

NEO Finance, AB

VIDAUS AUDITO NUOSTATAI

<b>Dokumento informacija</b>		
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, Vidaus auditorius	
Procedūros peržiūra ir atnaujinimas	Data	Peržiūros priežasties aprašymas
Informacijos tipas	Vidaus informacija	

<b>Teisės aktai ir susiję dokumentai</b>	
ES teisės aktai	Tarptautiniai vidaus audito profesinės praktikos standartai.
Lietuvos 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;

Vidaus dokumentai	Vidaus audito tvarka Ilgalaikis audito planas
-------------------	--

<b>TERMINAI IR SANTRUMPOS</b>	
<b>Terminai ir santrumpos</b>	<b>Apibrėžimas</b>
<b>Bendrovė</b>	NEO Finance, AB
<b>AS</b>	Reiškia audituojamą subjektą. Bendrovės struktūriniai padaliniai skirstomi į audituojamus subjektus pagal veiklos sritis.
<b>Audito objektas</b>	Reiškia audituojamo subjekto veiklą arba atskiras jos dalis.
<b>Vidaus auditas</b>	Reiškia nešališką, objektyvų patikrinimą ir konsultacinę veiklą, padedančią Bendrovei tobulinti savo veiklą ir didinti Bendrovės procesų veiksmingumą.
<b>Vidaus auditorius</b>	Bendrovės darbuotojas, atsakingas už vidaus audito funkcijos įgyvendinimą Bendrovėje arba vidaus audito paslaugos tiekėjas iš išorės.
<b>Vidaus kontrolė</b>	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.
<b>Priežiūrą vykdanči institucija</b>	Lietuvos bankas
<b>Vidaus audito nuostatai</b>	Nuostatai

## 1. ĮVADAS

- 1.1. Vidaus audito nuostatai nustato NEO Finance, AB vidaus audito funkcijos tikslus, uždavinius ir funkcijas, teises ir bendruosius organizacinius principus, taip pat Bendrovės vidaus auditoriaus teises, pareigas, uždavinius, funkcijas ir atsakomybę.
- 1.2. Vidaus audito funkcijos tikslas - vykdyti nepriklausomą, objektyvią tiriamąją, vertinamąją ir konsultacinę veiklą, kuria siekiama užtikrinti Bendrovės veiklos tobulinimą.
- 1.3. Bendrovės vidaus audito funkcijos vykdymą užtikrina vidaus auditorius. Vidaus audito funkcija Bendrovėje turi veikti nepertraukiamai.
- 1.4. Vidaus auditorius yra tiesiogiai atskaitingas Bendrovės Visuotiniam akcininkų susirinkimui.
- 1.5. Bendrovės Valdyba yra atsakinga už Bendrovės vidaus audito veiklos užtikrinimą, ypač:
  - 1.5.1. vidaus auditoriaus teisę atlikti visų Bendrovės padalinių ir veiklos sričių auditą ir teisę pateikti savo objektyvią nuomonę ir vertinimą;
  - 1.5.2. vidaus auditoriaus nepriklausomumą;
  - 1.5.3. vidaus auditoriaus teisę savo iniciatyva kreiptis į Bendrovės Visuotinį akcininkų susirinkimą, Valdybą ir jos pirmininką, Bendrovės Visuotinį akcininkų susirinkimą ir, jei reikia, sudaryti sutartis su trečiosiomis šalimis dėl specialių tyrimų ar kitų užduočių atlikimo.
- 1.6. Vidaus audito funkcijos tikslas - vykdyti nepriklausomą, objektyvią tyrimo, vertinimo ir konsultavimo veiklą, kuria siekiama užtikrinti Bendrovės veiklos tobulinimą.
- 1.7. Vidaus auditorius yra nepriklausomas nuo audituojamos Bendrovės veiklos, kitų Bendrovės ir Bendrovės struktūrinių padalinių darbuotojų, Bendrovės vidaus kontrolės procedūrų ir nėra už jas atsakingas. Vidaus auditorius gali pateikti nuomonę apie Bendrovės vidaus kontrolės procedūras ir kuriamas, įsigyjamą ir įgyvendinamą vidaus kontrolės priemones, tačiau negali pats kurti ir (ar) įgyvendinti tokių procedūrų ir kontrolės priemonių bei būti už jas atsakingas.
- 1.8. Šie Nuostatai taikomi vidaus auditoriui. Visiems kitiems Bendrovės darbuotojams šie Nuostatai yra privalomi tiek, kiek jų laikymasis ir vykdymas yra būtinas tinkamam vidaus audito funkcijos funkcionavimui užtikrinti.

## 2. VIDAUS AUDITORIUS

- 2.1. Vidaus auditorius yra atsakingas už Bendrovės vidaus audito funkcijos organizavimą ir nuolatinį vykdymą.
- 2.2. Vidaus auditorių skiria Bendrovės Visuotinis akcininkų susirinkimas.
- 2.3. Vidaus auditorius turi atitikti Bendrovės vadovams taikomų teisės aktų ir vidaus dokumentų reikalavimus, būti nepriklaištingos reputacijos, išmanyti Bendrovės veiklą reglamentuojančius teisės aktus.
- 2.4. Bendrovė kelia šiuos reikalavimus vidaus auditoriui:
  - 2.4.1. turėti aukštąjį universitetinį teisinį, vadybos ir verslo administravimo arba ekonomikos išsilavinimą;
  - 2.4.2. profesinė patirtis apskaitos ir (arba) audito srityje ir (arba) teisinio darbo patirtis ir (arba) profesinė patirtis rizikos valdymo srityje;
  - 2.4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus ir kitus norminius aktus, susijusius su Bendrovės ir finansinėmis paslaugomis, vidaus auditu, apskaita ir atskaitomybe;
  - 2.4.4. gebėjimas dirbti su dideliais duomenų kiekiais, gebėjimas tokius duomenis struktūrizuoti ir kurti ataskaitas;

- 2.4.5. analitinis mąstymas, gebėjimas analizuoti finansines ataskaitas, suprasti planavimo ir prognozavimo procesus, vertinti planus, prognozes, veiklos rezultatus.
- 2.5. Vidaus auditorius visada išlaiko nepriklausomumą ir nešališkumą. Esant galimam interesų konfliktui arba apribojimams audito apimčiai ar galimybei gauti reikiamą informaciją, jis turi nusišalinti nuo užduoties vykdymo ir apie tai pranešti Bendrovės Visuotiniam akcininkų susirinkimui.
- 2.6. Negalėdamas tinkamai vykdyti šių Nuostatų reikalavimų, vidaus auditorius nedelsdamas apie tai raštu praneša Bendrovės Visuotiniam akcininkų susirinkimui, o Visuotinis akcininkų susirinkimas tuomet imasi atitinkamų veiksmų, kad būtų užtikrintas vidaus audito veiklos tęstinumas.

### **3. VIDAUS AUDITORIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

- 3.1. Vidaus audito funkcijos tikslas - atlikti nepriklausomą ir objektyvų veiklos vertinimą ir konsultacijas, struktūrizuotą ir išsamų Bendrovės rizikos valdymo ir vidaus kontrolės procesų veiksmingumo vertinimą bei teikti pasiūlymus dėl šių sričių tobulinimo, taip padedant Bendrovei siekti užsibrėžtų tikslų ir užtikrinti, kad vidaus kontrolės tikslai būtų pasiekti ekonomiškai efektyviu būdu, o Bendrovės vidaus kontrolės organizavimo reikalavimuose numatytos vidaus kontrolės funkcijos būtų veiksmingai įgyvendinamos. Atlikdama struktūrinį, išsamų, nepriklausomą ir objektyvų Bendrovės veiklos ir jos vidaus kontrolės bei rizikos valdymo sistemų ir procesų veiksmingumo vertinimą, vidaus audito funkcija prisideda prie Bendrovės veiklos tikslų įgyvendinimo, jos veiklos tvarumo ir efektyvumo.
- 3.2. Vidaus audito funkcijos tikslai yra:
- 3.2.1. tikrinti ir vertinti, ar Bendrovės veikla atitinka teisės aktų ir Bendrovės vidaus dokumentų reikalavimus, ar informacija apie Bendrovės finansinę ir ūkinę veiklą yra išsami ir patikima, ar pasiekti nustatyti tikslai ir uždaviniai;
  - 3.2.2. teikti Bendrovės vadovybei objektyvią informaciją, rekomendacijas ir nuomones apie audituotas operacijas, vidaus kontrolės būklę, strateginių ar kitų veiklos planų, programų įgyvendinimą, galimą ar faktinę veiklos riziką Bendrovės padaliniuose;
  - 3.2.3. kurti vidaus kontrolės sistemos vertinimo metodus ir juos naudoti kontrolės veiksmingumui ir efektyvumui įvertinti, skatinant nuolatinį jos tobulinimą;
  - 3.2.4. įvertinti kontrolės priemonių, taikomų valdymo, veiklos ir informacinių sistemų srities rizikai mažinti, tinkamumą ir veiksmingumą, daugiausia dėmesio skiriant: finansinės ir veiklos informacijos patikimumui ir vientisumui; veiklos efektyvumui ir rezultatyvumui; turto apsaugai; teisės aktų ir sutarčių laikymuisi.
- 3.3. Siekdamas įgyvendinti vidaus audito funkcijos tikslus, vidaus auditorius atlieka šias funkcijas:
- 3.3.1. vertina Bendrovės vidaus kontrolės sistemos veikimą (vidaus taisyklių, atskirų vidaus kontrolės procedūrų, organizacinės struktūros tinkamumą, funkcijų paskirstymo racionalumą, intelektinių išteklių naudojimą ir kt.) ir rizikos valdymo efektyvumą;
  - 3.3.2. vertinti veiklos atitiktį Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktams, priežiūros institucijų reikalavimams, kitiems privalomiems teisės aktams, tinkamai informuoti Bendrovės Visuotinį akcininkų susirinkimą apie nustatytus didelės rizikos atvejus ir galimus sukčiavimo, interesų konflikto, kišimosi į nepriklausomumą ar objektyvumą atvejus vykdant vidaus audito veiklą;
  - 3.3.3. vertinti strateginių ir kitų planų įgyvendinimą, veiklos atitikimą jų tikslams ir uždaviniams, Bendrovės finansinių išteklių ir turto panaudojimą efektyvumo,

- ekonomiškumo ir rezultatyvumo požiūriu;
- 3.3.4. vertinti Bendrovės finansinių ir teisės aktų nustatytų ataskaitų duomenų teisingumą (vertinti, ar Bendrovės finansinės ataskaitos atspindi tikrąją būklę, ar jos parengtos pagal galiojančius buhalterinės apskaitos ir kitus teisės aktus), taip pat šių duomenų pakankumą, tikslumą, patikimumą, tinkamą pateikimą, vertinti, kaip dokumentuojamos visos buhalterinės apskaitos ir ūkinės operacijos, vertinti, ar Bendrovės turtas saugomas, valdomas ir naudojamas racionaliai, ekonomiškai efektyviai ir pagal sutartinius ir teisinius reikalavimus apskritai;
  - 3.3.5. įvertinti informacinių sistemų patikimumą, saugumą ir efektyvumą;
  - 3.3.6. atlikti Bendrovės veiklos rodiklių analizę, įvertinti Bendrovės veiklos efektyvumą ir jos veiklos politikos pagrįstumą, įvertinti, ar Bendrovės pasirinktos priemonės taikomos pakankamai efektyviai, įvertinti Bendrovės valdymo procesą ir pateikti rekomendacijas jam tobulinti;
  - 3.3.7. atlikti rizikos valdymo vertinimą: įvertinti, ar Bendrovės rizikos pobūdis neviršija nustatytų rizikos ribų, ar Bendrovės rizikos valdymo priemonės ir metodai yra tinkami ir veiksmingi, ar kapitalo dydis yra pakankamas prisiimtai rizikai padengti;
  - 3.3.8. vertinti Bendrovės užsakomųjų paslaugų kokybę ir jų atitikimą Bendrovės poreikiams, vykdyti sutarčių stebėseną ir sutarčių laikymąsi, stebėti, ar tiekėjai laikosi kokybės rodiklių; teikti rekomendacijas dėl sutarčių modifikavimo ar paslaugų apimties pakeitimo, prireikus organizuoti sutarčių nutraukimą, naujų priedų prie jų sudarymą, pateikti visus dokumentus Teisės ir atitikties skyriui;
  - 3.3.9. rengti vidaus audito ataskaitas ir teikti rekomendacijas, kaip būtų galima ištaisyti audito metu nustatytus pažeidimus, pagerinti Bendrovės veiklą ir jos vidaus kontrolės sistemą;
  - 3.3.10. vykdyti tolesnę audito veiklą ir rengti rekomendacijų įgyvendinimo ataskaitas, tikrinti, kaip šalinami ankstesnių auditų metu nustatyti trūkumai;
  - 3.3.11. teikia Bendrovės vadovybei analizės ir vertinimo medžiagą bei rekomendacijas Bendrovės valdymo ir organizavimo bei audituotų padalinių veiklos efektyvumo klausimais, padeda Bendrovės Valdybai nustatyti veiklos kryptis ir priemones, kaip jų laikytis;
  - 3.3.12. Bendrovės Administracijos vadovas, Valdybos, Bendrovės struktūrinių padalinių vadovų prašymu teikti konsultacines paslaugas;
  - 3.3.13. teikia duomenis kitiems Bendrovės struktūriniams padaliniams, konsultuoja Bendrovės darbuotojus savo kompetencijos ribose;
  - 3.3.14. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas ir vykdo Bendrovės vadovybės nurodymus.
- 3.4. Pagrindinės vidaus auditoriaus užduotys:
- 3.4.1. nuolat tobulinti vidaus audito veiklą, vidaus audito metodus ir procedūras, derinti jas su gerąja praktika, kontroliuoti ir atsakyti už tinkamą vidaus audito funkcijų ir pareigų vykdymą;
  - 3.4.2. sudaryti vidaus audito planus, pagrįstus Bendrovės rizikos vertinimu, kasmet peržiūrėti ilgalaikį (3 metų) audito planą, pagrįstą rizikos vertinimu;
  - 3.4.3. rengia atliktų auditų ir tyrimų ataskaitas, kuriose pateikiami audito metu nustatyti faktai, išvados ir rekomendacijos, kaip ištaisyti audito metu nustatytus pažeidimus ir pagerinti Bendrovės veiklą bei vidaus kontrolę;
  - 3.4.4. rengia metinę veiklos ataskaitą Bendrovės Visuotiniam akcininkų susirinkimui.
- 3.5. Vidaus auditorius visada derina rizikos vertinimo ir audito planavimo veiksmus su kitais Bendrovės kontrolės padaliniais, inspektavime dalyvaujančiais Lietuvos banko darbuotojais, kitų priežiūros institucijų pareigūnais ir apie tai informuoja Bendrovės Visuotinį akcininkų susirinkimą.

- 3.6. Bendrovės Visuotinis akcininkų susirinkimas gali nuspręsti pavesti vidaus auditoriui pareikšti nuomonę, be kita ko, dėl vidaus kontrolės organizavimo, naujos Bendrovės veiklos, naujo padalinio steigimo, Bendrovės rizikos valdymo, informacinių ar informacinių technologijų sistemų, taip pat suteikti vidaus auditoriui kitas specialias užduotis, nesusijusias su vidaus audito planais.
- 3.7. Vidaus auditorius nedelsdamas informuoja Bendrovės valdymo organus, o prireikus ir priežiūros instituciją apie nustatytus teisės aktų pažeidimus, kurie kelia grėsmę Bendrovės klientų interesams, patikimai ir apdairiai Bendrovės veiklai (pavyzdžiui, vidaus audito metu nustatčius, kad kyla grėsmė Bendrovės mokumui ir likvidumui, Bendrovės veikla yra nesaugi, nepatikima, Bendrovės vadovybė yra padariusi reikšmingų pažeidimų ar kitais, vidaus auditoriaus nuomone, svarbiais atvejais).

## 4. VIDAUS AUDITORIAUS TEISĖS

### 4.1. Vidaus auditorius turi teisę:

- 4.1.1. pasirinkti vidaus audito apimtį ir tikslus bei taikomų vidaus audito procedūrų pobūdį;
- 4.1.2. atlikti visų Bendrovės veiklos sričių ir visų struktūrinių padalinių vidaus auditą ar kitokio pobūdžio vertinimus;
- 4.1.3. tinkamai gauti informaciją apie funkcinis, struktūrinius pokyčius, taip pat strateginių planų pakeitimus;
- 4.1.4. naudotis Bendrovės informacinėmis sistemomis ir kita vidaus auditui atlikti reikalinga informacija;
- 4.1.5. be atskiro Bendrovės vadovybės nurodymo gauti iš visų padalinių visų vidaus auditui reikalingų dokumentų ir informacijos kopijas, įskaitant informaciją, kuri teikiama tik Bendrovės vadovybei ir yra konfidenciali;
- 4.1.6. audito paslaugų teikėjų, siūlančių Bendrovei užsakomasias paslaugas;
- 4.1.7. inventorizuoti Bendrovės turtą ir kitaip tikrinti turtą, kurį Bendrovė valdo, nuomoja ar kitaip kontroliuoja, naudoja ar disponuoja;
- 4.1.8. įvertinti Bendrovės finansinius ir kitus veiklos dokumentus;
- 4.1.9. kreiptis į visus Bendrovės struktūrinius padalinius ir darbuotojus dėl dokumentų ir informacijos, reikalingos jo funkcijoms vykdyti, pateikimo;
- 4.1.10. tiesiogiai kreiptis ir bendrauti su visais Bendrovės vadovais ir (ar) darbuotojais, gauti Bendrovės vadovų ir (ar) darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus;
- 4.1.11. naudotis išorės auditorių ir kitų asmenų atliktų patikrinimų informacija, stebėti ir (ar) dalyvauti jų patikrinimuose;
- 4.1.12. reikalauti, kad audituojamų padalinių vadovai leistų atlikti vidaus auditą;
- 4.1.13. kreiptis į Administracijos vadovą su prašymais sudaryti tinkamas darbo sąlygas, suteikti reikiamų kanceliarinių prekių ir kitų darbui atlikti reikalingų priemonių;
- 4.1.14. savo ar Bendrovės lėšomis kelti kvalifikaciją, teikti Bendrovės Visuotiniam akcininkų susirinkimui siūlymus kelti kvalifikaciją ir tobulinti profesinius įgūdžius;
- 4.1.15. sudaryti sutartis su išorės ekspertais dėl specialių tikslinių užduočių ar konsultacijų. Idealiu atveju specialias užduotis atliekanti ar konsultacijas teikianti įmonė neturėtų būti Bendrovės išorės audito įmonė;
- 4.1.16. atstovauti Bendrovei kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose savo kompetencijos ribose.

## **5. VIDAUS AUDITORIAUS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

5.1. Atlikdamas su darbu susijusias funkcijas, vidaus auditorius:

- 5.1.1. griežtai laikosi Bendrovės darbo tvarkos taisyklių, instrukcijų ir procedūrų, taip pat elgesio kodekso reikalavimų;
- 5.1.2. vengti bet kokių asmeninių interesų konfliktų su Bendrovės interesais, o apie bet kokius asmeninių ir Bendrovės interesų konfliktus, galinčius kilti jo / jos profesinės veiklos procese, raštu pranešti Visuotiniam akcininkų susirinkimui ir nusišalinti nuo konkrečios veiklos, susijusios su interesų konfliktu;
- 5.1.3. savo veikloje elgtis sąžiningai, teisingai ir apdairiai;
- 5.1.4. savarankiškai studijuoti specialiąją literatūrą, įgyti naujų žinių ir kelti kvalifikaciją, nuolat siekti asmeninio tobulėjimo įgyjant naujos profesinės patirties;
- 5.1.5. gerai žinoti ir suprasti Bendrovės profilį, specializaciją ir struktūrinę specifiką.

## **6. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 6.1. Šie Nuostatai įsigalioja, kai jie patvirtinami Visuotinio akcininkų susirinkimo nutarimu, nebent Visuotinio akcininkų susirinkimo nutarime nurodoma kita Nuostatų įsigaliojimo data.
- 6.2. Vidaus auditorius privalo peržiūrėti šiuos nuostatus ne rečiau kaip kartą per metus ir, jei reikia, pasiūlyti Visuotiniam akcininkų susirinkimui atitinkamus jų pakeitimus. Bet kokie Nuostatų pakeitimai ir papildymai įforminami raštu ir įsigalioja, kai juos patvirtina Visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimas.
- 6.3. Apie bet kokius Nuostatų pažeidimus turi būti kuo greičiau pranešta Visuotiniam akcininkų susirinkimui.