

**MEDNARODNI STANDARDI STROKOVNEGA RAVNANJA  
PRI NOTRANJEM REVIDIRANJU**  
*(INTERNATIONAL STANDARDS FOR THE PROFESSIONAL PRACTICE  
OF INTERNAL AUDITING)*

"Copyright © 2016 by The Institute of Internal Auditors, Inc., ("The IIA") strictly reserved. Any reproduction of The IIA name or logo will carry the U.S. federal trademark registration symbol ®. No parts of this material may be reproduced in any form without the written permission of The IIA".

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 izvorniku, 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.).

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

### **Uvod v standarde**

Notranje revidiranje se izvaja v različnih pravnih in kulturnih okoljih: za organizacije, 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* (odslej *Standardi*), ki jih je izdal Inštitut notranjih revizorjev (IIA).

Namen *Standardov* je:

1. voditi k spoštovanju obveznih sestavin Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju;
2. dati okvir za izvajanje in uveljavljanje širokih možnosti storitev notranjega revidiranja, ki prinašajo dodano vrednost;
3. vzpostaviti podlago za ocenjevanje delovanja notranje revizije;
4. spodbujati boljše organizacijske procese in delovanje.

*Standardi* so na podlagi načel izoblikovana skupina obveznih zahtev, 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;
- razlage pojasnjevalnih izrazov ali zamisli v okviru *Standardov*.

*Standardi* in Kodeks etike vključujejo vse obvezne sestavine Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja, zato skladnost s Kodeksom etike in *Standardi* dokazuje skladnost z vsemi obveznimi sestavinami Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju.

V *Standardih* uporabljeni izrazi imajo pomen, ki je posebej opredeljen v pojmovniku in ga je treba upoštevati zaradi pravilnega razumevanja in uporabe *Standardov*. Poleg tega se v *Standardih* uporabljata izraza "morati" za označitev brezpogojne zahteve in "naj", kadar je skladnost s pravili pričakovana, razen če je odstopanje upravičeno na podlagi strokovne presoje ali okoliščin.

*Standardi* zajemajo dve glavni skupini: 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 s tem, da določajo zahteve za storitve dajanja zagotovil (A) ali za storitve svetovanja (C).

Storitve dajanja zagotovil zajemajo objektivno presojo notranjih revizorjev o dokazih, ki omogočajo mnenja ali ugotovitve v zvezi z organizacijo, delovanjem, področjem dela, postopki, ureditvijo ali drugimi obravnavanimi zadevami. Naravo in obseg posla dajanja zagotovil določa notranji revizor.

## Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (*Standardi*)

Na splošno so pri storitvah dajanja zagotovil udeležene 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 ter *Standardi*, ki se nanašajo na izvajanje njihovih poklicnih nalog. Vodje notranje revizije pa poleg tega odgovarjajo za celovito skladnost s *Standardi*.

Če zakon ali drug predpis notranjim revizorjem ali notranji reviziji prepoveduje ravnanje v skladu z nekaterimi deli *Standardov*, je treba ravnati skladno z vsemi drugimi deli *Standardov*, zato so potrebna ustrezna razkritja.

Če se *Standardi* uporabljajo v povezavi z zahtevami, ki so jih izdali drugi uradni organi, je lahko v sporočilih notranje revizije ustrezno navedena tudi uporaba teh drugih zahtev. Če v takem primeru notranja revizija navede skladnost s *Standardi* in obstaja nedoslednost med *Standardi* in drugimi zahtevami, morajo notranji revizorji in notranja revizija ravnati v skladu s *Standardi* in smejo ravnati v skladu z drugimi zahtevami, če so te zahteve strožje.

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)

\*\*\*

## Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (*Standardi*)

\*\*\*

## Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (*Standardi*)

### **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 s poslanstvom notranje revizije in obveznimi sestavinami Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja (Temeljnimi načeli strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju, Kodeksom etike, *Standardi* in Opredelitvijo notranjega revidiranja). 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 obveznih navodil v notranjerevizijski temeljni listini**

V notranjerevizijski temeljni listini mora biti pripoznana obvezna narava Temeljnih načel strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju, Kodeksa etike, *Standardov* in Opredelitve notranjega revidiranja. Vodja notranje revizije naj se o poslanstvu notranje revizije in obveznih sestavinah Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju 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 in organizacijske odgovornosti.*

## Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (*Standardi*)

*Nepristranskost 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. Nepristranskost zahteva, da notranji revizorji svoje presoje o revizijskih zadevah ne podrejajo drugim. Grožnje nepristranskosti 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. Vodja notranje revizije mora tako vplivanje razkriti organu nadzora in se pogovoriti o posledicah.

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

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

### **1112 – Vloge vodje notranje revizije poleg notranjega revidiranja**

Če ima vodja notranje revizije vloge in/ali naloge zunaj področja notranjega revidiranja ali če se take vloge in naloge od njega pričakujejo, je treba vzpostaviti varovalke, ki omejujejo oslabitev neodvisnosti ali nepristranskosti.

#### **Pojasnilo**

*Lahko se zgodi, da se vodjo notranje revizije zaprosi, da prevzame dodatne vloge in naloge zunaj področja notranjega revidiranja, kot sta odgovornost za skladnost ali upravljanje tveganj. Take vloge in naloge lahko dejansko ali navidezno oslabijo organizacijsko neodvisnost notranje revizije ali osebno nepristranskost notranjega revizorja. Varovalke so nadzorne aktivnosti, ki jih za obvladovanje takih možnih oslabitev pogosto izvaja organ nadzora, in lahko vključujejo občasno*

## Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (*Standardi*)

ocenjevanje linij poročanja in odgovornosti ter druge možne postopke za pridobitev zagotovila v zvezi s področji dodatne zadolžitve.

### 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 omaja 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 poslovodstva 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.A3** – Notranja revizija lahko izvaja storitve dajanja zagotovil tam, kjer je pred tem opravljala svetovalne storitve, vendar le, če narava svetovanja ni oslabila nepristranskosti, in pod pogojem, da je pri dodeljevanju takega posla notranjim revizorjem obvladovana tudi osebna nepristranskost.

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



## **Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (*Standardi*)**

**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 opravljani 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**

*Strokovnost je skupni izraz za znanje, veščine in druge sposobnosti, ki jih morajo imeti notranji revizorji, da lahko uspešno opravljajo strokovne naloge. Vključuje proučevanje obstoječih dejavnosti, trendov in novih zadev, ki se pojavljajo, tako da omogoča ustrezno svetovanje in priporočila. 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:

## **Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (*Standardi*)**

- 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;
- 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 s Standardi ter oceno, ali se notranji revizorji ravna po Kodeksu etike. Program presoja tudi učinkovitost in uspešnost notranje revizije ter ugotavlja možnosti za izboljšave. Vodja notranje revizije bi moral spodbujati organ nadzora k izvajanju nadzora nad programom zagotavljanja in izboljševanja kakovosti.*

### **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:

## **Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (Standardi)**

- stalno spremljanje delovanja notranje revizije;
- 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 s Kodeksom etike in Standardi.*

*Občasne presoje se izvajajo zato, da se oceni skladnost 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;
- usposobljenosti in neodvisnosti zunanjega presojevalca ali presojevalne skupine, v kar je vključeno tudi vsako morebitno navzkrižje interesov.

### **Pojasnilo**

*Zunanje presoje se lahko opravijo s popolno zunanjo presojo ali kot samoocenjevanje z neodvisno zunanjo potrditvijo. Zunanji presojevalec mora ugotavljati skladnost s Kodeksom etike in Standardi, lahko pa zunanja presoja vključuje tudi pripombe glede izvajanja in strategije.*

*Usposobljeni presojevalec ali presojevalna skupina izkazuje usposobljenost na dveh področjih: na področju strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju in v postopku 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 niti dejansko ni niti se ne domneva, da bi bil lahko v navzkrižju interesov in da niti ni del niti ni pod nadzorom organizacije, ki ji pripada notranja revizija. Vodja notranje revizije bi moral spodbujati organ nadzora, da izvaja nadzor nad zunanjo presojo, da se zmanjšajo domnevna ali možna navzkrižja interesov.*

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

## **Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (*Standardi*)**

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

- obseg in pogostnost tako notranjih kot zunanjih presoj;
- usposobljenost in neodvisnost presojevalcev ali presojevalnih skupin, vključno z možnimi navzkrižji interesov;
- ugotovitve presojevalcev;
- načrte popravljalnih ukrepov.

### **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 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.*

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

Navedba, da je notranja revizija skladna z *Mednarodnimi standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju*, je primerna le, če je podprta z izidi programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti.

### **Pojasnilo**

*Notranja revizija je skladna s Kodeksom etike in Standardi, če dosega rezultate, ki so v njih opisani. 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 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.

## Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (*Standardi*)

### Standardi delovanja

#### 2000 – Vodenje notranje revizije

Vodja notranje revizije mora učinkovito voditi notranjo revizijo, da zagotovi dodano vrednost organizaciji.

#### Pojasnilo

*Notranja revizija je uspešno vodena, če:*

- *dosega namen, odgovornost in naloge, ki so vključene v notranjerevizijsko temeljno listino;*
- *deluje skladno s Standardi;*
- *njeni posamezni člani delujejo v skladu s Kodeksom etike in Standardi;*
- *upoštevata trende in zadeve, ki se na novo pojavljajo in bi lahko vplivali na organizacijo.*

*Notranja revizija dodaja vrednost organizaciji in njenim deležnikom, kadar upošteva strategije, cilje in tveganja, si prizadeva ponuditi načine za boljše upravljanje organizacije, upravljanje tveganj in kontrolnih postopkov ter nepristransko daje ustrezna zagotovila.*

#### 2010 – Načrtovanje

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

#### Pojasnilo

*Pri pripravi na tveganjih zasnovanega načrta se vodja notranje revizije posvetuje s poslovodstvom in organom nadzora ter seznanji s strategijami organizacije, njenimi ključnimi poslovnimi cilji in s tem povezanimi tveganji ter postopki za upravljanje tveganj. Vodja notranje revizije mora načrt pregledovati in ga po potrebi prilagoditi spremembam 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 poslovodstva in organa nadzora.

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

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

## Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (*Standardi*)

### 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 in zanašanje na druge

Vodja notranje revizije naj deli informacije, usklajuje dejavnosti in upošteva zanašanje na delo drugih notranjih in zunanjih izvajalcev storitev dajanja zagotovil in svetovanja, da zagotovi ustrezno pokritje in čim bolj zmanjša podvajanje dela.

#### Pojasnilo

*Pri usklajevanju se vodja notranje revizije lahko zanaša na delo drugih izvajalcev storitev dajanja zagotovil in svetovanja. Vzpostaviti je treba postopke, ki so podlaga za zanašanje na delo drugih, in vodja notranje revizije naj prouči sposobnost, nepristranskost in potrebno poklicno skrbnost izvajalcev storitev dajanja zagotovil in svetovanja. Vodja notranje revizije naj bo tudi jasno seznanjen z obsegom, cilji in izidi dela, ki ga opravijo drugi izvajalci storitev dajanja zagotovil in svetovanja. Tudi kadar se zanaša na delo drugih, je vodja notranje revizije odgovoren in zadolžen za zagotavljanje ustrezne podpore za ugotovitve in mnenja, ki jih sprejema notranja revizija.*

### 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 in o delovanju v skladu s Kodeksom etike in *Standardi*. Poročati mora tudi o pomembni izpostavljenosti tveganjem in drugih zadevah kontroliranja, vključno s tveganji prevare, vprašanji upravljanja in drugimi zadevami, ki jim mora poslovodstvo in/ali organ nadzora posvetiti pozornost.

#### Pojasnilo

*Pogostnost in vsebina poročanja sta določeni v sodelovanju med vodjo notranje revizije, poslovodstvom in organom nadzora. Pogostnost in vsebina poročanja sta odvisni od pomembnosti*

## **Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (Standardi)**

*informacij, ki jih je treba sporočati, ter nujnosti z njimi povezanih ukrepov, ki jih mora sprejeti poslovodstvo in/ali organ nadzora.*

*Poročila in obvestila vodje notranje revizije poslovodstvu in organu nadzora morajo vključevati informacije o:*

- *notranjerevizijski temeljni listini;*
- *neodvisnosti notranje revizije;*
- *načrtu dela in doseganju tega načrta;*
- *potrebah po virih;*
- *izidih revizijskih dejavnosti;*
- *skladnosti s Kodeksom etike in Standardi ter o načrtih ukrepanja za reševanje morebitnih pomembnih vprašanj glede skladnosti;*
- *odzivih poslovodstva na tveganje, ki utegne biti po presoji vodje notranje revizije nesprejemljivo za organizacijo.*

*Te in druge zahteve za poročanje vodje notranje revizije so navedene na številnih mestih v Standardih.*

### **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 s Kodeksom etike in Standardi.*

### **2100 – Narava dela**

Notranja revizija mora sistematično, metodično in na tveganjih osnovano ocenjevati upravljanje organizacije, upravljanje tveganj ter kontrolne postopke in prispevati k njihovemu izboljševanju. Notranja revizija dosega večjo verodostojnost in vrednost, kadar so revizorji proaktivni in njihove ocene ponujajo nova spoznanja in proučujejo njihov vpliv v prihodnosti.

### **2110 – Upravljanje organizacije**

Notranja revizija mora oceniti in dati ustrezna priporočila za izboljšanje postopkov upravljanja organizacije za:

- sprejemanje strateških in izvedbenih odločitev,
- nadziranje upravljanja tveganj in kontroliranja,
- uveljavljanje primerne etike in vrednot v organizaciji,
- zagotavljanje učinkovitega upravljanja delovanja organizacije in odgovornosti,
- sporočanje informacij o tveganjih in kontroliranju ustreznim področjem organizacije,
- usklajevanje dejavnosti in sporočanje informacij med organom nadzora, zunanji in notranji revizorji, drugimi dajalci zagotovil ter (poslo)vodstvom.

## **Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (*Standardi*)**

**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 njihovemu 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 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.



## **Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (*Standardi*)**

**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. Načrt mora upoštevati strategije, cilje in tveganja organizacije, ki so za posel pomembni.

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

Pri načrtovanju posla morajo notranji revizorji upoštevati:

- strategije in cilje dejavnosti, ki se pregleduje, in sredstva, s katerimi ta dejavnost obvladuje svoje izvajanje;
- pomembna tveganja za cilje, vire in delovanje te dejavnosti 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 obeh strani ter drugih pričakovanjih naročnika. Pri pomembnih poslih je treba tak dogovor dokumentirati.

## Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (*Standardi*)

### 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 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 ovrednotenju. Če pa niso ustrezna, morajo notranji revizorji v razpravi z vodstvom in/ali organom nadzora ugotoviti, katera sodila so ustrezna za ovrednotenje.

#### Pojasnilo

*Vrste sodil so med drugim lahko:*

- *notranje (npr. usmeritve in postopki organizacije),*
- *zunanje (npr. zakoni in predpisi, ki jih nalagajo z zakonom določeni organi),*
- *vodilni načini delovanja (npr. panožna ali strokovna navodila).*

**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 dosego 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 pričakovanih, o izidih tega posla svetovanja pa je treba poročati v skladu s standardi svetovanja.

**2220.C1** – Pri opravljanju poslovanja 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.

## Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (*Standardi*)

### 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.

#### Pojasnilo

*Izraz ustrezni viri se nanaša na splet znanja, veščin in drugih sposobnosti, potrebnih za izvajanje posla. Izraz zadostni viri pa se nanaša na količino virov, potrebnih za izvedbo posla s potrebno poklicno skrbnostjo.*

### 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 ugotovitev 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 ugotovitve in izide posla z ustrezno proučitvijo in ovrednotenjem pridobljenih informacij.

### 2330 – Dokumentiranje informacij

## **Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (*Standardi*)**

Notranji revizorji morajo dokumentirati zadostne, zanesljive, ustrezne in koristne informacije, ki podpirajo izide posla in ugotovitve.

**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 cilje, obseg in izide posla.

**2410.A1** – Končno sporočilo o izidih posla mora vsebovati ustrezne ugotovitve ter tudi ustrezna priporočila in/ali načrte ukrepanja. Kadar je to primerno, je treba dati tudi mnenje notranjih revizorjev. Mnenje mora upoštevati pričakovanja poslovodstva, organa nadzora in drugih deležnikov ter mora biti podprto z zadostnimi, zanesljivimi, ustreznimi in koristnimi informacijami.

#### **Pojasnilo**

*Mnenja na ravni posla so lahko ocene, ugotovitve 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.*

## **Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (*Standardi*)**

**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 nepotrebni 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 ugotovitve. Pravočasna sporočila so smotrna in glede na pomembnost zadeve dovolj hitro oddana, da omogočajo vodstvu izvajanje ustreznih popravljalnih 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 izvirno sporočilo.

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

Navedba, da so posli *"opravljeni v skladu z Mednarodnimi standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju"*, je ustrezna le, če je podprta z izidi programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti.

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

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

- načela ali pravila ravnanja iz Kodeksa etike ali *Standardov*, s katerimi skladnost ni bila v celoti dosežena;
- razlog ali razlogi za neskladnost;
- vpliv neskladnosti na posel in sporočene izide posla.

### **2440 – Razširjanje izidov**

## Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (*Standardi*)

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 strategije, cilje in tveganja organizacije ter pričakovanja poslovodstva, organa nadzora in drugih deležnikov. Celovito mnenje mora biti podprto z zadostnimi, zanesljivimi, ustreznimi in koristnimi informacijami.

### Pojasnilo

*Sporočilo naj vključuje:*

- *obseg, vključno z obdobjem, na katero se mnenje nanaša;*
- *omejitve obsega;*
- *proučitev vseh sorodnih projektov, vključno z zanašanjem na druge dajalce zagotovit;*
- *povzetek informacij, s katerimi je mnenje podprto;*
- *tveganja ali kontrolni okvir ali druga sodila, ki so bila uporabljena kot podlaga za celovito mnenje;*
- *celovito mnenje, sodbo ali dosežene ugotovitve.*

*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.

## Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (*Standardi*)

**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.*

## Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (*Standardi*)

### Pojmovnik

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

Ocena, ugotovitev 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,



## **Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (*Standardi*)**

- dodelitev pristojnosti in nalog,
- usmeritve in običaji pri ravnanju z ljudmi,
- 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 sestavljene iz dveh skupin: (1) obveznih in (2) priporočenih.

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

Ocena, ugotovitev 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 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.

### **Nepristranskost (*objectivity*)**

Ravnanje brez predsodkov, ki dovoljuje, da notranji revizorji pri izvajanju poslov verjamejo v dosežke svojega dela in ne sklepajo pomembnih kompromisov glede kakovosti. Nepristranskost zahteva od notranjih revizorjev, da svoje presoje o zadevah, povezanih z revizijo, ne podrejajo 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 cilje s sistematičnim in metodičnim ocenjevanjem in izboljševanjem uspešnosti upravljanja organizacije, upravljanja tveganj in kontrolnih postopkov.

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

Organ upravljanja organizacije na najvišji ravni (npr. upravni odbor, nadzorni svet, svet guvernerjev ali skrbnikov), ki je pristojen za usmerjanje in/ali nadziranje dejavnosti organizacije in ki mu je odgovorno poslovodstvo. Čeprav se načini upravljanja organizacij med pravnimi redi in sektorji razlikujejo, je običajno, da organ nadzora vključuje člane, ki niso del poslovodstva. Če tak organ nadzora ne obstaja, se izraz "organ nadzora" v Standardih nanaša na skupino ljudi, ki je zadolžena za upravljanje organizacije. Poleg tega se izraz "organ nadzora" v Standardih lahko nanaša na neki odbor ali drug organ, na katerega je organ nadzora prenesel določene naloge in pooblastila (npr. revizijska komisija).

## Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (*Standardi*)

### **Oslabitev (*impairment*)**

Oslabitev organizacijske neodvisnosti in nepristranskosti posameznika lahko vključuje osebna nasprotja interesov, omejitvev področja/obsega delovanja, omejitvev dostopa do zapisov, zaposlenih in premoženja ter omejitvev 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 določene skupine 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 (*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, 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).

## **Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (*Standardi*)**

### **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.

### **Temeljna načela strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju**

Temeljna načela strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju so temelj za Mednarodni okvir strokovnega ravnanja in podpirajo uspešnost notranjega revidiranja.

### **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 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*)**

Izraz vodja notranje revizije opisuje vlogo osebe na višjem položaju, ki je odgovorna za uspešno vodenje notranje revizije v skladu z notranjerevizijsko temeljno listino in obveznimi sestavinami Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju. Vodja notranje revizije ali drugi, ki so mu podrejeni, morajo imeti ustrezna strokovna potrdila in dokazila o usposobljenosti. Posebni nazivi za položaj in/ali naloge 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.

\*\*\*