

# KODEKS NOTRANJEREVIZIJSKIH NAČEL

## 1. Namen kodeksa notranjerevizijskih načel

**1.1.** Notranjerevizijska načela (odslej načela) so izhodiščna pravila za delo notranjega revizorja, ki naj bo pravilno, odgovorno in učinkovito. Obravnavati jih je treba v povezavi s standardi notranjega revidiranja.

**1.2.** Načela so notranjemu revizorju vodila pri delovanju, tako da je glede na cilje in naloge, pristojnosti in odgovornosti, strokovno usposobljenost, organiziranost, izvajanje nalog in poročanje o izsledkih na zadovoljivi strokovni ravni. Omogočajo presojanje njegove strokovnosti in strokovne vestnosti ter nadziranje kakovosti njegovega delovanja. V pomoč so tudi pri poslovođenju in drugih strokovnih dejavnostih v gospodarskih družbah in drugih organizacijah (odslej organizacije).

**1.3.** Notranje revidiranje se izvaja v okoljih in organizacijah, ki se razlikujejo po namenu, obsegu in sestavi, zato zahteva nekatere organizacijske in druge posebnosti.

## 2. Temeljna načela

**2.1.** Nadziranje je temeljna sestavina poslovođenja vsake organizacije.

*V organizaciji je poslovođstvo nosilec poslovnih dejavnosti in odločitev, ki organizacijo usmerjajo k novi, višji ravni kakovosti poslovanja in jo pri tem uravnava. Odgovorno je tako za opredeljevanje vizije, poslanstva ter strateških in izvedbenih ciljev delovanja kakor tudi za načrtovanje, uresničevanje in nadziranje poslovnih procesov in stanj. Nadziranje je torej temeljna obveznost poslovođstva, ki podpira ciljno usmerjeno delovanje, pravočasno sprejemanje usklajevalnih ukrepov in izogibanje neugodnim poslovnim okoliščinam oziroma obvladovanje poslovnih tveganj.*

*Poslovođstvo zaradi izvedbe nadziranja vzpostavi in uvede ureditev notranjega kontroliranja, ki zajame vsa področja poslovanja. Ta ureditev obsega načine, metode in tehnike ter ukrepe, stališča in postopke, ki zagotavljajo doseganje poslovnih ciljev. Ti so*

- urejeno, gospodarno, učinkovito in uspešno poslovanje ter razvijanje, ustvarjanje in prodajanje kakovostnih proizvodov in storitev;*
- varovanje sredstev pred izgubo zaradi malomarnosti, zlorab, slabega gospodarjenja, napak in poneverb ter drugih nepravilnosti;*
- poslovanje v skladu z zakonskimi in drugimi predpisi ter notranjimi pravili organizacije in navodili poslovođstva;*
- razvijanje in ohranjanje zanesljivih računovodskih in drugih podatkov ter informacij pa tudi resnično in pošteno prikazovanje teh podatkov in informacij v poročilih.*

*Ureditev notranjega kontroliranja je treba nenehno preverjati in izpopolnjevati. Njeno učinkovitost nadzoruje poslovođstvo ob pomoči notranjih revizorjev, ki jih je za to pooblastilo.*

**2.2.** Notranje revidiranje je neodvisna in nepristranska dejavnost dajanja zagotovil in svetovanja; namenjena je povečevanju koristi in izboljševanju delovanja organizacije. Izsledki so namenjeni predvsem poslovođstvu organizacije.

*Nenehno večanje števila poslovnih dogodkov, izidov in razvejenosti organizacije, vključevanje v ekonomijo svetovnih razsežnosti, uvajanje novih tehnologij in postopkov, raznolikost*

proizvodov in storitev ter širjenje poslovanja onemogočajo poslovodstvu, da bi lahko samo neposredno in celovito nadziralo pravnost (zakonitost) in ekonomsko ustreznost (učinkovitost, gospodarnost, uspešnost in varnost) uresničevanja zapletenih poslovnih dogodkov in izidov v organizaciji.

**2.3.** Cilj notranjega revidiranja je s spodbujanjem preišljenega in urejenega načina vrednotenja ter izboljševanja uspešnosti ravnanja s tveganjem in njegovega obvladovanja pomagati organizaciji pri uresničevanju njenih ciljev. V ta namen jo notranji revizor oskrbuje s strokovnimi ocenami stanj in priporočili za izboljšanje teh stanj na revidiranem področju.

*Notranji revizor izvaja nadziranje, vendar s tem pristojnih nosilcev odločevalnih ravni (poslovodstev) ne razrešuje odgovornosti za pravilno in urejeno poslovanje ter izboljševanje uspešnosti ravnanja s tveganjem in njegovega obvladovanja.*

**2.4.** Notranji revizor deluje v skladu z **načeli**, s **standardi** notranjega revidiranja in z listino o notranjerevizijski dejavnosti (odslej **ustanovno listino**), ki jo odobri poslovodstvo oziroma drug ustrezen upravljalni organ organizacije (odslej poslovodstvo) in potrdi nadzorni svet.

*V ustanovni listini sta opredeljena namen in področje notranjerevizijske dejavnosti. Notranjerevizijski predstojnik je dolžan vzpostaviti na tveganjih zasnovane načrte, ki skladno s cilji organizacije določajo vrstni red pri delovanju notranjih revizorjev.*

*Notranji revizor je dolžan delovati učinkovito, gospodarno in uspešno, v skladu s standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju, kodeksom notranjerevizijskih načel in kodeksom poklicne etike notranjega revizorja. Ta odgovornost zajema tudi usklajevanje dela z drugimi v organizaciji in zunaj nje.*

### 3. Načela o strokovnosti in neodvisnosti

**3.1.** Notranje revidiranje mora biti izvedeno strokovno in skrbno. Revidirati sme oseba, ki je strokovno usposobljena in obvlada poklicne veščine.

**Strokovno usposabljanje** je obveznost vsakega notranjega revizorja. Obsega obvezno razumevanje in obvladanje tako načel, standardov in drugih pravil notranjega revidiranja kakor tudi računovodskih načel in standardov, načel vodenja in upravljanja ter drugih pravil, ki jih mora upoštevati notranji revizor v organizaciji. Gre za temeljna znanja, ki se zahtevajo pri notranjem revidiranju. Notranji revizor je dolžan ta znanja nenehno izpopolnjevati v skladu z razvojem svoje stroke in strok, povezanih z revidiranimi področji.

**Poklicne veščine** so pri revidiranju pridobljene sposobnosti notranjega revizorja, da zna uporabljati teoretično znanje v konkretnih razmerah in pri konkretnih nalogah.

**3.2.** Notranji revizor je dolžan opravljati delo s potrebno poklicno skrbnostjo.

**Potrebna poklicna skrbnost** zajema strokovno vestnost in sposobnost, ki se lahko pričakujeta od preudarnega in usposobljenega notranjega revizorja v enakih ali podobnih okoliščinah. Poklicna skrbnost mora ustrezati zapletenosti notranje revizije, ki jo opravlja.

*Notranji revizor je dolžan biti pozoren na tista področja delovanja organizacije, na katerih*

- lahko prispeva k izboljšanju poslovanja ter povečanju poslovne varnosti in poslovnih koristi organizacije;*
- se pri poslovanju kažejo nevarnosti in slabosti, ki ogrožajo njen trajni obstoj in razvoj;*
- so priložnosti za prevare, napake, izogibanja in spore zaradi koristi;*
- so možnosti za neučinkovito, negospodarno in neuspešno delovanje organizacije.*

*S potrebno poklicno skrbnostjo sta mišljeni primerna vestnost in odgovornost, ne pa nezmotljivost oziroma izjemna uspešnost. Notranji revizor mora preiskovati in ocenjevati do razumne mere. O sumu prestopkov je dolžan obvestiti osebo, ki je odgovorna za revidirano področje.*

**3.3.** Notranjerevizijski dejavnosti se mora zagotoviti **neodvisnost**, notranji revizor pa je dolžan delovati **nepriistransko**.

*Neodvisnost pomeni, da so presoje nepristranske in resnične, kar je za kakovost notranjega revidiranja bistvenega pomena. Doseže se s poročanjem notranjerevizijskega predstojnika ustrezni (vrhovni) odločevalni ravni v organizaciji, ki mu omogoča izpolnjevanje nalog.*

*Položaj notranjerevizijske dejavnosti v organizaciji mora omogočati neodvisno revidiranje. Imeti mora polno podporo ustrezne (vrhovne) odločevalne ravni v organizaciji, kar ji zagotavlja sodelovanje z odgovornimi osebami in opravljanje dela brez vmešavanja drugih. Namen, pooblastila in odgovornosti notranjih revizorjev morajo biti predpisani z **ustanovno listino**. V njej je treba opredeliti položaj notranjerevizijske dejavnosti v organizaciji, pooblastila za dostop do dokumentov (listin) o zaposlenih, sredstvih in njihovih virih, pomembnih za revidiranje, ter določiti vrsto in obseg delovanja pa tudi način notranjerevizijskega poročanja.*

*Za vrhovno poslovodstvo in nadzorni svet notranjerevizijski predstojnik pripravi letno poročilo o notranjerevizijem delovanju.*

*Poštenost je lastnost notranjega revizorja, da pri svojem delu ohrani **nepriistranskost**. Svoje presoje v zvezi s predmetom revidiranja ne sme podrežati presojam drugih. Poštenost zahteva ustrezno usposobljenost in ustrezne osebnostne lastnosti notranjega revizorja.*

*Poštenost zahteva od notranjega revizorja dajanje nedvoumnih zagotovil za delovanje in nedvoumno svetovanje. Pri tem ne sklepa kompromisov, ki bi bistveno vplivali na njegovo ravnanje. Notranji revizor ne sme biti potisnjen v položaj, v katerem ne bi mogel nepristransko izraziti svoje presoje.*

**3.4.** Področje dela notranjih revizorjev obsega neodvisno in nepristransko dajanje zagotovil za delovanje in svetovanje, kar naj prispeva k izboljšanju poslovanja in povečanju poslovne varnosti ter poslovnih koristi organizacije.

*Delo notranjega revizorja mora prispevati k izboljšanju kakovosti izvajanja nalog, zmanjšanju poslovnih tveganj, doseganju poslovnih ciljev in ustvarjanju večje dodane vrednosti v poslovnih učinkih in organizaciji kot poslovni osebi.*

## **4. Načela o organiziranosti notranjerevizijske dejavnosti**

**4.1.** Notranjerevizijski predstojnik je odgovoren za to, da se njene naloge uresničujejo učinkovito, gospodarno in uspešno.

*Primerna organiziranost in primerno vodenje zagotavljata, da se notranjerevizijska dejavnost izvaja v skladu z ustanovno listino in aktom o notranjerevizijski dejavnosti ter da se s pridom uporabljajo vsa sredstva, ki so na voljo.*

**4.2.** Notranjerevizijski predstojnik načrtuje notranje revidiranje.

*Načrti notranjega revidiranja morajo biti sestavljeni in odobreni v skladu z ustanovno listino in aktom o notranjerevizijski dejavnosti ter s cilji organizacije in morajo temeljiti na oceni tveganj za organizacijo.*

**4.3.** Notranjerevizijski predstojnik izdelava merila in program za kadrovanje, za usposabljanje notranjega revizorja in za vrednotenje dela notranjega revizorja.

*Program mora vsebovati opis delovnih mest oziroma zahtev za zunanjega izvajalca, merila za kadrovanje oziroma izbiro usposobljenega in odgovornega notranjega revizorja, opis usposabljanja in zagotavljanja možnosti za nenehno izobraževanje notranjega revizorja, merila za vrednotenje dela notranjega revizorja in opis svetovanja notranjemu revizorju pri njegovem delu in razvoju.*

**4.4.** Notranjerevizijski predstojnik izdelava in uresniči program zagotavljanja kakovosti dela notranjega revizorja.

*Ta program omogoča, da je delo notranjega revizorja usklajeno z načeli in standardi notranjega revidiranja ter ustanovno listino in aktom o notranjerevizijski dejavnosti. Vsebuje načrtovane notranje in zunanje preglede dela notranjih revizorjev.*

**4.5.** Notranjerevizijski predstojnik usklajuje delo notranjega revizorja z delom drugih dajalcev zagotovil in svetovalnih storitev.

*Usklajevanje dela notranjega revizorja z delom drugih zagotavlja smotrni obseg dela notranjega revizorja in preprečuje njegovo podvajanje.*

## **5. Načela o metodiki dela**

**5.1.** Notranje revidiranje mora biti odobreno in nadzorovano. Sestavljeno je iz izvajanja nalog, preverjanja in vrednotenja podatkov in informacij, poročanja o izsledkih ter spremljanja priporočil in ukrepov za izboljšanje poslovanja in povečanje poslovne varnosti ter poslovnih koristi organizacije.

**5.2.** Za celotno notranjerevizijsko dejavnost ima organizacija večletni in letni načrt nalog, ki sta izdelana v skladu z veljavnimi standardi. Za vsako nalogo je treba izdelati izvedbeni načrt revidiranja.

*Notranjerevizijski predstojnik izdelava večletni in letni načrt dela notranjih revizorjev, ki ga potrdita vrhovno poslovodstvo in nadzorni svet organizacije. V okviru tega načrta izdelava vodja posamezne naloge izvedbeni načrt naloge. V načrtu so postavljeni cilji in načini izvedbe naloge, predvideno pa je tudi, kako, kdaj in komu bodo sporočeni izsledki revidiranja. Vsak izvedbeni načrt dela mora odobriti notranjerevizijski predstojnik.*

**5.3.** Notranji revizor je dolžan uporabljene podatke in informacije preveriti in ovrednotiti.

*Da bi notranji revizor podprl svoje izsledke in priporočila, mora zbrati podatke in informacije, jih proučiti in dokumentirati. Zbrane informacije so lahko trdna podlaga za revizijske izsledke in priporočila le tedaj, če so zadostne, primerne, bistvene in uporabne.*

*Zadostna informacija je resnična in prepričljiva, zato pride oseba, ki ima tako informacijo, do enakih sklepov kot notranji revizor. Primerna informacija je zanesljiva in najlaže dosegljiva z uporabo ustreznih revizijskih postopkov. Bistvena informacija podpira revizijske izsledke in priporočila ter je skladna s cilji revidiranja. Uporabna informacija pomaga organizaciji doseči postavljene cilje.*

*Revizijske postopke, tudi preizkušanje in vzorčenje, je treba, kadar je to izvedljivo, izbrati pred začetkom opravljanja notranje revizije in jih, če okoliščine to upravičujejo, razširiti oziroma spremeniti. Za pridobitev zagotovila, da je bil notranji revizor nepristranski in da je namen revidiranja dosežen, mora notranjerevizijski predstojnik nadzirati pridobivanje, proučevanje, razlaganje in dokumentiranje podatkov in informacij. Delovno gradivo mora vsebovati pridobljene podatke in informacije ter opravljene analize ter biti zadostna podlaga za poročanje o izsledkih in priporočilih.*

**5.4.** Notranji revizor je dolžan o svojih izsledkih poročati.

*Po opravljeni notranji reviziji mora notranji revizor pripraviti in podpisati pisno poročilo. Vmesna poročila so lahko pisna ali ustna in se lahko izročajo formalno ali neformalno. O izsledkih in priporočilih se notranji revizor pogovori s poslovodstvom.*

*Poročilo mora biti nepristransko, jasno, zgoščeno in pravočasno. Vsebovati mora namen in obseg opravljene notranje revizije ter izsledke; vsebovati mora tudi predloge za izboljšave in priporočila oziroma, če potrebno, potrdilo o zadovoljivem delovanju.*

*Notranjerevizijski predstojnik je dolžan pregledati in odobriti končno revizijsko poročilo.*

**5.5.** Notranji revizor je dolžan spremljati sprejemanje in uresničevanje na podlagi izsledkov opravljene notranje revizije predlaganih ukrepov.

*Naloga je izpolnjena, ko notranji revizor ugotovi, da so bili predlagani ukrepi uresničeni in želeni učinki doseženi, ali pa, da je poslovodstvo prevzelo odgovornost glede tega, da predlagani ukrepi niso potrebni.*

## **6. Sprejetje in uporaba kodeksa načel**

**6.1.** Izvirno vsebino kodeksa načel je sprejel svet Inštituta dne 14. septembra 1998, njegove dopolnitve pa je sprejel strokovni svet dne 21. 10. 2004. Kodeks se uporablja od sprejetja naprej.