. Tolesni audito veiksmai taip pat gali apimti patikrinimus, kaip šalinami Bendrovės išorės auditorių ir priežiūros institucijos nustatyti neatitikimai ir kaip laikomasi jų rekomendacijų.
- 7.3. Tolesni audito veiksmai atliekami dviem būdais:
 - 7.3.1. vėlesnio vidaus audito metu tikrinant, kaip ištaisyti ankstesnio audito metu nustatyti neatitikimai ir pateiktos rekomendacijos ir kaip jos įgyvendintos;
 - 7.3.2. atliekant atskirą taisomųjų veiksmų eigos stebėjimą ir vertinant jų tinkamumą. Vidaus auditorius prižiūri, kaip įgyvendinami taisomieji veiksmai, ir kas ketvirtį teikia ataskaitas Visuotiniam akcininkų susirinkimui ir Valdybai.
- 7.4. Audito rekomendacijos įgyvendinamos rekomendacijų įgyvendinimo plane nustatytais terminais. Pradinis terminas gali būti patikslintas, jei yra pagrįstų priežasčių, dėl kurių rekomendacija negali būti įgyvendinta laiku.
- 7.5. Asmeniui, atsakingam už audito rekomendacijos įgyvendinimą, pateikus ataskaitą apie jos įgyvendinimą, vidaus auditorius įvertina įgyvendinimo kokybę, įvertindamas rekomendacijos įgyvendinimo tinkamumą, įrodymų pakankamumą, patikrina, ar įgyvendinimo būdas užtikrina nustatytų rizikų pašalinimą ir (ar) sumažinimą, ir gali rekomenduoti imtis papildomų veiksmų arba pratęsti terminą tinkamam audito rekomendacijų įgyvendinimui.
- 7.6. Jei rekomendacijos įgyvendinimas vėluoja arba už audito rekomendacijos įgyvendinimą atsakingas asmuo atsisako ją įgyvendinti, arba po pakartotinio reikalavimo nėra pažangos, vidaus auditorius organizuoja susitikimą su už rekomendacijos įgyvendinimą atsakingo struktūrinio padalinio vadovu ir susitaria dėl priimtino rekomendacijos įgyvendinimo termino. Nepavykus pasiekti kompromiso arba vadovui atsisakius dalyvauti susitikime ir (arba) įgyvendinti veiksmų planą, apie tai pranešama Bendrovės Administracijos vadovui.
- 7.7. Už audito rekomendacijos įgyvendinimą atsakingo struktūrinio padalinio vadovo sprendimu ir vidaus auditoriaus sutikimu audito rekomendacija gali būti palikta neįgyvendinta, tačiau tik tuo atveju, jei ji tapo nebereikalinga.
- 7.8. Ginčus tarp vidaus auditoriaus ir AS dėl rekomendacijų įgyvendinimo sprendžia Bendrovės Visuotinis akcininkų susirinkimas.

8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 8.1. Ši Tvarka įsigalioja, kai ji patvirtinama Visuotinio akcininkų susirinkimo nutarimu, nebent Visuotinio akcininkų susirinkimo nutarime nustatoma kita tvarkos įsigaliojimo data.
- 8.2. Vidaus auditorius privalo peržiūrėti šią Tvarką ne rečiau kaip kartą per metus ir, jei reikia, pasiūlyti Visuotiniam akcininkų susirinkimui atitinkamus jos pakeitimus. Bet kokie Tvarkos pakeitimai ir papildymai atliekami raštu ir įsigalioja, kai juos patvirtina Visuotinio akcininkų susirinkimo nutarimas.
- 8.3. Apie bet kokius Tvarkos pažeidimus turi būti kuo greičiau pranešta Visuotiniam akcininkų susirinkimui.

1 PRIEDAS. PINIGŲ PLOVIMO PREVENCIJOS AUDITO METODIKA

1. Vidaus auditorius, aptaręs su Bendrovės vadovu ir atlikęs rizikos vertinimą, nustato audito objektą.
2. Vidaus auditorius dalijasi su AS vadovu pradinio klausimynu, Reikalaujamos informacijos ir dokumentų sąrašu bei Klientų lentele (toliau - pradinis paketas). AS vadovas grąžina užpildytą pradinį paketą pagal audito apimtį ir pagal vidaus auditoriaus nurodymus.
3. AS vadovas, gavęs prašymą ir pagal audito apimtį, turi pateikti vidaus auditoriui visas susijusias politikas, procedūras, informacinius dokumentus, standartines veiklos procedūras ir kt. Kanalas, per kur reikia pateikti dokumentus ir informaciją, suderinamas individualiai.
4. AS vadovui pateikus pirminį paketą, Vidaus auditorius peržiūri dokumentus ir informaciją, jei ko nors trūksta - apie tai informuoja AS vadovą.
5. Pagal klientų lentelėje esančią informaciją ir audito objektą Vidaus auditorius priima sprendimą dėl KYC (pažink savo klientą) imties. KYC (pažink savo klientą) imtis atrenkama vadovaujantis rizika pagrįstu metodu:
 - a. Pagal apyvartą (atkreipiamas dėmesys į didelę apyvartą)
 - b. Pagal kliento rizikos lygį (visi į imtį įtraukti klientai negali būti to paties rizikos lygio, nebent audituojamas tik EDD (sustiprintas klientų monitoringo būdas).
 - c. Geografija (ypatingas dėmesys skiriamas ofšorinėms teritorijoms, šalims iš ES didelės rizikos trečiųjų šalių sąrašo, FATF pilkojo sąrašo)
 - d. PEP (ar politiškai pažeidžiamas asmuo)
 - e. Ar buvo atliktas vidaus tyrimas, ar pateiktas SAR (įtartinų operacijų raportas).
6. Bendrovė turi teisę koreguoti imties atrankos kriterijus, tačiau tai visada turi būti aprašyta audito ataskaitoje.
7. Pasirinkus imties dydį, Vidaus auditorius gali paprašyti pateikti toliau nurodytus duomenis (priklausomai nuo audito objekto):
 - a. Kliento profilio CRM (klientų duomenų bazės) sistemoje ekrano kopiją
 - b. Asmens tapatybės dokumento kopiją
 - c. KYC (pažink savo klientą) klausimyną
 - d. Kliento rizikos vertinimą
 - e. PEP (politiškai pažeidžiamų asmenų)/ sankcijų patikrinimo įrodymus
 - f. Juridinio asmens, tikrojo savininko ir nuosavybės struktūros patikrinimo įrodymus
 - g. Bet kokia patvirtinamoji informacija ir (arba) dokumentai, gauti įsisteigimo metu
 - h. Vyresniojo vadovo patvirtinimus ir visus papildomus EDD (išplėstinio kliento monitoringo) tikslu surinktus dokumentus
 - i. Vidaus tyrimus (jei tokie atliekami)
 - j. SAR (įtartinų operacijų raportus, jei yra)
 - k. Susirašinėjimą su klientu
 - l. Audituojamo laikotarpio sąskaitos išrašą "Excel" formatu. Jame turi būti nurodytas kliento vardas ir pavardė, mokėjimo ID, įeinančio/išeinančio mokėjimo šalis/IBAN/BIC, siuntėjo/gavėjo vardas ir pavardė, suma, data, valiuta. Taip pat nurodykite mokėjimus, kurie buvo sustabdyti dėl sandorių stebėsenos priežasčių, kartu su sprendimo komentarais.
8. Vidaus auditorius organizuoja pirminį pokalbį su AS vadovu, kad aptartų ir suderintų audito planą. To paties pokalbio metu gali būti aptarta verslo informacija, pavyzdžiui, siūlomos paslaugos, atliekamos užduotys, aptarnaujami klientai ir geografinės teritorijos.

9. Vidaus auditorius taip pat organizuoja demonstracinį susitikimą, kad geriau suprastų audituojamo objekto veiklą. Per demonstracinį susitikimą AS vadovo prašoma žingsnis po žingsnio pereiti per procesą, pristatyti visas naudojamas priemones ir parodyti jų funkcionalumą. Vidaus auditorius klausimus užduoda demonstracinio susitikimo metu arba pasidalija raštu po demonstracinio susitikimo (jei reikia).
10. Gavęs visą reikiamą informaciją ir (arba) dokumentus ir po demonstracinio susitikimo, Vidaus auditorius išanalizuoja pateiktą informaciją, peržiūri KYC (pažink savo klientą) pavyzdį. Jei reikia, užduodami papildomi klausimai ir (arba) prašoma pateikti dokumentus / paaiškinimus.
11. Visos Vidaus auditoriaus išvados pateikiamos audito ataskaitoje. Audito ataskaitoje turi būti pateikta informacija apie audito objektą, apimtį, audituojamą laikotarpį, patikrintų pavyzdžių skaičių ir atrankos kriterijus, trumpa audito metodika, teigiami rezultatai, išvados, audito objekto vertinimas.