

**Svetovalni napotek 2330-1:
Dokumentiranje informacij**

Temeljni standard v tej zvezi

2330 – Dokumentiranje informacij

Notranji revizorji morajo dokumentirati ustrezne informacije, ki podpirajo sklepe in izide posla.

1. Notranji revizorji pripravljajo delovno gradivo. Delovno gradivo dokumentira pridobljene informacije in opravljene proučitve ter podpira sklepe in izide posla. Vodstvo notranje revizije pregleda pripravljeno delovno gradivo.
2. Delovno gradivo posla na splošno:
 - pomaga pri načrtovanju, izvajanju in pregledovanju poslov,
 - zagotovi glavno podporo za izide posla,
 - dokumentira, ali so bili doseženi cilji posla,
 - podpira točnost in popolnost opravljenega dela,
 - daje podlago za program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti notranje revizije,
 - omogoča lažje preglede tretjim osebam.
3. Organizacija, zasnova in vsebina delovnega gradiva posla so odvisni od narave in ciljev posla ter od potreb organizacije. Delovno gradivo posla dokumentira vse vidike postopkov pri poslu, od načrtovanja do sporočanja izidov. Notranja revizija določi sredstva (nosilce podatkov), ki se uporabijo za dokumentiranje in hranjenje delovnega gradiva.
4. Vodja notranje revizije postavi usmeritve za delovno gradivo pri različnih vrstah opravljenih poslov. Standardizirano delovno gradivo posla, kot so vprašalniki in revizijski programi, lahko izboljša učinkovitost posla in olajša delitev dela pri poslu. Delovno gradivo posla je lahko razvrščeno kot stalni ali prenosni spis posla, ki zajema informacije trajnega pomena.

Objavljeno januarja 2009.
