

## **Svetovalni napotek 1000-1: Notranjerevizijska temeljna listina**

### ***Temeljni standard v tej zvezi***

#### **1000 – Namen, pristojnost in naloga**

Namen, pristojnost in naloga notranjerevizijskega izvajalca morajo biti formalno opredeljeni v notranjerevizijski temeljni listini, ki je v skladu z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in *Standardi*.

Notranjerevizijski predstojnik mora občasno pregledovati notranjerevizijsko temeljno listino ter jo predložiti višjemu poslovodstvu in svetu v potrditev.

#### **Pojasnilo**

*Notranjerevizijska temeljna listina je formalna listina, ki opredeljuje namen, pristojnost in nalogo notranjerevizijskega izvajalca, ga pooblašča za dostop do razvidov, osebja in fizičnih pripomočkov, ki ustrezajo izvajanju posla in opredeljuje priložnosti notranjerevizijskega izvajalca. Končna potrditev notranjerevizijske listine je v pristojnosti sveta.*

1. Zagotovitev formalne, pisne notranjerevizijske temeljne listine je ključna za ravnanje notranjerevizijskega izvajalca. Notranjerevizijska temeljna listina zagotavlja pripoznano izjavo za pregled in sprejem pri poslovodstvu in za odobritev pri svetu, kot je olistinjeno v zapisniku. Prav tako pomaga pri obdobjem ocenjevanju glede ustreznosti namena, pristojnosti in naloge notranjerevizijskega izvajalca, kar opredeljuje njegovo vlogo. Če se pojavljajo vprašanja, zagotavlja notranjerevizijska temeljna listina formalno, pisno soglasje poslovodstva in sveta o notranjerevizijskem izvajalcu v organizaciji.

2. Notranjerevizijski predstojnik (NRP) je odgovoren za obdobjo presojanje, ali namen, pristojnost in naloga notranjerevizijskega izvajalca, kot so opredeljeni v notranjerevizijski temeljni listini, še ustrezno omogočajo izvajalcu opravljati naloge. NRP je odgovoren tudi za sporočanje izidov takšne presoje višjemu poslovodstvu in svetu.

Objavljeno januarja 2009.

## **Svetovalni napotek 1110-1: Organizacijska neodvisnost**

### ***Temeljni standard v tej zvezi***

#### **1110 – Organizacijska neodvisnost**

Notranjerevizijski predstojnik mora poročati ravni v organizaciji, ki omogoča notranjerevizijskemu izvajalcu izpolnjevanje nalog. Notranjerevizijski predstojnik mora potrditi svetu najmanj enkrat na leto organizacijsko neodvisnost notranjerevizijskega izvajalca.

1. Podpora višjega poslovodstva in sveta pomaga notranjerevizijskemu izvajalcu, da pridobi naročnika posla za sodelovanje in opravlja svoje delo brez vmešavanja.

2. Notranjerevizijski predstojnik (NRP) pospešuje organizacijsko neodvisnost z namenskimi poročanjem svetu in administrativnim poročanjem glavnemu poslovodniku v organizaciji. NRP mora poročati najmanj posamezniku v organizaciji, ki ima dovolj vpliva, da pospešuje neodvisnost in zagotavlja širše revizijsko pokritje, ustrezno upoštevanje povezav pri poslu in ustrezne ukrepe v zvezi s priporočili pri poslu.

3. Namensko poročanje svetu običajno zahteva, da svet:

- potrdi notranjerevizijsko temeljno listino;
- potrdi oceno notranjerevizijskega tveganja in z njim povezan revizijski načrt;
- prejema sporočila od NRP o izidih notranjerevizijskega izvajalca ali o drugih zadevah, za katere NRP meni, da so potrebne, ima zasebne sestanke z NRP, brez prisotnosti poslovodstva, ter enkrat na leto potrdi organizacijsko neodvisnost notranjerevizijskega izvajalca;
- odobri vse odločitve v zvezi z oceno izvedbe, nastavitvijo ali odstranitvijo NRP;
- odobri letne zasluzke in spremembe plač NRP;
- opravi ustrezne poizvedbe pri poslovodstvu in NRP, da ugotovi, ali obstajajo revizijski okvir in predračunske omejitve, ki ovirajo zmožnost notranjerevizijskega izvajalca pri izvedbi njegovih nalog.

4. Administrativno poročanje je poročevalska povezava z ustrojem poslovodstva v organizaciji, ki olajšuje dnevno delovanje notranjerevizijskega izvajalca. Administrativno poročanje običajno vključuje:

- izdelovanje predračunov in poslovodsko računovodenje,
- ravnanje s človeškimi dejavniki, vključno z ocenami osebja in plačami,
- notranje poročanje in informacijske tokove,
- urejanje notranjerevizijskih usmeritev in postopkov.

Objavljeno januarja 2009.

### **Svetovalni napotek 1111-1 Medsebojno delovanje s svetom**

#### ***Temeljni standard v tej zvezi***

#### **1111 – Neposredno medsebojno delovanje s svetom**

Notranjerevizijski predstojnik mora poročati in vzajemno delovati neposredno s svetom.

---

1. Neposredno poročanje se pojavlja, kadar notranjerevizijski predstojnik (NRP) redno spremlja sestanke sveta in na njih sodeluje. Ti sestanki se nanašajo na nadzorne naloge sveta pri revidiranju, računovodskem poročanju, upravljanju organizacije in kontroliranju. Prisotnost NRP na takih sestankih je priložnost, da se seznanijo s strateškimi posli in razvojem izvajanja ter dovolj zgodaj spregovorijo o tveganjih na visoki ravni, ureditvah, postopkih ali obvladovalnih zadevah. Prisotnost na sestankih je tudi priložnost za izmenjavo informacij, ki se nanašajo na načrte in delovanje notranjerevizijskega izvajalca, hkrati pa se seznanijo o katerihkoli zadevah skupnega interesa.
2. Taki stiki in medsebojno delovanje se pojavljajo tudi, kadar se NRP najmanj enkrat na leto zasebno sreča s svetom.

Objavljeno januarja 2009.

### **Svetovalni napotek 1120-1 Osebna nepristranskost**

#### ***Temeljni standard v tej zvezi***

#### **1120 – Osebna nepristranskost**

Notranji revizorji morajo biti nepristranski in brez predsodkov ter se morajo izogibati navzkrižju interesov.

#### **Pojasnilo**

*Navzkrižje interesov je položaj, ko ima notranji revizor, ki mu je pripisano zaupanje, izključujoče se strokovne ali osebne interese. Tako navzkrižje interesov lahko povzroča, da težko nepristransko izpolnjuje svoje naloge. Navzkrižje interesov obstaja celo, če ni nobenih neetičnih ali nedovoljenih posledic. Navzkrižje interesov lahko ustvarja nepravilnosti, ki utegnejo zmanjšati zaupanje v notranjega revizorja, notranjerevizijskega izvajalca in stroko. Navzkrižje interesov lahko oslabi sposobnost posameznika za nepristransko izvedbo dolžnosti in nalog.*

---

1. Osebna nepristranskost pomeni, da notranji revizorji opravljajo posel tako, da so iskreno prepričani v izsledke svojega dela in da ni nobenega pomembnega kompromisa glede kakovosti. Notranji revizorji ne bi smeli biti nikoli v položaju, ki bi lahko škodoval njihovi zmožnosti za nepristransko strokovno sodbo.
2. Osebna nepristranskost zahteva, da notranjerevizijski predstojnik (NRP) organizira dodelitev osebja, ki preprečuje možno in dejansko navzkrižje interesov in pristranskost, da obdobjno pridobiva informacije od notranjerevizijskega osebja, ki se nanašajo na možno navzkrižje interesov in pristranskost, in če je izvedljivo, omogoči obdobjno menjavo (kroženje) dodeljenega notranjerevizijskega osebja.
3. Pregledovanje izsledkov notranjerevizijskega dela pred objavo poročila o ustreznem poslu omogoča sprejemljivo zagotovilo, da je bilo delo opravljeno nepristransko.
4. Nepristranskost notranjega revizorja nasprotno ni škodljiva, če revizor priporoča standarde za obvladovanje ureditev ali če pregleduje postopke, preden so uporabljeni. Nepristranskost revizorja je zmanjšana, če revizor oblikuje, vzpostavi in predvidi postopke za ureditev ali jih izvaja.
5. Če notranji revizor občasno izvaja nerevizijsko delo, ki ga pri poročanju izčrpno razkrije, s tem ne škoduje nujno nepristranskosti. Poslovodstvo in notranji revizor morata to skrbno proučiti, da bi se bilo mogoče izogniti neugodnemu vplivu na nepristranskost notranjega revizorja.

Objavljeno januarja 2009.

**Svetovalni napotek 1130-1:  
Oslabitev neodvisnosti ali nepristranskosti**

***Temeljni standard v tej zvezi***

**1130 – Oslabitev neodvisnosti ali nepristranskosti**

Če sta neodvisnost ali nepristranskost oslabljeni tako v resnici kot na videz, morajo biti podrobnosti oslabitve razkrite ustreznim strankam. Narava razkritja je odvisna od oslabitve.

**Pojasnilo**

*Oslabitev organizacijske neodvisnosti in osebne nepristranskosti lahko vključuje, toda ni omejena na osebno navzkrižje interesov, omejitev priložnosti, omejitev dostopa do razvidov, osebja in fizičnih pripomočkov ter omejitev dejavnikov, kot je financiranje.*

*Določitev ustreznih strank, katerim morajo biti razkrite podrobnosti oslabitve neodvisnosti ali nepristranskosti, je odvisna od tega, kakšne naloge pričakujeta višje poslovodstvo in svet od notranjerevizijskega izvajalca in notranjerevizijskega predstojnika, opredeljene v notranjerevizijski temeljni listini, ter tudi od narave oslabitve.*

1. Notranji revizorji poročajo notranjerevizijskemu predstojniku (NRP) o vsakem primeru, ko je mogoče smiselno sklepati o dejanski ali možni oslabitvi nepristranskosti ali objektivnosti, ali če se pojavijo vprašanja o tem, ali primer predstavlja oslabitev nepristranskosti ali objektivnosti. Če NRP ugotovi, da obstaja oslabitev ali je lahko predpostavljena, mora ponovno imenovati revizorja(e).

2. Omejitev področja delovanja je omejitev notranjerevizijskega izvajalca, ki mu preprečuje uresničevanje njegovih ciljev in načrtov. Med drugim se lahko omejitev področja delovanja nanaša na:

- področje, kot je opredeljeno v notranjerevizijski temeljni listini,
- dostop notranjerevizijskega izvajalca do razvidov, osebja in fizičnih pripomočkov, ki ustrezajo izvedbi posla,
- odobren časovni raspored dela pri poslu,
- izvedbo potrebnih postopkov pri poslu,
- odobren načrt osebja in finančnega predračuna.

3. Omejitev področja delovanja je treba z možnimi posledicami sporočiti svetu, po možnosti v pisni obliki. NRP mora premisliti, ali je ustrezno obvestiti svet o omejitvi področja delovanja, ki je bila pred tem sporočena in sprejeta na svetu. To utegne biti potrebno zlasti, kadar je prišlo do sprememb v organiziranosti, svetu, višjem poslovodstvu ipd.

4. Notranji revizorji ne sprejemajo nagrad, daril ali pogostitev od zaposlencev, naročnika, kupca, izvajalca ali poslovnega sodelavca, ki bi lahko ustvarile videz, da je prizadeta revizorjeva nepristranskost. Podoba oškodovanja nepristranskosti revizorja se lahko nanaša na sedanje in prihodnje posle, ki jih izvaja revizor. Stanje posla se ne obravnava kot opravičilo za prejemanje nagrad, daril ali pogostitev. Prejemanje reklamnih stvari (npr. pisal, koledarjev ali vzorcev), ki so na voljo zaposlencem ali splošni javnosti in imajo zanemarljivo vrednost, ne ovira strokovnih sodb notranjega revizorja. Notranji revizorji takoj poročajo svojim nadrejenim o ponudbi vseh pomembnih nagrad ali daril.

Objavljeno januarja 2009.

**Svetovalni napotek 1130.A1-1:  
Presojanje delovanja, za katero so bili prej odgovorni notranji revizorji**

***Temeljni standard v tej zvezi***

**1130.A1** – Notranji revizorji ne smejo presojati o tistem delovanju, za katero so pred tem odgovarjali. Domneva se, da je nepristranskost oslabljena, če notranji revizor opravlja storitve dajanja zagotovil za delovanje, za katero je odgovarjal v prejšnjem letu.

1. Osebe, ki so dodeljene notranjerevizijskemu izvajalcu ali jih ta občasno zaposli, ne smejo revidirati tistega delovanja, ki so ga prej same opravljale ali za katero so imele poslovodske odgovornosti pred najmanj letom dni. Domneva se, da takšna dodelitev oslabi nepristranskost in je treba dodatno razmisliti o nadziranju dela pri poslu in sporočanju njegovih izsledkov.

**Svetovalni napotek 1130.A2-1:**  
**Odgovornost notranjega revizorja za druga (nerevizijska) področja nalog**

**Temeljni standard v tej zvezi**

**1130.A2** – Posle dajanja zagotovil za področja nalog, za katera je odgovarjal notranjerevizijski predstojnik, mora nadzirati stranka zunaj notranjerevizijskega izvajalca.

---

1. Notranji revizorji ne sprejemajo odgovornosti za nerevizijska področja nalog ali dolžnosti, ki so predmet obdobjnih notranjerevizijskih presojanj. Če imajo tako odgovornost, ne delujejo kot notranji revizorji.
2. Če je notranjerevizijski izvajalec, notranjerevizijski predstojnik (NRP) ali posamezni notranji revizor odgovoren za izvajalne naloge, ki bi jih notranjerevizijski izvajalec utegnil revidirati, ali če poslovodstvo razmišlja o taki dodelitvi, sta lahko neodvisnost in nepristranskost notranjega revizorja oslABLJeni. NRP mora upoštevati najmanj naslednje dejavnike pri presojanju vpliva na neodvisnost in nepristranskost:
  - zahteve Kodeksa etike in *Standardov*,
  - pričakovanja interesnih skupin, ki utegnejo vključevati delničarje, upravni svet, poslovodstvo, zakonodajne organe, javne osebe, upravne organe in skupine javnega interesa,
  - dopuščanja in/ali omejitve iz notranjerevizijske temeljne listine,
  - razkritja, ki jih zahtevajo *Standardi*,
  - revizijsko pokritje delovanja ali nalog, ki jih prevzame notranji revizor,
  - pomembnost izvajalnega področja nalog za organizacijo (glede na prihodke, odhodke, ugled in vpliv),
  - dolžino ali trajanje posla in obseg odgovornosti,
  - ustreznost delitve področij nalog,
  - ali se je pojavilo kaj v preteklosti in ali obstaja dokaz, ki bi lahko povzročil tveganje nepristranskosti notranjega revizorja.
3. Če vsebuje notranjerevizijska temeljna listina posebne omejitve ali omejujoč način izražanja v zvezi z dodelitvijo nerevizijskega področja nalog notranjemu revizorju, je treba take omejitve razkriti in se o njih pogovoriti s poslovodstvom. Če poslovodstvo vztraja pri taki dodelitvi, je treba zadevo razkriti svetu in se pogovoriti z njim. Če notranjerevizijska temeljna listina ne omenja take zadeve, je treba upoštevati nadaljnje napotke. Vsi nadaljnji nasveti so podrejeni načinu izražanja notranjerevizijske temeljne listine.
4. Če notranjerevizijski izvajalec sprejme izvajalne naloge in je tako delovanje del notranjerevizijskega načrta, mora NRP:
  - čim bolj zmanjšati oslabitev nepristranskosti s pogodbo s tretjo osebo ali zunanjimi revizorji za dokončanje revizij takih področij poročanja notranjerevizijskemu predstojniku;
  - potrditi, da posamezniki z izvajalnimi nalogami za taka področja poročanja notranjerevizijskemu predstojniku ne sodelujejo pri delovanju v notranjih revizijah;
  - zagotoviti, da notranje revizorje, ki opravljajo posel dajanja zagotovil o takih področjih poročanja notranjerevizijskemu predstojniku, nadzirata višje poslovodstvo in svet, katerima poroča o izledkih posla;
  - razkriti izvajalne naloge notranjega revizorja za področje nalog, pomen delovanja za organizacijo (glede na prihodke, odhodke ali druge ustrezne informacije) in razmerja s tistimi, ki revidirajo področje nalog.
5. Revizorjeve izvajalne naloge morajo biti razkrite v zvezi z revizijskim poročilom tistih področij, ki poročajo notranjerevizijskemu predstojniku in v običajnem poročanju notranjega revizorja svetu. O izidih notranje revizije se lahko razpravlja s poslovodstvom in/ali drugimi ustreznimi interesnimi skupinami. Razkritje oslABLITve ne zanika zahteve po tem, da posel dajanja zagotovil za področja nalog, za katera odgovarja notranjerevizijski predstojnik, pregleda stranka zunaj notranjerevizijskega izvajalca.

Objavljeno januarja 2009.

**Svetovalni napotek 1200-1:**  
**Strokovnost in potrebna strokovna vestnost**

**Temeljni standard v tej zvezi**

**1200 – Strokovnost in potrebna strokovna vestnost**

Posli morajo biti opravljeni strokovno in strokovno vestno.

---

1. Strokovnost in potrebna strokovna vestnost sta odgovornost notranjerevizijskega predstojnika (NRP) in vsakega notranjega revizorja. NRP zagotavlja, da imajo osebe, ki so dodeljene posameznemu poslu, potrebno znanje, veščine in druge sposobnosti za njegovo ustrezno izvedbo.

2. Potrebna strokovna vestnost vključuje skladnost s Kodeksom etike in po potrebi s kodeksom obnašanja v organizaciji kot tudi s kodeksi obnašanja pri drugih strokovnih nazivih, ki jih lahko pridobijo notranji revizorji. Kodeks etike se razširja z opredelitvijo notranjega revidiranja in vključuje dve bistveni sestavini:  
– načela, ki ustrezajo stroki in navadam pri notranjem revidiranju: neoporečnost, nepristranskost, zaupnost in pristojnost,  
– pravila ravnanja, ki opisujejo norme obnašanja, ki so pričakovane pri notranjih revizorjih. Ta pravila so pripomoček za pojasnjevanje načel pri njihovi običajni uporabi in so namenjena dajanju napotkov za etično obnašanje notranjih revizorjev.

Objavljeno januarja 2009.

### **Svetovalni napotek 1210-1: Strokovnost**

#### ***Temeljni standard v tej zvezi***

#### **1210 – Strokovnost**

Notranji revizorji morajo imeti znanje, veščine in druge sposobnosti, ki so potrebne za izvajanje njihovih osebnih nalog. Notranjerevizijski izvajalec mora imeti ali pridobivati znanje, veščine in druge sposobnosti, ki so potrebne pri opravljanju njegovih nalog.

#### **Pojasnilo**

*Znanje, veščine in druge sposobnosti je skupni izraz, ki se nanaša na poznavanje stroke, zahteva se pri notranjih revizorjih, da bi uspešno opravljali strokovne naloge. Notranji revizorji so spodbujeni k dokazovanju svojega poznavanja stroke s pridobivanjem ustreznih strokovnih certifikatov in kvalifikacij, kot so preizkušeni notranji revizor (CIA) in drugi nazivi, ki jih dodeljujejo Inštitut notranjih revizorjev in druge ustrezne strokovne organizacije.*

1. Znanje, veščine in druge sposobnosti, ki so povezane s standardom, vključujejo:

- strokovnost pri uporabi notranjerevizijskih standardov, postopkov in metod pri opravljanju poslov. Strokovnost pomeni sposobnost uporabiti znanje pri primerih, s katerimi se bodo verjetno srečali, in ga ustrezno uporabiti brez obsežnega strokovnega raziskovanja in pomoči;
- strokovnost v zvezi z računovodskimi načeli in metodami, če notranji revizorji pogosto obravnavajo računovodske razvide in poročila;
- znanje o prepoznavanju znakov prevar;
- znanje o ključnih tveganjih in kontrolah informacijske tehnologije ter razpoložljivih tehnološko zasnovanih revizijskih metodah;
- poznavanje načel poslovanja za prepoznanje in presojo pomembnosti in predstavljanja odmikov od dobrih poslovnih navad. Razumevanje pomeni sposobnost uporabiti širše znanje pri primerih, s katerimi se bodo verjetno srečali, da bi prepoznali pomembne odmike in bili sposobni izpeljati potrebno raziskavo, s katero bi prišli do utemeljenih rešitev;
- razumevanje temeljev poslovnih predmetov, kot so računovodstvo, ekonomika, gospodarsko pravo, obdavčenje, finance, kvantitativne metode, informacijska tehnologija, ravnanje s tveganjem in prevare;
- razumevanje pomeni sposobnost prepoznati obstoj problemov ali možnih problemov ter opredeliti dodatno raziskavo, ki jo je treba opraviti, ali pomoč, ki jo je treba pridobiti;
- veščine pri ravnanju z ljudmi, razumevanje odnosov med ljudmi in ohranjanje zadovoljivih povezav z naročniki posla;
- veščine v ustnem in pisnem poročanju za jasno in uspešno izražanje takih zadev, kot so cilji posla, ovrednotenja, sklepi in priporočila.

2. Primerna sodila izobrazbe in izkušenj za zadovoljevanje notranjerevizijskih nalog vzpostavlja notranjerevizijski predstojnik (NRP), ki daje potrebno pozornost obsegu dela in ravni odgovornosti ter prejema sprejemljiva zagotovila o kvalifikacijah in sposobnosti vsakega morebitnega revizorja.

3. Notranjerevizijski izvajalec mora imeti znanje, veščine in druge sposobnosti, ki so pomembne za izvajanje nalog v organizaciji. Opravljanje letnih analiz, veščin in druge sposobnosti notranjerevizijskega izvajalca

pomagajo pri opredelitvi področij delovanja, s katerimi bi se lahko ukvarjali pri nadaljnjem strokovnem usposabljanju, novačenju ali soiskanju dejavnikov.

4. Nenehno strokovno usposabljanje je pomembno za zagotavljanje, da ostaja notranjerevizijsko osebje strokovno podkvano.

5. NRP lahko pridobi pomoč veščakov zunaj notranjerevizijskega izvajalca, da podpirajo ali dopolnijo področja, na katerih notranjerevizijski izvajalec ni dovolj strokovno usposobljen.

Objavljeno januarja 2009.

#### **Svetovalni napotek 1210.A1-1:**

#### **Pridobivanje zunanjih izvajalcev storitev za podpora ali dopolnitev notranjerevizijskega izvajalca**

##### ***Temeljni standard v tej zvezi***

**1210.A1** – Notranjerevizijski predstojnik mora pridobiti ustrezen nasvet in pomoč, če notranji revizorji nimajo znanja, veščin in drugih sposobnosti, potrebnih za izvedbo celotnega ali dela posla.

1. Vsak član notranjerevizijskega izvajalca ni nujno usposobljen v vseh strokah. Notranjerevizijski izvajalec lahko uporablja zunanjega izvajalca storitev ali notranje dejavnike, ki so usposobljeni v strokah, kot so računovodenje, revidiranje, ekonomija, finance, statistika, informacijska tehnologija, tehnika, obdavčevanje, pravo, okoljske zadeve in druga področja, na katerih bo deloval notranjerevizijski izvajalec pri svojih nalogah.

2. Zunanji izvajalec storitev je oseba ali podjetje, neodvisno od organizacije, ki ima posebno znanje, veščine in izkušnje iz določene stroke. Zunanji izvajalci storitev zajemajo aktuarje, računovodje, ocenjevalce vrednosti, kulturne ali jezikovne veščake, okoljske strokovnjake, inženirje, ekologe, varnostne strokovnjake, statistike, strokovnjake za informacijsko tehnologijo, zunanje revizorje organizacije in druge revizijske organizacije. Zunanjega izvajalca storitev lahko vključi svet, višje poslovodstvo ali notranjerevizijski predstojnik (NRP).

3. Zunanji izvajalec storitev lahko uporablja notranjerevizijski izvajalec v povezavi s katero izmed naslednjih zadev:

- doseganje ciljev v časovnem razporedu dela pri poslu;
- revizijsko delovanje, kjer so potrebne posebne veščine in znanje, kot so informacijska tehnologija, statistika, obdavčevanje ali prevajalci;
- vrednotenje sredstev, kot so zemljišča in zgradbe, umetniška dela, dragi kamni, naložbe in sestavljeni finančni instrumenti;
- določanje količine ali fizičnega stanja nekaterih sredstev, kot so rezerve rudnin in nafte;
- merjenje dokončanega dela in dela pri še nedokončanih pogodbah;
- preiskovanje v zvezi s prevarami in varnostjo;
- ugotovitev zneskov z uporabo posebnih metod, kot so aktuarske ugotovitve obveznosti za ugodnosti zaposlencev;
- pojasnjevanje zakonskih, strokovnih in drugih predpisanih zahtev;
- ovrednotenje kakovosti zagotovil notranjerevizijskega izvajalca in programa izboljšav v skladu s *Standardi*;
- spojitve in prevzemi;
- posvetovanje o ravnanju s tveganjem in drugimi zadevami.

4. Kadar namerava NRP uporabiti in se zanašati na delo zunanjega izvajalca storitev, mora pretehtati njegovo usposobljenost, neodvisnost in nepristranskost zaradi posebne naloge, ki naj bi jo opravil. Presoja usposobljenosti, neodvisnosti in nepristranskosti je prav tako potrebna, kadar zunanji izvajalec storitev izbere višje poslovodstvo ali svet ter namerava NRP zunanjega izvajalca storitev uporabiti in se zanašati na njegovo delo. Kadar izbor opravijo drugi in NRP po presoji ugotovi, da ga ne želi in se ne bi zanašal na njegovo delo, je treba o takih izsledkih na primeren način poročati višjemu poslovodstvu ali svetu.

5. NRP se odloči, ali ima zunanji izvajalec storitev potrebno znanje, veščine in druge sposobnosti za izvajanje posla, pri čemer upošteva:

- poklicni certifikat, licenco ali drugo vrsto usposobljenosti zunanjega izvajalca storitev iz ustrezne stroke;
- članstvo zunanjega izvajalca storitev v ustreznih strokovnih organizacijah in njegovo usklajenost s kodeksom etike takih organizacij;
- ugled zunanjega izvajalca storitev, ki lahko vključuje stike z drugimi, ki so seznanjeni z njegovim delom;

- izkušnje zunanjega izvajalca storitev glede na vrsto obravnavanega dela;
- obseg izobraževanja in usposabljanja, ki ga je zunanji izvajalec storitev opravil za stroke, ki se nanašajo na določen posel;
- znanje in izkušnje zunanjega izvajalca storitev pri dejavnosti, s katero se ukvarja organizacija.

6. NRP mora presoditi povezavo zunanjega izvajalca storitev z organizacijo in notranjerevizijskim izvajalcem za zagotovitev, da sta ohranjena neodvisnost in nepristranskost pri celotnem poslu. NRP pri presojanju preverja, ali obstajajo kakšne finančne, organizacijske ali osebne povezave, ki bi preprečevale zunanjemu izvajalcu storitev nepristranske in objektivne sodbe ter mnenja pri opravljanju posla ali poročanju o njem.

7. NRP presoja neodvisnost in nepristranskost zunanjega izvajalca storitev, pri čemer obravnava:

- finančni interes zunanjega izvajalca storitev, ki ga utegne imeti v organizaciji;
- osebne ali strokovne povezave, ki jih utegne imeti zunanjega izvajalca storitev s svetom, višjim poslovodstvom ali drugimi v organizaciji;
- zveze, ki jih utegne imeti zunanji izvajalec storitev z organizacijo ali področjem delovanja, ki naj bi ga pregledoval;
- obseg drugih še nedokončanih storitev, ki jih utegne zunanji izvajalec storitev opravljati za organizacijo;
- zaslužek ali druge spodbude, ki jih utegne imeti zunanji izvajalec storitev.

8. Če je zunanji izvajalec storitev tudi zunanji revizor organizacije in narava posla podaljšuje revizijske storitve, se mora NRP prepričati, da opravljeno delo ne škoduje neodvisnosti zunanjega revizorja. Podaljšane revizijske storitve se nanašajo na tiste storitve, razen zahtev revizijskih standardov, ki jih na splošno sprejemajo zunanji revizorji. Če zunanji revizorji organizacije delujejo ali navidezno delujejo kot člani višjega poslovodstva, poslovodstva ali kot zaposleni organizacije, je oslABLJENA njihova neodvisnost. Dodatno lahko zunanji revizorji ponudijo organizaciji storitve, kot so obdavčevanje in svetovanje. Neodvisnost je treba presoditi v povezavi s celotnim obsegom storitev, ki jih opravljajo za organizacijo.

9. Da bi se prepričali, da obseg dela ustreza namenom notranjerevizijskega izvajalca, pridobi NRP zadostne informacije, ki se nanašajo na obseg dela zunanjega izvajalca storitev. Preudarno bi bilo take in druge zadeve olistiniti v pismu ali pogodbi o poslu. Da bi to opravil, pregleda NRP z zunanjim izvajalcem storitev:

- cilje in obseg dela, vključno z naročenimi poročili in časom,
- posebne zadeve, ki jih bo po pričakovanju treba razrešiti pri poročanju o poslu,
- dostop do ustreznih razvidov, osebja in fizičnih pripomočkov,
- informacije, ki se nanašajo na uporabljene predpostavke in postopke,
- lastništvo in hranjenje delovnega gradiva o poslu, če je potrebno,
- zaupnost in omejitve informacij, pridobljenih pri poslu,
- po potrebi skladnost s *Standardi* in standardi notranjerevizijskega izvajalca za ravnanje pri delu.

10. Pri pregledovanju dela zunanjega izvajalca storitev ovrednoti NRP ustreznost opravljenega dela, ki vključuje zadostnost pridobljenih informacij za pridobitev sprejemljive podlage za dosežene sklepe in odločitve o izjemah ali drugih nenavadnih zadevah.

11. Kadar NRP sestavi poročilo o poslu in je sodeloval zunanji izvajalec storitev, naj se po potrebi sklicuje na takšne storitve. Zunanji izvajalec storitev mora biti o tem obveščen, in če je to ustrezno, naj NRP pridobi njegovo soglasje, preden se sklicuje v poročilu o poslu na njegove storitve.

Objavljeno januarja 2009.

### **Svetovalni napotek 1220-1 Potrebna strokovna vestnost**

#### ***Temeljni standard v tej zvezi***

#### **1220 – Potrebna strokovna vestnost**

Notranji revizorji morajo uporabljati vestnost in izkušnje, ki se pričakujejo od primerno razsodnega in sposobnega notranjega revizorja. Potrebna strokovna vestnost ne pomeni nezmotljivosti.

1. Potrebna strokovna vestnost zahteva uporabo vestnosti in veščin, pričakovanih pri primerno razsodnem in sposobnem notranjem revizorju v enakih ali podobnih okoliščinah. Potrebna strokovna vestnost zato ustreza zapletenostim posla, ki ga je treba opraviti. Uresničevanje potrebne strokovne vestnosti zahteva, da so notranji revizorji pozorni na možnosti prevar, namernih kršitev, napak in opustitev, neučinkovitosti, zapravljanja,

neuspešnosti in navzkrižja interesov kot tudi na tiste okoliščine in delovanje, kjer se nepravilnosti najverjetneje pojavljajo. To prav tako zahteva, da notranji revizorji prepoznajo neustrezne kontrole in priporočajo izboljšave za pospeševanje skladnosti s sprejemljivimi postopki in navadami.

2. Potrebna strokovna vestnost pomeni razumno skrb in sposobnost, ne nezmotljivost ali izjemno uspešnost. Potrebna strokovna vestnost zahteva, da notranji revizor izvaja preizkuse in preverjanje v zadovoljivem obsegu. Zunanji revizorji skladno s tem ne morejo absolutno zagotoviti, da ne obstajajo neskladnosti ali nepravilnosti. Kljub temu je treba možnost pomembnih nepravilnosti ali neskladnosti obravnavati, kadarkoli notranji revizor prevzame notranjerevizijski posel.

Objavljeno januarja 2009.

### **Svetovalni napotek 1230-1 Nenehno strokovno izpopolnjevanje**

#### ***Temeljni standard v tej zvezi***

#### **1230 – Nenehno strokovno izpopolnjevanje**

Notranji revizorji morajo poglobljati svoje znanje, veščine in druge sposobnosti z nenehnim strokovnim izpopolnjevanjem.

1. Notranji revizorji so odgovorni za nadaljnje izobraževanje, ki povečuje in ohranja njihovo znanje. Notranji revizorji morajo ostati informirani o izboljšavah in sprotne razvoju notranjerevizijskih standardov, postopkov in metod, vključno z Okvirnimi napotki za mednarodne standarde strokovnega ravnanja Inštituta notranjih revizorjev. Nenehno strokovno izobraževanje (NSI) je lahko pridobljeno s članstvom, udeležbo ali prostovoljnim delovanjem v strokovnih organizacijah, kot je Inštitut notranjih revizorjev (INR), prisotnostjo na posvetovanjih, seminarjih in izobraževalnih programih v okviru lastne organizacije, dokončanjem univerzitetnih programov ali programov samoizobraževanja ter vključevanjem v raziskovalne projekte.

2. Notranji revizorji so spodbujeni, da dokazujejo svojo usposobljenost s pridobivanjem ustreznih strokovnih potrdil, kot je naziv preizkušenega notranjega revizorja (CIA), drugih nazivov, ki jih omogoča Inštitut notranjih revizorjev, in dodatne nazive, ki se nanašajo na notranje revidiranje.

3. Notranji revizorji so spodbujeni, da sledijo NSI (v povezavi z delovanjem organizacije in panogo), da bi ohranili svojo usposobljenost glede na procese upravljanja, tveganja in kontroliranja njihove lastne organizacije.

4. Notranji revizorji, ki izvajajo posebno revizijo in svetovanje – npr. v zvezi z informacijsko tehnologijo, obdavčevanjem, aktuarstvom ali projektiranjem ureditev –, naj se lotijo posebnega NSI, ki jim omogoča strokovno opravljanje notranjerevizijskega dela.

5. Notranji revizorji s strokovnimi potrdili so dolžni pridobiti zadosten NSI, ki zadovoljuje zahteve v zvezi s pridobljenim strokovnim potrdilom.

6. Notranji revizorji, ki še nimajo ustreznih potrdil, so spodbujeni, da se usmerijo k izobraževalnemu programu in/ali osebni študiju za pridobitev strokovnega potrdila.

Objavljeno januarja 2009.

### **Svetovalni napotek 1300-1: Program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti**

#### ***Temeljni standard v tej zvezi***

#### **1300 – Program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti**

Notranjerevizijski predstojnik mora razvijati in vzdrževati program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti, ki vključuje vsa izhodišča notranjerevizijskega izvajalca.

#### **Pojasnilo**

*Program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti omogoča ovrednotenje skladnosti notranjerevizijskega izvajalca z Opredelitvijo notranjega revidiranja in Standardi ter ovrednotenje, ali notranji revizorji uporabljajo Kodeks etike. Program oceni tudi učinkovitost in uspešnost notranjerevizijskega izvajalca in odkrije možnosti za izboljšavo.*

-----  
1. Notranjerevizijski predstojnik (NRP) je odgovoren za vzpostavitev notranjerevizijskega izvajalca, katerega obseg dela vključuje delovanje po *Standardih* in Opredelitvi notranjega revidiranja. Da bi to zagotovil, zahteva Standard 1300, da NRP razvije in ohranja program za zagotavljanje in izboljševanje kakovosti (PZIK).

2. NRP je dolžan uporabljati postopke, ki so namenjeni dajanju sprejemljivega zagotovila različnim interesnim skupinam, da notranjerevizijski izvajalec:

- deluje skladno z notranjerevizijsko temeljno listino, ki je skladna z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in *Standardi*,
- deluje na uspešen in učinkovit način,
- je spoznan pri interesnih skupinah, da dodaja koristi in izboljšuje delovanje organizacije.

Taki postopki vključujejo ustrezno nadziranje, obdobjno notranje presojanje in nenehno spremljanje zagotavljanja kakovosti ter obdobjne zunanje presoje.

3. PZIK mora biti dovolj obsežen, da zajame vse vidike delovanja in vodenja notranjerevizijskega izvajalca, kot ga najdemo v Opredelitvi notranjega revidiranja, Kodeksu etike, *Standardih* in najboljših navadah stroke. Postopki PZIK se izvajajo ob neposrednem nadzoru ali pod neposrednim nadzorom NRP. NRP navadno zaupa večino nalog podrejenim, razen pri malih notranjerevizijskih izvajalcih. V velikih ali zapletenih okoljih (ki imajo npr. številne poslovne enote in/ali lokacije) NRP vzpostavi formalno področje nalog PZIK – ki ga vodi notranjerevizijski poslovodnik – neodvisno od revizijskega ali svetovalnega področja nalog notranjerevizijskega izvajalca. Tak poslovodnik (in omejeno osebje) ureja in spremlja dejavnosti, ki so potrebne za uspešen PZIK.

Objavljeno januarja 2009.

### **Svetovalni napotek 1310-1: Zahteve programa za zagotavljanje in izboljševanje kakovosti**

#### ***Temeljni standard v tej zvezi***

#### **1310 – Zahteve programa za zagotavljanje in izboljševanje kakovosti**

Program za zagotavljanje in izboljševanje kakovosti mora vključiti notranje in zunanje presoje.

-----  
1. Program za zagotavljanje in izboljševanje kakovosti (PZIK) poskrbi za trajno in obdobjno presojanje celotnega spektra revizijskega in svetovalnega dela, ki ga opravlja notranjerevizijski izvajalec. Trajne in obdobjne presoje sestavljajo stroge, izčrpne metode, nenehno nadziranje in preizkušanje notranjerevizijskega in svetovalnega dela in obdobjno potrditev skladnosti z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in *Standardi*. To zahteva tudi nenehno merjenje in proučevanje doseganja izvajalnih sodil (npr. uresničitve revizijskega načrta, terminov izvedbe, sprejetih priporočil in zadovoljstva naročnika). Če izsledki presoje nakazujejo področja za izboljšavo notranjerevizijskega izvajalca, bo notranjerevizijski predstojnik (NRP) uresničil izboljšave prek PZIK.

2. Pri presojah se ovrednotijo in sprejmejo sklepi o kakovosti notranjerevizijskega izvajalca, kar vodi do priporočil za ustrezne izboljšave. PZIK vključuje ovrednotenje:

- skladnosti z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in *Standardi*, vključno s pravočasnimi popravljivimi ukrepi, ki odstranijo pomembne primere neskladnosti,
- ustreznosti notranjerevizijske temeljne listine, ciljev, namenov, usmeritev in postopkov,
- prispevka v zvezi z upravljanjem organizacije, ravnanjem s tveganjem in postopkom obvladovanja organizacije,
- skladnosti z zakoni, drugimi predpisi in vladnimi ali panožnimi standardi, ki se upoštevajo,
- uspešnosti nenehnega prizadevanja po izboljšavah in sprejemu najboljših navad,
- obsega, v katerem notranjerevizijski izvajalec dodaja korist in izboljšuje delovanje organizacije.

3. Prizadevanja PZIK vključujejo tudi spremljanje priporočil, ki se nanašajo na ustrezno in pravočasno spremembo dejavnikov, tehnologije, procesov in postopkov.

4. Da bi poskrbel za upravičenost in razvidnost, poroča NRP različnim interesnim skupinam za delovanje (kot so višje poslovodstvo, svet in zunanji revizorji) o izsledkih zunanjih in po potrebi notranjih presoj programa kakovosti. Najmanj enkrat letno poroča NRP višjemu poslovodstvu in svetu o prizadevanjih in posledicah programa kakovosti.

Objavljeno januarja 2009.

## **Svetovalni napotek 1311-1: Notranje presoje**

### ***Temeljni standard v tej zvezi***

#### **1311 – Notranje presoje**

Notranje presoje morajo vključevati:

- stalno spremljanje delovanja notranjerevizijskega izvajalca in
- obdobje preglede, izvedene s samoocenjevanjem ali jih opravijo druge osebe v organizaciji z ustreznim poznavanjem notranjerevizijskega ravnanja.

#### **Pojasnilo**

*Stalno spremljanje je sestavni del dnevnega nadziranja, pregledovanja in merjenja notranjerevizijskega izvajalca. Stalno spremljanje je vključeno v običajne usmeritve in ravnanja, uporabljena pri delovanju notranjerevizijskega izvajalca, in uporablja postopke, pripomočke in informacije, ki so potrebni za ovrednotenje skladnosti z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in Standardi.*

*Obdobni pregledi so presoje, ki so opravljene za ovrednotenje skladnosti z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in Standardi.*

*Zadostno poznavanje notranjerevizijskega ravnanja zahteva vsaj razumevanje vseh sestavin Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja.*

1. Postopki in orodja v uporabi pri notranjih presojah vključujejo:

- nadzor posla,
- sledljivost preverjalnih seznamov in postopkov (npr. v priročniku za revizijo in postopke),
- povratne informacije od revizijskih naročnikov in drugih interesnih skupin,
- izbrane kolegialne preglede delovnega gradiva, ki jih opravi v ustrezno revizijo ne vključeno osebje,
- predračune projektov, ureditev časovnega okvira, dokončanje revizijskega načrta in kritje stroškov, ter
- proučitve drugih meril izvedbe (kot so potreben čas in sprejeta priporočila).

2. Sklepi so razviti v zvezi s kakovostjo trajne izvedbe in sprejetimi ukrepi spremljanja, da bi zagotovili ustrezno izboljšavo.

3. Priročnik za presojo kakovosti INR ali primerljivi niz napotkov in orodij naj bo podlaga za obdobje notranje presoje.

4. Obdobje notranje presoje lahko:

- vključujejo bolj poglobljene pogovore in preglede interesnih skupin,
- opravijo člani notranjerevizijskega izvajalca (samoocenjevanje),
- opravijo preizkušeni notranji revizorji (PNR) ali drugi usposobljeni revizijski strokovnjaki, ki trenutno delajo drugje v organizaciji,
- obsegajo kombinacijo samoocenjevanja in priprave gradiva, ki ga bodo kasneje pregledali preizkušeni notranji revizorji ali drugi usposobljeni revizijski strokovnjaki,
- vključuje primerjanje navad in izvajalnih meril notranjerevizijskega izvajalca z ustreznimi najboljšimi navadami notranjerevizijske stroke.

5. Izvedba obdobje notranje presoje malo pred zunanjo presojo lahko pospeši in zmanjša stroške zunanje presojanja. Če obdobje notranje presojanje opravi usposobljen, neodvisen notranji pregledovalec ali pregledovalna skupina, njegovi izsledki ne bi smeli sporočati kakršnegakoli zagotovila glede izida kasnejše zunanje presoje kakovosti. Poročilo lahko izraža predloge in priporočila za izboljšanje navad notranjerevizijskega izvajalca. Če je zunanja presoja v obliki samoocelitve z neodvisno potrditvijo, se lahko obdobje zunanje presoje uporablja kot samoocelitveni del tega procesa.

6. Sklepi so razviti v zvezi s kakovostjo izvedbe in ustrezno vpeljanim delovanjem, ki naj bi po potrebi doseglo izboljšave in skladnost s *Standardi*.

7. Notranjerevizijski predstojnik (NRP) uvede ustroj poročanja izsledkov notranjih presoj, ki ohranja ustrezno verodostojnost in nepristranskost. Na splošno tisti, ki jim je dodeljena naloga za izvajanje stalnih in obdobjnih pregledov, poročajo NRP takrat, ko izvajajo preglede in izsledke sporočajo neposredno NRP.

8. Najmanj enkrat letno poroča NRP višjemu poslovodstvu in svetu o izsledkih notranjih presoj, o potrebnih načrtih ukrepov in o njihovem uspešnem uresničevanju.

Objavljeno januarja 2009.

### **Svetovalni napotek 1312-1 Zunanje presoje**

#### ***Temeljni standard v tej zvezi***

#### **1312 – Zunanje presoje**

Zunanje presoje mora opraviti najmanj enkrat na vsakih pet let usposobljen neodvisni pregledovalec ali pregledovalna skupina zunaj organizacije. Notranjerevizijski predstojnik mora razpravljati s svetom o:

- potrebah po pogostejših zunanjih presojah in
- usposobljenosti in neodvisnosti zunanjega pregledovalca ali pregledovalne skupine, vključno s kakršnimi koli možnimi navzkrižji interesov.

#### **Pojasnilo**

*Usposobljen pregledovalec ali pregledovalna skupina so osebe, ki so dobro seznanjene s strokovnim delovanjem pri notranjem revidiranju in s postopki zunanjega presojanja. Ovrednotenje usposobljenosti pregledovalca in pregledovalne skupine je sodba, ki upošteva strokovne notranjerevizijske izkušnje in strokovni ugled oseb, izbranih za izvedbo pregleda. Ovrednotenje usposobljenosti upošteva tudi obseg in zapletenost organizacij, s katerimi so pregledovalci povezani glede na organizacijo, v kateri presojuje notranjerevizijskega izvajalca ter tudi potrebo posamezne panoge, dejavnosti ali tehničnega znanja.*

*Neodvisni pregledovalec ali pregledovalna skupina pomeni, da nima niti dejansko niti navidezno navzkrižje interesov in ni del organizacije oz. ga ne obvladuje organizacija, ki ji pripada notranjerevizijski izvajalec.*

1. Zunanje presoje pokrivajo celotni spekter revizijskega in svetovalnega dela, ki ga izvaja notranjerevizijski izvajalec in ne bi smelo biti omejeno na presojo njegovega programa za zagotavljanje in izboljševanje kakovosti. Da bi bile dosežene najboljše koristi z zunanjo presojo, naj vključuje obseg dela primerjalno presojanje, prepoznavanje in poročanje o glavnih navadah in naj pomaga notranjerevizijskemu izvajalcu, da postane uspešnejši in/ali učinkovitejši. To lahko opravi ali usposobljen neodvisni zunanji pregledovalec ali pregledovalna skupina s celotno zunanjo presojo ali neodvisni zunanji pregledovalec ali pregledovalna skupina z neodvisno potrditvijo izčrpane notranje samoocenitve. Kljub temu pa mora notranjerevizijski predstojnik (NRP) v vsakem primeru jasno zagotoviti področje delovanja pričakovanega izdelka zunanje presoje.

2. Zunanje presoje notranjerevizijskega izvajalca obsegajo mnenje glede celotnega spektra zagotovil in opravljenega svetovalnega dela notranjerevizijskega izvajalca (ali ki bi moralo biti opravljeno na podlagi notranjerevizijske temeljne listine), vključno s skladnostjo z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in *Standardi*, in če je primerno, zajetimi priporočili za izboljšave. Ločeno od skladnosti z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in *Standardi* je okvir presoje prilagojen preudarku NRP, višjega poslovodstva ali sveta. Take presoje imajo lahko pomembno korist za NRP in druge člane notranjerevizijskega izvajalca, zlasti če so vključene primerjave z najboljšimi navadami.

3. Po zaključku pregleda poteka formalno poročanje višjemu poslovodstvu in svetu.

4. Obstajata dva načina zunanjih presoj. Prvi način je celotna presoja, ki jo opravi usposobljen, neodvisen zunanji pregledovalec ali pregledovalna skupina. Tak način zajema zunanjo skupino usposobljenih strokovnjakov pod vodstvom izkušenega strokovnega poslovodnika projekta. Drugi način vključuje uporabo usposobljenega, neodvisnega zunanjega pregledovalca ali pregledovalne skupine, ki neodvisno potrdi notranje samoocenjevanje in poročilo, ki ga je sestavil notranjerevizijski izvajalec. Neodvisni zunanji pregledovalci naj bi bili dobro seznanjeni z vodilnimi navadami izvajalca pri notranji reviziji.

5. Osebe, ki izvajajo zunanjo presojo, so brez kakršnekoli obveze do organizacije ali interesov v organizaciji, katere notranjerevizijski izvajalec je predmet zunanje presoje, oziroma do osebja take organizacije. Podrobne

zadeve, ki se nanašajo na neodvisnost in jih mora proučiti NRP ob posvetovanju s svetom pri izbiranju usposobljenega neodvisnega zunanjega pregledovalca ali pregledovalne skupine, so:

- kakršnokoli dejansko ali navidezno navzkrižje interesov v podjetju, ki vpliva na:
  - zunanjo revizijo računovodskih izkazov,
  - pomembne svetovalne storitve na področju upravljanja, ravnanja s tveganjem, računovodskega poročanja, notranjega kontroliranja in drugih s tem povezanih področij,
  - pomoč notranjerevizijskemu izvajalcu: premisliti je treba tudi o pomenu in obsegu dela, ki ga opravi izvajalec strokovnih storitev.
- Kakršnokoli dejansko ali navidezno navzkrižje interesov prejšnjih zaposlencev organizacije, ki bi opravili presojo; pozornost je treba posvetiti dolžini časa, v katerem je posameznik neodvisen od organizacije.
- Osebe, ki opravijo presojo, so neodvisne od organizacije, katere notranjerevizijski izvajalec je predmet presoje, in pri njih ni nobenega dejanskega ali navideznega navzkrižja interesov. "Neodvisnost od organizacije" pomeni, da oseba ni del organizacije ali je ne nadzira organizacija, ki ji pripada notranjerevizijski izvajalec. Pri izbiranju usposobljenega, neodvisnega zunanjega pregledovalca ali pregledovalne skupine je treba paziti na katerokoli dejansko ali navidezno navzkrižje interesov, ki jih utegne imeti pregledovalec zaradi sedanje ali pretekle povezave z organizacijo ali notranjerevizijskim izvajalcem, vključno z udeležbo pregledovalca pri notranjih presojah kakovosti.
- Posamezniki v drugem oddelku obravnavane organizacije ali v povezani organizaciji, čeprav je organizacijsko ločen od notranjerevizijskega izvajalca, ne veljajo kot neodvisni za namene izvajanja zunanje presoje. "Povezana organizacija" je lahko matična organizacija, pridružena v isti skupini, ali organizacija z rednim nadzorom, obvladovanjem ali nalogami zagotavljanja kakovosti glede na obravnavano organizacijo.
- Dejansko ali navidezno navzkrižje, ki zajema posle kolegialnega pregledovanja. Posli kolegialnega pregledovanja med tremi ali več organizacijami (npr. v panogi ali drugi sorodni skupini, območnem združenju ali drugi skupini organizacij – razen izključenih glede na opredelitev "povezanih organizacij" v prejšnji točki) so lahko organizirani na način, ki zmanjša zaskrbljenost o neodvisnosti, vendar je treba zagotoviti, da se ne pojavi vprašanje neodvisnosti. Kolegialni pregledi med dvema organizacijama nimajo preizkusa neodvisnosti.
- Da bi premagali zaskrbljenost o navidezni ali dejanski škodi glede neodvisnosti v primerih, obravnavanih v tem oddelku, je mogoče vključiti v skupino za zunanjo presojo posameznika ali več neodvisnih oseb, ki neodvisno preiskujejo delo takšne skupine za zunanjo presojo.

6. Neoporečnost zahteva, da so pregledovalci pošteni in pravični v okviru omejitev zaupnosti. Storitve in javno zaupanje naj ne bi bili podrejeni osebnim pridobitvam in koristim. Nepristranskost je stanje duha in kakovost, ki prispeva h koristi storitev pregledovalcev. Načelo nepristranskosti zahteva objektivnost, intelektualno poštenost in brez navzkrižja interesov.

7. Izvajanje in poročanje o dosežkih zunanje presoje zahtevata uporabo strokovne sodbe. Skladno s tem naj bo oseba, ki dela kot zunanja pregledovalka:

- usposobljena, preizkušena strokovnjakinja notranjega revidiranja z najnovejšim, poglobljenim poznavanjem *Standardov*,
- dobro izurjena v najboljšem ravnanju v stroki,
- z najmanj tremi leti pred kratkim pridobljenih izkušenj pri izvajanju notranjega revidiranja ali z njim povezanega svetovanja na ravni poslovanja.

Vodje neodvisnih pregledovalnih skupin in zunanji pregledovalci, ki neodvisno potrjujejo izide samoocenjevanja, naj imajo dodatno raven usposobljenosti in izkušnje, pridobljene pri predhodnem delovanju kot člani skupine za zunanjo presojo kakovosti, uspešno dokončan izobraževalni seminar INR ali podobno usposabljanje ter poslovodske izkušnje kot NRP ali primerljivi vodja notranje revizije.

8. Pregledovalci naj imajo ustrezno strokovno znanje in izkušnje v panogi. Osebe z znanjem drugih posebnih področij lahko pomagajo skupini. Na primer, strokovnjaki za ravnanje s tveganjem v podjetju, revidiranje informacijske tehnologije, statistično vzorčenje, delovanje ureditve spremljanja ali obvladovanja samoocenjevanja lahko sodelujejo v nekaterih delih presojanja.

9. NRP vključuje višje poslovodstvo in svet za določanje načinov in izbiranje izvajalca za zunanje presojanje kakovosti.

10. Zunanja presoja sestoji iz širokega okvira obravnavanja, ki vključuje naslednje sestavine notranjerevizijskega izvajalca:

- skladnost z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in *Standardi* ter notranjerevizijsko temeljno listino, načrti, usmeritvami, postopki, navadami in uporabljivo zakonodajo ter zahtevami drugih predpisov,

- pričakovanja sveta, višjega posloводства in izvajalnih poslovodnikov od notranjerevizijskega izvajalca,
- vključevanje notranjerevizijskega izvajalca v upravljanje organizacije, vključno s povezavami med ključnimi skupinami, ki so vpletene v ta postopek,
- orodja in metode, ki jih uporablja notranjerevizijski izvajalec,
- mešanico znanja, izkušenj in urjenja osebja, vključno z usmerjanjem osebja k izboljševanju metod, in
- ugotavljanje, ali notranjerevizijski izvajalec dodaja korist ali ne in ali izboljšuje delovanje organizacije.

11. O predhodnih izsledkih pregleda razpravljajo z NRP med presojanjem in po koncu presojanja. Končni izsledki so sporočeni NRP ali drugemu funkcionarju, ki je za organizacijo sprejel pregled, pri čemer so kopije poslane neposredno ustreznim članom višjega posloводства in svetu.

12. Sporočanje vključuje:

- mnenje o skladnosti notranjerevizijskega izvajalca z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in *Standardi*, zasnovano na ustrojenem ocenjevanju. Izraz "skladnost" pomeni, da ravnanje notranjerevizijskega izvajalca kot celota zadovoljuje zahteve Opredelitve notranjega revidiranja, Kodeksa etike in *Standardov*. Podobno "neskladnost" pomeni, da sta vpliv in resnost pomanjkljivosti pri ravnanju notranjerevizijskega izvajalca tako pomembna, da slabšata sposobnost notranjerevizijskega izvajalca pri opravljanju njegovih nalog. Stopnja "delne skladnosti" z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in/ali posameznimi standardi, če je to primerno za celotno mnenje, naj bo tudi vključena v poročilu o neodvisni presoji. Izražanje mnenja o izsledkih zunanjega presojanja zahteva uporabo zdravega poslovnega mnenja, neoporečnost in potrebno strokovno vestnost.
- Presojo in ovrednotenje uporabe najboljšega ravnanja, tako opaženega med presojanjem kot drugega morebiti uporabnega pri delovanju.
- Priporočila izboljšav, kjer je ustrezno.
- Odgovore NRP, ki vključujejo načrt ukrepov in datum izvedbe.

13. Da bi poskrbel za odgovornost in preglednost, sporoča NRP različnim interesnim skupinam delovanja, kot so višje posloводство, svet in zunanji revizorji, izsledke zunanjih presoj kakovosti, vključno s posebnostmi načrtovanih popravljanih dejanj za pomembne zadeve, in kasnejše informacije o uresničitvi takih načrtovanih dejanj.

Objavljeno januarja 2009.

### **Svetovalni napotek 1312-2: Zunanje presoje: samoocenjevanje z neodvisnim potrjevanjem**

#### ***Temeljni standard v tej zvezi***

#### **1312 – Zunanje presoje**

Zunanje presoje mora opraviti najmanj enkrat na vsakih pet let usposobljen neodvisni pregledovalec ali pregledovalna skupina zunaj organizacije. Notranjerevizijski predstojnik mora razpravljati s svetom o:

- potrebah po pogostejših zunanjih presojah in
- usposobljenosti in neodvisnosti zunanjega pregledovalca ali pregledovalne skupine, vključno s kakršnimi koli možnimi navzkrižji interesov.

#### **Pojasnilo**

*Usposobljen pregledovalec ali pregledovalna skupina so osebe, ki so dobro seznanjene s strokovnim delovanjem pri notranjem revidiranju in s postopki zunanjega presojanja. Ovrednotenje usposobljenosti pregledovalca in pregledovalne skupine je sodba, ki upošteva strokovne notranjerevizijske izkušnje in strokovni ugled oseb, izbranih za izvedbo pregleda. Ovrednotenje usposobljenosti upošteva tudi obseg in zapletenost organizacij, s katerimi so pregledovalci povezani glede na organizacijo, v kateri presojujejo notranjerevizijskega izvajalca, ter tudi potrebo posamezne panoge, dejavnosti ali tehničnega znanja.*

*Neodvisni pregledovalec ali pregledovalna skupina pomeni, da nimajo niti dejanskega niti navideznega navzkrižja interesov in niso del organizacije ali pod nadzorom organizacije, ki ji pripada notranjerevizijski izvajalec.*

-----

1. Zunanja presoja, ki jo opravi usposobljen neodvisni pregledovalec ali pregledovalna skupina, utegne biti problematična pri manjših notranjerevizijskih izvajalcih ali kjer obstajajo okoliščine v drugih organizacijah, v katerih celotna zunanja presoja neodvisne skupine ni spoznana kot ustrezna ali potrebna. Na primer, notranjerevizijski izvajalec je lahko (a) v panogi predmet obsežnega urejanja in/ali nadziranja, (b) sicer predmet

obsežnega zunanjega nadzora in usmerjanja, ki se nanaša na upravljanje in notranje kontrole, (c) bil nedavno predmet zunanjega pregleda (pregledov) in/ali svetovalnih storitev, pri katerih je bil primerjan z najboljšimi navadami, ali (d) sodba notranjerevizijskega predstojnika (NRP), koristi samoocenitve za razvijanje osebjia in moč programa notranjega zagotavljanja in izboljševanja kakovosti in trenutno presega koristi presoje kakovosti, ki bi jo opravila zunanja skupina.

2. Samoocenitev z neodvisno (zunanjo) potrditvijo vključuje:

- obsežno in popolno olistinjeno samoocenjevanje, ki posnema zunanje presojanje, najmanj v smislu ovrednotenja skladnosti z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksa etike in *Standardov*,
- neodvisno potrjevanje na mestu, ki ga opravi usposobljen, neodvisen pregledovalec,
- zahtevo po gospodarnem času in dejavnih – npr. glavno osredotočenje naj bo skladno s *Standardi*,
- zmanjšano omejeno pozornost na druga področja – kot so primerjalno presojanje, pregledovanje in svetovanje glede uporabe glavnih navad in pogovori z višjim in izvajalnim poslovodstvom. Vendar so informacije o takih delih presoje med koristmi zunanje presoje.

3. Isti napotki in sodila, ki so objavljeni v Svetovalnem napotku 1312-1, se lahko uporabljajo pri samoocenitvi z neodvisno potrditvijo.

4. Skupina pod vodstvom NRP izvaja in v celoti olistini samoocenjevanje. Osnutek poročila, podoben kot pri zunanji presoji, je pripravljen z vključitvijo sodbe NRP o skladnosti s *Standardi*.

5. Usposobljen, neodvisen pregledovalec ali pregledovalna skupina opravi zadostne preizkuse samoocenitve za potrditev izsledkov in ugotovi potrebno raven skladnosti izvajalca z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in *Standardi*. Neodvisna potrditev sledi postopkom, ki so predstavljeni v *Priročniku za presojo kakovosti* INR, ali podobnim poglobljenim postopkom.

6. Neodvisni zunanji pregledovalec kot del neodvisne potrditve po zaključku natančnega pregleda samoocenitve skupine v zvezi z ovrednotenjem skladnosti z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in *Standardi*:  
– pregleda osnutek poročila in poskuša uskladiti nerazrešene zadeve (če obstajajo);  
– če se strinja z mnenjem o skladnosti z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in *Standardi*, doda besedilo (če je potrebno) v poročilo, ki pritrjuje samoocenjevanju in mnenju, in – v obsegu, ki ga ima za potrebnega – ugotovitvam, sklepom in priporočilom v poročilu;  
– če se ne strinja z ovrednotenjem, doda v poročilo nasprotujoče besedilo, ki podrobno navaja nestrinjanje z njim in – v obsegu, ki ga ima za potrebnega – s pomembnimi ugotovitvami, sklepi, priporočili in mnenju v poročilu;  
– lahko pa pripravi posebno neodvisno poročilo o potrditvi – o strinjanju ali izražanju nasprotovanja, kot je pojasnjeno zgoraj –, ki spremlja poročilo samoocenitve.

7. Končno poročilo (poročila) o samoocenitvi z neodvisno potrditvijo podpišeta samoocenitvena skupina in usposobljen neodvisni zunanji pregledovalec (pregledovalci), NRP pa ga predloži višjemu poslovodstvu in svetu.

8. Da bi poskrbel za odgovornost in preglednost, poroča NRP različnim interesnim skupinam delovanja, kot so višje poslovodstvo, svet in zunanji revizorji, izsledke zunanjih presoj kakovosti – vključno s posebnostmi načrtovanih popravljalnih ukrepov pri pomembnih zadevah – in kasnejše informacije o uresničitvi takšnih načrtovanih ukrepov.

Objavljeno januarja 2009.

#### **Svetovalni napotek 1321-1:**

#### **Uporaba "skladnosti z Mednarodnimi standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju"**

##### ***Temeljni standard v tej zvezi***

##### **1321 – Uporaba "skladnosti z Mednarodnimi standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju"**

Notranjerevizijski predstojnik lahko potrdi, da notranjerevizijski izvajalec deluje skladno z Mednarodnimi standardi notranjerevizijskega delovanja le, če izsledki programa za zagotavljanje in izboljševanje kakovosti podpirajo takšno izjavo.

-----  
1. Stalno spremljanje in zunanje ter notranje presoje notranjerevizijskega izvajalca potekajo za ovrednotenje in izražanje mnenja o skladnosti notranjerevizijskega izvajalca z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in *Standardi* ter po potrebi vključujejo priporočila za izboljšavo.

2. Uporabljata se izraza "v skladnosti s *Standardi*" ali "skladno s *Standardi*". Pri zunanji presoji se zahteva uporaba enega od teh izrazov najmanj enkrat v vsakem petletnem obdobju vzporedno s stalnim spremljanjem in obdobjnimi notranjimi presojami. Tako delovanje mora voditi do sklepa, da je notranjerevizijski izvajalec v skladu z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in *Standardi*. Začetna uporaba izrazov o skladnosti ne ustreza, dokler zunanji pregled ne dokaže, da je notranjerevizijski izvajalec v skladnosti z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in *Standardi*.

3. Notranjerevizijski predstojnik (NRP) je odgovoren, da razkrije višjemu poslovodstvu in svetu primere neskladnosti, ki vplivajo na celotni obseg ali delovanje notranjerevizijskega izvajalca, vključno z opustitvijo pridobitve zunanje presoje v okviru petletnega obdobja.

4. Preden notranjerevizijski izvajalec uporabi izraze o skladnosti, morajo biti ustrezno odpravljeni vsi primeri neskladnosti, ki so bili razkriti pri presoji kakovosti (notranji ali zunanji) in zmanjšujejo sposobnost notranjerevizijskega izvajalca za opravljanje njegovih nalog. Poleg tega je potrebno še naslednje:

- popravljalna dejanja morajo biti olistinjena in sporočena ustreznemu presojevalcu (presojevalcem) za pridobitev soglasja o tem, da je neskladnost ustrezno odpravljena, in
- popravljalna dejanja in soglasje ustreznega presojevalca (presojevalcev) morata biti takoj nato sporočena višjemu poslovodstvu in svetu.

Objavljeno januarja 2009.

### **Svetovalni napotek 2010-1: Povezovanje revizijskega načrta s tveganjem in izpostavljenostjo**

#### ***Temeljni standard v tej zvezi*** **2010 – Načrtovanje**

Notranjerevizijski predstojnik mora vzpostaviti na tveganjih zasnovane načrte, ki določajo prednostni vrstni red pri delovanju notranjerevizijskega izvajalca skladno s cilji organizacije.

#### **Pojasnilo**

*Notranjerevizijski predstojnik je odgovoren za razvijanje na tveganjih zasnovanega načrta. Notranjerevizijski predstojnik upošteva okvir obvladovanja tveganja v organizaciji, vključno z uporabo ravni želja po tveganju, ki jih postavlja poslovodstvo za različne dejavnosti ali dele organizacije. Če okvir ne obstaja, notranjerevizijski predstojnik sam presoja o tveganjih po posvetovanju z višjim poslovodstvom in svetom.*

1. Pri razvijanju revizijskega načrta notranjerevizijskega izvajalca veliko notranjerevizijskih predstojnikov (NRP) ugotovi, da je koristno najprej razviti ali posodobiti revizijsko vsestranskost. Revizijska vsestranskost je seznam vse možnih revizij, ki bi jih bilo mogoče opraviti. NRP lahko pridobi prispevke za revizijsko vsestranskost pri višjem poslovodstvu in svetu.

2. Revizijska vsestranskost lahko vključuje sestavine strateškega načrta organizacije. Z vključitvijo sestavin strateškega načrta organizacije bo revizijska vsestranskost obravnavala in izražala celovite cilje poslovanja. Strateški načrti prav tako verjetno izražajo poglede v organizaciji na tveganje in stopnjo težav pri doseganju načrtovanih ciljev. Revizijska vsestranskost bo praviloma pod vplivom izidov procesov obvladovanja tveganj. Strateški načrti organizacije obravnavajo okolje, v katerem deluje organizacija. Isti okoljski dejavniki bodo verjetno vplivali na revizijsko vsestranskost in presojo sorazmernega tveganja.

3. NRP pripravlja revizijski načrt notranjerevizijskega izvajalca, ki je zasnovan na revizijski vsestranskosti, prispevke višjega poslovodstva in sveta ter presojo tveganja in izpostavljanja, ki se nanašajo na organizacijo. Ključni revizijski cilji navadno dajejo višjemu poslovodstvu in svetu zagotovilo in informacije, ki jim pomagajo uresničiti cilje organizacije, vključno s presojo uspešnosti poslovodskega delovanja pri ravnanju s tveganjem.

4. Revizijska vsestranskost in z njo povezan revizijski načrt sta posodobljena, da izražata spremembe v usmeritvah, ciljih, poudarkih in osredotočenju poslovodstva. Priporočljivo je presoditi revizijsko vsestranskost najmanj enkrat letno, da bi izražala najpogostejše strategije in usmeritev organizacije. V nekaterih primerih je treba revizijske načrte posodabljeni pogosteje (npr. četrtletno) kot odgovor na spremembe pri poslovanju, delovanju, programih, ureditvah in kontrolah v organizaciji.

5. Razpored revizijskega dela je zasnovan med drugim na presoji tveganja in izpostavljenosti. Razvrščanje po pomembnosti je potrebno za odločanje o uporabi dejavnikov. Obstajajo različni modeli tveganja, ki pomagajo NRP. Večina modelov tveganja uporablja dejavnike tveganja, kot so učinek, verjetnost, pomembnost, udenarljivost sredstev, usposobljenost posloводства, kakovost in upoštevanje notranjih kontrol, stopnja sprememb ali ustaljenosti, občutek za pravi čas in izidi zadnjega revizijskega posla, zapletenost ter odnosi z zaposlenci in vlado.

Objavljeno januarja 2009.

### **Svetovalni napotek 2020-1: Sporočanje in odobravanje**

#### ***Temeljni standard v tej zvezi***

#### **2020 – Sporočanje in odobravanje**

Notranjerevizijski predstojnik mora sporočiti načrte notranjerevizijskega izvajalca in zahteve po dejavnikih, vključno s pomembnimi medobdobjnimi spremembami, višjemu poslovodstvu in svetu, da jih pregleda in odobri. Notranjerevizijski predstojnik mora sporočiti tudi o vplivu omejitev pri dejavnikih.

1. Notranjerevizijski predstojnik (NRP) izroči letno višjemu poslovodstvu in svetu v pregled in odobritev povzetek notranjerevizijskega načrta, delovni raspored, načrt osebja in finančni predračun. Povzetek obvešča višje poslovodstvo in svet o obsegu notranjerevizijskega dela in o morebitnih omejitvah tega obsega. NRP tudi predloži vse pomembne obdobjne spremembe v odobritev in informiranje.
2. Odobreni delovni raspored poslov, načrt osebja in finančni predračun skupaj s pomembnimi obdobjnimi spremembami vsebujejo dovolj informacij, da omogočijo višjemu poslovodstvu in svetu preveriti, ali cilji in načrti notranjerevizijskega izvajalca podpirajo tiste v organizaciji in pri svetu ter so skladne z notranjerevizijsko temeljno listino.

Objavljeno januarja 2009.

### **Svetovalni napotek 2030-1: Ravnanje z dejavniki**

#### ***Temeljni standard v tej zvezi***

#### **2030 – Ravnanje z dejavniki**

Notranjerevizijski predstojnik mora zagotoviti, da so notranjerevizijski dejavniki ustrezni, zadostni in učinkovito razviti pri uresničevanju odobrenega načrta.

#### **Pojasnilo**

*Ustreznost se nanaša na znanje, veščine in druge vrste usposobljenosti, ki so potrebne za izvajanje načrta. Zadostnost se nanaša na količino dejavnikov, ki so potrebni za uresničevanje načrta. Dejavniki so uspešno uporabljeni, če so uporabljeni na način, ki omogoča najboljše uresničitev odobrenega načrta.*

1. Notranjerevizijski predstojnik (NRP) je najprej odgovoren za zadostnost in ravnanje z notranjerevizijskimi dejavniki na način, ki zagotavlja izpolnitev notranjerevizijskih nalog, podrobno obrazloženih v notranjerevizijski temeljni listini. To vključuje uspešno sporočanje potreb po dejavnikih in poročanje o stanju višjemu poslovodstvu in svetu. Notranjerevizijski dejavniki lahko vključujejo zaposlence, dobavitelje zunanjih storitev, finančno podporo in tehnološko zasnovane revizijske metode. Zagotavljanje ustreznosti notranjerevizijskih dejavnikov je navsezadnje odgovornost višjega posloводства in sveta v organizaciji; NRP naj jih podpira pri izpolnjevanju te naloge.
2. Veščine, zmožnosti in strokovno znanje notranjerevizijskega osebja morajo biti ustrezni za načrtovano delovanje. NRP bo opravljal obdobjno presojo ali popis veščin, da bi ugotovil posebne veščine, ki so potrebne pri izvajanju notranjerevizijskega delovanja. Presoja veščin je zasnovana in upošteva različne potrebe, ki so prepoznane pri presoji tveganja in v revizijskem načrtu. To vključuje presoje strokovnega znanja, jezikovne veščine, poslovno pronicljivost, sposobnost za odkrivanje in preprečevanje prevar ter računovodsko in revizijsko strokovno znanje.
3. Dejavniki notranje revizije morajo biti zadostni za izpeljavo revizijskega delovanja v širino, globino in pravočasnost, ki ga pričakujeta višje poslovodstvo in svet, kot je navedeno v notranjerevizijski temeljni listini.

Obravnavna pri načrtovanju dejavnikov zajema revizijsko vsestranskost, ustrezne ravni tveganja, notranjerevizijski načrt, pričakovanja pokritja in oceno nepredvidenega delovanja.

4. NRP zagotovi tudi, da so dejavniki učinkovito uporabljeni. To vključuje dodeljevanje revizorjev, ki so sprejemljivi in usposobljeni za točno določeno nalogo. Prav tako vključuje razvijanje načina določanja dejavnikov in organizacijskega ustroja, ki ustreza zgradbi poslovanja, orisu tveganja in zemljepisni razpršenosti organizacije.

5. Z zornega kota celovitega ravnanja z dejavniki obravnava NRP načrtovanje zaporedja, ovrednotenje osebja, programe razvoja in druge norme delovanja ljudi. NRP prav tako obravnava potrebe dejavnikov notranjerevizijskega izvajalca, bodisi tiste veščine, ki obstajajo ali ne obstajajo v okviru samega notranjerevizijskega izvajalca. Drugi načini obravnavanja dejavnikov vključujejo zunanje izvajalce storitev, zaposlenca v drugih oddelkih iste organizacije ali posebne svetovalce.

6. Zaradi ključne narave dejavnikov ohranja NRP trajno sporočanje in pogovore z višjimi poslovodniki in svetom o zadovoljivosti dejavnikov za notranjerevizijskega izvajalca. NRP obdobjno predstavi višjemu poslovodstvu in svetu povzetek stanja in zadovoljivosti dejavnikov. Zato razvije NRP ustrezna merila, cilje in namene spremljanja celovite zadovoljivosti dejavnikov. To lahko vključuje primerjave dejavnikov z notranjerevizijskim načrtom, vpliv občasnega pomanjkanja ali odsotnosti, izobraževalno in usposobljeno delovanje ter spremembe posebnih veščin, ki morajo biti zasnovane na spremembah poslovanja organizacije, njenega delovanja, programov, ureditve in kontrol.

Objavljeno januarja 2009.

#### **Svetovalni napotek 2040-1: Usmeritve in postopki**

##### ***Temeljni standard v tej zvezi*** **2040 – Usmeritve in postopki**

Notranjerevizijski predstojnik mora vpeljati usmeritve in postopke, ki vodijo notranjerevizijskega izvajalca.

##### **Pojasnilo**

*Oblika in vsebina usmeritve in postopkov sta odvisni od obsega in sestave notranjerevizijskega izvajalca ter zapletenosti njegovega dela.*

1. Notranjerevizijski predstojnik razvija usmeritve in postopke. Formalni administrativni in strokovni revizijski priročnik ni nujno potreben pri vseh notranjerevizijskih izvajalcih. Majhen notranjerevizijski izvajalec je lahko voden neformalno. Njegovo revizijsko osebje je lahko usmerjano in obvladovano z dnevnim nadzorom in obvestili, ki predstavljajo usmeritve in postopke, ki jih je treba upoštevati. Pri večjih notranjerevizijskih izvajalcih pa so bolj formalne in obsežnejše usmeritve in postopki pomembni za vodenje notranjerevizijskega osebja in uresničevanje notranjerevizijskega načrta.

Objavljeno januarja 2009.

#### **Svetovalni napotek 2050-1: Usklajevanje**

##### ***Temeljni standard v tej zvezi*** **2050 – Usklajevanje**

Notranjerevizijski predstojnik naj bo vključen v informacijsko in usklajevalno delovanje z drugimi notranjimi in zunanjimi izvajalci storitev dajanja zagotovil in svetovanja, da bi zagotovil ustrezno pokritje in čim bolj zmanjšal podvajanje dela.

1. Pregledovanje dela zunanjih revizorjev, vključno z usklajevanjem z notranjerevizijskim izvajalcem, je odgovornost sveta. Usklajevanje notranjega in zunanjega revizijskega dela je odgovornost notranjerevizijskega predstojnika (NRP). NRP pridobi podporo sveta za uspešno usklajevanje revizijskega dela.

2. Organizacije lahko najemajo zunanje revizorje za pridobitev zagotovil, ki so povezana z delovanjem v okviru notranjega revidiranja. V takem primeru stori NRP potrebne korake za razumevanje dela, ki so ga opravili zunanji revizorji, kar vključuje:

- načrtovano naravo, obseg in časovno usklajevanje zunanjih revizorjev ob uresničevanju njihovega dela v povezavi z načrtovanim delom notranjih revizorjev, ki zadovoljuje zahteve Standarda 2100;
- presojo zunanjega revizorja o tveganju in pomembnosti;
- postopke, metode in izrazje zunanjih revizorjev, ki omogočajo NRP (1) usklajevanje notranjerevizijskega in zunanjerevizijskega dela, (2) ovrednotenje dela zunanjih revizorjev z namenom opore nanj, (3) uspešno sporazumevanje z zunanjimi revizorji;
- dostop do programov in delovnega gradiva zunanjih revizorjev za spoznanje, da se je pri notranjerevizijskih namenih mogoče zanesti na delo zunanjih revizorjev. Notranji revizorji so dolžni spoštovati zaupnost teh programov in delovnega gradiva.

3. Zunanji revizor se lahko sklicuje na delo notranjerevizijskega izvajalca pri opravljanju svojega dela. V takem primeru mora NRP ponuditi dovolj informacij, da zunanji revizorji razumejo postopke, metode in izrazje notranjih revizorjev, kar olajša njihovo opiranje na opravljeno delo. Zunanji revizorji imajo dostop do programov in delovnega gradiva notranjih revizorjev, da bi se lahko zanesli na delo notranjih revizorjev glede sprejemljivosti za namene zunanje revizije.

4. Za uspešno usklajevanje njihovega dela in za zanašanje na delo drugega utegne biti koristno, če bi notranji in zunanji revizorji uporabljali podobne postopke, metode in izrazje.

5. Pogovoriti se je treba o načrtovanem revizijskem delovanju notranjih in zunanjih revizorjev, da bi bilo, kjer je le mogoče, zagotovljeno revizijsko pokritje usklajeno in čim bolj zmanjšano podvajanje naporov. Pri revidiranju je treba načrtovati dovolj sestankov, da je zagotovljena uskladitev revizijskega dela in da je uspešno in pravočasno dokončano revizijsko delovanje, kakor tudi, da je ugotovljeno, ali opažanja in priporočila, ki izhajajo iz opravljenega dela, zahtevajo popravke obsega načrtovanega dela.

6. Končna sporočila notranjerevizijskega izvajalca, odgovori posloводства nanje in kasnejši spremljevalni pregledi morajo biti na voljo zunanjim revizorjem. Taka sporočila pomagajo zunanjim revizorjem pri določanju in prilagajanju obsega in časa trajanja njihovega dela. Notranji revizorji pa morajo imeti dostop do predstavitvenih gradiv zunanjih revizorjev in poslovodskih dopisov. Zadeve, ki so obravnavane v predstavitvenih gradivih in vključene v poslovodskih dopisih, mora razumeti NRP, da bi to lahko uporabil kot napotek notranjim revizorjem pri načrtovanju področij, ki naj jih zajema prihodnje notranjerevizijsko delo. Po pregledu poslovodskih dopisov in potem ko ustrezní član višjega posloводства in svet sprejmeta potrebni popravljalni ukrep, NRP zagotovi, da so opravljeni ustrezní nadaljnji in popravljalni ukrepi.

7. NRP je odgovoren za redna ovrednotenja usklajevanj med notranjimi in zunanjimi revizorji. Taka ovrednotenja lahko vključujejo presoje celovite učinkovitosti in uspešnosti notranjerevizijskih in zunanjerevizijskih izvajalcev, vključno z nakopičenimi revizijskimi stroški. NRP sporoča izsledke takšnih ovrednotenj višjemu poslovodstvu in svetu, kar vključuje ustrezne opombe o dosežkih zunanjih revizorjev.

Objavljeno januarja 2009.

### **Svetovalni napotek 2060-1: Poročanje višjemu poslovodstvu in svetu**

#### ***Temeljni standard v tej zvezi***

#### **2060 – Poročanje višjemu poslovodstvu in svetu**

Notranjerevizijski predstojnik mora obdobjno poročati višjemu poslovodstvu in svetu o namenu, pristojnosti in nalogi notranjerevizijskega izvajalca ter o izvedbi njegovega načrta. Poročati mora tudi o pomembni izpostavljenosti tveganjem in drugih zadevah obvladovanja, vključno s tveganjem prevar, zadevami upravljanja in drugimi zadevami, ki jih potrebujeta ali zahtevata višje poslovodstvo in svet.

#### **Pojasnilo**

*Pogostnost in obseg poročanja sta določena v razpravah z višjim poslovodstvom in svetom ter odvisna od pomena sporočanja informacij in nujnosti z njimi povezanih ukrepov, ki bi jih morda določila višje poslovodstvo in svet.*

-----  
1. Notranjerevizijski predstojnik (NRP) mora obdobjno predložiti poročilo o delovanju višjemu poslovodstvu in svetu. Poročilo o delovanju pojasnjuje pomembna opažanja in priporočila pri delovanju ter obvešča višje

poslovodstvo in svet o pomembnih odmikih od odobrenega razporeda poslov, načrtov osebja in finančnih predračunov, razloge za odmike in ukrepe, ki so sprejeti ali potrebni.

2. Pomembna opažanja pri delovanju so povezana s tistimi pojavi, ki po mnenju NRP lahko neugodno vplivajo na organizacijo. Pomembna opažanja pri delovanju se lahko nanašajo na pojave, ki so povezani s prevarami, nepravilnostmi, nezakonitimi dejanji, napakami, neučinkovitostjo, potratnostjo, neuspešnostjo, navzkrižjem interesov in slabostmi pri obvladovanju.

3. Višje poslovodstvo in svet odločata o ustreznih ukrepih, ki jih je treba uresničiti v zvezi s pomembnimi opažanji in priporočili pri delovanju. Višje poslovodstvo in svet lahko odločita, da bosta zaradi stroškov ali drugih razlogov predpostavila tveganje nepopravka sporočenega pojava. Svet mora biti obveščen o odločitvah višjega poslovodstva v zvezi z vsemi opažanji in priporočili delovanja.

4. Kadar višje poslovodstvo in svet predpostavljata tveganje nepopravka sporočenega pojava, NRP premisli, ali je ustrezno obvestiti svet glede na prejšnja poročila o pomembnih opažanjih in priporočilih delovanja. To utegne biti potrebno, kadar je prišlo do pomembnih sprememb, ki vplivajo na prikaz tveganja.

Objavljeno januarja 2009.

### **Svetovalni napotek 2120-1: Presojanje primernosti ravnanja s tveganjem**

#### ***Temeljni standard v tej zvezi***

#### **2120 – Ravnanje s tveganjem**

Notranjerevizijski izvajalec mora ovrednotiti uspešnost in prispevati k izboljšavam postopkov ravnanja s tveganji.

#### **Pojasnilo**

*Določanje, ali so postopki ravnanja s tveganjem uspešni, je sodba, ki izhaja iz presoje notranjih revizorjev, da:*

- organizacijski cilji podpirajo in se pridružujejo poslanstvu organizacije,*
- so prepoznana in ocenjena pomembna tveganja,*
- so izbrani ustrezni odzivi na tveganja, ki usklajujejo tveganja z željami po tveganju v organizaciji,*
- so ustrezne informacije o tveganju vključene in sporočene na pravi način v organizaciji, da usposobijo osebje, poslovodstvo in svet za uresničitev njihovih nalog.*

*Postopke ravnanja s tveganjem spremljajo stalno delovanje poslovodstva, ločena ovrednotenja ali oboje.*

1. Ravnanje s tveganjem je ključna odgovornost višjega poslovodstva in sveta. Za uresničitev poslovnih ciljev poslovodstvo zagotavlja, da so vzpostavljeni in da delujejo veljavni postopki ravnanja s tveganjem. Oba organa imata nadzorno vlogo pri ugotavljanju, ali so vzpostavljeni primerni postopki ravnanja s tveganjem in ali so ti postopki ustrezni in uspešni. V tej vlogi lahko usmerjata notranjerevizijskega izvajalca, da jima pomaga s preiskovanjem, ovrednotenjem, poročanjem in/ali priporočanjem izboljšav v smislu ustreznosti in uspešnosti postopkov ravnanja s tveganjem.

2. Poslovodstvo in svet sta odgovorna za postopke ravnanja s tveganjem in obvladovanja v organizaciji. Vendar pa lahko notranji revizorji, kadar imajo svetovalno vlogo, pomagajo organizaciji pri prepoznavanju, ovrednotenju in izboljšanju metodik ravnanja s tveganji in kontrolah, ki se ukvarjajo s takimi tveganji.

3. Če organizacija nima formalnih postopkov ravnanja s tveganji, se notranjerevizijski predstojnik (NRP) formalno pogovori s poslovodstvom in svetom o njihovih obveznostih, da razumejo, obvladajo in spremljajo tveganja v organizaciji, in o potrebi, da se prepričajo o tem, da delujoči postopki v organizaciji, čeprav so neformalni, določijo primerno raven vpogleda v ključna tveganja in kako so ta obvladovana in spremljana.

4. NRP mora doseči pričakovanja višjega poslovodstva in sveta o notranjerevizijem izvajalcu in o postopkih ravnanja s tveganji v organizaciji. Tako spoznanje je nato opredeljeno v temeljni listini notranjerevizijskega izvajalca in sveta. Naloge notranjega revidiranja morajo biti usklajene med vsemi skupinami in posamezniki v okviru postopkov ravnanja s tveganji v organizaciji. Vloga notranjerevizijskega izvajalca pri postopkih ravnanja s tveganji v organizaciji se lahko sčasoma spreminja in:

– ne vključuje nobene vloge,

- vključuje revidiranje postopkov ravnanja s tveganji kot del notranjerevizijskega načrta,
- vključuje ustvarjalno, nenehno podporo postopkom ravnanja s tveganji, kot so udeležba v nadzornih odborih, spremljevalno delovanje in poročanje o položaju,
- vključuje vodenje in usklajevanje postopkov ravnanja s tveganjem.

5. Navsezadnje je vloga višjega posloводства in sveta določiti vlogo notranjega revidiranja pri ravnanju s tveganji. Njihovi pogledi na vlogo notranjega revidiranja so lahko opredeljeni z dejavniki, kot so kultura organizacije, zmožnost notranjerevizijskega osebja in krajevne okoliščine ter navade v državi. Vendar sprejemanje odgovornosti posloводства v zvezi z ravnanjem s tveganjem in možno grožnjo neodvisnosti notranjerevizijskega izvajalca zahteva celovito razpravo in odobritev sveta.

6. Postopki, ki jih uporabljajo različne organizacije za njihove navade ravnanja s tveganji, se lahko pomembno razlikujejo. Glede na obseg in zapletenost poslovnega delovanja organizacije so lahko postopki obvladovanja tveganja:

- formalni ali neformalni,
- kvantitativni ali subjektivni,
- vgrajeni v poslovne enote ali osredotočeni na ravni kapitalske družbe.

7. Organizacija oblikuje postopke na podlagi njene kulture, sloga poslovoidenja in poslovnih ciljev. Na primer, uporaba izpeljanih instrumentov ali drugih izbranih stvaritev kapitalskega trga bo zahtevala v organizaciji uporabo kvantitativnih orodij ravnanja s tveganji. Manjše, manj zapletene organizacije lahko uporabljajo neformalne odbore, ki razpravljajo o profilu tveganja v organizaciji in spodbudijo obdobjna dejanja. Notranji revizor ugotovi, ali je izbrana metodika dovolj izčrpna in ustrezna za naravo delovanja organizacije.

8. Notranji revizorji morajo pridobiti zadostne in primerne dokaze za ugotovitev, da obstajajo ključni cilji postopkov ravnanja s tveganji za oblikovanje mnenja o ustreznosti postopkov ravnanja s tveganji. Pri zbiranju takih dokazov naj notranji revizor uporabi naslednje revizijske postopke:

- raziskovanje in pregledovanje sedanje razvojne stopnje, razvojnih usmeritev, panožnih informacij, povezanih s poslovanjem organizacije, in drugih primernih virov informacij za prepoznavanje tveganj in izpostavljanja, ki utegnejo vplivati na organizacijo in s tem povezane kontrolne postopke, uporabljene pri obravnavanju, spremljanju in ponovnem presojanju takih tveganj;
- pregledovanje usmeritev kapitalske družbe in zapisnikov sveta, da bi ugotovili poslovne strategije organizacije, način razmišljanja posloводства o tveganju in njegovo metodiko, nagnjenje k tveganju in sprejemanju tveganj;
- pregledovanje prejšnjih poročil o ovrednotenju tveganj, ki so jih izdali posloводство, notranji revizorji, zunanji revizorji in drugi;
- vodenje razgovora z linijskim in višjim poslovoidstvom za določitev ciljev poslovnih enot, s tem povezanimi tveganji, ublažitev poslovoidskih tveganj in delovanje spremljanja obvladovanja;
- sprejemanje informacij za neodvisno ovrednotenje uspešnosti ublažitve tveganj;
- presojanje primernosti poročevalnih linij za delovanje ravnanja s tveganji;
- pregledovanje ustreznosti in pravočasnosti poročanja o izidih ravnanja s tveganji;
- pregledovanje popolnosti poslovoidskega proučevanja tveganj in ukrepov, sprejetih za izboljševanje zadev, ugotovljenih pri postopkih ravnanja s tveganji, in predlaganje izboljšav;
- ugotavljanje uspešnosti poslovoidskega samoocenjevanja z opazovanjem, neposrednim preizkušanjem kontrolnih in spremljevalnih postopkov, preizkušanjem točnosti informacij, uporabljenih pri spremljevalnem delovanju, in drugih primernih postopkov;
- pregledovanje s tveganji povezanih zadev, ki utegnejo nakazovati slabosti pri navadah ravnanja s tveganji, in če je primerno, razprava z višjim poslovoidstvom in svetom. Če revizor meni, da je posloводство sprejelo raven tveganja, ki ni skladna s strategijo in usmeritvami ravnanja s tveganji v organizaciji, ali če obstajajo domneve, ki so nesprejemljive za organizacijo, se je treba sklicevati na *Standard 2600 – Sklep višjega poslovoidstva o sprejemu tveganja* – in ustrezni napotek za nadaljnje usmerjanje.

Objavljeno v januarju 2009.

### **Svetovalni napotek 2130-1: Presojanje primernosti obvladovanja**

#### ***Temeljni standard v tej zvezi***

#### **2130 – Obvladovanje**

Notranjerevizijski izvajalec mora pomagati organizaciji pri vzdrževanju dejanskih postopkov obvladovanja z ovrednotenjem njihove uspešnosti in učinkovitosti ter s pospeševanjem nenehnega izboljševanja.

-----  
1. Organizacija vzpostavi in ohranja uspešne postopke ravnanja s tveganjem in obvladovanja. Namen postopkov obvladovanja je podpirati organizacijo pri ravnanju s tveganji in izvajanju njenih vzpostavljenih in sporočenih namenov. Postopki obvladovanja po pričakovanju zagotavljajo med drugim, da:

- so računovodske in izvajalne informacije zanesljive in neoporečne,
- delovanje poteka uspešno in izvaja vzpostavljene cilje,
- so sredstva varovana, in
- so dejanja in odločitve organizacije v skladu z zakoni, drugimi predpisi in pogodbami.

2. Vloga višjega posloводства je nadzirati vzpostavitev, delovanje in presojanje ureditve postopkov ravnanja s tveganjem in obvladovanja. Med nalogami linijskih poslovodnikov organizacije je presojanje postopkov obvladovanja na zadevnih področjih. Notranji revizorji poskrbijo za različne stopnje zagotovil o uspešnosti ravnanja s tveganjem in obvladovanja pri izbranem delovanju in področjih nalog v organizaciji.

3. Notranjerevizijski predstojnik (NRP) oblikuje celovito mnenje o primernosti in uspešnosti postopkov obvladovanja. Izražanje takega mnenja NRP je zasnovano na zadostnih revizijskih dokazih, pridobljenih z izvajanjem revizij, in kjer je primerno, na opiranju na delo drugih izvajalcev zagotovil. NRP sporoča mnenje višjemu poslovodstvu in svetu.

4. NRP razvija predlagani načrt notranjega revidiranja za pridobitev zadostnih dokazov za ovrednotenje uspešnosti postopkov obvladovanja. Načrt vsebuje revizijske posle in/ali druge postopke za pridobitev primernih revizijskih dokazov o vseh glavnih izvajalnih enotah in poslovnih področjih nalog, o katerih naj bi presojali, prav tako tudi pregled glavnih postopkov obvladovanja delovanja v organizaciji. Načrt naj bo prilagodljiv, tako da je prilagoditve mogoče narediti med letom kot posledico sprememb strategij poslovoidenja, zunanjih okoliščin, glavnih področij tveganja ali spremenjenih pričakovanj o uresničevanju ciljev organizacije.

5. Revizijski načrt se posebej ukvarja s tistim delovanjem, ki je najbolj pod vplivom sedanjih ali pričakovanih sprememb. Spremembe okoliščin so lahko posledica, na primer okoliščin na trgu ali pri naložbenju, prevzemov in odprodaje delov organizacije, organizacijske preureditve, novih ureditev in novih podvigov.

6. Pri ugotavljanju pričakovanega revizijskega pokritja za predlagani revizijski načrt upošteva NRP ustrezno delo, ki so ga opravili drugi, ki dajejo zagotovilo višjemu poslovodstvu (npr. opiranje NRP na delo usklajevalnih funkcionarjev v kapitalski družbi). Revizijski načrt NRP upošteva tudi revizijsko delo, ki ga je opravil zunanji revizor, in lastno presojo poslovoidstva o svojih postopkih ravnanja s tveganjem, kontrolah in postopkih izboljševanja kakovosti.

7. NRP naj ovrednoti širino pokritja predvidenega revizijskega načrta za določitev, ali je obseg zadosten za pridobitev mnenja o ravnanju s tveganjem v organizaciji in o postopkih obvladovanja. NRP naj obvešča višje poslovoidstvo in svet o kakršnihkoli vrzelih pri revizijskem pokritju, ki bi preprečili izražanje mnenja o vseh vidikih takih postopkov.

8. Ključni izziv za notranjerevizijskega izvajalca je ovrednotenje uspešnosti postopkov obvladovanja v organizaciji, zasnovanih na združitvi številnih posamičnih presoj. Take presoje so pridobljene predvsem iz notranjerevizijskih poslov, pregledov samoocenitev poslovoidstva in drugega dela izvajalcev zagotovil. Ko posli napredujejo, sporočajo notranji revizorji ugotovitve pravočasno primernim ravnem poslovoidstva, da je mogoče hitro sprejeti ukrepe, ki bi popravili ali ublažili posledice odkritih neskladnosti ali pomanjkljivosti pri obvladovanju.

9. Pri ovrednotenju celotne uspešnosti postopkov obvladovanja v organizaciji prouči NRP, ali so:

- odkrite pomembne neskladnosti ali pomanjkljivosti,
- vpeljani popravki ali izboljšave po razkritjih, in
- razkritja in njihove možne posledice pripeljali do sklepa o obstoju vsesplošno razširjenih okoliščin, ki imajo za posledico nesprejemljivo raven tveganja.

10. Obstoj pomembne neskladnosti ali pomanjkljivosti ne vodi nujno do sodbe, da so vsesplošno razširjene in povzročajo nesprejemljivo tveganje. Notranji revizor pri ugotavljanju, ali je uspešnost postopkov obvladovanja ogrožena in obstajajo nesprejemljiva tveganja, obravnava naravo in obseg izpostavljenosti tveganju kot tudi raven možnih posledic.

11. Poročilo NRP o postopkih obvladovanja v organizaciji je praviloma predloženo enkrat letno višjemu poslovodstvu in svetu. Poročilo predstavlja ključno vlogo pri postopkih obvladovanja v zvezi z izpolnjevanjem ciljev organizacije. Poročilo prav tako opisuje naravo in obseg dela, ki ga je opravil notranjerevizijski izvajalec, in obseg opiranja na druge izvajalce zagotovil pri oblikovanju mnenja.

Objavljeno januarja 2009.

### **Svetovalni napotek 2130.A1-1: Zanesljivost in neoporečnost informacij**

#### **Temeljni standard v tej zvezi**

**2130.A1** – Notranjerevizijski izvajalec mora ovrednotiti ustreznost in uspešnost postopkov obvladovanja kot odzive na tveganja, ki se nanašajo na upravljanje, izvajanje in informacijsko ureditev organizacije glede na:

- zanesljivost in neoporečnost računovodskih in izvedbenih informacij,
- uspešnost in učinkovitost poslovanja,
- varovanje sredstev,
- usklajenost z zakoni, drugimi predpisi in pogodbami.

1. Notranji revizorji ugotavljajo, ali višje poslovodstvo in svet jasno razumeta, da je zanesljivost in neoporečnost informacij odgovornost poslovodstva. Ta odgovornost vključuje vse ključne informacije o organizaciji, ne glede na to, kako so shranjene. Zanesljivost in neoporečnost informacij vključuje njihovo točnost, popolnost in varnost.

2. Notranjerevizijski predstojnik (NRP) ugotavlja, ali ima notranjerevizijski izvajalec dostop do pristojnih revizijskih dejavnikov za ovrednotenje zanesljivosti in neoporečnosti informacij in s tem povezanimi izpostavljenostmi tveganju. To vključuje notranje in zunanje izpostavljenosti tveganju ter izpostavljenosti, ki se nanašajo na povezave organizacije z zunanjimi entitami.

3. NRP ugotavlja, ali so kršitve zanesljivosti in neoporečnosti informacij ter okoliščine, ki utegnejo predstavljati grožnjo organizaciji, takoj poznane višjemu poslovodstvu in svetu ter notranjerevizijskemu izvajalcu.

4. Notranji revizorji presojujejo uspešnost preprečevalnih, odkrivalnih in ublažitvenih ukrepov proti preteklim napadom, kjer je primerno, ter prihodnje napade ali dogodke, za katere menijo, da se bodo lahko pojavili. Notranji revizorji ugotavljajo, ali je svet primerno obveščen o nevarnostih, izgredih, izrabljenih ranljivostih in popravljalnih ukrepih.

5. Notranji revizorji občasno presojujejo navade organizacije v zvezi z zanesljivostjo in neoporečnostjo informacij in priporočajo, kjer je primerno, izboljšave ali uporabo novih kontrol in varstva. Take presoje so lahko opravljene kot posebni samostojni posli ali so vključeni v druge revizije ali posle, ki so opravljeni kot del notranjerevizijskega načrta. Narava posla določa večino primerne poročanja poslovodstvu in svetu.

Objavljeno januarja 2009.

### **Svetovalni napotek 2130-A1-2: Ovrednotenje okvira zasebnosti v organizaciji**

#### **Temeljni standard v tej zvezi**

**2130.A1** – Notranjerevizijski izvajalec mora ovrednotiti ustreznost in uspešnost postopkov obvladovanja kot odzive na tveganja, ki se nanašajo na upravljanje, izvajanje in informacijsko ureditev organizacije glede na:

- zanesljivost in neoporečnost računovodskih in izvedbenih informacij,
- uspešnost in učinkovitost poslovanja,
- varovanje sredstev,
- usklajenost z zakoni, drugimi predpisi in pogodbami.

1. Opustitev varstva osebnih informacij s primernimi kontrolami ima lahko pomembne posledice za organizacijo. Opustitev lahko škoduje ugledu posameznikov in/ali organizacije ter izpostavi organizacijo tveganjem, ki vključujejo pravno obveznost in zmanjšanje zaupanja porabnikov in/ali zaposlencev.

2. Opredelitve zasebnosti se razlikujejo glede na kulturo, politično okolje in pravni okvir v državi, v kateri deluje organizacija. Tveganja, ki so povezana z zasebnostjo informacij, vključujejo zasebnost osebe (fizično in psihološko), zasebnost prostora (svobodo pred nadzorstvom), zasebnost sporočanja (svobodo pred opazovanjem) in zasebnost informacij (zbiranje, uporabo in razkritje osebnih informacij drugih). Osebnosti se na splošno nanašajo na informacije, ki so povezane z določeno osebo, ali da ima oseba prepoznane značilnosti, ki so v povezavi z drugimi informacijami lahko povezane z določeno osebo. Lahko vključujejo katerekoli dejanske ali subjektivne informacije – razvidovane ali ne – v katerikoli medijski obliki. Osebnosti lahko vključujejo:

- ime, naslov, istovetnostno številko, družinske povezave,
- zaposlenski dosje, ovrednotenja, opazke, socialno položaj ali disciplinske ukrepe,
- posojilne razvide, dohodek, finančni položaj, ali
- zdravstveno stanje.

3. Uspešno obvladovanje varstva osebnih informacij je pomembna sestavina upravljanja, ravnanja s tveganjem in kontrolnimi postopki v organizaciji. Svet je končno odgovoren za prepoznavanje glavnih tveganj v organizaciji in uporabo primernih kontrolnih postopkov za zmanjšanje takih tveganj. To vključuje vzpostavitev potrebnega okvira zasebnosti za organizacijo in spremljanje njegovega uresničevanja.

4. Notranjerevizijski izvajalec lahko prispeva k dobremu upravljanju in ravnanju s tveganjem s presojanjem primernosti poslovskega prepoznavanja tveganj, ki se nanašajo na njegove cilje zasebnosti in primernost kontrol, ki so vzpostavljene za zmanjšanje takih tveganj na sprejemljivo raven. Notranji revizor ima dober položaj za ovrednotenje okvira zasebnosti v organizaciji in prepoznavanje pomembnih tveganj kot tudi za primerna priporočila za njihovo zmanjšanje.

5. Notranjerevizijski izvajalec opredeli vrste in primernost informacij, ki so zbrane v organizaciji in za katere meni, da so osebne ali zasebne, uporabljeno metodiko zbiranja, in ali je uporaba takih informacij v organizaciji v skladu z nameravano uporabo in ustrezno zakonodajo.

6. V okviru visoko strokovne in pravne narave zadev zasebnosti potrebuje notranjerevizijski izvajalec primerno znanje in sposobnosti za presojo tveganj in kontrol okvira zasebnosti v organizaciji.

7. Pri opravljanju takega ovrednotenja ravnanja z okvirom zasebnosti v organizaciji notranji revizor:

- upošteva zakone, druge predpise in usmeritve, ki se nanašajo na zasebnost v zakonodaji, pod katero deluje organizacija;
- sodeluje s pravnim svetovalcem v lastni organizaciji pri določitvi natančne narave zakonov, drugih predpisov in drugih standardov ter navad, ki so uporabljivi v organizaciji in v državi/državah, kjer organizacija deluje;
- sodeluje s strokovnjaki za informacijsko tehnologijo pri določanju, ali se varstvo informacij in kontrole varnosti podatkov redno pregledujejo in presojajo glede primernosti;
- obravnava raven ali zrelost navad zasebnosti v organizaciji. Odvisno od ravni ima lahko notranji revizor različne vloge. Revizor lahko olajša razvijanje in uporabo programa zasebnosti, ovrednoti poslovodsko presojanje tveganja zasebnosti za določitev potreb in izpostavljenosti tveganju v organizaciji ali daje zagotovila o uspešnosti usmeritev zasebnosti, navad in kontrol v organizaciji. Če notranji revizor prevzema neko odgovornost za razvijanje in izboljševanje programa zasebnosti, je neodvisnost notranjega revizorja oslABLJENA.

Objavljeno januarja 2009.

### **Svetovalni napotek 2200-1: Načrtovanje posla**

#### ***Temeljni standard v tej zvezi***

#### **2200 – Načrtovanje posla**

Notranji revizorji morajo razvijati in olistiniti načrt vsakega posla, vključno z njegovimi cilji, obsegom, časom in razporeditvijo dejavnikov.

1. Notranji revizor načrtuje in vodi posel z nadzornim pregledom in odobritvijo. Pred začetkom posla pripravi notranji revizor program posla, ki:

- določa cilje posla,

- opredeli strokovne zahteve, cilje, tveganja, postopke in transakcije, ki bodo pregledane,
- potrdi naravo in potreben obseg preizkušanja,
- olistini postopke notranjega revizorja za zbiranje, proučevanje, pojasnjevanje in olistinjenje informacij pri poteku posla,
- se spremeni, če je primerno, med potekom posla z odobritvijo notranjerevizijskega predstojnika (NRP) ali njegovega pooblaščenca.

2. NRP naj zahteva raven formalnosti in olistinjenja (npr. izidov sestankov o načrtovanju, postopkih presojanja tveganja, ravni podrobnosti v delovnem programu itd.), ki je primerna za organizacijo. Upošteva naslednje dejavnike:

- ali bodo delo opravili in/ali bodo izsledki posla zaupani drugim (npr. zunanjim revizorjem, regulatorjem ali poslovodstvu),
- ali se delo nanaša na zadeve, ki so lahko vključene v možne ali sedanje pravne spore,
- raven izkušenj notranjerevizijskega osebja in raven potrebnega neposrednega nadzora,
- ali je projekt opremljen z notranjim osebjem, ga opravijo revizorji – gosti ali zunanji izvajalec storitve,
- zapletenost in obseg projekta,
- velikost zunanjerevizijskega izvajalca,
- vrednost listin (npr., ali bodo uporabljene v naslednjih letih).

3. Notranji revizor določi druge zahteve pri poslu, kot so pokrito obdobje in ocenjeni datum dokončanja. Notranji revizor tudi prouči obliko končnega sporočanja o poslu. Načrtovanje na tej stopnji olajša sporočanje ob dokončanju posla.

4. Notranji revizor obvešča tiste poslovodnike, ki morajo biti seznanjeni s poslom, vodi sestanke s poslovodstvom, ki je odgovorno za pregledovano delovanje, povzema in razporeja razprave ter vse dosežene sklepe sestankov ter zadrži kot listine delovna gradiva posla. Predmet razprave so lahko:

- načrtovani cilji posla in obseg dela,
- dejavniki in termini dela pri poslu,
- ključni dejavniki, ki vplivajo na stanje poslovanja in delovanje na področjih, ki so predmet pregledovanja, vključno z nedavnimi spremembami notranjega ali zunanjega okolja,
- zaskrbljenost ali zahteve poslovodstva.

5. NRP določa kako, kdaj in komu sporočiti o izsledkih posla. Notranji revizor v stopnji načrtovanja posla to olistini in sporoča poslovodstvu v obsegu, za katerega meni, da je primeren. Notranji revizor sporoča poslovodstvu kasnejše spremembe, ki vplivajo na čas ali poročanje izsledkov pri poslu.

Objavljeno januarja 2009.

### **Svetovalni napotek 2210-1: Cilji posla**

#### ***Temeljni standard v tej zvezi***

#### **2210 – Cilji posla**

Pri vsakem poslu morajo biti opredeljeni cilji.

1. Notranji revizorji vzpostavijo cilje posla, da bi obravnavali tveganja, povezana z delovanjem, ki je pregledovano. Cilji pri načrtovanih poslih se nadaljujejo in pridružujejo tistim, ki so bili ob začetku prepoznani pri presojanju tveganja, iz katerih je izpeljan načrt notranje revizije. Pri nenačrtovanih poslih so cilji vzpostavljeni pred začetkom posla in so oblikovani za obravnavanje posebnih zadev, ki so spodbudile posel.

2. Presoja tveganja med načrtovanjem posla je uporabljena za nadaljnjo opredelitev začetnih ciljev in prepoznavanje drugih pomembnih področij obravnavanja.

3. Potem ko prepozna tveganja, določi revizor postopke, ki jih je treba opraviti, in okvir (naravo, čas in obseg) teh postopkov. Postopki, ki so pri poslu opravljeni v primernem okviru, so sredstvo za pridobitev sklepov, ki se nanašajo na cilje posla.

Objavljeno januarja 2009.

**Svetovalni napotek 2210.A1-1:  
Presoja tveganja pri načrtovanju posla**

***Temeljni standard v tej zvezi***

**2210.A1** – Notranji revizorji morajo izdelati začetno presojo tveganj, ki se nanašajo na pregledovanje. Cilji posla morajo izražati izsledke take presoje.

---

1. Notranji revizorji upoštevajo presojo posloводства o tveganjih, ki so pomembna za pregledovano delovanje.

Notranji revizor prav tako upošteva:

- zanesljivost presoje posloводства o tveganju,
- postopke posloводства pri spremljanju, poročanju in zadevah razreševanja tveganj in obvladovanja,
- poročanje posloводства o dogodkih, ki so presegali meje nagnjenja k tveganjem v organizaciji in odzivov posloводства na taka poročila,
- tveganja pri povezanem delovanju, ki so pomembna za pregledovano delovanje.

2. Notranji revizorji pridobivajo ali dopolnjujejo ozadje informacij o delovanju, ki naj bi bilo pregledano, da bi določili vpliv na cilje in okvir posla.

3. Če je primerno, opravijo notranji revizorji raziskavo za seznanitev z delovanjem, tveganji in kontrolami za prepoznavanje področij, na katera bi se moral posel osrediniti, in da bi pridobili pripombe in predloge od naročnika posla.

4. Notranji revizorji povzamejo izsledke iz pregledov presoje posloводства o tveganju, izvornih informacij in kateregakoli raziskovalnega dela. Povzetek zajema:

- pomembne zadeve v zvezi s poslom in razloge za njegovo globlje obravnavanje,
- cilje in postopke posla,
- uporabljeno metodiko, kot so tehnološko zasnovana revizija in metode vzorčenja,
- morebitne ključne točke obvladovanja, pomanjkljivosti pri kontroli in/ali odvečne kontrole,
- če je primerno, razloge za zaustavitev posla ali za pomembno spremembo ciljev posla.

Objavljeno januarja 2009.

**Svetovalni napotek 2230-1:  
Razporeditev dejavnikov pri poslu**

***Temeljni standard v tej zvezi***

**2230 – Razporeditev dejavnikov pri poslu**

Notranji revizorji morajo določiti ustrezne in zadostne dejavnike za uresničenje ciljev posla glede na ovrednotenje narave in zapletenosti vsakega posla, časovne omejitve in razpoložljive dejavnike.

---

1. Notranji revizorji obravnavajo pri določanju primernosti in zadostnosti dejavnikov:

- število in raven izkušenj notranjerevizijskega osebja,
- znanje, veščine in druge sposobnosti notranjerevizijskega osebja pri izbiranju notranjih revizorjev za posel,
- razpoložljivost zunanjih dejavnikov, kadar se zahtevajo dodatno znanje in sposobnosti,
- potrebe po izpopolnjevanju notranjih revizorjev, ko se vsaka dodelitev poslu uporablja kot podlaga za srečanje z razvojnimi potrebami notranjerevizijskega izvajalca.

Objavljeno januarja 2009.

**Svetovalni napotek 2240-1:  
Delovni program posla**

***Temeljni standard v tej zvezi***

**2240 – Delovni program posla**

Notranji revizorji morajo razvijati in olistiniti delovni program za doseg ciljev posla.

---

1. Notranji revizorji razvijajo in pridobijo olistinjeno odobritev delovnih programov, preden začnejo notranjerevizijski posel. Delovni program vključuje uporabljene metodike, kot so tehnološko zasnovana revizija in metode vzorčenja.

2. Zbiranje, proučevanje, pojasnjevanje in olistinjenje informacij mora biti nadzirano zaradi pridobitve sprejemljivega zagotovila o tem, da so bili uresničeni cilji posla in da je bila ohranjena nepristranskost notranjih revizorjev.

Objavljeno januarja 2009.

### **Svetovalni napotek 2330-1: Olistinjenje informacij**

#### *Temeljni standard v tej zvezi*

#### **2330 – Olistinjenje informacij**

Notranji revizorji morajo olistiniti ustrezne informacije, ki podpirajo sklepe in izsledke posla.

---

1. Notranji revizorji pripravljajo delovno gradivo. Delovno gradivo olistini pridobljene informacije, opravljene analize in podpira sklepe in izsledke posla. Notranjerevizijsko posloводство pregleda pripravljeno delovno gradivo.

2. Delovno gradivo posla na splošno:

- pomaga pri načrtovanju, izvajanju in pregledovanju poslov,
- poskrbi za glavno podporo izsledkom posla,
- olistini, ali so doseženi cilji posla,
- podpira točnost in popolnost opravljenega dela,
- poskrbi za podlago programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti notranjerevizijskega izvajalca,
- olajšuje preglede, ki jih opravijo tretje osebe.

3. Organizacija, zasnova in vsebina delovnega gradiva posla so odvisni od narave in ciljev posla ter od potreb organizacije. Delovno gradivo posla olistini vse vidike postopkov pri poslu, od načrtovanja do sporočanja izsledkov. Notranjerevizijski izvajalec določi sredstva, ki so uporabljena za olistinjenje in hranjenje delovnega gradiva.

4. Notranjerevizijski predstojnik vzpostavi usmeritve za delovna gradiva pri različnih vrstah opravljenih poslov. Standardizirano delovno gradivo posla, kot so vprašalniki in revizijski programi, lahko izboljša uspešnost posla in olajša poverjanje dela pri poslu. Delovno gradivo posla je lahko razvrščeno kot stalni ali prihranjeni dosje posla, ki zajema informacije trajnega pomena.

Objavljeno januarja 2009.

### **Svetovalni napotek 2330.A1-1: Obvladovanje razvidov o poslu**

#### *Temeljni standard v tej zvezi*

**2330.A1** – Notranjerevizijski predstojnik mora obvladovati dostop do razvidov o poslu. Na primeren način mora pred odstopitvijo teh razvidov zunanjim strankam pridobiti dovoljenje višjega posloводства in/ali pravni nasvet.

---

1. Razvidi notranjerevizijskega posla vključujejo poročila, podporne listine, zaznamke o pregledu in dopise ne glede na sredstva hrambe. Razvidi o poslu ali delovno gradivo so lastnina organizacije. Notranjerevizijski izvajalec preverja delovno gradivo posla in dovoli dostop samo pooblaščenim osebam.

2. Notranji revizorji lahko poučijo posloводство in svet o dostopu zunanjih strank do razvidov posla. Usmeritve, ki se nanašajo na dostop do razvidov posla, ravnanje z zahtevki po dostopu in postopke, ki jih je treba uporabiti, kadar daje posel podlago za raziskavo, mora presoditi svet.

3. Notranjerevizijske usmeritve pojasnjujejo, kdo v organizaciji je odgovoren za zagotovitev obvladovanja in varnosti razvidov izvajalcev, katerim notranjim ali zunanjim strankam je mogoče dovoliti dostop do razvidov posla in kako je treba ravnati z zahtevki po dostopu do takšnih razvidov. Take usmeritve se razlikujejo glede na naravo organizacije, uporabljene navade v panogi in dostop do posebnih pravic, ki jih določa zakon.

4. Poslovodstvo in drugi člani organizacije lahko zahtevajo dostop do celotnega ali določenega delovnega gradiva posla. Tak dostop utegne biti potreben za podkrepitev ali pojasnitev opažanj in priporočil pri poslu ali za druge poslovne namene. Notranjerevizijski predstojnik (NRP) odobrava take zahteve.

5. NRP odobrava dostop zunanjih revizorjev do delovnega gradiva posla.

6. Obstajajo okoliščine, ko stranke zunaj organizacije, ki niso zunanji revizorji, zahtevajo dostop do delovnega gradiva in poročil o poslu. Preden so sproščene listine, pridobi NRP odobritev višjega poslovodstva in/ali pravnega svetovalca, kar je primerno.

7. Notranjerevizijski razvidi, ki niso posebej zavarovani, so lahko dostopni pri sodnih postopkih. Pravni zahtevki se pomembno razlikujejo v različnih zakonodajah. Kadar obstaja poseben zahtevek po razvidih posla v povezavi s pravnim postopkom, ravna NRP v povezavi s pravnim svetovalcem pri odločanju, kaj naj ponudi.

Objavljeno januarja 2009.

#### **Svetovalni napotek 2330.A2-1: Zadržanje razvidov**

##### ***Temeljni standard v tej zvezi***

**2330.A2** – Notranjerevizijski predstojnik mora izdelati zahteve o zadržanju razvidov posla ne glede na sredstvo, na katerem je vsak razvid shranjen. Take zahteve o zadržanju morajo biti v skladu z navodili organizacije ter urejevalnimi ali drugimi zahtevami.

- 
1. Zahteva o zadržanju razvidov o poslu se razlikuje med sodnimi oblastmi in pravnimi okolji.
  2. Notranjerevizijski predstojnik pisno razvije politiko zadržanja, ki zadovoljuje organizacijske potrebe in pravne zahteve sodne oblasti, v okviru katere deluje organizacija.
  3. Politika zadržanja razvidov mora vključevati ustrezne rešitve za zadržanje razvidov, ki se nanašajo na posle, ki so jih opravili izvajalci zunanjih storitev.

Objavljeno januarja 2009.

#### **Svetovalni napotek 2340-1: Nadziranje posla**

##### ***Temeljni standard v tej zvezi***

##### **2340 – Nadziranje posla**

Posli morajo biti ustrezno nadzirani, da se zagotavljajo uresničevanje ciljev, doseganje kakovosti in razvijanje osebja.

##### **Pojasnilo**

*Obseg zahtevanega nadziranja je odvisen od poznavanja in izkušenj notranjih revizorjev ter od zapletenosti posla. Notranjerevizijski predstojnik je v celoti odgovoren za nadziranje posla, če ga opravlja notranjerevizijski izvajalec ali je opravljen zanj, lahko pa imenuje ustrezne izkušene člane notranjerevizijskega izvajalca, da opravijo pregled. Ustrezni dokazi o nadziranju so olistinjeni in zadržani.*

- 
1. Notranjerevizijski predstojnik (NRP) ali pooblaščenec opravi primeren nadzor posla. Nadziranje je proces, ki se začne z načrtovanjem in nadaljuje s potekom posla. Proces obsega:
    - zagotavljanje, da imajo dodeljeni revizorji kot celota zahtevano znanje, izkušnje in druge sposobnosti za izvedbo posla,
    - dajanje primernih navodil pri načrtovanju posla in odobravanju programa posla,

- zagotavljanje, da je odobreni program posla dokončan, razen če so spremembe upravičene in odobrene,
- ugotavljanje, da delovno gradivo posla primerno podpira opazovanja, sklepe in priporočila pri poslu,
- zagotavljanje, da so sporočila o poslu točna, nepristranska, jasna, jedrnata, ustvarjalna in pravočasna,
- zagotavljanje, da so uresničeni cilji posla,
- dajanje priložnosti za razvijanje znanja, veščin in drugih sposobnosti notranjih revizorjev.

2. NRP je odgovoren za vse notranjerevizijske posle, ki jih opravi notranjerevizijski izvajalec ali so opravljeni zanj, ter za vse pomembne strokovne sodbe, narejene od začetka do konca posla. NRP prav tako sprejema ustrezna sredstva za zagotovitev uresničitve te odgovornosti. Ustrezna sredstva vključujejo usmeritve in postopke, namenjene:

- zmanjšanju tveganj na najmanjšo možno mero, da notranji revizorji ali drugi, ki opravljajo delo za notranjerevizijskega izvajalca, oblikujejo strokovne sodbe ali sprejmejo druge ukrepe, ki so neskladni s strokovno sodbo NRP, da posel učinkuje neugodno;
- razrešitvi razlike v strokovnih sodbah med NRP in notranjerevizijskim osebjem o pomembnih zadevah, ki se nanašajo na posel. Taka sredstva lahko zajemajo razpravo o zadevajočih dejstvih, nadaljnje poizvedovanje ali raziskovanje ter olistinjenje in različne poglede v delovnem gradivu posla. V primeru razlike v strokovni sodbi v zvezi z etično zadevo lahko primerna sredstva zajemajo napotitev zadeve tistim osebam v organizaciji, ki so odgovorne za etične zadeve.

3. Celotno delovno gradivo posla je pregledano za zagotovitev, da podpira sporočila posla in potrebnost opravljenih revizijskih postopkov. Razvidi nadzornega pregleda sestojijo iz opremljanja delovnega gradiva po pregledu z začetnicami pregledovalca in datumom. Druge metode, ki dokazujejo nadzorni pregled, vključujejo izpolnjevanje preverjalnega seznama v zvezi z delovnim gradivom posla, pripravo zaznamka, ki podrobno navaja naravo, obseg in izsledke pregleda, ali ovrednotenje in sprejemanje ocen v okviru računalniških programov za delovno gradivo.

4. Pregledovalci lahko sestavijo pisni razvid (npr. zabeležke o pregledu) vprašanj, ki so se pojavila pri pregledovanju. Pri razčiščevanju zabeležk o pregledu je treba paziti, da je zagotovljeno, da delovno gradivo daje primerne dokaze o razrešitvi vprašanj, ki so se pojavila pri pregledu. Druge rešitve v smislu zabeležk o poslu so:

- zadržanje zabeležk o pregledu kot razvid vprašanj, ki jih je postavil pregledovalec, korakov, ki jih je opravil pri njihovem razreševanju, in izsledkov pri teh korakih,
- opustitev zabeležk o pregledu, ko so vprašanja razrešena in je ustrezno delovno gradivo posla izboljšano, da daje zahtevane informacije.

5. Nadziranje posla omogoča tudi urjenje in razvijanje osebja ter ovrednotenje izvedbe.

Objavljeno januarja 2009.

### **Svetovalni napotek 2410-1: Sodila za poročanje**

#### ***Temeljni standard v tej zvezi***

#### **2410 – Sodila za poročanje**

Poročanje mora vključevati tako cilje in obseg posla kot tudi sklepe, priporočila in načrte dejanj.

- 
1. Čeprav se oblika in vsebina končnih sporočil o poslu razlikujejo glede na organizacijo ali vrsto posla, morajo zajemati najmanj namen, okvir in izsledke posla.
  2. Končna sporočila o poslu lahko vključujejo izvirne informacije in povzetke. Izvirne informacije lahko opredelijo organizacijske enote in področje delovanja, ki je pregledovano, ter nudijo pojasnjevalne informacije. Prav tako lahko vključujejo stanje opazovanj, sklepov in priporočil glede na prejšnja poročila in oznako, da poročilo pokriva časovno razporejen posel ali odgovarja zahtevi. Povzetki so uravnotežene predstavitve vsebine sporočila.
  3. Izjave o namenu opisujejo cilje posla in lahko sporočajo bralcu, zakaj je bil posel opravljen in kakšna pričakovanja so bila dosežena v zvezi z njim.

4. Izjave o okviru opredeljujejo revidirano delovanje in lahko vključujejo podporne informacije, kot je pregledano časovno obdobje in nepregledano povezano delovanje, s čimer so opisane meje posla. Lahko opisujejo naravo in obseg opravljenega dela pri poslu.

5. Izsledki zajemajo ugotovitve, sklepe, mnenja, priporočila in načrte dejanj.

6. Ugotovitve so primerne navedbe dejstev. Notranji revizor sporoča tiste ugotovitve, ki so potrebne za podporo ali preprečitev napačnega razumevanja sklepov in priporočil notranjega revizorja. Notranji revizor naj sporoča manj pomembne ugotovitve ali priporočila neformalno.

7. Ugotovitve in priporočila posla izhajajo iz postopkov primerjave sodil (pravilnega stanja) s stanjem (sedanjim stanjem). Če obstaja ali ne obstaja razlika, ima notranji revizor podlago za izdelavo poročila. Če ugotovljeno stanje zadovoljuje sodila, utegne biti primerno sporočanje o zadovoljivi izvedbi. Ugotovitve in priporočila temeljijo na naslednjih lastnostih:

– sodila: standardi, mere ali pričakovanja, uporabljena pri izdelavi ovrednotenja in/ali preverjanja (pravilno stanje),

– stanje: dejanski dokaz, ki ga je notranji revizor dobil pri preizkušanju (dejansko stanje),

– razlog: razlog za razliko med pričakovanim in dejanskim stanjem,

– posledica: pojavi se tveganje ali izpostavljenost organizacije in/ali drugih, ker stanje ni skladno s sodilom (vpliv razlike). Pri ugotavljanju stopnje tveganja ali izpostavljenosti obravnavajo notranji revizorji možen vpliv njihovih ugotovitev in priporočil na delovanje in računovodske izkaze organizacije,

– ugotovitve in priporočila lahko zajemajo sposobnosti naročnika posla, s tem povezana vprašanja in podporne informacije.

8. Sklepi in priporočila so ovrednotenja posledic ugotovitev in priporočil, ki jih predloži notranji revizor o pregledanem delovanju. Navadno predložijo ugotovitve in priporočila z zornega kota njihove celovite vpletenosti. Jasno opredeljujejo sklepe posla ali posebnih vidikov. Lahko pokrivajo, vendar niso omejena na to, ali so delovanje ali nameni in cilji programa skladni s tistimi v organizaciji, ali so uresničeni nameni in cilji organizacije in ali pregledovano delovanje poteka, kot je bilo določeno. Mnenje lahko vključuje celovito presojo kontrol ali je omejeno na posamezne kontrole ali vidike posla.

9. Notranji revizor lahko sporoča priporočila za izboljšave, potrditev zadovoljive izvedbe in popravljalne ukrepe. Priporočila so zasnovana na ugotovitvah in sklepih. Spodbujajo dejanja, ki bi popravila obstoječa stanja ali izboljšala delovanje in lahko predlagajo načine za popraviljanje ali izboljšanje izvedbe kot napotke poslovodstvu pri doseganju zelenih izidov. Priporočila so lahko splošna ali posebna. Na primer, v nekaterih okoliščinah lahko notranji revizor priporoča splošno usmeritev dejanj in daje posebne namige za izboljšave. V drugih okoliščinah utegne notranji revizor predlagati nadaljnje raziskave ali študije.

10. Notranji revizor lahko sporoča naročniku posla dosežke z izrazi izboljšav po zadnjem poslu ali vzpostavitve dobro obvladovanega delovanja. Take informacije so lahko potrebne za pošteno predstavljanje obstoječega stanja in določanje stališč ter uravnoteženje končnih sporočil posla.

11. Notranji revizor lahko sporoča naročniku posla poglede v zvezi s sklepi, mnenji in priporočili notranjega revizorja.

12. Kot del razprave notranjega revizorja z naročnikom posla pridobi notranji revizor soglasje v zvezi z izsledki posla in za potrebni načrt dejanj, ki naj bi izboljšal delovanje. Če se notranji revizor in naročnik posla ne strinjata o izsledkih posla, predstavijo sporočila o poslu obe stališči in razloge za nestrinjanje. Pisne pripombe naročnika posla so lahko vključene kot dodatek k poročilu o poslu, v besedilu poročila ali v naslovnici pisma.

13. Nekaterih informacij ni primerno razkriti vsem prejemnikom poročila, ker so povezane s posebnimi pravicami, zasebnostjo ali se nanašajo na nepravilna ali nezakonita dejanja. Razkritje teh informacij je potrebno v posebnem poročilu. Poročilo je dostavljeno svetu, če stanje, o katerem se poroča, vključuje višje poslovodstvo.

14. Začasna poročila so napisna ali ustna in so lahko predložena formalno ali neformalno. Začasna poročila se uporabljajo za sporočanje informacij, ki zahtevajo takojšnjo pozornost, za sporočanje sprememb v poslu, za pregledovano delovanje ali za ohranjanje informiranosti poslovodstva o napredovanju posla, kadar je posel razširjen na daljše obdobje. Uporaba začasnih poročil ne zmanjša ali odpravlja potrebe po končnem poročilu.

15. Podpisano poročilo je izdano, ko je posel dokončan. Povzetek poročila, ki pojasnjuje izsledke posla, je primeren za ravni posloводства nad naročnikom posla in je lahko izdan ločeno ali v povezavi s končnim poročilom. Izraz "podpisan" pomeni, da je ime pooblaščenega notranjega revizorja na poročilu izpisano osebno ali elektronsko ali je v naslovnici pisma. Notranjerevizijski predstojnik določa, kateri notranji revizor je pooblaščen za podpis poročila. Če je poročilo o poslu razposlano na elektronski način, je podpisana različica poročila zadržana v dosjeju notranjerevizijskega izvajalca.

Objavljeno januarja 2009.

#### **Svetovalni napotek 2420-1: Kakovost sporočil**

##### ***Temeljni standard v tej zvezi***

##### **2420 – Kakovost sporočil**

Sporočila morajo biti točna, nepristranska, jasna, jedrnata, ustvarjalna, popolna in pravočasna.

##### **Pojasnilo**

*Točna sporočila so brez napak in popačenj ter zvesta temeljnim dejstvom. Nepristranska sporočila so poštena, objektivna in brez predsodkov ter izidi pravičnih in uravnovešenih presoj in vseh ustreznih dejstev in okoliščin. Jasna sporočila so lahko razumljena in logična brez nepotrebnih strokovnih izrazov in nudijo vse pomembne in ustrezne informacije. Jedrnata sporočila se dotikajo bistva in se izogibajo nepotrebnim dodelavam, odvečnim podrobnostim, nepotrebnim stvarjem in gostobesednosti. Ustvarjalna sporočila so koristna za naročnika posla in organizacijo ter vodijo do izboljšav, če so potrebne. Popolnim sporočilom ne manjka nič, kar je bistveno za ciljno občinstvo, in vsebujejo vse pomembne in ustrezne informacije ter opažanja, ki podpirajo priporočila in sklepe. Pravočasna sporočila so primerna in časovno smotrna glede na pomen zadeve, da omogočajo poslovodstvu ustrezne ukrepe.*

1. Zbiranje, ovrednotenje in povzemanje podatkov in dokazov s skrbjo in natančnostjo.
2. Pridobivanje in izražanje ugotovitev, sklepov in priporočil brez predsodkov, privrženosti, osebnih interesov in nepotrebnih vplivov drugih.
3. Izboljšanje jasnosti z izogibanjem nepotrebne strokovnega jezika in dajanje vseh pomembnih in ustreznih informacij v dani zvezi.
4. Razvijanje sporočil s ciljem, da je vsaka sestavina smiselna, vendar jedrnata.
5. Uporabljanje koristne, nesporne in pomenljive vsebine in značaja, ki se osredini na cilje organizacije.
6. Zagotavljanje sporočanja je skladno s slogom in kulturo organizacije.
7. Načrtovanje časa za predstavitev izsledkov posla, da je preprečeno nepotrebno odlašanje.

Objavljeno januarja 2009.

#### **Svetovalni napotek 2440-1: Razširjanje izsledkov**

##### ***Temeljni standard v tej zvezi***

##### **2440 – Razširjanje izsledkov**

Notranjerevizijski predstojnik mora predložiti izsledke ustreznim strankam.

##### **Pojasnilo**

*Notranjerevizijski predstojnik ali pooblaščenec pregleda in odobri končno sporočilo o poslu, preden je izdano, in odloči o tem, komu bo poslano.*

1. Notranji revizorji razpravljajo o sklepih in priporočilih s primerno ravni posloводства, preden notranjerevizijski predstojnik (NRP) izda končno sporočilo o poslu. To je navadno opravljeno pri poteku posla in/ali na sestankih po dokončanju posla (tj. končnih sestankih).
2. Drugi postopek je, da posloводство revidiranega delovanja pregleda osnutek vprašanj, opažanj in priporočil. Take razprave in pregledi pomagajo, da se je mogoče izogniti napačnemu razumevanju ali napačni razlagi dejstev, ker so naročniku posla pojasnjene določene postavke in pogledi v zvezi z opažanji, sklepi in priporočili.
3. Raven udeležencev pri razpravljanju in pregledovanju se razlikuje glede na organizacijo in naravo poročila; na splošno vključujejo tiste posameznike, ki so dobro seznanjeni s podrobnim delovanjem, in tiste, ki lahko odobrijo izvedbo popravljalnih ukrepov.
4. NRP razširi končno sporočilo o poslu poslovodu revidiranega delovanja in tistim članom organizacije, ki lahko zagotovijo, da je izsledkom posla posvečena zadostna pozornost in sprejmejo popravljalne ukrepe ali zagotovijo, da so opravljeni popravljalni ukrepi. Če je primerno, lahko NRP pošlje povzetek sporočila članom višje ravni v organizaciji. Če zahteva notranjerevizijska temeljna listina ali politika organizacije, sporoča NRP tudi drugim zainteresiranim ali prizadetim strankam, kot so zunanji revizorji in svet.

Objavljeno januarja 2009.

### **Svetovalni napotek 2500-1: Spremljanje napredovanja**

#### ***Temeljni standard v tej zvezi***

#### **2500 – Spremljanje napredovanja**

Notranjerevizijski predstojnik mora vzpostaviti in vzdrževati ureditev spremljanja odziva na izsledke, ki so sporočeni poslovodu.

1. Da bi uspešno spremljal odziv na izsledke, vzpostavi notranjerevizijski predstojnik (NRP) postopke, ki vključujejo:
  - časovni okvir, v katerem je potreben odziv posloводства na opažanja in priporočila posla,
  - ovrednotenje odzivov posloводства,
  - preverjanje odzivov (če je primerno),
  - izvedbo spremljevalnega posla (če je primerno),
  - sporočanje primernim ravнем višjega posloводства ali sveta, ki zastruje nezadovoljivi odziv/dejanja, vključno s predpostavko tveganja.
2. Če so sporočena opažanja in priporočila dovolj pomembna, da zahtevajo takojšnje ukrepe posloводства ali sveta, spremlja notranjerevizijski izvajalec opravljena dejanja, dokler niso opažanja popravljena ali priporočilo uresničeno.
3. Notranjerevizijski izvajalec lahko uspešno spremlja napredovanje na naslednje načine:
  - ukvarjanje z opažanji in priporočili posla na primernih ravneh posloводства, ki je odgovorno za sprejem ukrepov;
  - prejetje in ovrednotenje odzivov posloводства in načrtov predvidenih ukrepov v zvezi z opažanji in priporočili posla med poslom ali v določenem časovnem obdobju po njegovem dokončanju, ko so izsledki sporočeni. Odzivi so koristnejši, če zajemajo dovolj informacij, na podlagi katerih bi NRP ovrednotil primernost in pravočasnost predlaganih ukrepov;
  - prejetje in ovrednotenje obdobjnih svežih podatkov od posloводства za ovrednotenje stanja njegovih naporov za popravljanje opažanj in/ali uresničitve priporočil;
  - prejetje in ovrednotenje informacij od drugih organizacijskih enot, ki jim je dodeljena odgovornost za spremljanje ali popravljalne ukrepe;
  - poročanje višjemu poslovodu in/ali svetu o stanju odzivov na opažanja in priporočila posla.

Objavljeno januarja 2009.

### **Svetovalni napotek 2500.A1-1: Nadgrajevanje**

**Temeljni standard v tej zvezi**

**2500.A1** – Notranjerevizijski predstojnik mora vzpostaviti postopke kasnejšega spremljanja in zagotavljanja, da so ukrepi posloводства uspešno uresničeni ali da je višje posloводство sprejelo tveganje, če niso.

- 
1. Notranji revizorji ugotovijo, ali je posloводство izpeljalo ukrepe ali uresničilo priporočilo. Notranji revizor ugotovi, ali so zaželeni izidi doseženi in ali sta višje posloводство ali svet sprejela nevarnost, da nista izpeljala ukrepov ali uresničila priporočila.
  2. Nadgrajevanje je postopek, s katerim notranji revizorji ovrednotijo primernost, uspešnost in pravočasnost ukrepov, ki jih je opravilo posloводство v zvezi s sporočenimi opažanji in priporočili, vključno s tistimi, ki so jih dali zunanji revizorji in drugi. Ta postopek vključuje tudi ugotavljanje, ali sta višje posloводство in/ali svet sprejela tveganje, da ne bi opravila popravljalnih ukrepov glede na sporočena opažanja.
  3. Temeljna listina notranjerevizijskega izvajalca naj opredeli odgovornost za nadgrajevanje. Notranjerevizijski predstojnik (NRP) določi naravo, čas in obseg nadgrajevanja z upoštevanjem naslednjih dejavnikov:
    - pomembnosti sporočenih opažanj in priporočil,
    - stopnje prizadevanja in stroškov, ki so potrebni za popravek sporočenega stanja,
    - vpliva, ki ga utegne imeti neuspeli izid popravljalnega ukrepa,
    - zapletenosti popravljalnega ukrepa,
    - vključenega časovnega obdobja.
  4. NRP je odgovoren za časovno razporejanje spremljevalnega delovanja kot dela razvijanja časovne razporeditve posla. Časovno načrtovanje nadgrajevanja temelji na vključenem tveganju in izpostavljenosti kot tudi na stopnji težav in pomembnosti časa pri uresničevanju popravljalnega ukrepa.
  5. Če NRP presodi, da ustni ali pisni odziv posloводства nakazuje, da je vpeljan ukrep zadosten, kadar je tehtan glede na sorazmerni pomen opažanja ali priporočila, lahko notranji revizorji izpeljejo nadgrajevanje kot del naslednjega posla.
  6. Notranji revizorji se prepričajo, ali opravljeni ukrepi v zvezi z opažanji in priporočili izboljšajo temeljno stanje. Spremljevalno delovanje naj bo primerno olistinjeno.

Objavljeno januarja 2009.