

Navodila za pripravo prispevkov za revijo SIR*IUS, rubriko Iz prakse za prakso.

- 1) **Vsebina** obravnava posamezno izbrano (aktualno) problematiko v zvezi z notranjo revizijo, ki naslavlja konkretno(a) vprašanje(a) povezano(a) z dobro prakso notranjega revidiranja in predlaga možne odgovore nanj(e). (*Na primer problem je, kako vzpostaviti, zagotoviti oz. zagotavljati enotno delovanje notranje revizije v skupini organizacij.*)
- 2) **Dolžina** je od 3.000 do največ 6.000 znakov oziroma največ 2 strani. (Opomba: le izjemoma so prispevki daljši).
- 3) **Sestava** po delih je sledeča:
 - a. **Naslov prispevka** – priporočljivo je, da je naslov prispevka opredeljen kot cilj (primer: *Zagotovitev enotnega delovanja Notranje revizije v skupini organizacij*) ali kot vprašanje (primer: *Kako urediti sodelovanje in usklajevanje Notranje revizije v skupini organizacij?*);
 - b. **Izhodišče** – v odstavku ali dveh je zapisan konkreten problem (dilema), ki bo razrešen(a) v prispevku. Pri tem je potrebno biti pozoren, da je problem zastavljen dovolj ozko/konkretno in ne presplošno (*na primer kaj je v konkretnem primeru dolžnost vodje notranje revizije*);
 - c. **Strokovna razlaga** – je jedro prispevka. V tem poglavju se običajno najprej zapiše sklic na obstoječe strokovne rešitve (če te obstajajo), na primer konkreten Standard, Izvedbeno navodilo in druge strokovne rešitve. Zelo priporočljivo in zaželeno je, da se zapiše tiste vsebine, ki predstavljajo (dobro) prakso, vendar ta (še) ni zaobjeta v strokovnih in drugih pravilih. S prispevkom se namreč želi seznaniti notranjerevizijsko stroko o (dobri) praksi, ki jo izvajajo izvajalci notranjega revidiranja (v Sloveniji).
V nadaljevanju sledi obrazložitev, kako se razreši, v poglavju 'Izhodišče' zastavljen problem. Poglavje običajno nima podpoglavij. Te se uporabi le, če je to potrebno (*na primer ko gre za prikaz razreševanja problema, kako naj notranji revizor ravna v neki konkretni situaciji, potem se to ravnanje zapiše po korakih, ki so med seboj jasno razmejeni in oštevilčeni*);
 - d. **Zaključek** – ni obvezen in ni povzetek, vsebuje le morebitne poudarke prispevka. V zadnjem delu je največ v odstavku (z nekaj stavki) zapisan odgovor v zvezi z zastavljenim(i) ciljem(i) oziroma vprašanjem(i) in problemom, ki je bil predstavljen v Izhodišču;
- 4) **Pisava** - zelo priporočljiva in zaželena je uporaba Predloge za prispevek. ([Predloga za prispevek se nahaja tukaj](#)), sicer pa je osnovna oblika pisave, ki se v prispevku uporablja:
 - a. naslov prispevka: Impact, 18,
 - b. naslov poglavja: Calibri, 16,
 - c. naslov podpoglavja: Calibri, 14,
 - d. besedilo: Calibri, 11,5, ležeče (Italic);
- 5) **Besedilo** se vsebinsko (vsaj deloma) navezuje na vsebine strokovnih dokumentov, vendar naj ne vključuje oziroma ne navaja (celotnega) besedila ali dela obstoječih strokovnih rešitev (npr. Standarda, Izvedbenega navodila in drugih strokovnih rešitev).

Izjema velja v primeru, če je to za vsebino prispevka nujno potrebno, se uporabljen del besedila obstoječih strokovnih rešitev označi z ležečo pisavo;

6) **Navajanje** (pozornost velja obliki zapisa in uporabi velike začetnice):

a. Standard se navaja:

- i. prva omemba: Standard 2010 – *Načrtovanje*;
- ii. nadaljnje omembe: Standard 2010.

b. Pojasnilo k Standardu se navaja:

- i. prva omemba: *Pojasnilo* k Standardu 2010;
- ii. nadaljnje omembe, če ni drugih pojasnil: *Pojasnilo*;

7) **Uporaba pojmov** sledi Pojmovniku Standardov (npr. za družba se uporablja organizacija, za nadzorni svet se uporablja organ nadzora itd.);

8) Priporočljiva je **uporaba tretje osebe** ednine ali množine (npr. vodja notranje revizije oceni, organizacija izvede, deležniki opredelijo ipd.);

9) Pred naslovom se v preglednici (Preglednica stanja in sledljivosti) sledi **razvoju prispevka** s podatki o stanju prispevka (predlog avtorja/obravnava odbora/predlog dopolnitev/končni predlog), o roku za oddajo in o avtorju(ici):

Preglednica stanja in sledljivosti prispevka:

	Predlog avtorja	Recenzija odbora (1)	Predlog dopolnitev	Recenzija odbora (2)
Status P2P (✓) in datum:				
Rok: Objava v SIR*IUS:				
Avtor/-ica:				
Kontakt (poljubno):				
Druge opombe avtorja/-ice:	[Vnos komentarjev avtorja/-ice. Npr. problemi, ki so ostali odprti v prispevku. Lahko tudi eden ali več predlogov za prihodnje prispevke (z morebitno izraženo pripravljenostjo za pripravo prispevka).]			

Ljubljana, julij 2018

Odbor sekcije preizkušenih notranjih revizorjev