

**MEDNARODNI STANDARDI STROKOVNEGA RAVNANJA  
PRI NOTRANJEM REVIDIRANJU**

*(INTERNATIONAL STANDARDS FOR THE PROFESSIONAL PRACTICE  
OF INTERNAL AUDITING)*

Copyright © 2009-2012 by The Institute of Internal Auditors, 247 Maitland Avenue, Altamonte Springs, Florida 32701-4201, USA. All rights reserved.

Od imetnika avtorskih pravic, Inštituta notranjih revizorjev ZDA (z naslovom: The Institute of Internal Auditors, 247 Maitland Avenue, Altamonte Springs, Florida 32701-4201, USA) smo pridobili dovoljenje za objavo tega prevoda, ki je v vseh pomembnih pogledih enak izvirniku, razen če so bile spremembe odobrene. Nobenega dela tega dokumenta ni dovoljeno kopirati, shranjevati v elektronski obliki za ponovni priklic ali prenašati v kakršni koli obliki ali kakor koli drugače brez vnaprejšnje pisne privolitve Inštituta notranjih revizorjev (IIA Inc.).

## Uvod v mednarodne standarde

Notranje revidiranje se izvaja v različnih pravnih in kulturnih okoljih: v organizacijah, ki se razlikujejo po namenu, velikosti, zapletenosti in ustroju, izvajajo pa ga osebe v organizacijah ali zunaj njih. Te razlike sicer lahko vplivajo na ravnanje pri notranjem revidiranju v posameznem okolju, vendar je za izpolnjevanje nalog notranjih revizorjev in za notranjerevizijsko dejavnost bistvena skladnost z *Mednarodnimi standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju*, ki jih je izdal Inštitut notranjih revizorjev (IIA) (odslej *Standardi*). Če zakon ali drug predpis notranjim revizorjem ali notranji reviziji prepoveduje ravnanje v skladu z nekaterimi deli *Standardov*, je treba ravnati skladno z drugimi deli *Standardov*, zato so potrebna ustrezna razkritja.

Če se *Standardi* uporabljajo v povezavi s standardi, ki so jih izdali drugi uradni organi, morajo notranjerevizijska sporočila na ustrezen način navesti tudi uporabo drugih standardov. Če obstajajo neskladnosti med temi in drugimi standardi, morajo notranji revizorji in notranja revizija ravnati v skladu s *Standardi*, lahko pa ravnajo tudi v skladu z drugimi standardi, če so ti bolj omejevalni.

Namen *Standardov* je:

1. jasno opredeliti temeljna načela ravnanja pri notranjem revidiranju,
2. zagotoviti okvir za izvajanje in uveljavljanje širokih možnosti notranjega revidiranja, ki prinaša dodano vrednost,
3. vzpostaviti podlago za ocenjevanje delovanja notranje revizije,
4. spodbujati boljše organizacijske procese in delovanje.

*Standardi* so na podlagi načel izoblikovane obvezne zahteve, ki jih sestavljajo:

- stališča o temeljnih zahtevah strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju in ocenjevanju uspešnosti izvajanja notranjega revidiranja, ki so mednarodno uporabna na ravni organizacij in posameznikov;
- pojasnila izrazov ali zamisli v okviru stališč.

V *Standardih* uporabljeni izrazi imajo poseben pomen, ki je opredeljen v pojmovniku. V *standardih* se uporabljata izraz "morati" za označitev brezpogojne zahteve in izraz "naj", kadar je skladnost s pravili pričakovana, razen če je odstopanje upravičeno na podlagi strokovne presoje ali okoliščin.

Za pravilno razumevanje in uporabo *Standardov* je treba upoštevati stališča in njihova pojasnila ter tudi posebne opredelitve pomenov v pojmovniku.

*Standardi* so razdeljeni na standarde značilnosti in standarde delovanja. Standardi značilnosti obravnavajo bistvene lastnosti organizacij in posameznikov, ki izvajajo notranje revidiranje. Standardi delovanja opisujejo naravo notranjega revidiranja in določajo sodila kakovosti, po katerih je mogoče presojati uspešnost izvajanja teh storitev. Standardi značilnosti in standardi delovanja se uporabljajo za vse storitve notranjega revidiranja.

Standardi izvedbe nadgrajujejo standarde značilnosti in standarde delovanja in določajo zahteve za dajanje zagotovil (A) ali svetovanje (C).

Storitve dajanja zagotovil zajemajo objektivno presojo notranjih revizorjev o dokazih, ki omogočajo neodvisno mnenje ali sklepe v zvezi z organizacijo, delovanjem, področjem dela, postopki, ureditvijo ali kakšno drugo obravnavano zadevo. Naravo in obseg posla dajanja zagotovil določa notranji revizor. Na splošno so v storitve dajanja zagotovil vključene tri stranke: (1) oseba ali skupina, ki je neposredno povezana z organizacijo, delovanjem, področjem dela, postopki, sistemom ali drugo obravnavano zadevo – lastnik procesa; (2) oseba ali skupina, ki ocenjuje – notranji revizor; in (3) oseba ali skupina, ki oceno uporablja – uporabnik.

Storitve svetovanja so po svoji naravi nasveti in se na splošno izvajajo na posebno zahtevo naročnika posla. Narava in obseg posla svetovanja morata biti dogovorjena s stranko – naročnikom posla. V storitve svetovanja sta na splošno vključeni dve stranki: (1) oseba ali skupina, ki ponuja nasvete – notranji revizor, in (2) oseba ali skupina, ki išče in dobi nasvet – naročnik posla. Kadar notranji revizor opravlja storitve svetovanja, naj ohranja nepristranskost in naj ne prevzema odgovornosti (poslo)vodstva.

*Standardi* veljajo za posamezne notranje revizorje in za notranjo revizijo. Vsi notranji revizorji odgovarjajo za skladnost s *Standardi* glede osebne nepristranskosti, strokovnosti in potrebne poklicne skrbnosti. Poleg tega so notranji revizorji odgovorni za ravnanje v skladu s *Standardi*, ki se nanašajo na izvajanje njihovih poklicnih nalog. Vodje notranje revizije odgovarjajo za celovito skladnost s *Standardi*.

Pregledovanje in priprava *Standardov* je trajen proces. Odbor za mednarodne standarde notranjega revidiranja izvaja obsežna posvetovanja in razprave, preden izda *standarde*. K sodelovanju za pridobivanje pripomb javnosti k osnutkom za razpravo so povabljeni strokovnjaki z vsega sveta. Vsi osnutki za razpravo so objavljeni na spletni strani IIA (Inštituta notranjih revizorjev) in poslani vsem inštitutom te organizacije.

Predloge in pripombe v zvezi s *Standardi* lahko pošljete na naslov:

The Institute of Internal Auditors  
Standard and Guidance  
247 Maitland Ave.  
Altamonte Springs, FL 32701-4201, USA

E-naslov: [guidance@theiia.org](mailto:guidance@theiia.org)

Spletna stran: [www.globaliia.org](http://www.globaliia.org)

\* \* \*

Izdano: oktobra 2008  
Spremenjeno: oktobra 2012

© 2012 The institute of Internal Auditors  
(Inštitut notranjih revizorjev)

## **MEDNARODNI STANDARDI STROKOVNEGA RAVNANJA PRI NOTRANJEM REVIDIRANJU (STANDARDI)**

### **Standardi značilnosti**

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

Namen, pristojnost, odgovornost in naloga notranje revizije morajo biti uradno opredeljeni v notranjerevizijski temeljni listini, ki je skladna z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in *Standardi*. Vodja notranje revizije mora občasno pregledati notranjerevizijsko temeljno listino ter jo predložiti poslovodstvu in organu nadzora v odobritev.

#### **Pojasnilo**

*Notranjerevizijska temeljna lista je uradni dokument, ki opredeljuje namen, pristojnost, odgovornost in nalogo notranje revizije. Določa položaj notranje revizije v organizaciji, vključno z naravo razmerja funkcijske odgovornosti vodje notranje revizije, organu nadzora, daje pooblastila za dostop do zapisov, zaposlenih, prostorov in opreme, ki so pomembni za izvajanje posla, ter opredeljuje področje in dejavnosti notranje revizije. Notranjerevizijsko temeljno listino dokončno odobri organ nadzora.*

**1000.A1** – Narava storitev dajanja zagotovil organizaciji mora biti opredeljena v notranjerevizijski temeljni listini. Če je treba dati zagotovila strankam zunaj organizacije, mora biti tudi narava takih zagotovil opredeljena v notranjerevizijski temeljni listini.

**1000.C1** – Narava storitev svetovanja mora biti opredeljena v notranjerevizijski temeljni listini.

#### **1010 – Pripoznanje opredelitve notranjega revidiranja, Kodeksa etike in Standardov v notranjerevizijski temeljni listini**

V notranjerevizijski temeljni listini mora biti pripoznana obvezna narava opredelitve notranjega revidiranja, Kodeksa etike in *Standardov*. Vodja notranje revizije naj se o opredelitvi notranjega revidiranja, Kodeksu etike in *Standardih* pogovori s poslovodstvom in organom nadzora.

#### **1100 – Neodvisnost in nepristranskost**

Notranja revizija mora biti neodvisna, notranji revizorji pa morajo biti pri opravljanju svojega dela nepristranski.

#### **Pojasnilo**

*Neodvisnost je osvobojenost od okoliščin, ki ogrožajo zmožnost notranje revizije za nepristransko izvajanje notranjerevizijskih nalog. Da lahko doseže stopnjo neodvisnosti, ki je potrebna za uspešno uresničevanje nalog notranje revizije, ima vodja notranje revizije neposreden in neomejen dostop do poslovodstva in organa nadzora. To je mogoče doseči z razmerjem dvojne obveznosti poročanja. Grožnje neodvisnosti je treba obvladovati na*

*ravni posameznega revizorja, sprejetega posla ter funkcijske/vsebinske in organizacijske odgovornosti.*

*Nepriistranskost je miselna naravnost delovanja brez predsodkov, ki notranjim revizorjem omogoča izvajanje poslov na tak način, da verjamejo v dosežke svojega dela in ne sprejemajo nobenih kompromisov glede kakovosti. Nepriistranskost zahteva, da notranji revizorji svoje presoje o revizijskih zadevah ne podrejajo drugim. Grožnje nepriistranskosti je treba obvladovati na ravni posameznega revizorja, sprejetega posla ter funkcijske in organizacijske odgovornosti.*

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

Vodja notranje revizije mora poročati tisti ravni vodenja v organizaciji, ki notranji reviziji omogoča izpolnjevanje njenih nalog. Vodja notranje revizije mora organu nadzora najmanj enkrat na leto potrditi organizacijsko neodvisnost notranje revizije.

#### **Pojasnilo**

*Organizacijska neodvisnost se uspešno uresničuje, če je vodja notranje revizije funkcijsko odgovoren in poroča organu nadzora. Primeri funkcijske odgovornosti organu nadzora so, da organ nadzora:*

- *odobri notranjerevizijsko temeljno listino,*
- *odobri načrt dela notranje revizije, ki je zasnovan na tveganjih,*
- *odobri proračun in načrt virov za notranjo revizijo,*
- *prejema sporočila vodje notranje revizije o delovanju notranje revizije v zvezi z njenim načrtom dela in drugimi zadevami,*
- *odobri odločitve v zvezi z imenovanjem in razrešitvijo vodje notranje revizije,*
- *odobri nagrajevanje za vodjo notranje revizije in*
- *opravi ustrezne poizvedbe pri vodstvu in vodji notranje revizije, da ugotovi, ali obstajajo kakšne neustrezne omejitve glede obsega dela ali virov.*

**1110.A1** – Nihče ne sme vplivati na določanje obsega notranjega revidiranja, izvajanje dela in sporočanje izidov notranje revizije.

#### **1111 – Neposredno medsebojno delovanje z organom nadzora**

Vodja notranje revizije se mora dogovarjati in sodelovati neposredno z organom nadzora.

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

Notranji revizorji morajo biti nepristranski in brez predsodkov; izogibati se morajo tudi vsakemu navzkrižju interesov.

#### **Pojasnilo**

*Navzkrižje interesov je stanje, v katerem ima notranji revizor, ki je vreden zaupanja, izključujoče se strokovne ali osebne interese. Taki izključujoči se interesi mu lahko otežujejo nepristransko izpolnjevanje nalog. Navzkrižje interesov obstaja, tudi če ni prišlo do nobenih neetičnih ali nedopustnih posledic. Navzkrižje interesov lahko ustvarja videz nedopustnosti, ki lahko omaje zaupanje v delo notranjega revizorja, notranjo revizijo in stroko. Navzkrižje interesov lahko oslabi sposobnost posameznika, da nepristransko izpolnjuje svoje dolžnosti in opravlja naloge.*

### **1130 – Oslabitev neodvisnosti ali nepristranskosti**

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

#### **Pojasnilo**

*Oslabitev organizacijske neodvisnosti in osebne nepristranskosti lahko med drugim vključuje tudi osebno navzkrižje interesov, omejitve obsega, omejitve dostopa do zapisov, zaposlenih, prostorov in opreme ter omejitve virov, na primer financiranja.*

*Določitev ustreznih strank, ki jim je treba razkriti podrobnosti oslabitve neodvisnosti ali nepristranskosti, je odvisna od tega, kakšne naloge se pričakujejo od notranje revizije in kakšne so odgovornosti vodje notranje revizije do posloводства in organa nadzora, kot so opisane v notranjerevizijski temeljni listini, kakor tudi od narave oslabitve.*

**1130.A1** – Notranji revizorji ne smejo presoјati tistih določenih delov poslovanja, za katere so bili prej odgovorni. Domneva se namreč, da je nepristranskost oslabljena, če notranji revizor opravlja storitve dajanja zagotovil za dejavnost, za katero je bil v prejšnjem letu odgovoren.

**1130.A2** – Posle dajanja zagotovil za področja nalog, za katera je odgovarjal vodja notranje revizije, mora nadzirati stranka zunaj notranje revizije.

**1130.C1** – Notranji revizorji lahko opravljajo storitve svetovanja v zvezi z deli poslovanja, za katere so prej odgovarjali.

**1130.C2** – Če bi utegnila biti neodvisnost ali nepristranskost notranjih revizorjev v zvezi s predlaganimi storitvami svetovanja oslabljena, mora biti to razkrito naročniku pred sprejetjem takšnega posla.

### **1200 – Strokovnost in potrebna poklicna skrbnost**

Posli morajo biti opravljeni strokovno in s potrebno poklicno skrbnostjo.

#### **1210 – Strokovnost**

Notranji revizorji morajo imeti znanje, veščine in druge sposobnosti, ki so potrebne za izvajanje posameznih nalog. Notranja revizija kot celota mora imeti ali pridobiti znanje, veščine in druge sposobnosti, ki so potrebne pri opravljanju njenih nalog.

#### **Pojasnilo**

*Znanje, veščine in druge sposobnosti je skupni izraz, ki se nanaša na strokovno usposobljenost, ki jo morajo imeti notranji revizorji, da lahko uspešno opravljajo strokovne naloge. Zaželeno je, da notranji revizorji dokazujejo svojo strokovnost s pridobivanjem ustreznih strokovnih potrdil in dokazil o usposobljenosti, kot so licenca CIA (Certified Internal Auditor) in drugi nazivi, ki jih podeljujejo Inštitut notranjih revizorjev in druge ustrezne strokovne organizacije.*

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

**1210.A2** – Notranji revizorji morajo imeti dovolj znanja, da ocenijo tveganje prevare in način njegovega obravnavanja v organizaciji, vendar se od njih ne pričakuje, da bi imeli strokovno znanje osebe, katere glavna naloga je odkrivati in preiskovati prevare.

**1210.A3** – Notranji revizorji morajo dovolj dobro poznati ključna tveganja informacijske tehnologije ter kontrole in razpoložljive tehnološko zasnovane revizijske metode za izvedbo dodeljenega posla. Vendar pa se od vseh notranjih revizorjev ne pričakuje, da bi imeli strokovno znanje in izkušnje notranjega revizorja, katerega glavna naloga je revidiranje informacijske tehnologije.

**1210.C1** – Vodja notranje revizije mora odkloniti svetovanje ali pa pridobiti ustrezen nasvet in pomoč, če notranji revizorji nimajo potrebnega znanja, veščin in drugih sposobnosti za izvedbo celotnega ali dela sprejetega posla.

### **1220 – Potrebna poklicna skrbnost**

Notranji revizorji morajo delati z vso skrbnostjo in veščino, ki se pričakujeta od primerno preudarnega in sposobnega notranjega revizorja. Potrebna poklicna skrbnost ne pomeni nezmotljivosti.

**1220.A1** – Notranji revizorji morajo ravnati s potrebno poklicno skrbnostjo, pri čemer upoštevajo:

- obseg dela, ki je potreben za doseg ciljev posla,
- sorazmerno zapletenost, pomembnost ali bistvenost zadev, za katere se uporabljajo postopki dajanja zagotovil,
- ustreznost in uspešnost upravljanja organizacije, upravljanja tveganj in kontrolnih postopkov,
- verjetnost pomembnih napak, prevar ali neskladnosti s pravili,
- stroške dajanja zagotovil v primerjavi z možnimi koristmi.

**1220.A2** – Pri izvajanju potrebne poklicne skrbnosti morajo notranji revizorji upoštevati uporabo tehnološko zasnovanih revizijskih metod in drugih metod proučevanja podatkov.

**1220.A3** – Notranji revizorji morajo biti pozorni na pomembna tveganja, ki bi lahko vplivala na cilje, delovanje ali vire. Vsekakor pa sami postopki dajanja zagotovil, čeprav so opravljeni s potrebno poklicno skrbnostjo, ne jamčijo, da bodo prepoznana vsa pomembna tveganja.

**1220.C1** – Notranji revizorji morajo pri poslu svetovanja ravnati s potrebno poklicno skrbnostjo, pri čemer upoštevajo:

- potrebe in pričakovanja strank ter naravo, čas in poročanje o izidih posla;
- sorazmerno zapletenost in obseg dela, potrebnega za doseg ciljev posla;
- stroške posla svetovanja v primerjavi z možnimi koristmi.



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

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

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

Vodja notranje revizije mora razvijati in vzdrževati program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti, ki pokriva vse vidike notranje revizije.

#### **Pojasnilo**

*Program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti je zasnovan tako, da omogoča ocenjevanje skladnosti notranje revizije z Opredelitvijo notranjega revidiranja in Standardi ter oceno, ali se notranji revizorji ravna po Kodeksu etike. Program presoja tudi učinkovitost in uspešnost notranje revizije ter ugotavlja možnosti za izboljšave.*

### **1310 – Zahteve programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti**

Program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti mora vključevati tako notranje kot zunanje presoje.

### **1311 – Notranje presoje**

Notranje presoje morajo vključevati:

- stalno spremljanje delovanja notranje revizije in
- občasna samoocenjevanja ali presoje s strani drugih oseb v organizaciji, ki dovolj dobro poznajo notranje revidiranje.

#### **Pojasnilo**

*Stalno spremljanje je sestavni del dnevnega nadziranja, pregledovanja in merjenja notranje revizije. Stalno spremljanje je vgrajeno že v običajne usmeritve in ravnanja pri vodenju notranje revizije in uporablja postopke, pripomočke in informacije, ki so potrebni za oceno skladnosti z Opredelitvijo notranjega revidiranja, s Kodeksom etike in Standardi.*

*Občasne presoje se izvajajo zato, da se oceni skladnost z Opredelitvijo notranjega revidiranja, s Kodeksom etike in Standardi.*

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

### **1312 – Zunanje presoje**

Zunanje presoje mora opraviti najmanj enkrat na vsakih pet let usposobljen neodvisni presojevalec ali presojevalna skupina zunaj organizacije. Vodja notranje revizije se mora z organom nadzora pogovoriti o:

- obliki in pogostnosti zunanjih presoj in
- usposobljenosti in neodvisnosti zunanjega presojevalca ali presojevalne skupine, v kar je vključeno tudi vsako morebitno navzkrižje interesov.

#### **Pojasnilo**

*Zunanje presoje lahko potekajo v celoti z zunanjim presojevalcem ali v obliki samoocenjevanja z neodvisno zunanjo potrditvijo.*

*Usposobljeni presojevalec ali presojevalna skupina izkazuje svojo usposobljenost na dveh področjih: na področju strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju in v procesu zunanjega presojanja. To usposobljenost lahko dokazuje z izkušnjami in teoretičnim znanjem. Izkušnje, pridobljene v organizacijah podobne velikosti, sestavljenosti, sektorja ali panoge ter strokovne zahtevnosti, so dragocenejšje od manj pomembnih izkušenj. Za presojevalno skupino ni potrebno, da ima vsak izmed njenih članov vse sposobnosti; usposobljena mora biti skupina kot celota. Vodja notranje revizije na podlagi strokovne presoje oceni, ali ima presojevalec ali presojevalna skupina zadostne sposobnosti, da lahko dokaže svojo usposobljenost.*

*Neodvisni presojevalec ali presojevalna skupina pomeni, da nima niti resničnega niti navideznega navzkrižja interesov in da niti ni del niti ni pod nadzorom organizacije, ki ji pripada notranja revizija.*

### **1320 – Poročanje o programu zagotavljanja in izboljševanja kakovosti**

Vodja notranje revizije mora poročati poslovodstvu in organu nadzora o izidih programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti.

#### **Pojasnilo**

*Oblika, vsebina in pogostnost sporočanja izidov programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti se določi v razpravi s poslovodstvom in organom nadzora, pri čemer se upoštevajo naloge notranje revizije in vodje notranje revizije, kot so opredeljene v notranjerevizijski temeljni listini. V dokaz skladnosti z Opredelitvijo notranjega revidiranja, s Kodeksom etike in Standardi se izidi zunanjih in občasnih notranjih presoj sporočajo po koncu vsakega takega ocenjevanja, izidi stalnega spremljanja pa se sporočajo najmanj enkrat na leto. Izidi vključujejo oceno presojevalca ali presojevalne skupine glede stopnje skladnosti s pravili.*

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

Vodja notranje revizije lahko izjavi, da je notranja revizija skladna z Mednarodnimi standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju le, če izidi programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti podpirajo takšno izjavo.

#### **Pojasnilo**

*Notranja revizija je skladna s Standardi, če so doseženi rezultati, ki so opisani v opredelitvi notranjega revidiranja, Kodeksu etike in Standardih. Izidi programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti vključujejo tudi izide notranjih in zunanjih presoj. Vse notranje revizije bodo imele izide notranjih presoj. Notranje revizije, ki obstajajo že najmanj pet let, pa bodo imele tudi izide zunanjih presoj.*

### **1322 – Razkritje neskladnosti**

Če neskladnost z Opredelitvijo notranjega revidiranja, s Kodeksom etike ali Standardi vpliva na celoten obseg delovanja notranje revizije, mora vodja notranje revizije tako neskladnost in njene učinke razkriti poslovodstvu in organu nadzora.

## **Standardi delovanja**

### **2000 – Vodenje notranje revizije**

Vodja notranje revizije mora uspešno voditi notranjo revizijo, da zagotovi, da njeno delo dodaja vrednost organizaciji.

#### **Pojasnilo**

*Notranja revizija je uspešno vodena, če:*

- *izidi dela notranje revizije dosegajo namen in naloge, ki so vključene v notranjerevizijsko temeljno listino,*
- *notranja revizija deluje skladno z opredelitvijo notranjega revidiranja in s Standardi,*
- *osebe, ki so del notranje revizije, dokazujejo skladnost s Kodeksom etike in Standardi.*

*Notranja revizija dodaja vrednost organizaciji (in njenim deležnikom), če daje nepristransko in ustrezno zagotovilo in prispeva k uspešnosti in učinkovitosti upravljanja organizacije, upravljanja tveganj in kontrolnih postopkov.*

### **2010 – Načrtovanje**

Vodja notranje revizije mora izdelati na tveganjih zasnovan načrt, v katerem določi prednostne naloge notranje revizije v skladu s cilji organizacije.

#### **Pojasnilo**

*Vodja notranje revizije je odgovoren za pripravo na tveganjih zasnovanega načrta. Vodja notranje revizije pri tem upošteva okvir upravljanja tveganj v organizaciji, vključno z uporabo sprejemljivih ravni tveganja, ki jih je določilo vodstvo za različne dejavnosti ali dele organizacije. Če takega okvira ni, vodja notranje revizije sam presoja tveganja po proučitvi vhodnih informacij, ki jih dobi od posloводства in organa nadzora. Vodja notranje revizije mora načrt pregledovati in ga po potrebi prilagoditi glede na spremembe v poslovanju, tveganjih, delovanju, programih, sistemih in kontrolah organizacije.*

**2010.A1** – Načrt notranje revizije mora temeljiti na dokumentirani oceni tveganja, ki se izvede najmanj enkrat na leto. Pri tem je treba upoštevati vhodne informacije posloводства in organa nadzora.

**2010.A2** – Vodja notranje revizije mora prepoznati in upoštevati pričakovanja posloводства, organa nadzora in drugih deležnikov o notranjerevizijskih mnenjih in drugih sklepih.

**2010.C1** – Vodja notranje revizije naj sprejemanje predlaganih poslov svetovanja prouči na podlagi možnosti, da se z izvedbo posla izboljša upravljanje tveganj, dodaja vrednost in doseže boljše delovanje organizacije. Sprejeti posli morajo biti vključeni v načrt.

### **2020 – Sporočanje in odobritev**

Vodja notranje revizije mora sporočati načrte notranje revizije in zahteve po virih, vključno s pomembnimi vmesnimi spremembami, poslovodu in organu nadzora, ki jih pregledata in odobrita. Vodja notranje revizije mora sporočati tudi, kakšen je vpliv omejevanja virov.

### **2030 – Ravnanje z viri**

Vodja notranje revizije mora zagotoviti, da so notranjerevizijski viri ustrezni, zadostni in učinkovito razporejeni, tako da se izpolni odobreni načrt.

#### **Pojasnilo**

*Ustreznost virov se nanaša na znanje, veščine in druge sposobnosti, ki so potrebne za izvajanje načrta. Zadostnost virov se nanaša na količino virov, ki so potrebni za uresničevanje načrta. Viri so učinkovito razporejeni, če so uporabljeni na način, ki omogoča najboljše možno uresničevanje odobrenega načrta.*

### **2040 – Usmeritve in postopki**

Vodja notranje revizije mora vpeljati usmeritve in postopke za vodenje notranje revizije.

#### **Pojasnilo**

*Oblika in vsebina usmeritev in postopkov sta odvisni od velikosti in ustroja notranje revizije ter zapletenosti njenega dela.*

### **2050 – Usklajevanje**

Vodja notranje revizije naj deli informacije in usklajuje dejavnosti z drugimi notranjimi in zunanjimi izvajalci storitev dajanja zagotovil in svetovanja, da zagotovi ustrezno pokritje in čim bolj zmanjša podvajanje dela.

### **2060 – Poročanje poslovodstvu in organu nadzora**

Vodja notranje revizije mora redno poročati poslovodstvu in organu nadzora o namenu, pristojnosti in nalogah notranje revizije ter o izvajanju njenega načrta. Poročati mora tudi o pomembni izpostavljenosti tveganjem in drugih zadevah kontroliranja, vključno s tveganji prevare, vprašanji upravljanja in drugimi zadevami, ki jih potrebujeta ali zahtevata poslovodstvo in organ nadzora.

#### **Pojasnilo**

*Pogostnost in vsebina poročanja sta določeni v razpravah s poslovodstvom in organom nadzora ter odvisni od pomembnosti informacij, ki jih je treba sporočati, ter nujnosti z njimi povezanih ukrepov, ki jih mora sprejeti poslovodstvo ali organ nadzora.*

### **2070 – Zunanji izvajalci storitev in odgovornost organizacije za notranje revidiranje**

Kadar opravlja storitve notranje revizije zunanji izvajalec storitev, mora organizacijo posebej opozoriti na to, da je organizacija sama odgovorna za vzdrževanje uspešne notranje revizije.

#### **Pojasnilo**

*Ta odgovornost je nazorno prikazana v programu zagotavljanja in izboljševanja kakovosti, s katerim se ocenjuje skladnost z Opredelitvijo notranjega revidiranja, s Kodeksom etike in Standardi.*

### **2100 – Narava dela**

Notranja revizija mora sistematično in metodično ocenjevati upravljanje, upravljanje tveganj ter kontrolne postopke in prispevati k njihovem izboljševanju.

### **2110 – Upravljanje organizacije**

Notranja revizija mora oceniti in dati ustrezna priporočila za izboljšanje upravljanja z izpolnjevanjem ciljev, kot so:

- uveljavljanje primerne etike in vrednot v organizaciji,
- zagotavljanje učinkovitega upravljanja delovanja organizacije in odgovornosti,
- sporočanje informacij o tveganjih in kontroliranju ustreznim področjem organizacije in
- usklajevanje dejavnosti in sporočanje informacij med organom nadzora, zunanjimi in notranjimi revizorji ter (poslo)vodstvom.

**2110.A1** – Notranja revizija mora ovrednotiti zasnovo, izvajanje in uspešnost z etiko povezanih ciljev, programov in dejavnosti organizacije.

**2110.A2** – Notranja revizija mora presoditi, ali upravljanje informacijske tehnologije v organizaciji podpira strategije in cilje organizacije.

### **2120 – Upravljanje tveganj**

Notranja revizija mora ovrednotiti uspešnost postopkov upravljanja tveganj in prispevati k njihovem izboljšanju.

#### **Pojasnilo**

*Ugotavljanje, ali so postopki upravljanja tveganj uspešni, je sodba, ki izhaja iz ocene notranjih revizorjev, da:*

- *organizacijski cilji podpirajo poslanstvo organizacije in so z njim usklajeni,*
- *so prepoznana in ocenjena pomembna tveganja,*
- *so izbrani ustrezni odzivi na tveganja, ki usklajujejo tveganja s pripravljenostjo organizacije za prevzemanje tveganj,*
- *so ustrezne informacije o tveganjih pravočasno zajete in sporočene po organizaciji, tako da zaposleni, (poslo)vodstvo in organ nadzora lahko opravijo svoje naloge.*

*Notranja revizija lahko zbira informacije v podporo tej oceni med izvajanjem več različnih poslov. Skupno proučevanje izidov takšnih poslov omogoča razumevanje postopkov upravljanja tveganj v organizaciji in njihove uspešnosti.*

*Postopke upravljanja tveganj spremlja poslovodstvo s svojim rednim delovanjem, ločenimi ocenami ali obojim.*

**2120.A1** – Notranja revizija mora oceniti izpostavljenost tveganju, ki se nanaša na upravljanje, delovanje in informacijske sisteme organizacije, pri čemer upošteva:

- doseganje strateških ciljev organizacije,
- zanesljivost in neoporečnost računovodskih in poslovnih informacij,
- uspešnost in učinkovitost delovanja in programov,
- varovanje premoženja,
- skladnost z zakoni, drugimi predpisi, usmeritvami, postopki in pogodbami.

**2120.A2** – Notranja revizija mora oceniti možnost pojava prevare in ravnanje organizacije s tveganjem prevare.

**2120.C1** – Pri poslih svetovanja morajo notranji revizorji obravnavati tveganja v skladu s cilji posla in biti pozorni na obstoj drugih pomembnih tveganj.

**2120.C2** – Notranji revizorji morajo v svojo oceno postopkov upravljanja tveganj v organizaciji vključiti tudi poznavanje tveganj, ki so ga pridobili iz poslov svetovanja.

**2120.C3** – Kadar notranji revizorji pomagajo vodstvu pri vzpostavljanju ali izboljševanju upravljanja tveganj, ne smejo prevzeti nobene odgovornosti vodstva za dejansko upravljanje tveganj.

### **2130 – Kontroliranje**

Notranja revizija mora pomagati organizaciji pri vzdrževanju uspešnih kontrol, tako da ocenjuje njihovo uspešnost in učinkovitost ter uveljavlja nenehno izboljševanje.

**2130.A1** – Notranja revizija mora ovrednotiti ustreznost in uspešnost kontrol pri odzivanju na tveganja za upravljanje, delovanje in informacijske sisteme organizacije, pri čemer upošteva:

- doseganje strateških ciljev organizacije,
- zanesljivost in neoporečnost računovodskih in izvajalnih informacij,
- uspešnost in učinkovitost delovanja in programov,
- varovanje premoženja,
- skladnost z zakoni, drugimi predpisi, usmeritvami, postopki in pogodbami.

**2130.C1** – Notranji revizorji morajo v oceno kontrolnih postopkov v organizaciji vključiti tudi poznavanje kontrol, ki so ga pridobili pri poslih svetovanja.

### **2200 – Načrtovanje posla**

Notranji revizorji morajo pripraviti in dokumentirati načrt za vsak posel, vključno z njegovimi cilji, obsegom, časom in razporeditvijo virov.

### **2201 – Upoštevanje pri načrtovanju**

Pri načrtovanju posla morajo notranji revizorji upoštevati:

- cilje dejavnosti, ki se pregleduje, in sredstva, s katerimi ta dejavnost obvladuje svoje izvajanje;
- pomembna tveganja za to dejavnost, njene cilje, vire in delovanje ter sredstva in načine, s katerimi se morebitni vpliv tveganja ohranja na sprejemljivi ravni;
- ustreznost in uspešnost upravljanja dejavnosti, upravljanja tveganj in kontrolnih postopkov v primerjavi z ustreznim okvirom ali modelom;
- priložnosti za pomembnejše izboljšave pri upravljanju dejavnosti, upravljanju tveganj in kontrolnih postopkih.

**2201.A1** – Pri načrtovanju posla za stranke zunaj organizacije morajo notranji revizorji pripraviti z njimi pisni sporazum o ciljih, obsegu, ustreznih nalogah in drugih pričakovanjih, vključno z omejitvami glede razširjanja izidov posla in dostopa do zapisov o poslu.

**2201.C1** – Notranji revizorji se morajo z naročniki posla za svetovanje dogovoriti o ciljih, obsegu, nalogah ene in druge strani ter drugih pričakovanjih naročnika. Pri pomembnih poslih je treba tak dogovor dokumentirati.

## **2210 – Cilji posla**

Pri vsakem poslu morajo biti opredeljeni cilji.

**2210.A1** – Notranji revizorji morajo izdelati začetno oceno tveganj, ki se nanašajo na pregledovano dejavnost. Cilji posla morajo odražati izide te ocene.

**2210.A2** – Pri pripravi ciljev posla morajo notranji revizorji upoštevati verjetnost pomembnih napak, prevar, neskladnosti s pravili in drugih tveganj.

**2210.A3** – Za ovrednotenje upravljanja organizacije, upravljanja tveganj in kontrol so potrebna ustrezna sodila. Notranji revizorji se morajo prepričati, v kolikšnem obsegu sta vodstvo in/ali organ nadzora uvedla ustrezna sodila za ugotavljanje, ali so naloge in cilji uresničeni. Če so ta sodila ustrezna, jih morajo notranji revizorji uporabljati pri svojem ocenjevanju. Če pa niso ustrezna, morajo notranji revizorji v sodelovanju z vodstvom in/ali organom nadzora pripraviti ustrezna sodila za ocenjevanje.

**2210.C1** – Cilji posla svetovanja se morajo nanašati na upravljanje, upravljanje tveganj in kontrolne postopke v obsegu, dogovorjenem z naročnikom.

**2210.C2** – Cilji posla svetovanja morajo biti skladni z vrednotami, strategijami in cilji organizacije.

## **2220 – Obseg posla**

Dogovorjeni obseg mora zadoščati za doseg ciljev posla.

**2220.A1** – Obseg posla mora vključevati proučitev ustreznih sistemov, zapisov, zaposlenih, prostorov in opreme, vključno s tistimi, ki so pod nadzorom tretjih strank.

**2220.A2** – Če se med izvajanjem posla dajanja zagotovil pojavijo pomembne priložnosti za svetovanje, je treba doseči poseben pisni dogovor o ciljih, obsegu, ustreznih nalogah in drugih pričakovanjih, o izidih tega posla svetovanja pa je treba poročati v skladu s standardi svetovanja.

**2220.C1** – Pri opravljanju poslov svetovanja morajo notranji revizorji zagotoviti, da obseg posla zadošča za doseganje dogovorjenih ciljev. Če notranji revizorji med izvajanjem posla izrazijo pridržke glede obsega, se je treba o njih pogovoriti z naročnikom, da se odloči o nadaljevanju posla.

**2220. C2** – Pri poslih svetovanja morajo notranji revizorji v skladu s cilji posla pregledati tudi kontrole in biti pozorni na pomembna vprašanja kontroliranja.

**2230 – Razporeditev virov pri poslu**

Notranji revizorji morajo določiti ustrezne in zadostne vire za doseg ciljev posla, in sicer na podlagi ocene narave in zapletenosti vsakega posameznega posla, časovnih omejitev in razpoložljivih virov.

**2240 – Delovni program posla**

Notranji revizorji morajo pripraviti in dokumentirati program dela, s katerim se dosežejo cilji posla.

**2240.A1** – Delovni program mora vključevati postopke za prepoznavanje, proučitev, ovrednotenje in dokumentiranje informacij med potekom posla. Delovni program mora biti odobren pred izvedbo, vsaka sprememba pa mora biti takoj odobrena.

**2240.C1** – Delovni program za posle svetovanja se po obliki in vsebini lahko razlikuje glede na naravo posla.

**2300 – Izvajanje posla**

Notranji revizorji morajo prepoznati, proučiti, ovrednotiti in dokumentirati dovolj informacij za doseg ciljev posla.

**2310 – Prepoznavanje informacij**

Notranji revizorji morajo prepoznati zadostne, zanesljive, ustrezne in uporabne informacije za doseg ciljev posla.

**Pojasnilo**

*Zadostne informacije vsebujejo dejstva, so ustrezne in prepričljive, tako da preudarna in obveščena oseba lahko pride do enakih sklepov kot revizor. Zanesljive informacije so najboljše dosegljive informacije, ki jih je mogoče pridobiti z uporabo ustreznih metod. Ustrezne informacije podpirajo opažanja in priporočila pri sprejetem poslu ter so skladne s cilji posla. Uporabne informacije pomagajo organizaciji dosegati njene cilje.*

**2320 – Proučitev in ovrednotenje**

Notranji revizorji morajo utemeljiti svoje sklepe in izide posla z ustrezno proučitvijo in ovrednotenjem pridobljenih informacij.

**2330 – Dokumentiranje informacij**

Notranji revizorji morajo dokumentirati ustrezne informacije, ki podpirajo sklepe in izide posla.

**2330.A1** – Vodja notranje revizije mora nadzirati dostop do zapisov o poslu. Preden razkrije te zapise zunanjim strankam, mora pridobiti odobritev poslovodstva in/ali pravnega svetovalca, če je to primerno.

**2330.A2** – Vodja notranje revizije mora pripraviti zahteve o hrambi zapisov posla ne glede na sredstvo, na katerem je posamezen zapis shranjen. Take zahteve o hrambi



morajo biti v skladu z navodili organizacije ter vsemi ustreznimi predpisi ali drugimi zahtevami.

**2330.C1** – Vodja notranje revizije mora pripraviti usmeritve za varovanje in hrambo zapisov o poslu svetovanja ter njihovo razkrivanje notranjim in zunanjim strankam. Te usmeritve morajo biti v skladu z navodili organizacije ter vsemi ustreznimi predpisi ali drugimi zahtevami.

#### **2340 – Nadziranje posla**

Posle je treba ustrezno nadzirati, da se zagotovi, da so cilji doseženi, da je zagotovljena kakovost in se zaposleni strokovno izpopolnjujejo.

##### **Pojasnilo**

*Obseg zahtevanega nadziranja je odvisen od strokovnosti in izkušenj notranjih revizorjev ter od zapletenosti posla. Vodja notranje revizije je splošno odgovoren za nadziranje posla ne glede na to, ali ga opravlja notranja revizija sama ali ga zanjo opravi kdo drug, lahko pa imenuje ustrezno izkušene člane notranje revizije, da opravijo pregled. Ustrezne dokaze o nadziranju je treba dokumentirati in hraniti.*

#### **2400 – Poročanje o izidih**

Notranji revizorji morajo poročati o izidih poslov.

#### **2410 – Sodila za poročanje**

Sporočanje mora vključevati tako cilje in obseg posla kot tudi ustrezne sklepe, priporočila in načrte ukrepanja.

**2410.A1** – Končno sporočilo o izidih posla mora vsebovati, kjer je to primerno, mnenje in/ali sklepe notranjih revizorjev. Izdano mnenje ali sklep mora upoštevati pričakovanja posloводства, organa nadzora in drugih deležnikov ter mora biti podprto z zadostnimi, zanesljivimi, ustreznimi in koristnimi informacijami.

##### **Pojasnilo**

*Mnenja na ravni posla so lahko ocene, sklepi ali drugi opisi izidov. Tak posel je lahko povezan s kontrolami posebnih postopkov, tveganj ali poslovne enote. Za oblikovanje takšnih mnenj je treba proučiti izide posla in njihovo pomembnost.*

**2410.A2** – Notranje revizorje se spodbuja, da pri poročanju o poslu potrdijo tudi zadovoljivo delovanje.

**2410.A3** – Pri razkrivanju izidov posla strankam zunaj organizacije morajo biti pri poročanju upoštevane omejitve razširjanja in uporabe izidov.

**2410.C1** – Poročanje o napredovanju in izidih poslov svetovanja se po obliki in vsebini razlikuje glede na naravo posla in potrebe naročnika.

#### **2420 – Kakovost sporočil**

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

### **Pojasnilo**

Točna sporočila so brez napak in popačenj ter natančno povzemajo izhodiščna dejstva. Nepristranska sporočila so poštena, objektivna in brez predsodkov ter izhajajo iz pravičnih in uravnovešenih ocen vseh ustreznih dejstev in okoliščin. Jasna sporočila so lahko razumljiva in logična brez nepotrebnih strokovnih izrazov in dajejo vse pomembne in ustrezne informacije. Jedrnata sporočila so usmerjena v bistvo in se izogibajo nepotrebnim dodelavam, odvečnim podrobnostim, podvajanju in gostobesednosti. Ustvarjalna sporočila so koristna za naročnika posla in organizacijo ter vodijo do izboljšav, če so potrebne. Popolnim sporočilom ne manjka nič bistvenega za ciljno občinstvo in vsebujejo vse pomembne in ustrezne informacije ter opažanja, ki podpirajo priporočila in sklepe. Pravočasna sporočila so smotrna in glede na pomembnost zadeve dovolj hitro oddana, da omogočajo vodstvu izvajanje ustreznih popravilnih ukrepov.

### **2421 – Napake in izpustitve**

Če vsebuje končno sporočilo pomembno napako ali izpustitev, mora vodja notranje revizije sporočiti popravljene informacije vsem strankam, ki so prejele izvorno sporočilo.

### **2430 – Uporaba izraza "opravljeno v skladu z Mednarodnimi standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju"**

Notranji revizorji lahko poročajo, da so njihovi posli "opravljeni v skladu z Mednarodnimi standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju" le, če izidi programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti podpirajo takšno izjavo.

### **2431 – Razkritje o neskladnosti posla s Standardi**

Če neskladnost z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike ali *Standardi* vpliva na določen posel, morajo biti v sporočilu o izidih razkriti:

- načelo ali pravilo ravnanja iz Kodeksa etike ali *Standarda*, s katerim skladnost ni bila v celoti dosežena,
- razlog ali razlogi za neskladnost in
- vpliv neskladnosti na posel in sporočene izide posla.

### **2440 – Razširjanje izidov**

Vodja notranje revizije mora izide sporočiti ustreznim strankam.

### **Pojasnilo**

Vodja notranje revizije je odgovoren za pregled in odobritev končnega sporočila o poslu, preden je izdano, in za odločanje o tem, komu in kako bo razposlano. Tudi če vodja notranje revizije te naloge prenese na koga drugega, je splošna odgovornost še vedno njegova.

**2440.A1** – Vodja notranje revizije je odgovoren za sporočanje končnih izidov strankam, ki lahko zagotovijo, da bodo izidi ustrezno upoštevani.

**2440.A2** – Če zakonski ali drugi predpisi ne zahtevajo drugače, mora vodja notranje revizije pred razkritjem izidov strankam zunaj organizacije:

- oceniti možna tveganja za organizacijo,
- opraviti posvet s poslovodstvom in/ali pravnim svetovalcem, če je to primerno,
- kontrolirati razširjanje z omejevanjem uporabe izidov.

**2440.C1** – Vodja notranje revizije je odgovoren za sporočanje končnih izidov poslov svetovanja naročnikom.

**2440.C2** – Med potekom poslov svetovanja se lahko ugotovijo zadeve v zvezi z upravljanjem organizacije, upravljanjem tveganj in kontroliranjem. Če so takšne zadeve pomembne za organizacijo, jih je treba vedno sporočiti poslovodstvu in organu nadzora.

### **2450 – Celovita mnenja**

Kadar je izdano celovito mnenje, mora to upoštevati pričakovanja poslovodstva, organa nadzora in drugih deležnikov ter biti podprto z zadostnimi, zanesljivimi, ustreznimi in koristnimi informacijami.

#### **Pojasnilo**

*Sporočilo naj opredeljuje:*

- *obseg, vključno z obdobjem, na katero se mnenje nanaša,*
- *omejitve obsega,*
- *proučitev vseh sorodnih projektov, vključno z zanašanjem na druge dajalce zagotovil,*
- *tveganja ali kontrolni okvir ali druga sodila, ki so bila uporabljena kot podlaga za celovito mnenje, in*
- *celovito mnenje, sodbo ali dosežene sklepe.*

*Navesti je treba razloge za negativno celovito mnenje.*

### **2500 – Spremljanje napredovanja**

Vodja notranje revizije mora vzpostaviti in vzdrževati sistem spremljanja doveznosti vodstva za izide, ki so mu bili sporočeni.

**2500.A1** – Vodja notranje revizije mora vzpostaviti postopke nadaljnega spremljanja in zagotavljanja, da so ukrepi vodstva uspešno izvedeni ali da je poslovodstvo sprejelo tveganje neukrepanja.

**2500.C1** – Notranja revizija mora spremljati odziv na izide posla svetovanja v obsegu, dogovorjenem z naročnikom.

### **2600 – Sporočilo o sprejemanju tveganja**

Če vodja notranje revizije ugotovi, da je vodstvo sprejelo raven tveganja, ki utegne biti za organizacijo nesprejemljiva, se mora vodja notranje revizije o tem pogovoriti s poslovodstvom. Če vodja notranje revizije ugotovi, da zadeva ni razrešena, mora zadevo sporočiti organu nadzora.

#### **Pojasnilo**

Tveganje, ki ga je vodstvo sprejelo, je mogoče prepoznati pri poslu dajanja zagotovil ali poslu svetovanja, pri spremljanju napredovanja ukrepov, ki jih je vodstvo sprejelo na podlagi izidov prejšnjih poslov, ali na druge načine. Vendar pa reševanje tveganja ni naloga vodje notranje revizije.

## **Pojmovnik**

### **Celovito mnenje (*overall opinion*)**

Ocena, sklep in/ali drug opis izidov, ki jih pripravi vodja notranje revizije in v najširšem obsegu obravnavajo upravljanje organizacije, upravljanje tveganj in/ali kontrolne postopke v organizaciji. Celovito mnenje je strokovna presoja vodje notranje revizije za določeno obdobje, ki temelji na izidih cele vrste posameznih poslov in drugih aktivnosti.

### **Cilji posla (*engagement objectives*)**

Širša stališča, ki jih pripravijo notranji revizorji in opredeljujejo nameravano izvedbo posla.

### **Delovni program posla (*engagement work program*)**

Listina, ki našteva postopke, ki jih je treba opraviti pri poslu, da se doseže načrt posla.

### **Dodajanje vrednosti (*add value*)**

Notranja revizija dodaja vrednost organizaciji (in njenim deležnikom) tako, da daje nepristransko in ustrezno zagotovilo ter prispeva k uspešnosti in učinkovitosti upravljanja organizacije, upravljanja tveganj in kontrolnih postopkov.

### **Kodeks etike (*code of ethics*)**

Kodeks etike Inštituta notranjih revizorjev (IIA) so načela, ki se nanašajo na stroko in delovanje notranjega revidiranja, ter pravila vedenja, ki opisujejo obnašanje, ki se pričakuje od notranjih revizorjev. Kodeks etike se nanaša tako na notranje revizorje kot na organizacije, ki izvajajo storitve notranjega revidiranja. Namen Kodeksa etike je uveljavljati etično kulturo v stroki notranjega revidiranja po vsem svetu.

### **Kontrole informacijske tehnologije (*information technology controls*)**

Kontrole, ki podpirajo poslovanje in upravljanje organizacije ter zagotavljajo splošen in strokoven nadzor nad notranjim ustrojem informacijske tehnologije, kot so uporabniški programi, informacije, infrastruktura in ljudje.

### **Kontroliranje (*control*)**

Katero koli dejanje (poslo)vodstva, organa nadzora ali drugih strank za upravljanje tveganj in povečanje verjetnosti, da bodo vzpostavljeni cilji in naloge doseženi. Vodstvo načrtuje, organizira in usmerja izvajanje zadostnih ukrepov, da lahko upravičeno zagotovi izpolnjevanje nalog in doseganje ciljev.

### **Kontrolni postopki (*control processes*)**

Usmeritve, postopki (ročni in avtomatizirani) in dejavnosti v okviru kontroliranja, ki so zasnovani in vodeni zato, da zagotavljajo zadrževanje tveganj v mejah, ki jih je organizacija pripravljena sprejeti.

### **Kontrolno okolje (*control environment*)**

Stališča in delovanje organa nadzora in (poslo)vodstva v zvezi s pomembnostjo kontroliranja v organizaciji. Kontrolno okolje zagotavlja red in organiziranost za doseganje temeljnih ciljev ureditve notranjega kontroliranja in nadzora. Kontrolno okolje sestavljajo:

- neoporečnost in etične vrednote,
- filozofija poslovanja in slog delovanja,

- organizacijski ustroj,
- dodelitev pristojnosti in nalog,
- usmeritve in običaji pri ravnanju z ljudmi in
- sposobnost zaposlenih.

### **Mednarodni okvir strokovnega ravnanja (*International professional practices framework*)**

Konceptualni okvir, v katerem so urejeno zbrane uradne smernice (*Authoritative Guidance*), ki jih objavlja Inštitut notranjih revizorjev (*IIA*). Uradne smernice so (1) obvezne in (2) zelo priporočene.

### **Mnenje posla (*engagement opinion*)**

Ocena, sklep ali drug opis izidov posameznega notranjerevizijskega posla, ki se nanaša na posamezne vidike ciljev in obsega prevzetega posla.

### **Morati (*must*)**

*Standardi* uporabljajo izraz "morati" za opredelitev brezpogojne zahteve.

### **Naj (*should*)**

*Standardi* uporabljajo besedo "naj", kadar je skladnost s pravili pričakovana, razen če je po strokovni presoji odstopanje v danih okoliščinah upravičeno.

### **Navzkrižje interesov (*conflict of interest*).**

Kakršno koli razmerje, ki ni, ali je videti, da ni v korist organizacije. Navzkrižje interesov lahko škoduje zmožnosti posameznika, da nepristransko opravlja svoje dolžnosti in naloge.

### **Neodvisnost (*independence*)**

Osvobojenost od okoliščin, ki ogrožajo zmožnost notranje revizije pri izvajanju nalog notranje revizije na nepristranski način.

### **Nepriistranskost (*objectivity*)**

Ravnanje brez predsodkov, ki dovoljuje, da notranji revizorji pri izvajanju poslov verjamejo v dosežke svojega dela in da ne sklepajo pomembnih kompromisov glede kakovosti. Nepriistranskost zahteva od notranjih revizorjev, da svoje presoje o zadevah, povezanih z revizijo, ne podrejujejo mnenju drugih.

### **Notranja revizija (*internal audit activity*)**

Oddelek, odsek, skupina svetovalcev ali drugi strokovnjaki, ki zagotavljajo neodvisno in nepristransko dajanje zagotovil ter svetovalne storitve, zasnovane za dodajanje vrednosti in izboljševanje poslovanja organizacije. Notranja revizija pomaga organizaciji uresničevati njene cilje s sistematičnim in metodičnim ocenjevanjem in izboljševanjem uspešnosti upravljanja organizacije, upravljanja tveganj in kontrolnih postopkov.

### **Organ nadzora (*board*)**

Organ nadzora na najvišji ravni, ki je pristojen za usmerjanje in/ali nadziranje dejavnosti in (poslo)vodenja organizacije. Običajno vključuje neodvisno skupino direktorjev ali nadzornikov (npr. upravni odbor, nadzorni svet, svet guvernerjev ali skrbnikov). Če taka skupina ne obstaja, se izraz "organ nadzora" lahko nanaša na vodjo organizacije. Izraz

"organ nadzora" se lahko nanaša tudi na revizijsko komisijo, na katero je organ nadzora prenesel določene naloge in pooblastila.

**Oslabitev (*impairment*)**

Oslabitev organizacijske neodvisnosti in nepristranskosti posameznika lahko vključuje osebna nasprotja interesov, omejitve področja/obsega delovanja, omejitve dostopa do zapisov, zaposlenih in premoženja ter omejitve virov (financiranja).

**Pomembnost (*significance*)**

Sorazmerna pomembnost obravnavane zadeve v danem okolju, vključno s količinskimi in kakovostnimi dejavniki, kot so velikost, narava, učinek, pomembnost in vpliv. Osebna presoja pomaga notranjim revizorjem, kadar ocenjujejo pomembnost česa v povezavi z ustreznimi cilji.

**Posel (*engagement*)**

Posebni notranjerevizijski posel, naloga ali pregled, kot so na primer notranja revizija, kontrolni pregled samoocenjevanja, preiskovanje prevare ali svetovanje. Posel lahko obsega več nalog ali dejanj, ki so namenjeni izpolnjevanju določenega niza med seboj povezanih ciljev.

**Prevara (*fraud*)**

Vsako nezakonito dejanje, za katero je značilna goljufija, utaja ali izraba zaupanja. Taka dejanja niso odvisna od grožnje z nasiljem ali fizične prisile. Prevare zagrešijo stranke in organizacije, da si pridobijo denar, posest ali storitve, da se izognejo plačilu ali izgubi storitev ali da zaščitijo svojo osebno ali poslovno prednost.

**Pripravljenost prevzeti tveganje (*risk appetite*)**

Stopnja tveganja, ki ga je organizacija pripravljena sprejeti.

**Skladnost s pravili (*compliance*)**

Ravnanje v skladu z usmeritvami, načrti, postopki, zakoni, predpisi, pogodbami in drugimi zahtevami.

**Standard (*standard*)**

Strokovna izjava, ki jo razglasi Odbor za mednarodne standarde notranjega revidiranja, za opis zahtev pri izvajanju širokega obsega notranjih revizij in za ovrednotenje dosežkov notranje revizije.

**Storitve dajanja zagotovil (*assurance services*)**

Nepriistransko preiskovanje dokazov, da bi pridobili neodvisno oceno upravljanja organizacije, upravljanja tveganj in kontrolnih postopkov za organizacijo. Primeri lahko vključujejo posle pregledovanja računovodskih izkazov, smotrnosti poslovanja in skladnosti s pravili, posle, povezane z varnostno ureditvijo, in posle skrbnega pregleda.

**Storitve svetovanja (*consulting services*)**

Svetovalne in z njimi povezane storitve za naročnika, katerih narava in obseg sta dogovorjena z naročnikom. Namenjene so dodajanju vrednosti in izboljšanju upravljanja organizacije, upravljanja tveganj in kontrolnih postopkov, pri čemer pa notranji revizor ne

prevzema odgovornosti (poslo)vodstva. Primeri zajemajo posvetovanja, nasvete, podporo in izobraževanje.

**Tehnološko zasnovane revizijske metode (*technology-based audit techniques*)**

Kakršno koli avtomatizirano revizijsko orodje, kot so splošne računalniške revizijske rešitve, generatorji preizkusnih podatkov, računalniški revizijski programi, specializirane revizijske strežne rešitve, računalniško podprte revizijske metode (CAATs).

**Temeljna listina (*charter*)**

Notranjerevizijska temeljna listina je uradni dokument, ki opredeljuje namen, pristojnost, odgovornost in nalogo notranje revizije. Notranjerevizijska temeljna listina določa položaj notranje revizije v organizaciji; pooblašča jo za dostop do zapisov, zaposlenih, prostorov in opreme, ki so pomembni za izvajanje posla, in opredeljuje področje notranjerevizijskih dejavnosti.

**Tveganje (*risk*)**

Možnost pojavitve dogodka, ki bo vplival na doseganje ciljev. Tveganje se meri v izrazih učinka in verjetnosti.

**Upravljanje informacijske tehnologije (*information technology governance*)**

Sestavljajo ga vodenje, organizacijski ustroj in postopki, ki zagotavljajo, da informacijska tehnologija v organizaciji podpira strategije in cilje organizacije.

**Upravljanje organizacije (*governance*)**

Kombinacija postopkov in struktur, ki jih uporablja organ nadzora (ali poslovodstvo) za obveščanje, usmerjanje, upravljanje in spremljanje delovanja organizacije za doseganje njenih ciljev.

**Upravljanje tveganj (*risks management*)**

Postopki prepoznavanja, ocenjevanja, ukrepanja in obvladovanja možnih dogodkov ali situacij, da bi se s tem utemeljeno zagotavljalo doseganje ciljev v organizaciji.

**Ustrežno kontroliranje (*adequate control*)**

Obstaja, če je poslovodenje načrtovano in organizirano (zasnovano) na način, ki daje sprejemljivo zagotovilo, da organizacija uspešno upravlja tveganja in da bodo naloge in cilji uspešno in gospodarno doseženi.

**Vodja notranje revizije (*chief audit executive*)**

Vodja notranje revizije je oseba na višjem položaju, ki je odgovorna za uspešno vodenje notranje revizije v skladu z notranjerevizijsko temeljno listino ter Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in *Standardi*. Vodja notranje revizije ali drugi, ki so mu podrejeni, morajo imeti ustrezna strokovna potrdila in dokazila o usposobljenosti. Posebni nazivi za položaj vodje notranje revizije se med posameznimi organizacijami lahko razlikujejo.

**Zunanji izvajalec storitve (*external service provider*)**

Oseba ali podjetje zunaj organizacije, ki ima posebno znanje, spretnosti in izkušnje v izbrani stroki.