

Svetovalni napotek 2340-1: Nadziranje posla

Temeljni standard v tej zvezi

2340 – Nadziranje posla

Posle je treba ustrezno nadzirati, da se zagotovijo doseganje ciljev, kakovost in strokovno izpopolnjevanje zaposlenih.

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.

1. Vodja notranje revizije ali njegov pooblaščenec zagotovi primerno nadziranje posla. Nadziranje je postopek, ki se začne z načrtovanjem in nadaljuje s potekom posla. Ta postopek obsega:
 - zagotavljanje, da imajo dodeljeni revizorji kot celota zahtevano znanje, veščine in druge sposobnosti za izvedbo posla,
 - dajanje primernih navodil pri načrtovanju posla in odobravanju programa posla,
 - zagotavljanje, da je odobreni program posla tudi dokončan, razen če so spremembe upravičene in potrjene,
 - ugotavljanje, da delovno gradivo posla ustrezno podpira opažanja, sklepe in priporočila posla,
 - zagotavljanje, da so sporočila o poslu točna, nepristranska, jasna, jedrnata, konstruktivna in pravočasna,
 - zagotavljanje, da so doseženi cilji posla,
 - dajanje priložnosti za razvijanje znanja, veščin in drugih sposobnosti notranjih revizorjev.
2. Vodja notranje revizije je odgovoren za vse notranjerevizijske posle, ki jih opravi notranji revizor ali so opravljeni zanj, ter za vse pomembne strokovne sodbe od začetka do konca posla. Vodja notranje revizije prav tako potrjuje ustrezna sredstva za zagotovitev izpolnjevanja te odgovornosti. Ustrezna sredstva vključujejo usmeritve in postopke, zasnovane zato, da se:
 - čim bolj zmanjša tveganje, da notranji revizorji ali drugi, ki opravljajo delo za notranjo revizijo, oblikujejo strokovne sodbe ali sprejmejo druge ukrepe, ki niso skladni s strokovno sodbo vodje notranje revizije, tako da negativno vplivajo na posel;
 - razrešijo razlike v strokovnih sodbah med vodjo notranje revizije in notranjerevizijskim osebjem o pomembnih zadevah, ki se nanašajo na posel. Taka sredstva so lahko med drugim razprava o pomembnih dejstvih, poizvedbe ali raziskave ter dokumentiranje in predstavitev različnih stališč v delovnem gradivu posla. Pri razlikah v strokovni sodbi glede etičnih vprašanj je primerno sredstvo lahko tudi napotitev zadeve tistim osebam v organizaciji, ki so odgovorne za etične zadeve.
3. Celotno delovno gradivo posla se pregleda, da se zagotovi, da podpira sporočila posla in so opravljeni potrebni revizijski postopki. Dokaz o nadzornem pregledu sta parafa pregledovalca in datum opravljenega pregleda na vsaki strani delovnega gradiva. Druge metode, ki dokazujejo opravljen nadzorni pregled, so še izpolnjevanje kontrolnega seznama za pregled delovnega gradiva posla, priprava zapisnika s podrobno navedbo narave, obsega in izidov pregleda ali ovrednotenje in potrditev v računalniškem programu za delovno gradivo.
4. Pregledovalci lahko zapišejo (npr. zabeležke o pregledu) vprašanja, ki so se pojavila pri pregledovanju. Pri razčiščevanju zabeležk o pregledu je treba paziti, da je zagotovljeno, da delovno gradivo daje primerne dokaze o razrešitvi vprašanj, ki so se pojavila pri pregledu. Druge rešitve glede zabeležk o poslu pa so:
 - shranitev zabeležk o pregledu kot zapis pregledovalčevih vprašanj, ukrepov za njihovo reševanje in izidov teh ukrepov,
 - odstranitev zabeležk o pregledu, potem ko so vprašanja razrešena in je ustrezno delovno gradivo posla popravljeno tako, da daje zahtevane informacije.
5. Nadziranje posla omogoča tudi urjenje in razvijanje osebja ter ocenjevanje izvedbe.

Objavljeno januarja 2009.
