

IIA – Inštitut notranjih revizorjev

Svetovalni napotek 2200-1: Načrtovanje posla

Temeljni standard v tej zvezi

2200 – Načrtovanje posla

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

1. Notranji revizor načrtuje in izvaja posel ob nadzornem pregledu in odobritvi. Pred začetkom posla pripravi program posla, ki:
 - določa cilje posla,
 - opredeli strokovne zahteve, cilje, tveganja, postopke in transakcije, ki jih je treba pregledati,
 - določi vrsto in obseg potrebnega preizkušanja,
 - dokumentira postopke notranjega revizorja za zbiranje, proučevanje, tolmačenje in dokumentiranje informacij med izvajanjem posla,
 - se spremeni, če je to primerno, med potekom posla z odobritvijo vodje notranje revizije ali njegovega pooblaščenca.
2. Vodja notranje revizije naj zahteva tako stopnjo uradnosti in dokumentiranja (npr. o izidih sestankov o načrtovanju, postopkih presojanja tveganja, podrobnostih v delovnem programu itd.), kot je primerna za organizacijo. Pri tem upošteva naslednje dejavnike:
 - ali bodo delo opravili in/ali se bodo na izide posla opirali drugi (npr. zunanji revizorji, regulatorji ali vodstvo),
 - ali se delo nanaša na zadeve, ki so lahko vključene v možne ali tekoče pravne spore,
 - raven izkušenj notranjerevizizijskega osebja in raven potrebnega neposrednega nadzora,
 - ali projekt izvajajo notranje osebje, gostujoči revizorji ali zunanji izvajalci storitev,
 - zapletenost in obseg projekta,
 - velikost notranje revizije,
 - vrednost dokumentacije (npr., ali bo uporabljena v naslednjih letih).
3. Notranji revizor določi še druge zahteve posla, kot so zajeto obdobje in ocenjeni datumi dokončanja. Notranji revizor tudi prouči obliko končnega sporočanja o poslu. Načrtovanje na tej stopnji olajša sporočanje ob dokončanju posla.
4. Notranji revizor obvešča tiste vodstvene delavce, ki morajo biti seznanjeni s poslom, vodi sestanke s vodstvom, ki je odgovorno za pregledovano dejavnost, povzame in razpošlje zapiske o razpravi in vse sprejete sklepe sestankov ter hrani dokumentacijo v delovnem gradivu posla. Predmet razprave so lahko:
 - načrtovani cilji posla in obseg dela,
 - viri in časovni raspored dela pri poslu,
 - ključni dejavniki, ki vplivajo na pogoje poslovanja in delovanje na področjih, ki se pregledujejo, vključno z zadnjimi spremembami notranjega ali zunanjega okolja,
 - skrbi ali zahteve posloводства.
5. Vodja notranje revizije določi, kako, kdaj in komu bodo sporočeni izidi posla. Notranji revizor to dokumentira in sporoči poslovodstvu že v fazi načrtovanja posla v primernem obsegu. Notranji revizor obvešča vodstvo o kasnejših spremembah, ki vplivajo na časovni raspored ali poročanje izidov posla.

Objavljeno januarja 2009.
