

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

#### *Temeljni standard v tej zvezi*

#### **2410 – Sodila za poročanje**

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

---

1. Čeprav se oblika in vsebina končnih sporočil o poslu razlikujeta glede na organizacijo ali vrsto posla, morata zajemati najmanj namen, obseg in izide posla.
2. Končna sporočila o poslu lahko vključujejo osnovne informacije in povzetke. Osnovne informacije lahko opredeljujejo organizacijske enote in pregledovane dejavnosti ter dajejo pojasnjevalne informacije. Prav tako lahko vključujejo stanje opažanj, sklepov in priporočil iz prejšnjih poročil in oznako, da se poročilo nanaša na časovno načrtovan posel ali je posledica odziva na zahtevo. Povzetki so uravnotežene predstavitve vsebine sporočila.
3. Izjave o namenu opisujejo cilje posla in lahko sporočajo bralcu, zakaj je bil posel opravljen in kakšna so bila pričakovanja o dosežkih.
4. Izjave o obsegu opredeljujejo revidirane dejavnosti in lahko vključujejo dodatne informacije, kot so na primer pregledano časovno obdobje in povezane dejavnosti, ki niso bile pregledane, s čimer so opredeljene meje posla. Lahko opisujejo tudi vrsto in obseg opravljenega dela pri poslu.
5. Izidi zajemajo opažanja, sklepe, mnenja, priporočila in načrte nadaljnega ukrepanja.
6. Opažanja so ustrezne navedbe dejstev. Notranji revizor sporoča svoja opažanja, ki so potrebna v podporo ali za preprečitev napačnega razumevanja njegovih sklepov in priporočil. Notranji revizor lahko sporoča manj pomembna opažanja ali priporočila tudi neuradno.
7. Opažanja in priporočila posla izhajajo iz postopkov primerjave sodil (pravičnega stanja) z dejanskimi razmerami (sedanjim stanjem). Na glede na to, ali obstaja med njimi razlika ali ne, ima notranji revizor v tem podlago za izdelavo poročila. Če ugotovljeno stanje zadovoljuje sodila, je primerno poročati o zadovoljivem delovanju. Opažanja in priporočila temeljijo na naslednjih značilnostih:
  - sodila: standardi, merila ali pričakovanja, uporabljena pri izdelavi ocene in/ali potrditve (pravilno stanje);
  - stanje: dejanski dokaz, ki ga je notranji revizor dobil pri pregledovanju (dejansko stanje);
  - vzrok: razlog za razliko med pričakovanim in dejanskim stanjem;
  - posledica: tveganje ali izpostavljenost organizacije in/ali drugih, ker stanje ni skladno s sodili (vpliv razlike). Pri ugotavljanju stopnje tveganja ali izpostavljenosti proučijo notranji revizorji možen vpliv svojih opažanj in priporočil na delovanje in računovodske izkaze organizacije;
  - opažanja in priporočila lahko zajemajo tudi dosežke naročnika posla, s tem povezana vprašanja in podporne informacije.
8. Sklepi in mnenja so ocene učinkov opažanj in priporočil notranjega revizorja na pregledane dejavnosti. Notranji revizorji običajno predstavijo svoja opažanja in priporočila z zornega kota celovitih posledic. V poročilu o poslu jasno navedejo vse ugotovitve in sklepe posla. Sklepi se lahko nanašajo na celoten obseg posla ali na posamezne vidike posla. Med drugim lahko navajajo, ali so delovanje ali naloge in cilji programa skladni s cilji organizacije, ali so uresničeni nameni in cilji organizacije, ali se pregledovana dejavnost izvaja, kot je bilo določeno, vendar niso omejena le na to. Mnenje lahko vključuje celovito presojo kontrol ali pa je omejeno na posamezne kontrole ali vidike posla.
9. Notranji revizor lahko sporoča priporočila za izboljšave, potrditev zadovoljive izvedbe in popravljalne ukrepe. Priporočila so zasnovana na opažanjih in sklepih notranjega revizorja. Zahtevajo ukrepanje za popravilo obstoječega stanja ali izboljšanje delovanja in lahko predlagajo načine za popravljanje ali izboljšanje izvedbe kot napotek poslovodstvu pri doseganju zelenih izidov. Priporočila so lahko splošna ali posebna. V nekaterih okoliščinah lahko na primer notranji revizor priporoči splošno usmeritev ukrepanja in daje določene predloge za njegovo izvajanje. V drugih okoliščinah lahko notranji revizor predlaga nadaljnje preiskave ali študije.

## IIA – Inštitut notranjih revizorjev

10. Notranji revizor lahko sporoča naročniku posla priznanje zaradi izboljšav, izvedenih od prejšnjega posla, ali za vzpostavitev dobro kontroliranega delovanja. Take informacije so lahko potrebne za poštno predstavitev obstoječih okoliščin in pripravo izhodišč in stanja za končno sporočilo o poslu.
11. Notranji revizor lahko sporoča tudi stališča naročnika posla v zvezi s sklepi, mnenji in priporočili notranjega revizorja.
12. V okviru razprave notranjega revizorja z naročnikom posla pridobi notranji revizor soglasje za izide posla in potreben načrt ukrepanja za boljše delovanje. Če se notranji revizor in naročnik posla ne strinjata glede izidov posla, sta v sporočilu o poslu navedeni obe stališči in razlogi za nestrinjanje. Pisne pripombe naročnika posla so lahko vključene kot dodatek k poročilu o poslu, v samem besedilu poročila ali v spremnem pismu.
13. Nekaterih informacij ni primerno razkriti vsem prejemnikom poročila, ker so povezane s posebnimi pravicami, so last organizacije ali se nanašajo na nepravilna ali nezakonita dejanja. Take informacije se razkrijejo v posebnem poročilu. Poročilo je treba dostaviti organu nadzora, če je v okoliščine, o katerih se poroča, vpleteno posloводство.
14. Vmesna poročila so pisna ali ustna in so lahko predložena uradno ali neuradno. Vmesna poročila se uporabljajo za sporočanje informacij, ki zahtevajo takojšnjo pozornost, za sporočanje sprememb v obsegu posla za pregledovano dejavnost ali za tekoče obveščanje posloводства o napredku, kadar se posel izvaja daljše obdobje. Uporaba vmesnih poročil ne zmanjšuje ali odpravlja potrebe po končnem poročilu.
15. Podpisano poročilo je izdano, ko je posel dokončan. Povzetek poročila, ki izpostavlja izide posla, je primeren za vodstvene ravni nad naročnikom posla in je lahko izdan ločeno ali v povezavi s končnim poročilom. Izraz "podpisan" pomeni, da je ime pooblaščenega notranjega revizorja izpisano osebno ali elektronsko v samem poročilu ali spremnem dopisu. Vodja notranje revizije določi, kateri notranji revizor je pooblaščen za podpis poročila. Če se poročila o poslu razpošiljajo po elektronski poti, se podpisana različica poročila hrani v spisu notranje revizije.

Objavljeno januarja 2009.

\*\*\*