



The Institute of
**Internal
Auditors**

**Global Internal
Audit Standards**

2023 Draft for Public Comment

Globalni standardi interne revizije – 2023 Nacrt za javnu raspravu

Nemojte praviti kopije

Contents

| | |
|--|----|
| Globalni Standardi Interne Revizije..... | 4 |
| Domen I. Svrha Interne Revizije | 11 |
| Domen II Etika I Profesionalizam | 12 |
| Princip 1. Pokažite integritet..... | 12 |
| Standard 1.1 Iskrenost i hrabrost..... | 12 |
| Standard 1.3 Pravno i profesionalno ponašanje..... | 14 |
| Princip 2 Čuvajte objektivnost | 16 |
| Standard 2.1 Lična objektivnost..... | 16 |
| Standard 2.2 Očuvanje objektivnosti | 17 |
| Standard 2.3 Objavljivanje narušavanja objektivnosti..... | 20 |
| Princip 3. Pokažite kompetentnost | 22 |
| Standard 3.1 Kompetentnost..... | 22 |
| Standard 3.2 Kontinuirani profesionalni razvoj | 24 |
| Princip 4. Pokažite dužnu profesionalnu pažnju | 25 |
| Standard 4.1 Usklađenost sa Globalnim standardima interne revizije..... | 25 |
| Standard 4.2 Dužna profesionalna pažnja | 26 |
| Standard 4.3 Profesionalni skepticizam | 28 |
| Standard 5.1 Upotreba informacija | 30 |
| Standard 5.2 Zaštita informacija | 31 |
| DOMEN III Upravljanje funkcijom interne revizije | 33 |
| Princip 6 Ovlaštena od strane odbora | 33 |
| Standard 6.1 Mandat interne revizije | 33 |
| Standard 6.2 Podrška odbora | 36 |
| Princip 7 Pozicionirana kao neovisna..... | 38 |
| Standard 7.1 Organizaciona neovisnost | 38 |
| Standard 7.2 Uloge, odgovornosti i kvalifikacije izvršnog rukovodioca revizije | 41 |
| Standard 7.3 Očuvanje neovisnosti | 43 |
| Princip 8 Nadgledana od strane odbora | 46 |
| Standard 8.1 Veza sa odborom | 46 |
| Standard 8.2 Resursi | 47 |
| Standard 8.3 Kvalitet..... | 49 |

| | |
|--|-----|
| Standard 8.4 Eksterna ocjena kvaliteta | 51 |
| Domen IV Rukovođenje funkcijom interne revizije | 56 |
| Princip 9 Planira strateški..... | 56 |
| Standard 9.1 Razumijevanje upravljanja organizacijom, upravljanja rizicima i kontrolnih procesa... | 56 |
| Standard 9.2 Strategija interne revizije | 59 |
| Standard 9.3 Povelja interne revizije | 61 |
| Standard 9.4 Metodologije | 62 |
| Standard 9.5 Plan rada interne revizije..... | 64 |
| Standard 9.6 Koordinacija i oslanjanje..... | 68 |
| Princip 10 Upravlja resursima | 70 |
| Standard 10.1 Upravljanje finansijskim resursima | 71 |
| Standard 10.2 Upravljanje ljudskim resursima | 72 |
| Standard 10.3 Tehnološki resursi..... | 75 |
| Princip 11 Komunicira efektivno | 76 |
| Standard 11.1 Uspostavljanje odnosa i komunikacija sa zainteresiranim stranama..... | 77 |
| Standard 11.2 Efektivna komunikacija..... | 78 |
| Standard 11.3 Saopštavanje rezultata | 80 |
| Standard 11.4 Greške i propusti | 83 |
| Standard 11.5 Saopštavanje prihvatanja rizika..... | 84 |
| Princip 12 Poboljšava kvalitet | 86 |
| Standard 12.1 Interna ocjena kvalitet..... | 86 |
| Standard 12.2 Mjerenje učinka | 89 |
| Standard 12.3 Osiguravanje i poboljšanje učinka angažmana..... | 91 |
| Domen V Obavljanje poslova interne revizije | 94 |
| Princip 13 Planirajte angažman efektivno | 94 |
| Standard 13.1 Komunikacija tokom angažmana | 95 |
| Standard 13.2 Ocjena rizika angažmana | 97 |
| Standard 13.3 Područje i ciljevi angažmana | 101 |
| Standard 13.4 Kriteriji za vrednovanje..... | 103 |
| Standard 13.5 Resursi angažmana | 104 |
| Standard 13.6 Program rada | 106 |
| Princip 14 Obavite poslove angažmana | 107 |
| Standard 14.1 Prikupljanje informacija za analize i vrednovanje | 107 |

| | |
|---|-----|
| Standard 14.2 Analize i potencijalni nalazi angažmana | 109 |
| Standard 14.3 Vrednovanje nalaza | 110 |
| Standard 14.4 Preporuke i plan aktivnosti..... | 112 |
| Standard 14.5 Izrada zaključaka angažmana | 114 |
| Standard 14.6 Dokumentovanje angažmana..... | 115 |
| Princip 15 Saopštite zaključke angažmana i nadzirite planove aktivnosti | 117 |
| Standard 15.1 Finalni izvještaj o angažmanu | 118 |
| Standard 15.2 Potvrđivanje implementacije plana aktivnosti | 120 |

Nemojte praviti kopije

Globalni Standardi Interne Revizije

Globalni standardi interne revizije pružaju zahtjeve i preporuke za usmjeravanje profesionalne prakse kvalitetne interne revizije na globalnom nivou. Standardi također uspostavljaju osnovu za ocjenu učinka usluga interne revizije.

Struktura Standarda

Globalni standardi interne revizije sadrže:

- Principe: opšti opisi osnovnih pretpostavki ili pravila koji sumiraju grupu zahtjeva i preporuka koje slijede.
- Standarde:
 - Zahtjevi za profesionalnu praksu interne revizije.
 - Razmatranja:
 - Implementacija: uobičajene i poželjne prakse za implementaciju zahtjeva.
 - Dokaz o usklađenosti: primjeri preporučenih načina demonstriranja da su zahtjevi Standarda implementirani.

Standardi su organizovani u pet glavnih domena koji se odnose na zajedničko područje:

- I. Svrha interne revizije.
- II. Etika i profesionalizam.
- III. Upravljanje funkcijom interne revizije.
- IV. Rukovođenje funkcijom interne revizije,
- V. Obavljanje poslova interne revizije.

Primjenjivost standarda

Globalni standardi interne revizije postavljaju osnovne zahtjeve i preporuke za profesionalnu praksu interne revizije na globalnom nivou. Standardi se primjenjuju na svakog pojedinca ili funkciju koja pruža usluge interne revizije; za organizacije koje se razlikuju po svrsi, veličini, složenosti i strukturi; i od strane osoba unutar ili izvan organizacije. Standardi se primjenjuju bez obzira da li su interni revizori zaposleni u organizaciji, angažovani po ugovoru sa eksternim pružaocem usluga ili u kombinaciji.

Standardi se primjenjuju na pojedinačne interne revizore i funkciju interne revizije. Svi interni revizori su odgovorni za poštivanje principa i standarda u domenu etike i profesionalizma, kao i principa i standarda relevantnih za obavljanje njihovih radnih obaveza. Izvršni rukovodioci revizije dodatno su odgovorni za ukupnu usklađenost funkcije interne revizije sa Standardima.

Ukoliko je internim revizorima ili funkciji interne revizije zakonom ili uredbom zabranjeno da budu usklađeni sa određenim dijelovima Standarda, potrebna je usklađenost sa svim ostalim dijelovima Standarda i odgovarajuća objavljivanja.

Ako se Standardi koriste zajedno sa zahtjevima drugih nadležnih tijela, komunikacija interne revizije također po potrebi mora navesti korištenje drugih zahtjeva. Bilo kako, očekuje se usklađenost sa Standardima.

Kako koristiti standarde

U odjelicima Zahtjevi Standarda koristi se riječ „mora“ kako bi se specificirali bezuslovni zahtjevi. U odjelicima Razmatranja za primjenu Standarda koristi se riječ "treba" kako bi se specificirale poželjne prakse i riječ "može" kako bi se specificirale optionalne prakse za primjenu Zahtjeva.

Standardi koriste određene termine kako su specifično definisani u rječniku. Za pravilno razumijevanje i primjenu Standarda, potrebno je razumjeti i usvojiti specifična značenja i upotrebu termina kako je opisano u Rječniku.

Proces uspostavljanja standarda

IIA je posvećena uspostavljanju standarda u javnom interesu, što uključuje opsežan i kontinuiran proces kojeg sprovodi Međunarodni odbor za standarde interne revizije, a nadgleda ga Nadzorno vijeće IPPF-a. Odbor za standarde je angažovan u odgovarajući proces koji uključuje doprinos zainteresiranih strana prilikom izrade i revizije sadržaja Globalnih standarda interne revizije. Proces uključuje objavljivanje nacrtu za javnu raspravu diljem svijeta na javno dostupnoj web stranici IIA prije nego što se Standardi finaliziraju i izdaju.

Nacrt je distribuiran svim članicama IIA i preveden na nekoliko jezika; prijevodi su također objavljeni na web stranici IIA. Nadzorno vijeće IPPF-a je neovisna nadzorna grupa koja ocjenjuje i savjetuje u procesu uspostavljanja standarda kako bi se promovirala inkluzivnost i transparentnost, što u konačnici služi javnom interesu.

Riječnik

aktivnost koja se revidira – Predmet angažmana interne revizije. Primjeri uključuju područje, entitet, operaciju, funkciju, proces ili sistem.

savjetodavne usluge – Usluge, uključujući savjetodavne angažmane i druge savjetodavne aktivnosti, koje se obično izvršavaju na zahtjev višeg rukovodstva, odbora ili rukovodioca aktivnosti koja se revidira. Priroda i obim savjetodavnih usluga podliježu dogovoru sa stranom tražiocem usluga. Primjeri savjetodavnih angažmana uključuju interne revizore koji pružaju savjete za razvoj i implementaciju novih politika i dizajna procesa i sistema. Ostale savjetodavne aktivnosti uključuju interne revizore koji pružaju usluge facilitiranja i obuke.

uvjeravanje – Izjava koja ima za cilj da pruži povjerenje u stanje poređeno sa kriterijima.

usluge uvjeravanja – Usluge putem kojih interni revizori provode objektivne procjene s ciljem davanja izjave o stanju u poređenju sa utvrđenim kriterijima. Takve izjave imaju za cilj da zainteresiranim stranama pruže povjerenje u procese upravljanja organizacijom, upravljanja rizicima i kontrolne procese. Primjeri usluga uvjeravanja uključuju finansijske angažmane te angažmane u pogledu učinka, usklađenosti i tehnologija.

odbor – Tijelo najvišeg nivoa zaduženo za upravljanje, kao što su:

- Upravni odbor ili komitet ili drugo tijelo na koje je upravni odbor delegirao određene funkcije (na primjer, odbor za reviziju).
- Savjetodavni/nadzorni odbor u organizaciji koja ima više od jednog organa upravljanja.
- Odbor guvernera ili povjerenika.
- Grupa izabralih zvaničnika ili politički imenovanih osoba.

U slučaju odsustva odbora, riječ "odbor" odnosi se na grupu ili osobu zaduženu za upravljanje organizacijom (na primjer, neki subjekti javnog sektora i manje organizacije privatnog sektora se mogu osloniti na direktora organizacije ili više rukovodstvo koje djeluje kao upravljačko tijelo najvišeg nivoa).

izvršni rukovodilac revizije – Liderska uloga odgovorna za efektivno upravljanje svim aspektima funkcije interne revizije i osiguravanje kvalitetnog pružanja usluga interne revizije. Konkretni naziv radnog mjesta i/ili odgovornosti se mogu razlikovati u različitim organizacijama. Na primjer, nazivi kao što su "generalni revizor", "šef interne revizije", "glavni interni revizor", "direktor interne revizije" i "generalni inspektor" se mogu koristiti za poziciju "izvršnog rukovodioca revizije".

Etički kodeks – Principi i standardi u domenu etike i profesionalizma Globalnih standarda interne revizije smatraju se etičkim kodeksom internih revizora; poštivanje ovih principa i standarda je sinonim za poštivanje profesionalnog etičkog kodeksa.

kompetencije – Znanja, vještine i sposobnosti.

usklađenost – Poštivanje zakona, propisa, ugovora, politika, procedura ili drugih zahtjeva.

stanje – Postojeće stanje aktivnosti koja se revidira.

sukob interesa – Situacija, aktivnost ili odnos koji može uticati, ili postoje naznake da utiče na internog revizora da doneše profesionalne prosudbe ili da poduzme radnje koje nisu u najboljem interesu organizacije.

Razmatranja dokaza o usklađenosti – odjeljak Globalnih standarda interne revizije koji daje primjere načina predočavanja da su zahtjevi svakog standarda implementirani.

Razmatranja za primjenu – odjeljak Globalnih standarda interne revizije koji pruža uobičajene i poželjne prakse za implementaciju zahtjeva svakog standarda.

kontrola – Svaka radnja koju poduzme rukovodstvo, odbor i druge strane radi upravljanja rizicima i povećanja vjerovatnoće da će postavljeni ciljevi biti postignuti.

kontrolni procesi – Politike, procedure i aktivnosti dizajnirane i uspostavljene u cilju upravljanja rizicima unutar nivoa tolerancije rizika organizacije.

kriteriji – Mjerljive specifikacije željenog stanja aktivnosti koja se revidira (također se nazivaju „kriteriji za procjenu“).

efekat – Rizik nastao jer se stanje razlikuje od kriterija.

angažman – Specifičan zadatak ili projekat interne revizije koji uključuje više zadataka ili aktivnosti dizajniranih za postizanje određenog skupa povezanih ciljeva. Vidi također "usluge uvjeravanja" i "savjetodavne usluge".

zaključak angažmana – Profesionalni sud internih revizora o ukupnoj zanačajnosti nalaza angažmana kada se posmatraju zajedno.

ciljevi angažmana – Izjave koje artikulišu svrhu angažmana i opisuju konkretnе ciljeve koje je potrebno postići.

planiranje angažmana – Proces tokom kojeg interni revizori prikupljaju informacije, procjenjuju i određuju prioritete rizika relevantnih za aktivnost koja se revidira, te utvrđuju ciljeve i područje angažmana, identifikuju kriterije evaluacije i kreiraju program rada za angažman interne revizije.

supervizor angažmana – Interni revizor odgovoran za nadzor nad angažmanom interne revizije, što može uključivati pregled i odobravanje programa rada angažmana, radnih papira, finalnog izvještaja i evaluaciju učinka, kao i obuku i pomoć internim revizorima. Izvršni rukovodilac revizije može biti supervizor angažmana ili može delegirati odnosne odgovornosti.

program rada angažmana – Dokument koji identificira zadatke koje je potrebno izvršiti radi postizanja ciljeva angažmana, metodologiju i alate neophodne za obavljanje zadataka, kao i interne revizore koji su dodijeljeni za obavljanje zadataka. Program rada se zasniva na informacijama dobijenim tokom planiranja angažmana.

eksterni pružalac usluga – Resurs izvan organizacije koji pruža relevantno znanje, vještine, iskustvo i/ili alate za podršku uslugama interne revizije.

nalaz – U okviru angažmana, utvrđivanje da postoji značajan rizik unutar aktivnosti koja se revidira, a na osnovu razlike između kriterija evaluacije i stanja aktivnosti. Primjeri uključuju greške, nepravilnosti, nezakonite radnje ili potencijalne mogućnosti za poboljšanje efikasnosti ili efektivnosti.

prevara – Svaki čin karakteriziran prevarom, prikrivanjem ili kršenjem povjerenja počinjen od strane pojedinaca ili organizacije s ciljem postizanja lične ili poslovne koristi.

upravljanje – Kombinacija procesa i struktura koje implementira uprava radi informisanja, usmjeravanja, upravljanja i praćenja aktivnosti organizacije u pravcu postizanja njenih ciljeva.

uticaj – Rezultat ili efekat rizika. Može postojati niz mogućih uticaja povezanih sa rizikom. Uticaj rizika može biti pozitivan ili negativan u odnosu na strategiju ili poslovne ciljeve subjekta.

neovisnost – Sloboda od uslova koji narušavaju sposobnost funkcije interne revizije da na nepristrasan način izvršava odgovornosti interne revizije.

inherentni rizik – Kombinacija internih i eksternih faktora rizika u njihovom čistom, nekontrolisanom stanju, ili bruto rizik koji postoji pod pretpostavkom da kontrole nisu implementirane.

integritet – Ponašanje na način da može izdržati pomno ispitivanje od strane kolega i drugih. To uključuje pošteno postupanje, istinitost i hrabrost da se postupi na odgovarajući način, čak i kada se interni revizor suočava sa pritiskom da djeluje drugačije ili kada to može stvoriti potencijalne negativne posljedice lično ili po organizaciju.

povelja interne revizije – Zvaničan dokument koji definiše ovlaštenja funkcije interne revizije i druge zahtjeve.

funkcija interne revizije – Profesionalni pojedinac ili grupa odgovorna za pružanje usluga uvjeravanja i savjetovanja organizaciji.

ovlaštenja interne revizije – Ovlaštenje, uloge i odgovornosti funkcije interne revizije.

priručnik za internu reviziju – Dokumentacija izvršnog rukovodioca revizije o metodologijama (politikama, procesima i procedurama) za vođenje i usmjeravanje internih revizora unutar funkcije interne revizije.

plan rada interne revizije – Dokument koji kreira izvršni rukovodilac revizije, a koji identificuje angažmane i druge usluge interne revizije koje će biti pružene tokom određenog vremenskog perioda. Plan rada treba da bude dinamičan i da odražava pravovremene odgovore na organizacione promjene.

interna revizija – Neovisno, objektivno uvjeravanje i savjetodavna aktivnost osmišljena da doda vrijednost i poboljša poslovanje organizacije. Pomaže organizaciji da ostvari svoje ciljeve uvođenjem sistematičnog, disciplinovanog pristupa za procjenu i poboljšanje efektivnosti upravljanja, upravljanja rizicima i kontrolnih procesa.

Međunarodni okvir profesionalnih praksi – Konceptualni okvir mjerodavnih standarda i smjernica IIA.

vjerovatnoća – Mogućnost da će se neki događaj desiti.

može – Kako se koristi u Razmatranjima za primjenu Globalnih standarda interne revizije, riječ "može" opisuje optionalne prakse za primjenu Zahtjeva.

metodologije – Politike, procesi i procedure koje je uspostavio izvršni rukovodilac revizije za usmjerenje funkcije interne revizije i poboljšanje njene učinkovitosti.

mora – Globalni standardi interne revizije koriste riječ "mora" da specificiraju bezuslovni zahtjev.

objektivnost – Nepristrasan mentalni stav koji internim revizorima omogućava da beskompromisno donose profesionalne prosudbe, ispunjavaju svoje odgovornosti i postižu svrhu interne revizije.

eksternalizacija – Ugovaranje sa neovisnim eksternim pružaocem usluga interne revizije. Potpuna eksternalizacija funkcije se odnosi na ugovaranje pružanja cijelokupne funkcije interne revizije, a djelimična eksternalizacija (također nazvano "*cosourcing*") ukazuje na to da se samo dio usluga prepušta vanjskim pružaocima.

Principi – Izjave koje opisuju bitne elemente interne revizije i služe kao osnova za Globalne standarde interne revizije.

profesionalni skepticizam – Ispitivanje i kritička procjena pouzdanosti informacija.

javni sektor – Vlade i sve javno kontrolisane ili javno finansirane agencije, preduzeća i drugi subjekti koji isporučuju javne programe, dobra ili usluge.

program osiguranja i unapređenja kvaliteta – Program koji je uspostavio izvršni rukovodilac revizije s ciljem ocjene i osiguravanja usklađenosti funkcije interne revizije sa Globalnim standardima interne revizije, kao i postizanja ciljeva učinka i kontinuiranog poboljšanja. Program uključuje interne i eksterne ocjene.

rezidualni rizik – Dio inherentnog rizika koji preostaje nakon uspostavljanja kontrola od strane rukovodstva (naziva se i "neto rizik").

rezultati usluga interne revizije – Ishodi, kao što su zaključci angažmana, teme (kao što su efektivne prakse ili osnovni uzroci) i zaključci na nivou poslovne jedinice ili organizacije.

rizik – Mogućnost da će se događaji desiti i uticati na postizanje strategije i poslovnih ciljeva.

matrica rizika i kontrola – Alat koji olakšava provođenje interne revizije. Obično povezuje poslovne ciljeve, rizike, kontrolne procese i ključne informacije za podršku procesu interne revizije.

apetit za rizike – Tipovi i iznos rizika koje je organizacija spremna prihvati u ostvarivanju svojih strategija i poslovnih ciljeva. Sklonost ka riziku uzima u obzir količinu rizika koju organizacija svjesno prihvata nakon balansiranja troškova i koristi od implementacije kontrola.

procjena rizika – Identifikacija i analiza rizika relevantnih za postizanje ciljeva organizacije. Značaj rizika se obično procjenjuje u smislu uticaja i vjerovatnoće.

upravljanje rizicima – Proces koji podrazumijeva procjenu, upravljanje i kontrolu potencijalnih događaja ili situacija s ciljem pružanja razumnog uvjerenja u pogledu postizanja ciljeva organizacije.

tolerancija na rizik – Granice prihvatljivih varijacija u učincima koji se odnose na postizanje poslovnih ciljeva.

osnovni uzrok – Ključni problem ili osnovni razlog za razliku između kriterija i stanja aktivnosti koja se revidira.

više rukovodstvo – najviši nivo upravljanja organizacijom.

treba – Kako se koristi u Razmatranjima za primjenu Globalnih standarda interne revizije, riječ "treba" opisuje prakse koje su poželjne, ali nisu obavezne.

značajnost – Relativna važnost pitanja u kontekstu u kojem se razmatra, uključujući kvantitativne i kvalitativne faktore, kao što su veličina, priroda, efekat, relevantnost i uticaj. Profesionalno rasuđivanje pomaže internim revizorima kada procjenjuju značaj pitanja u kontekstu relevantnih ciljeva. Kada se govori o riziku, značajnost se često mjeri kao kombinacija uticaja i vjerovatnoće.

zainteresirana strana – Strana sa direktnim ili indirektnim interesom u aktivnostima i ishodima subjekta. Primjeri zainteresiranih strana organizacije uključuju njene zaposlenike, kupce, dobavljače i dioničare; regulatorne agencije; i finansijske institucije. Primjeri zainteresiranih strana funkcije interne revizije uključuju odbor organizacije, rukovodstvo, zaposlenike, kupce i dobavljače; eksterne revizore; i regulatorne agencije. Javnost također može biti zainteresirana strana.

standard – Profesionalna izjava koju je objavio Međunarodni odbor za standarde interne revizije koja opisuje:

- Zahtjeve za profesionalnu praksu interne revizije.
- Razmatranja za primjenu.
- Razmatranja za dokaz o usklađenosti.

radni papiri – Radna dokumentacija interne revizije o aktivnostima obavljenim prilikom planiranja i izvršavanja angažmana koja pruža prateće informacije i dokaze koji služe kao osnova za nalaze i zaključke angažmana.

Domen I Svrha Interne Revizije

Izjava o svrsi ima za cilj da pomogne internim revizorima i zainteresiranim stranama interne revizije u razumijevanju vrijednosti interne revizije i artikulaciji vrijednosti interne revizije.

Izjava o svrsi

Interne revizija poboljšava uspjeh organizacije tako što odboru i rukovodstvu pruža objektivna uvjeravanja i savjete.

Interne revizija jača sljedeće sposobnosti organizacije:

- Stvaranje vrijednosti, zaštita i održivost.
- Procesi upravljanja, upravljanja rizicima i kontrolni procesi.
- Donošenje odluka i nadzor.
- Ugled i kredibilitet kod zainteresiranih strana.
- Sposobnost služenja javnom interesu.

Interne revizija je najdjelotvornija kada:

- Obavljaju je kvalifikovani interni revizori u skladu sa Globalnim standardima interne revizije, a koji su uspostavljeni u javnom interesu.
- Funkcija interne revizije je neovisno pozicionirana sa direktnom odgovornošću prema odboru.
- Interni revizori su slobodni od pristrasnosti i neprimjerenog uticaja i posvećeni su davanju objektivnih ocjena.

Domen II Etika i Profesionalizam

Principi i standardi etike i profesionalizma čine etički kodeks internih revizora. Oni opisuju očekivano ponašanje profesionalnih internih revizora, kao i pojedinaca i subjekata koji pružaju usluge interne revizije. Poštivanje ovih principa i standarda ulijeva povjerenje u profesiju interne revizije, stvara etičku kulturu unutar funkcije interne revizije i pruža osnovu za oslanjanje na rad i prosuđivanje internih revizora.

Termin „Interni revizori“ se odnosi na nosioce ili kandidate za profesionalne certifikate IIA i sve članove IIA, uključujući one koji su članovi podružnica i ograna IIA. Od internih revizora se zahtjeva poštivanje standarda etike i profesionalizma. Ukoliko se od internih revizora očekuje da poštuju neki drugi kodeks ponašanja, kao što je etički kodeks njihove organizacije, oni se i dalje moraju pridržavati principa i standarda etike i profesionalizma koji su u njima sadržani. Činjenica da se određeno ponašanje ne spominje u ovim principima i standardima ne isključuje da se isto smatra neprihvatljivim ili diskreditirajućim.

Princip 1 Pokažite integritet

Interni revizori pokazuju integritet u svom radu i ponašanju.

Integritet je ponašanje na način da može izdržati pomno ispitivanje od strane kolega i drugih. To uključuje pošteno postupanje, istinitost i hrabrost da se postupi na odgovarajući način, čak i kada se interni revizor suočava sa pritiskom da učini drugačije ili kada to može stvoriti potencijalne negativne lične ili posljedice po organizaciju. Jednostavno rečeno, od internih revizora se očekuje da govore istinu i da rade ispravno, čak i kada je to neprijatno ili teško.

Integritet je temelj ostalih principa etike i profesionalizma, uključujući objektivnost, kompetentnost, dužnu profesionalnu pažnju i povjerljivost. Integritet internih revizora je od suštinskog značaja za uspostavljanje povjerenja i sticanje poštovanja.

Standard 1.1 Iskrenost i hrabrost

Zahtjevi

Interni revizori moraju obavljati svoj posao iskreno i hrabro.

Interni revizori moraju govoriti istinu, biti tačni, jasni, otvoreni i puni poštovanja u svim profesionalnim odnosima i komunikaciji. Interni revizori ne smiju davati lažne, pogrešne ili obmanjujuće izjave, niti sakrivati ili izostavljati nalaze ili druge relevantne informacije iz komunikacije tokom angažmana. Interni revizori moraju otkriti sve materijalne činjenice koje su im poznate, a koje bi, ako se ne objave, mogle uticati na sposobnost organizacije da donosi odluke na osnovu relevantnih informacija.

Interni revizori moraju pokazati hrabrost komunicirajući iskreno i poduzimajući odgovarajuće radnje, čak i kada su suočeni sa dilemama i teškim okolnostima. Interni revizori se moraju prema drugima odnositi profesionalno i sa poštovanjem, čak i kada izražavaju skepticizam ili imaju suprotan stav.

Izvršni rukovodilac revizije mora održavati radno okruženje u kojem interni revizori osjećaju podršku kada izražavaju legitimne nalaze, zaključke i preporuke zasnovane na dokazima, bilo da su povoljni ili nepovoljni.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Interni revizori treba da steknu najmanje dva sata kontinuiranog profesionalnog obrazovanja o etici godišnje radi povećanja svjesnosti i razumijevanja svojih etičkih odgovornosti. Izvršni rukovodilac revizije treba obezbijediti da interni revizori imaju priliku da prođu ovu obuku. Izvršni rukovodilac revizije također može naglasiti važnost integriteta tako što će internim revizorima pružiti obuku koja pokazuje integritet i druge etičke principe na djelu; na primjer, raspravljanje o situacijama koje zahtijevaju donošenje etičkih izbora.

Efikasno upravljanje funkcijom interne revizije uključuje odgovarajući nadzor nad angažmanom i periodične pregledе učinka internih revizora, što internim revizorima i njihovim supervizorima pruža mogućnosti da razgovaraju o tome kako integritet može biti povrijeđen i očuvan u stvarnim situacijama. Na primjer, prilikom odobravanja programa rada ili pregleda radnih papira, supervizor angažmana može pružiti odgovarajuće smjernice kako bi pomogao internim revizorima da se suoči sa potencijalnim ili nastalim situacijama koje bi mogle predstavljati prijetnju njihovom integritetu.

Javni sektor

Interni revizori u javnom sektoru uvjek trebaju štititi javni interes i pokazivati hrabrost prilikom saopštavanja nalaza, preporuka i zaključaka.

Dokaz o usklađenosti

- Plan obuke koji uključuje godišnju obuku o etici za sve interne revizore.
- Liste za prijavu, rasporedi obuka, potvrde o poхађању ili drugi dokumenti koji dokazuju prisustvo ili učešće internih revizora na obuci o etici.

Standard 1.2 Očekivanja organizacije u vezi sa etikom

Zahtjevi

Interni revizori moraju poštovati i doprinositi legitimnim i očekivanjima organizacije u vezi sa etikom.

Interni revizori moraju razumjeti i ispuniti očekivanja organizacije u vezi sa etikom i biti u stanju prepoznati ponašanje koje je suprotno tim očekivanjima. Interni revizori moraju podsticati i promovirati kulturu zasnovanu na etici u organizaciji.

Interni revizori moraju procijeniti i dati preporuke za unapređenje ciljeva, politika i procesa organizacije za promoviranje odgovarajuće etike i vrijednosti. Ako interni revizori identifikuju ponašanje unutar organizacije koje nije u skladu sa očekivanjima organizacije u vezi sa etikom, moraju prijaviti svoju zabrinutost u skladu sa politikama koje je donio izvršni rukovodilac revizije.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Plan interne revizije treba uključiti procjene etičkih rizika organizacije kako bi se utvrdilo da li postojeće politike, procesi i ostale kontrole adekvatno i djelotvorno adresiraju ove rizike. Na primjer, politike organizacije mogu specificirati kriterije i proces za komuniciranje i rješavanje pitanja vezanih za etiku, strane koje trebaju biti uključene u komunikaciju i protokol za escalaciju neriješenih pitanja. Izvršni rukovodilac revizije također treba odrediti metodologiju za rješavanje etičkih pitanja i razmotriti metodologiju sa višim rukovodstvom i odborom kako bi se osigurala usklađenost pristupa.

Interni revizori trebaju razmatrati rizike i kontrole koje se odnose na etiku tokom pojedinačnih angažmana. Ukoliko interni revizori identifikuju ponašanje unutar organizacije koje nije u skladu sa očekivanjima organizacije u vezi sa etikom, trebali bi slijediti metodologiju i interno komunicirati o problemima u skladu sa metodologijom koju je donio izvršni rukovodilac revizije, a koja uzima u obzir politike i procese u organizaciji.

Ukoliko interni revizori utvrde da je više rukovodstvo prekršilo očekivanja organizacije u vezi sa etikom – bilo da su dokumentovana u kodeksu ponašanja, etičkom kodeksu ili negdje drugo – izvršni rukovodilac revizije treba da prijavi ovu zabrinutost odboru. Ako zabrinutost u vezi sa etikom uključuje predsjednika odbora, izvršni rukovodilac revizije treba da prijavi zabrinutost cijelom odboru. Interni revizori bi trebali pratiti sva pitanja vezana za etiku koja uključuju više rukovodstvo ili odbor i potvrditi da su za rješavanje zabrinutosti preduzete odgovarajuće aktivnosti.

Dokaz o usklađenosti

- Evidencija o učešću internih revizora na radionicama, obukama ili sastancima na kojima se raspravljalo o očekivanjima u vezi sa etičkom i pitanjima.
- Obrasci, potpisani od strane pojedinačnih internih revizora, kojima se potvrđuje njihovo razumijevanje i posvećenost praćenju etičkih politika i procesa u organizaciji.
- Dokumentovana procjena etičkih politika i procesa u organizaciji.
- Dokumentacija koja pokazuje da su etička pitanja na adekvatan način saopštена višem rukovodstvu, odboru i regulatorima u skladu sa politikama organizacije i relevantnim zakonima i propisima.

Standard 1.3 Pravno i profesionalno ponašanje

Zahtjevi

Interni revizori se ne smiju baviti niti biti dio bilo koje aktivnosti koja je nezakonita ili diskreditirajuća za organizaciju ili profesiju interne revizije. Interni revizori ne smiju biti uključeni ili biti dio bilo koje aktivnosti koja može našteti organizaciji ili njenim zaposlenima.

Interni revizori moraju razumjeti i poštovati zakone i propise relevantne za djelatnost i jurisdikciju u kojima organizacija posluje, uključujući objavljivanje podataka prema potrebi. Ukoliko interni revizori uoče kršenje zakona ili propisa, takve događaje moraju prijaviti pojedincima ili entitetima koji imaju

ovlaštenje da preduzmu odgovarajuće mjere, kako je to definisano zakonima, propisima i politikama interne revizije.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Izvršni rukovodilac revizije treba da razvije i implementira metodologiju kako bi osigurao da interni revizori poštuju zakone i propise relevantne za djelatnost i jurisdikciju u kojima organizacija posluje. Metodologija treba da specificira aktivnosti koje se očekuju od internih revizora kao odgovor na bilo koje kršenje zakona ili propisa, uključujući uspostavljenu proceduru za potvrđivanje da odnosne aktivnosti na adekvatan način rješavaju kršenje.

Izvršni rukovodilac revizije treba da uspostavi metodologije kako bi osigurao da su interni revizori pravilno nadgledani, da su usklađeni sa Globalnim standardima interne revizije i da se ponašaju u skladu sa etičkim i profesionalnim vrijednostima. Primjeri diskreditirajućeg ponašanja uključuju, ali nisu ograničeni na:

- Maltretiranje, uznemiravanje ili diskriminaciju.
- Neprihvatanje odgovornosti za greške.
- Namjerno izdavanje lažnih izvještaja ili saopštenja ili dopuštanje ili ohrabrvanje drugih da to učine, uključujući minimiziranje, prikrivanje ili izostavljanje nalaza, zaključaka ili ocjena interne revizije iz izvještaja o angažmanu ili sveobuhvatnih procjena.
- Laganje, obmanjivanje ili namjerno dovođenje u zabludu drugih, uključujući lažno predstavljanje nečijih kompetencija ili kvalifikacija (kao što je tvrdnja da posjeduje certifikat ili pokazivanje kredencijala nakon što je sticanje zvaja isteklo ili postalo neaktivno, opozvano ili ukoliko nikada nije stečeno).
- Davanje omalovažavajućih izjava o organizaciji, kolegama na poslu ili zainteresiranim stranama, među kolegama ili na javnom mjestu.
- Pružanje usluga interne revizije, iako narušavanje objektivnosti ili neovisnosti nije prijavljeno.
- Traženje ili otkrivanje povjerljivih informacija bez odgovarajućeg ovlaštenja.
- Navođenje da funkcija interne revizije djeluje u skladu sa Globalnim standardima interne revizije kada takva tvrdnja nije osnovana.
- Previd nezakonitih aktivnosti koje organizacija može tolerisati ili oprostiti.

Dokaz o usklađenosti

- Evidencija o učešću internih revizora u obuci o zakonima, propisima i/ili profesionalnom ponašanju.
- Obrasci, potpisani od strane pojedinačnih internih revizora, kojima se potvrđuje njihovo razumijevanje i posvećenost djelovanju u skladu sa mjerodavnim zakonskim i profesionalnim očekivanjima.

- Dokumentovane metodologije za tretiranje nezakonitog ili diskreditirajućeg ponašanja internih revizora te kršenja zakona ili propisa od strane pojedinaca unutar organizacije.
- Zabilješke supervizora u radnim papirima ili dokumentacija o razgovoru između internih revizora i njihovih supervizora koji se odnose na zabrinutost zbog nezakonitih ili neprofesionalnih radnji.

Princip 2 Čuvajte objektivnost

Interni revizori čuvaju nepristrasan i objektivan stav prilikom pružanja usluga interne revizije i donošenja odluka.

Objektivnost je nepristrasan mentalni stav koji internim revizorima omogućava da beskompromisno donose profesionalne prosudbe, ispunjavaju svoje odgovornosti i postižu svrhu interne revizije. Neovisno pozicionirana funkcija interne revizije podržava sposobnost internih revizora da očuvaju objektivnost.

Standard 2.1 Lična objektivnost

Zahtjevi

Interni revizori moraju održavati profesionalnu objektivnost prilikom pružanja svih aspekata usluga interne revizije. Profesionalna objektivnost od internih revizora zahtijeva da primjenjuju nepristrasan i objektivan način razmišljanja i da prosuđuju na osnovu uravnoteženih procjena svih relevantnih okolnosti.

Interni revizori moraju biti svjesni i upravljati potencijalnim pristrasnostima, uključujući, ali ne ograničavajući se na:

- Pristrasnost samoprocjene – nedostatak kritičke perspektive pri preispitivanju vlastitog rada, što može dovesti do previđanja grešaka ili nedostataka.
- Pristrasnost uslijed bliskosti – stvaranje prepostavki zasnovanih na prošlim iskustvima, što može ugroziti profesionalni skepticizam.
- Predrasude ili nesvesna pristrasnost – pogrešno tumačenje informacija, uključujući predubjeđenja o kulturi, etničkoj pripadnosti, polu, ideologiji, rasi ili drugim karakteristikama koje mogu neopravdano uticati na prosuđivanje.

Izvršni rukovodilac revizije mora obezbijediti politike, procedure i obuku za podržavanje i promovisanje objektivnosti. Interni revizori moraju razumjeti očekivanja primjerena njihovim odgovornostima i primjenjivati odnosne politike i procedure.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Davanje objektivnih procjena zahtijeva nepristrasan način razmišljanja, bez predrasuda i neprimjerenog uticaja, što je od suštinskog značaja za pružanje objektivnog uvjerenja i savjeta višem rukovodstvu i

odboru. Interni revizori bi trebali razviti vlastitu svjesnost o načinima na koje okolnosti, aktivnosti i odnosi mogu uticati na njihovu sposobnost da budu objektivni.

Interni revizori također trebaju uzeti u obzir ljudsku sklonost ili naginjanje ka pogrešnom tumačenju informacija, činjenju prepostavki i grešaka, te ignorisanju ili previđanju informacije na način koji neopravdano utiče na njihovo prosuđivanje i odlučivanje i narušava njihovu sposobnost da objektivno vrednuju informacije i dokaze.

Objektivnost znači da interni revizori obavljaju svoj posao bez kompromisa ili podređivanja sudovima drugih. Globalni standardi interne revizije, zajedno sa politikama i obukom koju je uspostavio izvršni rukovodilac revizije, podržavaju objektivnost obezbjeđivanjem zahtjeva, procedura i smjernica koje postavljaju sistematičan i disciplinovan pristup za prikupljanje i vrednovanje informacija kako bi se obezbijedila uravnotežena procjena aktivnosti koja se revidira. Obuka može pomoći internim revizorima da bolje razumiju scenarije koji narušavaju objektivnost i kako ih najbolje riješiti.

Interni revizori trebaju na godišnjem nivou potpisivati izjavu kojim potvrđuju svoju svjesnost o važnosti objektivnosti, razumijevanju relevantnih politika i procedura i obaveze objavljivanja svakog potencijalnog narušavanja objektivnosti.

Dokaz o usklađenosti

- Navodi u poveli interne revizije da su interni revizori odgovorni za očuvanje objektivnosti.
- Politike i procedure koje se odnose na objektivnost.
- Evidencije o planiranim i završenim obukama na temu objektivnosti, uključujući spisak učesnika.
- Obrasci izjave koji potvrđuju svjesnost internih revizora o značaju objektivnosti i obavezi objavljivanja svih potencijalnih narušavanja.
- Dokumentovana objavljivanja potencijalnih sukoba interesa ili drugih narušavanja objektivnosti.
- Bilješke sa nadzornih pregleda i mentorstva internih revizora.

Standard 2.2 Očuvanje objektivnosti

Zahtjevi

Interni revizori moraju prepoznati i izbjegići ili ublažiti stvarna, potencijalna i percepirana narušavanja objektivnosti.

Interni revizori moraju izbjegavati:

- Prihvatanje bilo koje materijalne ili nematerijalne stvari, kao što je poklon, nagrada ili usluga, za koju se može prepostaviti da narušava objektivnost.
- Sukob interesa, uključujući okolnosti, aktivnosti i odnose koji mogu:
 - Biti protivni, nadmetati ili biti u suprotnosti sa interesima organizacije.
 - Stvoriti potencijal za finansijsku ili drugu ličnu korist.

- Biti uspostavljeni radi zaštite od potencijalnog ili stvarnog gubitka ili štete.
- Nepotizam ili favoriziranje određenih pojedinaca.

Interni revizori ne smiju biti pod neopravdanim uticajem vlastitih ili tuđih interesa, uključujući više rukovodstvo ili druge osobe sa autoritetom, političkog okruženja ili drugih vidova okruženja.

Prilikom pružanja usluga interne revizije:

- Interni revizori ne smiju davati uvjeravanje u vezi sa aktivnostima za koje su u protekloj godini pružali savjetodavne usluge, imali značajnu odgovornost ili su mogli izvršiti značajan uticaj. Pod istim okolnostima, interni revizori mogu obaviti savjetodavni angažman samo ukoliko otkriju takve okolnosti tražiocu savjetodavnih usluga prije prihvatanja angažmana. Nakon takvog objavljanja, interni revizori mogu prihvati savjetodavni angažman.
- Angažmane interne revizije mora nadzirati kvalifikovan i kompetentan interni revizor i pregledati dokumentaciju o angažmanu. Kada interni revizori obavljaju angažman uvjeravanja u oblasti za koju je bio odgovoran izvršni rukovodilac revizije, nadzor nad angažmanom mora nadgledati kvalifikovana neovisna strana.

Izvršni rukovodilac revizije mora uspostaviti politike i procedure za rješavanje narušavanja objektivnosti. Interni revizori moraju razgovarati o narušavanjima sa izvršnim rukovodiocem revizije ili od njega imenovanom osobom i poduzimati odgovarajuće radnje u skladu sa relevantnim politikama i procedurama.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Narušavanja objektivnosti su okolnosti, aktivnosti i odnosi koji mogu uticati na prosudbe i odluke internih revizora na način koji može promijeniti nalaze i zaključke interne revizije. Standard 2.2 Očuvanje objektivnosti specificira tipove okolnosti, aktivnosti i odnosa od kojih se interni revizori moraju suzdržati kako bi održali objektivnost i nepristrasan način razmišljanja. Narušavanja objektivnosti mogu postojati, stvarno ili prividno, čak i kada su nemanjerna. Narušavanja objektivnosti mogu biti percipirana od strane drugih, čak i kada do narušavanja nije ni došlo. Interni revizori bi trebali primijeniti prosudbu u vezi sa dodatnim okolnostima koje mogu narušiti ili za koje se prepostavlja da narušavaju objektivnost.

Sukobi interesa su okolnosti u kojima interni revizor ima suprotstavljeni profesionalni ili lični interes koji može otežati nepristrasno vršenje dužnosti interne revizije. Sukob interesa može stvoriti privid neprimjerenosti koji bi mogao ugroziti povjerenje u internog revizora, funkciju interne revizije i profesiju interne revizije, čak i ako ne rezultira neetičkim ili neodgovarajućim postupcima.

Politike i procedure funkcije interne revizije bi trebale specificirati očekivanja i zahtjeve za interne revizore koji se odnose na:

- Primanje poklona, usluga i nagrada.
- Prepoznavanje situacija koje mogu narušiti objektivnost.
- Odgovarajuće reagovanje po saznanju o narušavanju objektivnosti.

Većina organizacija posjeduje politike koje se odnose na prihvatanje poklona, nagrada i usluga, kao što je politika koja ograničava vrijednost poklona koji se mogu prihvati. Zbog važnosti objektivnosti u praksi interne revizije, izvršni rukovodilac revizije može donijeti politiku koja je restriktivnija od politike organizacije. Interni revizori bi trebali poštovati restriktivniju politiku i pažljivo razmatrati može li prihvatanje poklona, nagrade ili usluge biti posmatrano u smislu uticaja na njihovo prosuđivanje ili davanja istih u zamjenu za donošenje povoljnijih nalaza, zaključaka ili rezultata interne revizije.

Politike organizacije i/ili funkcije interne revizije mogu zabraniti specifične aktivnosti ili odnose koji bi mogli kreirati sukob interesa. Aktivnosti koje treba izbjegavati mogu uključivati blisko druženje izvan posla sa zaposlenicima organizacije, menadžmentom i dobavljačima. Interni revizori bi trebali izbjegavati bliske lične odnose i odnose koji uključuju finansijske veze kao što su ulaganja, a koji bi mogli predstavljati sukob interesa, bilo stvarni ili prividni.

Izvršni rukovodilac revizije treba da preduzme mjere predostrožnosti kako bi smanjio potencijalna narušavanja objektivnosti koja mogu biti rezultat dizajna evaluacije učinka i kompenzacijskih aranžmana, bonusa i poticaja. Primjeri kompenzacijskih aranžmana koji bi mogli narušiti objektivnost uključuju:

- Zasnivanje evaluacije učinka i kompenzacija prvenstveno na anketama ili inputima rukovodstva aktivnosti koja se revidira.
- Mjerenje učinka u odnosu na broj nalaza identifikovanih tokom angažmana, rast prihoda od aktivnosti koja se revidira ili uštede troškova ili ukidanja poslova nametnutih aktivnosti koja se revidira.
- Dozvoljavanje rukovodstvu da obezbijedi posredne kompenzacije u vidu poklona i napojnica.

Interni revizori bi trebali primijeniti svoje razumijevanje objektivnosti i relevantnih politika i procedura kako bi procijenili da li neke okolnosti, aktivnosti ili odnosi mogu narušiti ili se može prepostaviti da narušavaju njihovu objektivnost. Pri tome je potrebno razmotriti percepcije drugih ljudi.

Zahtjevi u Standardu 2.2 Očuvanje objektivnosti za angažovanje osoblja i nadzor nad angažmanima imaju za cilj osigurati da interni revizori koji su raspoređeni na provođenje angažmana nisu nedavno bili odgovorni za bilo koji aspekt aktivnosti koja se revidira, što bi moglo unijeti pristrasnost u njihov sud, dati im vlastiti interes za određeni ishod, ili stvoriti percepciju ili izgled da je njihova objektivnost narušena. U svakom angažmanu, interni revizori koji obavljaju i provode nadzor nad angažmanom trebaju biti neovisni od aktivnosti koja se revidira.

Prilikom planiranja resursa za angažman, izvršni rukovodilac revizije ili imenovani supervizor treba da razgovara o angažmanu sa internim revizorima kako bi se identificirala bilo kakva trenutna ili potencijalna narušavanja objektivnosti. Diskusija bi trebala uključiti razmatranje svih prethodno objavljenih narušavanja objektivnosti.

Kao dio procesa za nadzor nad angažmanom, radni dokumenti se pregledavaju kako bi se osiguralo da su nalazi i zaključci adekvatno podržani. Nadzor nad angažmanom također pruža mogućnost iskusnijim internim revizorima da daju povratne informacije i pružaju mentorstvo u vezi sa potencijalnim problemima vezano za objektivnost. (Vidi također Standard 12.3 Osiguravanje i poboljšanje učinka angažmana i Standard 13.5 Resursi angažmana).

Ukoliko je narušavanje objektivnosti neizbjegno, potrebno ga je objaviti i ublažiti kao što je to opisano u Standardu 2.3 Objavljivanje narušavanja objektivnosti.

Javni sektor

Ako interni revizori javnog sektora imaju potencijalna narušavanja objektivnosti vezana za savjetodavni angažman, zakoni i propisi mogu zahtijevati od njih da osiguraju da osoba(e) koja zahtijeva savjetodavni angažman razumije potencijalno narušavanje objektivnosti i prihvati odgovornost za nalaze, preporuke i zaključke. Dodatno, od internih revizora se može zahtijevati da objave potencijalna narušavanja objektivnosti u finalnom izvještaju o angažmanu.

Dokaz o usklađenosti

- Politike i procedure za identifikaciju potencijalnih narušavanja objektivnosti i neophodne mjere zaštite.
- Evidencija obuka o objektivnosti.
- Bilješke iz nadzornih pregleda.
- Obrasci izjave.
- Plan kompenzacije.
- Zapisnici sa sastanaka odbora na kojima se raspravljalo o narušavanju objektivnosti.
- Dokumentacija koja otkriva narušavanje objektivnosti.
- Planovi koji pokazuju alternativne pristupe za ispunjenje plana aktivnosti interne revizije gdje su narušavanja objektivnosti bila neizbjegna.
- Izvori povratnih informacija o percepciji objektivnosti izvršnog rukovodioca revizije, kao što su ankete zainteresiranih strana za funkciju interne revizije.
- Rezultati eksternih ocjena kvaliteta provedenih od strane neovisnog ocjenitelja.

Standard 2.3 Objavljivanje narušavanja objektivnosti

Zahtjevi

Ako je objektivnost narušena, stvarno ili prividno, pojedinosti o narušavanju moraju biti objavljene odgovarajućim stranama prije obavljanja usluga interne revizije.

Ako interni revizori postanu svjesni narušavanja koje može uticati na njihovu objektivnost, moraju objaviti narušavanje izvršnom rukovodiocu revizije ili imenovanom supervisoru. Ako izvršni rukovodilac revizije utvrdi da narušavanje utiče na sposobnost internog revizora da objektivno obavlja svoje dužnosti, izvršni rukovodilac revizije mora razgovarati o narušavanju objektivnosti sa rukovodstvom aktivnosti koja se revidira, višim rukovodstvom i/ili odborom i poduzeti odgovarajuće mjere za razrješavanje okolnosti.

Ukoliko se narušavanje objektivnosti koje utiče na pouzdanost ili percepцију pouzdanosti nalaza, preporuka i/ili zaključaka angažmana uoči po završetku angažmana, izvršni rukovodilac revizije o toj činjenici mora razgovarati sa rukovodstvom aktivnosti koja se revidira, višim rukovodstvom, odborom i/ili drugim zainteresiranim stranama te poduzeti odgovarajuće mjere za razrješavanje okolnosti. (Vidi također i Standard 11.4 Greške i propusti.)

Ako je objektivnost izvršnog rukovodioca revizije narušena, stvarno ili prividno, izvršni rukovodilac revizije mora objaviti narušavanje odboru. (Vidi također Standard 7.2 Uloge, odgovornosti i kvalifikacije izvršnog rukovodioca revizije i Standard 7.3 Očuvanje neovisnosti.)

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Zahtjevi za objavljivanje narušavanja objektivnosti obično su definisani politikama i procedurama interne revizije i opisuju radnje koje je potrebno preduzeti kako bi se razriješilo svako narušavanje objektivnosti. Opšti pristup objavljivanju i ublažavanju narušavanja objektivnosti obično određuje izvršni rukovodilac revizije u dogовору са višim rukovodstvom i odborom.

Ukoliko je narušavanje objektivnosti neizbjježno, izvršni rukovodilac revizije može razmotriti opcije za ublažavanje narušavanja, uključujući:

- Preraspodjelu internih revizora radi odstranjivanja iz angažmana revizora čija je objektivnost narušena.
- Preraspoređivanje angažmana kako bi se obezbijedilo odgovarajuće osoblje.
- Prilagođavanje područja angažmana.
- Eksternalizovanje obavljanja angažmana ili nadzora nad angažmanom.

Kada se tokom planiranja angažmana pojavi zabrinutost koja se odnosi isključivo na percepцију narušavanja objektivnosti, izvršni rukovodilac revizije može birati da razgovara o zabrinutosti s rukovodstvom aktivnosti koja se revidira i/ili višim rukovodstvom, objasni zašto je izloženost riziku minimalna i kako će se njime upravljati, te dokumentuje diskusiju.

Ako se od izvršnog rukovodioca revizije ili drugih internih revizora traži da preuzmu uloge ili odgovornosti izvan interne revizije, izvršni rukovodilac revizije treba razgovarati sa višim rukovodstvom i odborom o odnosima izveštavanja, odgovornostima i očekivanjima u vezi sa tom ulogom. Tokom takve diskusije, izvršni rukovodilac revizije treba da naglasi standarde IIA koji se odnose na objektivnost, potencijalna narušavanja objektivnosti koje predložena uloga i odgovornosti mogu predstavljati, te zaštitne mjere neophodne za ublažavanje narušavanja objektivnosti. (Vidi također Standard 6.1 Mandat interne revizije; 7.2 Uloge, odgovornosti i kvalifikacije izvršnog rukovodioca revizije; Standard 7.3 Očuvanje neovisnosti; i Standard 9.3 Povelja interne revizije.)

Dokaz o usklađenosti

- Politike i procedure interne revizije o objavljivanju narušavanja objektivnosti.
- Dokumentacija o objavljivanju narušavanja objektivnosti.

- Zapisi o komunikaciji objavljivanja i o prijemu i odgovoru/odobrenju od odgovarajućih strana.

Princip 3 Pokažite kompetentnost

Interni revizori primjenjuju znanja, vještine i sposobnosti kako bi uspješno ispunili svoje uloge i odgovornosti.

Demonstriranje kompetencija zahtijeva razvijanje i primjenu znanja, vještina i sposobnosti za pružanje usluga interne revizije. Ovo uključuje usavršavanje internih revizora u razumijevanju poslovanja, upravljanja i tehnologija, kao i ekonomskog, ekološkog, pravnog, političkog i društvenog konteksta.

Standard 3.1 Kompetentnost

Zahtjevi

Interni revizori moraju posjedovati ili steći znanja, vještine i sposobnosti za uspješno izvršavanje svojih odgovornosti.

Interni revizori moraju biti angažovani samo u onim uslugama za koje imaju ili mogu steći potrebne kompetencije. Svaki interni revizor odgovoran je za kontinuirani razvoj i primjenu kompetencija neophodnih za ispunjavanje svojih profesionalnih odgovornosti.

Za interne revizore biti kompetentan zahtijeva posjedovanje i demonstriranje znanja, vještina i sposobnosti relevantnih za:

- Globalne standarde interne revizije koje je donio IIA i trenutne prakse interne revizije.
- Nadzor, vodstvo, komunikaciju i saradnju.
- Upravljanje organizacijom, upravljanje rizicima i kontrole procese.
- Poslovne funkcije, kao što su finansijsko upravljanje i informacione tehnologije i sveprisutne rizike kao što je rizik od prevara.
- Zakone, propise i prakse specifične za djelatnost.
- Alate i tehnike za prikupljanje, analizu i vrednovanje podataka.
- Trenutne aktivnosti, trendove i najnovija pitanja.

Pored toga, izvršni rukovodilac revizije mora osigurati da funkcija interne revizije kolektivno posjeduje kompetencije za pružanje usluga interne revizije koje su navedene u povelji interne revizije ili mora sklopiti aranžmane za obezbjeđenje potrebnih kompetencija. (Vidi također Standard 7.2 Uloge, odgovornosti i kvalifikacije izvršnog rukovodioca revizije i Standard 10.2 Upravljanje ljudskim resursima.)

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Na svim razinama svoje karijere interni revizori trebaju da:

- Pribave odgovarajuća profesionalna zvanja, kao što je zvanje certificirani interni revizor i druge certifikate i kredencijale koje nudi IIA i druge profesionalne organizacije.
- Prepoznaju mogućnosti za unapređenje i kompetencije koje trebaju razviti, a na osnovu povratnih informacija pribavljenih od zainteresiranih strana, kolega i supervizora.
- Budu obučeni ne samo za metodologije interne revizije već i za specifične poslovne aktivnosti relevantne za organizaciju za koju interni revizori pružaju usluge. Na primjer, interni revizor koji pruža usluge interne revizije investicionom društvu treba da bude obučen za poslovne procese koji se odnose na investiciona društva. Mogućnosti obuke mogu uključivati pohađanje kurseva, rad sa mentorom ili dodjeljivanje novih zadataka uz nadzor tokom angažmana.

Kako bi se osiguralo da funkcija interne revizije kolektivno posjeduje kompetencije za pružanje usluga interne revizije, izvršni rukovodioци revizije trebaju da:

- Održavaju katalog kompetencija internih revizora koji će se koristiti prilikom dodjele zadataka, utvrđivanja potreba za obukom i regrutovanja internih revizora za popunjavanje otvorenih pozicija.
- Učestvuju u godišnjem pregledu učinka pojedinačnih internih revizora.
- Identifikuju oblasti u kojima je potrebno poboljšati kompetencije funkcije interne revizije.
- Ohrabruju intelektualnu radoznalost internih revizora i ulažu u obuku i druge mogućnosti za poboljšanje učinka interne revizije.
- Razumiju kompetencije drugih pružaoca usluga uvjeravanja i savjetodavnih usluga i razmatraju oslanjanje na te pružaoce usluga kao na izvor dodatnih ili specijalizovanih kompetencija koje nisu dostupne u okviru funkcije interne revizije.
- Razmatraju zaključivanje ugovora sa neovisnim, eksternim pružaocem usluga kada funkcija interne revizije kolektivno ne posjeduje kompetencije za pružanje zahtijevanih usluga.
- Efikasno implementiraju program osiguranja i unapređenja kvaliteta.

Dokaz o usklađenosti

- Katalog ili druga dokumentacija u kojoj se navode certifikati, obrazovanje, iskustvo, radna istorija i druge kvalifikacije internih revizora.
- Samoprocjene kompetencija internih revizora i njihovi planovi za profesionalni razvoj.
- Dokumentacija o ispunjenju kontinuirane stručne edukacije internih revizora, kao što su kursevi, konferencije, radionice i seminari.
- Dokumentovani pregledi rezultata rada internih revizora od strane izvršnog rukovodioca revizije.
- Dokumentovani nadzorni pregledi angažmana, ankete nakon angažmana koje su popunile zainteresirane strane za internu reviziju i drugi oblici povratnih informacija koji ukazuju na kompetencije koje su iskazali pojedinačni interni revizori i funkcija interne revizije u cijelini.
- Rezultati internih i eksternih ocjena kvaliteta.

- Relevantna dokumentacija koju je izvršni rukovodilac revizije pripremio za raspodjelu resursa u planu rada interne revizije, uključujući katalog kompetencija neophodnih za ispunjenje plana, analizu nedostataka u resursima i identifikaciju obuka i budžeta neophodnih za prevazilaženje nedostataka.
- Dokumentacija kao što je mapa uvjeravanja koja ukazuje na kompetencije drugih pružalaca usluga uvjeravanja i savjetodavnih usluga na koje se funkcija interne revizije može osloniti.

Standard 3.2 Kontinuirani profesionalni razvoj

Zahtjevi

Interni revizori moraju održavati i kontinuirano razvijati svoje kompetencije kako bi poboljšali efektivnost i kvalitet usluga interne revizije.

Interni revizori moraju unaprijediti svoja znanja, vještine i sposobnosti tako što će steći najmanje 20 sati kontinuiranog stručnog obrazovanja godišnje. Interni revizori praktičari koji su stekli profesionalne certifikate interne revizije moraju održavati svoje certifikate važećim ispunjavajući sve dodatne uslove za kontinuiranu profesionalnu edukaciju.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Sticanjem najmanje 20 sati kontinuirane stručne edukacije godišnje, interni revizori održavaju svoje znanje ažurnim i produbljuju svoje razumijevanje relevantnih tema kako bi mogli poboljšati efektivnost i kvalitet usluga interne revizije. Interni revizori bi se trebali fokusirati na mogućnosti da steknu saznanja o novim temama, rizicima, trendovima i promjenama koje mogu uticati na organizacije za koje rade i na profesiju interne revizije. Profesionalci sa kredencijalima kao što je certificirani interni revizor treba biti svjesni dodatnih zahtjeva za održavanje svojih kredencijala. Neispunjavanje takvih zahtjeva može rezultirati posljedicama, uključujući ugrožavanje dozvole internim revizorima za korištenje kredencijala.

Kao dio potrebnog kontinuirane stručne edukacije, IIA zahtjeva od nosilaca svojih certifikata da svake godine završe obuku iz domena etike. Iako je ovaj zahtjev posebno vezan za IIA certifikate, svi profesionalci interne revizije trebali bi na redovnoj osnovi pohađati kontinuiranu profesionalnu edukaciju ili obuku iz domena etike.

Dok je izvršni rukovodilac revizije odgovoran za obezbjeđenje mogućnosti za edukaciju i obuku za funkciju interne revizije u cjelini, interni revizori su na kraju odgovorni za razvoj svojih kompetencija i treba da traže mogućnosti za učenje. Na primjer, interni revizori mogu tražiti da budu raspoređeni na angažmane koji uključuju procese ili područja organizacije sa kojima nisu upoznati ili imaju ograničeno iskustvo. Interni revizori bi također trebali tražiti i pozdravljati mogućnosti za mentorstvo i značajne smjernice od strane supervizora, koji daju povratne informacije i sugestije i dijele svoja iskustva i pogledе.

Interni revizori se mogu pretplatiti na usluge praćenja vijesti i biltene kako bi bili u toku sa trenutnim dešavanjima u profesiji interne revizije i djelatnostima relevantnim za organizacije u kojima djeluju. Izvršni rukovodilac revizije također može prisustvovati ili preporučiti online ili uživo seminare osoblju

interne revizije. Povremeno, izvršni rukovodilac revizije može zakazati interne obuke osoblja radi prezentiranja novih tehnologija ili promjena u praksi interne revizije.

Inicijative za profesionalni razvoj bi trebale uključivati redovno revidiranje i procjenu karijera internih revizora i potreba za njihov profesionalni razvoj. Izvršni rukovodilac revizije treba osigurati da planovi i budžeti za obuku odražavaju balans između ulaganja u razvoj kompetencija funkcije interne revizije u cjelini i pružanja mogućnosti internim revizorima da ostvare svoje pojedinačne ciljeve profesionalnog razvoja.

Dokaz o usklađenosti

- Dokumentovani planovi za treninge i druge kontinuirane stručne edukacije.
- Evidencija o završenoj kontinuiranoj stručnoj edukaciji internih revizora i stečenim certifikatima.
- Pregledi učinka internih revizora i/ili planovi za njihov profesionalni razvoj.
- Dokaz o aktivnom uključivanju u IIA i druge relevantne profesionalne organizacije, kao što je volonterski rad i prisustvovanje na stručnim konferencijama.

Princip 4. Pokažite dužnu profesionalnu pažnju

Interni revizori primjenjuju dužnu profesionalnu pažnju u planiranju i pružanju usluga interne revizije.

Standardi koji utjelovljuju primjenu dužne profesionalne pažnje zahtijevaju:

- Usklađenost sa Globalnim standardima interne revizije.
- Razmatranje prirode, okolnosti i zahtjeva posla koji se obavlja.
- Primjenu profesionalnog skepticizma za kritičku procjenu i ispitivanje informacija.

Dužna profesionalna pažnja zahtijeva planiranje i pružanje usluga interne revizije uz marljivost, prosuđivanje i skepticizam koji posjeduju drugi razumno razboriti i kompetentni interni revizori. Kada primjenjuju dužnu profesionalnu pažnju, interni revizori rade u najboljem interesu onih koji primaju usluge interne revizije, ali se od njih ne očekuje da budu nepogrešivi.

Standard 4.1 Usklađenost sa Globalnim standardima interne revizije

Zahtjevi

Interni revizori moraju planirati i pružati usluge interne revizije u skladu sa Globalnim standardima interne revizije.

Metodologije funkcije interne revizije moraju biti uspostavljene, dokumentovane i održavane u skladu sa Standardima. Interni revizori moraju poštivati Standarde i metodologije funkcije interne revizije kada planiraju i pružaju usluge interne revizije i kada saopštavaju nalaze, preporuke, zaključke i druge rezultate interne revizije.

Ako zakoni ili propisi zabranjuju internim revizorima ili funkciji interne revizije da budu usklađeni sa nekim dijelom Standarda, potrebna je usklađenost sa svim ostalim dijelovima Standarda te se moraju izvršiti odgovarajuća objavljivanja.

Ako postoje nedosljednosti između Standarda i zahtjeva koje su izdala druga nadležna tijela, interni revizori i funkcija interne revizije moraju biti usklađeni sa Standardima, a mogu biti u skladu sa ostalim zahtjevima ukoliko su takvi zahtjevi restriktivniji.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Izvršni rukovodilac revizije treba na godišnjem nivou pregledati Standarde i ažurirati metodologije funkcije interne revizije kako bi osigurao njihovu usklađenost.

Izvršni rukovodilac revizije ili imenovani supervizor angažmana treba osigurati da su programi rada angažmana usklađeni sa zahtjevima Standarda, te da se angažmani interne revizije provode u skladu sa zahtjevima Standarda.

Ako interni revizori nisu u mogućnosti da poštuju standarde prilikom obavljanja angažmana interne revizije, trebali bi razgovarati sa izvršnim rukovodiocem revizije ili imenovanim supervizorom o razlogu neusklađenosti i efektu neusklađenosti na angažman. Standard 8.3 Kvalitet, Standard 12.1 Interna ocjena kvaliteta i Standard 15.1 Finalni izvještaj o angažmanu sadrže dodatne zahtjeve koji se odnose na komunikaciju o usklađenosti i neusaglašenosti sa standardima.

Dokaz o usklađenosti

- Dokumentacija o metodologijama funkcije interne revizije i napomene koje ukazuju na najnovije ažuriranje.
- Izjave o usklađenosti sa standardima i objavljivanje neusklađenosti sa standardima u finalnom izvještaju o angažmanu i komunikaciji sa višim rukovodstvom i odborom.
- Dokumentacija koja se poziva na zakon ili propis kojih su interni revizori bili obavezni da se pridržavaju, a što je spriječilo njihovu usklađenost sa Standardima.
- Dokumentacija koja se odnosi na druge mjerodavne zahtjeve kojih se funkcija interne revizije pridržava pored Standarda.
- Rezultati programa osiguranja i unapređenja kvaliteta.

Standard 4.2 Dužna profesionalna pažnja

Zahtjevi

Interni revizori moraju primjenjivati dužnu profesionalnu pažnju uzimajući u obzir prirodu, okolnosti i zahtjeve usluga koje trebaju pružiti, uključujući:

- Strategiju i ciljeve organizacije.

- Najbolje interese onih kojima se pružaju usluge interne revizije i drugih zainteresiranih strana.
- Adekvatnost i efektivnost procesa upravljanja organizacijom, upravljanja rizicima i kontrolnih procesa.
- Troškove u odnosu na potencijalne koristi od usluga interne revizije koje je potrebno obaviti.
- Obim i pravovremenost rada potrebnog za postizanje ciljeva angažmana.
- Relativnu složenost, materijalnost ili značaj rizika za aktivnost koja se revidira.
- Vjerovatnoću nastanka značajnih grešaka, prevara, neusaglašenosti i drugih rizika koji mogu uticati na ciljeve, poslovanje ili resurse.
- Upotrebu odgovarajućih tehnika, alata i tehnologije.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Za pružanje usluga sa dužnom profesionalnom pažnjom potrebno je da interni revizori razmotre i razumiju svrhu interne revizije i prirodu usluga koje interna revizija pruža. Interni revizori bi trebali početi sa razumijevanjem povelje interne revizije, plana rada interne revizije izvršnog rukovodioca revizije i okolnosti koje su pomogle da se odredi koji su angažmani uključeni u plan. Prilikom planiranja i pružanja usluga interne revizije, interni revizori također uzimaju u obzir najbolje interese klijenata organizacije i drugih zainteresiranih strana (uključujući javnost) na koje poslovanje organizacije utiče. Takvi interesi uključuju očekivanja zainteresiranih strana (kao što su poštene i časne poslovne prakse), potrebe (kao što je sigurnost) i potencijalnu izloženost osnovnim rizicima koji možda nisu očigledno povezani sa strategijom i ciljevima organizacije.

Relevantne okolnosti uključuju strategiju i ciljeve organizacije i adekvatnost i efektivnost procesa upravljanja organizacijom, upravljanja rizicima i kontrolnih procesa. Izvršni rukovodilac revizije uzima u obzir ove okolnosti kada provodi procjenu rizika na kojoj se zasniva plan rada interne revizije. Dodatno, interni revizori razmatraju ove okolnosti u odnosu na aktivnost koja je predmet angažmana. Interni revizori polažu dužnu profesionalnu pažnju pristupom da se usluge interne revizije pružaju bazirano na razumijevanju.

U najranijim fazama planiranja usluga interne revizije, interni revizori komuniciraju sa rukovodstvom aktivnosti koja se revidira i prikupljaju informacije kako bi odredili ciljeve i područje angažmana. (Vidi također Standard 13.1 Komunikacija tokom angažmana i Standard 13.2 Ocjena rizika angažmana). Prilikom davanja prioriteta rizicima relevantnim za organizaciju ili aktivnost koja se revidira, dužna profesionalna pažnja zahtijeva razmatranje vjerovatnoće nastanka značajnih grešaka koje je napravilo rukovodstvo, nepoštivanja zakona i propisa, prevara i drugih rizika koji mogu uticati na poslovanje ili resurse organizacije ili na aktivnost koja se revidira, što u konačnici utiče na postizanje ciljeva.

Složenost, materijalnost i značaj rizika koji se procjenjuju su relativni. Rizik ne mora biti materijalan ili značajan za organizaciju u cjelini, ali može biti materijalan ili značajan u angažmanu ili aktivnosti koja se revidira. Stoga je razumijevanje složenosti, materijalnosti i značaja u kontekstu neophodno za pravilnu procjenu relevantnih rizika i određivanje rizika koji bi trebali imati prioritet za dalju procjenu.

Dužna profesionalna pažnja također zahtjeva odmjeravanje troškova (kao što su zahtjevi za resursima) usluga interne revizije u odnosu na koristi koje mogu rezultirati pružanjem usluga. Na primjer, ukoliko kontrole unutar aktivnosti koja se revidira nisu adekvatno dizajnirane, koristi od potpune procjene efikasnosti tih kontrola vjerovatno neće biti vrijedne troškova. Interni revizori nastoje pružiti najveću vrijednost ili korist za ulaganje organizacije u usluge interne revizije. Dodatno, temeljito planiranje zahtjeva od internih revizora da razmotre tehnike, alate i tehnologiju, kao i obim i pravovremenost aktivnosti koji će biti potrebni za najefikasnije postizanje ciljeva angažmana. Interni revizori, posebno izvršni rukovodilac revizije, treba da razmotre upotrebu softvera za analizu podataka i druge tehnologije koje podržavaju procese pregleda i procjene.

Iako nije direktno zahtijevano kao dio Standarda 4.2 Dužna profesionalna pažnja, dužna profesionalna pažnja je osigurana kada se angažmani pravilno nadziru i kada se implementira program osiguranja i unapređenja kvaliteta. (vidi 8.4 Eksterna ocjena kvaliteta, Standard 12.1 Interna ocjena kvaliteta, Standard 12.2 Mjerenje učinka i Standard 12.3 Osiguvanje i poboljšanje učinka angažmana.)

Dokaz o usklađenosti

- Bilješke o planiranju koje dokumentuju strategiju i ciljeve organizacije i aktivnosti koja se revidira.
- Dokumentovane procjene procesa upravljanja organizacijom, upravljanja rizicima i kontrolnih procesa.
- Bilješke koje prikazuju procjenu rizika uključujući nastanak greške, neusklađenosti i prevara.
- Bilješke sa sastanaka ili diskusija o potencijalnim troškovima i koristima usluga interne revizije koje treba obaviti, kao i o obimu i vremenskom okviru angažmana.
- Radni papiri koji ukazuju na nadzorni pregled angažmana.
- Pregledi učinka internih revizora.
- Bilješke sa sastanaka, obuka ili druge diskusije o dužnoj profesionalnoj pažnji.
- Povratne informacije od zainteresiranih strana tražene putem anketa ili drugih alata.
- Interne i eksterne ocjene koje se provode kao dio programa osiguranja kvaliteta i unapređenja funkcije interne revizije.

Standard 4.3 Profesionalni skepticizam

Zahtjevi

Interni revizori moraju pokazati profesionalni skepticizam kada planiraju i obavljaju usluge interne revizije.

Da bi pokazali profesionalni skepticizam, interni revizori moraju:

- Zadržati stav koji uključuje radoznali um.

- Kritički procijeniti pouzdanost informacija.
- Biti direktni i iskreni prilikom iskazivanja zabrinutosti i postavljanja pitanja o nedosljednim informacijama.
- Potražiti dodatne dokaze radi donošenja suda o informacijama i izjavama koje mogu biti nepotpune, nedosljedne, lažne ili obmanjujuće.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Profesionalni skepticizam omogućava internim revizorima da donose objektivne prosudbe zasnovane na činjenicama, informacijama i logici, a ne na povjerenju ili uvjerenju. Skepticizam je stav da se uvijek dovodi u pitanje ili sumnja u valjanost i istinitost tvrdnji, izjava i drugih informacija. Revizori primjenjuju profesionalni skepticizam kada traže dokaze koji potkrepljuju i potvrđuju izjave menadžmenta, umjesto da vjeruju da su predstavljene informacijama istinite bez preispitivanja ili sumnje. Profesionalni skepticizam zahtijeva radoznalost i spremnost da se određena tematika istraži izvan nivoa površnosti.

Prilikom obavljanja angažmana interne revizije, interni revizori primjenjuju profesionalni skepticizam kako bi prikupili relevantne, pouzdane i dovoljne informacije te analizirali i vrednovali informacije. Ako interni revizori utvrde da su informacije nepotpune, nedosljedne, lažne ili obmanjujuće, trebali bi provesti dodatne analize kako bi identifikovali tačne i potpune informacije i obezbijedili dokaze koji podržavaju nalaze, preporuke i zaključke angažmana. Dodatna validacija se obezbjeđuje pregledom i odobrenjem radnih papira i/ili komunikacije tokom angažmana od strane izvršnog rukovodioca revizije ili imenovanog supervizora angažmana.

Izvršni rukovodioci revizije treba da pomognu internim revizorima da izgrade svoje kompetencije vezano za profesionalni skepticizam. Radionice i druge prilike za obuku mogu pomoći internim revizorima da razviju i nauče da primjenjuju profesionalni skepticizam i razumiju važnost izbjegavanja pristrasnosti i održavanja otvorenog i radoznalog načina razmišljanja. Interni revizori mogu naučiti prepoznati informacije koje su nedosljedne, nepotpune, lažne i/ili obmanjujuće. Osim toga, izvršni rukovodioci revizije trebaju postaviti očekivanja u pogledu količine vremena koje je prikladno za ulaganje u traženje dokaza unutar vremenskih ograničenja angažmana.

Dokaz o usklađenosti

- Evidencija planirane i završene relevantne obuke, uključujući spisak učesnika.
- Radni dokumenti koji identifikuju pristup internog revizora za procjenu i vrednovanje informacija prikupljenih tokom angažmana.
- Dokumentovanje lažnih ili obmanjujućih informacija kao nalaz angažmana.
- Radni papiri i komunikacija tokom angažmana, pregledani i potpisani ili parafirani od strane supervizora angažmana.

Princip 5 Čuvajte povjerljivost

Interni revizori koriste i čuvaju informacije na odgovarajući način.

Interni revizori primaju informacije koje mogu biti povjerljive, vlasničke i/ili koje mogu identifikovati ličnost. Ovo uključuje informacije u fizičkom i digitalnom obliku, kao i usmenu komunikaciju, kao što su formalni ili neformalni razgovori na sastancima. Interni revizori poštuju vrijednost i vlasništvo informacija koje primaju koristeći ih samo u odobrene svrhe i štiteći ih od nemamjernog pristupa ili otkrivanja, interno i eksterno.

Standard 5.1 Upotreba informacija

Zahtjevi

Interni revizori moraju slijediti politike i procedure organizacije i funkcije interne revizije kada koriste informacije za pružanje usluga interne revizije.

Interni revizori moraju prikupljati i dokumentovati samo informacije potrebne za obavljanje dodijeljenog angažmana ili usluga interne revizije. Informacije se moraju koristiti samo u odobrene svrhe.

Interni revizori ne smiju koristiti informacije za ličnu korist ili na način koji bi bio suprotan zakonu ili štetan po legitimne i etičke ciljeve organizacije.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Politike i procedure organizacije i funkcije interne revizije regulišu rukovanje i korištenje informacija od strane internih revizora. Izvršni rukovodilac revizije treba da diskutuje sa internim revizorima o politikama, procedurama i očekivanjima u vezi sa odgovarajućim korištenjem informacija kojima imaju pristup. Izvršni rukovodilac revizije može zahtijevati od internih revizora da potvrde svoje razumijevanje putem potpisanih potvrda ili u nekoj drugoj formi.

Interni revizori često imaju pristup informacijama koje su povjerljive, vlasničke i/ili koje se mogu lično identifikovati. Neodgovarajuće korištenje takvih informacija moglo bi imati neželjene posljedice kao što su ugrožavanje ugleda i kršenje zakona i propisa.

Urneci za program rada ili radnih papira angažmana trebaju uključivati podsjetnike o ovlaštenoj upotrebi informacija. Elektronski formati mogu sadržavati automatizovane kontrole koje od internih revizora zahtijevaju da potvrde takve podsjetnike prije nego što budu u mogućnosti pristupiti i kompletirati svoju dokumentaciju.

Interni revizori ne bi trebali koristiti insajdersko finansijsko, strateško ili operativno znanje ili druge organizacijske informacije za ličnu korist. Na primjer, informacije dobijene kao rezultat pružanja usluga interne revizije ne bi se trebale koristiti, prodavati ili dostaviti drugima kako bi donosili odluke o kupovini ili prodaji dionica ili kreirali konkurentan proizvod. Interni revizori ne bi trebali pristupati informacijama osim ako su relevantne za usluge interne revizije koje pružaju.

Dokaz o usklađenosti

- Dokumentovanje relevantnih politika, procedura i obuka u vezi sa pravilnom upotrebom informacija.
- Zapisnici sa sastanaka tokom kojih se razgovaralo o pravilnom korištenju informacija.
- Evidencija o pohađanju obuke o upotrebi informacija, potvrđujući razumijevanje relevantnih politika, procedura, zakona i propisa.
- Pregledi učinka koji pokazuju da su ispoštovane politike i procedure koje se odnose na korištenje informacija.
- Efikasno dizajnirane i uspostavljene kontrole pristupa informacijama.

Standard 5.2 Zaštita informacija

Zahtjevi

Interni revizori moraju biti svjesni svoje odgovornosti za zaštitu informacija i djelovati na način koji pokazuje poštivanje povjerljivosti, privatnosti i vlasništva informacija stečenih tokom pružanja usluga interne revizije ili kao rezultat profesionalnih odnosa.

Interni revizori moraju razumjeti i pridržavati se zakona i propisa koji se odnose na povjerljivost, sigurnost informacija i privatnost informacija za jurisdikcije u kojima njihova organizacija posluje. Dodatno, interni revizori moraju poštovati politike i procedure svoje organizacije i funkcije interne revizije koje regulišu:

- Čuvanje, zadržavanje i odlaganje dokumentacije o angažmanu.
- Objavljivanje zapisa o angažmanu internim i eksternim stranama.
- Rukovanje pristupom ili kopijama povjerljivih informacija kada iste više nisu potrebne.

Interni revizori ne smiju otkriti povjerljive informacije neovlaštenim stranama osim ako za to postoji zakonska ili profesionalna odgovornost. Ovo se primjenjuje čak i ako interni revizori promijene uloge u organizaciji ili napuste organizaciju.

Interni revizori moraju biti svjesni mogućnosti nemamjnog kršenja, izlaganja ili otkrivanja informacija, uključujući i društveno okruženje ili prema saradniku ili članu porodice.

Izvršni rukovodilac revizije mora osigurati da funkcija interne revizije i pojedinci koji pomažu funkciji interne revizije poštuju iste zahtjeve za zaštitu informacija.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Informacije koje prikuplja, koristi i proizvodi funkcija interne revizije zaštićene su zakonima, propisima te politikama i procedurama organizacije i funkcije interne revizije. Zakoni, propisi, politike i procedure općenito regulišu fizičku i digitalnu sigurnost i pristup, zadržavanje i raspolaganje informacija.

Izvršni rukovodilac revizije treba da se konsultuje sa pravnim savjetnikom kako bi bolje razumio uticaj zakonskih i regulatornih zahtjeva i zaštite (na primjer, pravna privilegija ili privilegija advokat-klijent). Politike i procedure organizacije mogu zahtijevati da posebni organi pregledaju i odobre poslovne informacije prije eksternog objavljivanja.

Informacije se mogu zaštititi od namjernog ili nemamnjernog otkrivanja putem kontrola kao što su šifriranje podataka, distribucija elektronske pošte, ograničenja korištenja društvenih medija i ograničenja fizičkog pristupa informacijama. Kada internim revizorima više nije potreban pristup takvim podacima, digitalne dozvole trebaju biti opozvane, a sa štampanim kopijama treba postupati u skladu sa utvrđenim politikama i procedurama.

Jedan primjer informacija koje su obično zaštićene od otkrivanja jesu lične informacije (na primjer, pojedinačne plate i evidencija opomena ili kadrovski problemi o kojima se razgovara sa nadređenima i osobljem za ljudske resurse). Pristup takvim informacijama je često ograničen ili nadgledan putem fizičkih i/ili kontrola informacionog sistema, uključujući zaštitu lozinkom i šifrovanje podataka.

Izvršni rukovodilac revizije treba periodično procjenjivati i potvrđivati potrebe internih revizora za pristup informacijama i da li kontrole pristupa funkcionišu efikasno.

Javni sektor

Interni revizori u javnom sektoru moraju razumjeti i poštovati sve zakonske zahtjeve u vezi sa objavljivanjem informacija.

Dokaz o usklađenosti

- Dokumentacija koja pokazuje primjenu relevantnih politika, procesa i procedura koje se odnose na kontrolu pristupa, čuvanja, zadržavanja i raspolažanja evidencijama angažmana, izdavanje zapisa o angažmanu internim i eksternim stranama i rukovanje povjerljivim informacijama kada iste više nisu potrebne.
- Dokumentacija u vezi sa implementacijom mehanizama koji ograničavaju pristup i ublažavaju rizik od zaobilazeњa ili na drugi način kršenja ovih kontrola.
- Evidencija pohađanja obuke o zaštiti informacija, potvrđivanje razumijevanja povjerljivosti i relevantnih politika, procedura, zakona i propisa.
- Pregledi učinka koji pokazuju da su ispoštovane politike i procedure koje se odnose na zaštitu i otkrivanje informacija.
- Dokumentacija ograničenja u distribuciji radnih papira i finalnih izvještaja.
- Dokumentovana odobrenja svih objavljivanja informacija i odobrenih spiskova za distribuciju.
- Evidencije o objavljivanju u skladu sa zakonom ili propisima ili odobreno od strane pravnog savjetnika, a ako je primjenljivo i višeg rukovodstva i odbora.
- Potpisana potvrda kojom se potvrđuje da se informacije vezane za angažman interne revizije čuvaju kao povjerljive.

DOMEN III Upravljanje funkcijom interne revizije

Upravljanje funkcijom Interne revizije

Određeni aranžmani upravljanja su od suštinskog značaja kako bi se omogućilo da funkcija interne revizije bude efikasna. Ovaj domen ističe odgovornosti odbora da ovlasti funkciju interne revizije, osigura njeno neovisno pozicioniranje i nadgleda njen rad. Dok izvršni rukovodilac revizije ima odgovornost da efikasno komunicira i pruža odboru informacije, odbor također ima ulogu i odgovornosti koje su ključne za sposobnost funkcije interne revizije da ispuni svrhu interne revizije. Standardi u ovoj oblasti ukazuju na odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije i odbora, kao i one odgovornosti koje se ostvaruju združeno.

Globalni standardi interne revizije koriste izraz „odbor“ za označavanje tijela najvišeg nivoa zaduženog za upravljanje, kao što su:

- Upravni odbor, komitet ili drugo tijelo na koje je upravni odbor delegirao određene funkcije (na primjer, odbor za reviziju).
- Neizvršni/nadzorni odbor u organizaciji koja ima više od jednog organa upravljanja.
- Odbor guvernera ili povjerenika.
- Grupa izabralih zvaničnika ili političkih imenovanih osoba.

Ako odbor ne postoji, riječ "odbor" odnosi se na grupu ili osobu zaduženu za upravljanje organizacijom (na primjer, neki subjekti javnog sektora ili male organizacije privatnog sektora mogu se osloniti na rukovodioca institucije ili tim višeg rukovodstva da djeluje kao upravno tijelo najvišeg nivoa).

Odgovornosti odbora kako su opisane u Standardima važe bez obzira da li se funkcija interne revizije sastoji od zaposlenih u organizaciji ili je ugovorena sa eksternim pružaocem usluga. Odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije vrši osoba koju imenuje odbor, bilo da je osoba zaposlenik organizacije ili osoba zaposlena kod eksternog pružaoca usluga. Odbor zadržava odgovornost da osigura da je funkcija interne revizije usklađena sa Standardima.

Princip 6 Ovlaštena od strane odbora

Odbor uspostavlja, odobrava i podržava ovlaštenja, ulogu i odgovornosti funkcije interne revizije.

Ovlaštenje, uloga i odgovornosti funkcije interne revizije definisani su u mandatu interne revizije. Mandat ovlašćuje funkciju interne revizije da unaprijedi uspjeh organizacije pružajući višem menadžmentu i odboru objektivna uvjeravanja i savjete. Funkcija interne revizije izvršava svoj mandat donoseći sistematski, disciplinovan pristup za procjenu i poboljšanje efektivnosti upravljanja, upravljanja rizicima i kontrolnih procesa u cijelokupnoj organizaciji.

Standard 6.1 Mandat interne revizije

Zahtjevi

Odgovornosti odbora

Odbor odobrava mandat interne revizije, koji definiše ovlaštenja, ulogu i odgovornosti funkcije interne revizije te specificira područje i vrste usluga interne revizije.

Da bi razumio i podržao mandat koji uspostavlja osnovu za efikasnu funkciju interne revizije, odbor mora uzeti u obzir informacije koje pruža izvršni rukovodilac revizije.

Odbor mora pregledati mandat interne revizije najmanje jednom godišnje kako bi razmotrio promjene koje utiču na organizaciju, kao što je zapošljavanje novog izvršnog rukovodioca revizije ili promjene u vrsti, značajnosti i međuzavisnostima rizika za organizaciju.

Odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije mora pružati odboru informacije potrebne za utvrđivanje mandata interne revizije. Ove informacije uključuju Globalne standarde interne revizije koji se odnose na upravljanje funkcijom interne revizije, potencijalno područje i vrste usluga interne revizije, i druge odgovornosti uobičajene za funkcije interne revizije.

Kako bi pomogao odboru da odredi područje i vrste usluga interne revizije, izvršni rukovodilac revizije mora sarađivati sa drugim internim i eksternim pružaocima uvjeravanja i sa regulatorima, ako je primjenjivo, kako bi osigurao međusobno razumijevanje uloga i odgovornosti drugih. Ovo međusobno razumijevanje treba podijeliti sa odborom.

Zajedničke odgovornosti

Odbor i izvršni rukovodilac revizije moraju diskutovati i usaglasiti se o mandatu funkcije interne revizije. Izvršni rukovodilac revizije mora dokumentovati dogovoren mandat interne revizije u povelji interne revizije koju odobrava odbor.

Najmanje jednom godišnje, odbor i izvršni rukovodilac revizije moraju diskutovati o mandatu interne revizije i povelji kako bi ocijenili da li ovlaštenje, uloga i odgovornosti nastavljaju da omogućavaju funkciji interne revizije da ostvari svoje ciljeve. Izvršni rukovodilac revizije mora dokumentirati sve promjene u revidiranoj povelji interne revizije. Odbor mora odobriti izmjene mandata i povelje. (Vidi također Standard 9.3 Povelja interne revizije.)

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Prakse odbora

Primjeri informacija koje odbor treba da razumije kako bi odredio mandat interne revizije uključuju:

- Sveukupnu svrhu interne revizije, kako je to definisano u Standardima.
- Principe interne revizije navedenih u Standardima.
- Mogućnosti za funkciju interne revizije da doda vrijednost i doprinese uspjehu organizacije.
- Vodeće prakse za ovlasti, ulogu i odgovornosti funkcije interne revizije.

- Relevantne nadležne zakone i propise.

Uz ovo razumijevanje, odbor i izvršni rukovodilac revizije bi zatim trebali razgovarati o očekivanjima od funkcije interne revizije i uspostaviti odgovarajuća ovlaštenja, ulogu i odgovornosti.

S obzirom na široki opseg funkcije interne revizije, odbor bi trebao prepoznati i promovirati organizaciono prihvatanje vrijednosti uvjeravanja i savjeta funkcije interne revizije u pružanju podrške mogućnostima menadžmenta da stvori i zaštiti vrijednost.

Ako promjene u organizaciji ili okolnostima to zahtijevaju, mandat i povelja interne revizije mogu biti revidirane i ažuriranje češće od jednom godišnje. U takvim slučajevima, diskusije treba da se upriliče kada je to opravdano, bez čekanja na neophodnu godišnju diskusiju.

Prakse izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije pomaže odboru u razmatranju odgovarajućeg mandata interne revizije savjetujući odbor o karakteristikama efikasne funkcije interne revizije. Kako bi to učinio, izvršni rukovodilac revizije dijeli znanje o Standardima, svim relevantnim nadležnim zakonima i propisima i rezultatima istraživanja vodećih aktivnosti i praksi funkcija interne revizije.

Izvršni rukovodilac revizije treba da učestvuje u koordinaciji sa pružaocima uvjeravanja organizacije i savjetuje odbor o tome kako druge funkcije unutar organizacije mogu doprinijeti mandatu interne revizije. Pomažući odboru da razumije uloge i odgovornosti drugih internih i eksternih pružaoca uvjeravanja i regulatora, izvršni rukovodilac revizije može razjasniti odgovarajući mandat interne revizije.

Prije nego što dobije odobrenje odbora, izvršni rukovodilac revizije treba da pregleda predloženu povelju interne revizije sa višim rukovodstvom kako bi osigurao da su očekivanja odbora razumljiva.

Zajedničke prakse

Izvršni rukovodilac revizije može pružiti odboru preporučene primjere, šablone ili druge smjernice o komponentama povelje interne revizije kako bi pomogao u određivanju odgovarajućeg sadržaja i formata.

Povelja interne revizije također može upućivati na sve važeće zakone i propise koji podržavaju mandat funkcije interne revizije. Na primjer, propisi ili zahtjevi za kotiranje na berzi mogu se primijeniti na funkciju interne revizije.

Izvršni rukovodilac revizije treba sa višim rukovodstvom razmotriti predloženi mandat interne revizije i povelju, kao i bilo kakve izmjene, kako bi osigurao razumijevanje i podršku očekivanjima odbora.

Izvršni rukovodilac revizije treba osigurati da revidiranje povelje interne revizije bude uključeno na dnevni red odbora najmanje jednom godišnje.

Javni sektor

Mandat u javnom sektoru može zahtijevati da funkcija interne revizije bude odgovorna i transparentna prema javnosti i da svoj posao obavlja u javnom interesu.

Mandat interne revizije može biti specificiran u upravljačkom dokumentu, kao što je zakon ili propis, koji može poslužiti kao povelja interne revizije. Kao rezultat toga, godišnja revizija mandata možda

neće biti neophodna. Ukoliko zakon ili uredba ne pokriva sve aspekte koji su tipično određeni mandatom i poveljom, izvršni rukovodilac revizije treba da razvije i dokumentuje dodatne specifikacije za revidiranje i odobrenje iste od strane odbora.

U javnom sektoru, izvršni rukovodilac revizije može biti imenovan ili biran i mora biti svjestan jedinstvenih zahtjeva koji se odnose na linije izvještavanja.

Dokaz o usklađenosti

- Zapisnici sa sjednica odbora tokom kojih je razmatran i odobren mandat.
- Zapisnici sa sjednica odbora na kojima su razmatrane i po potrebi odobrene izmijene mandata.
- Dnevni red sjednica odbora i/ili zapisnik koji sadržava godišnje revidiranje mandata.
- Dokumentacija da je izvršni rukovodilac revizije jednom godišnje revidirao povelju interne revizije.
- Povelja interne revizije sa datumom i dokazima o kontroli verzija.
- Zapisnici sa sjednica odbora kojima se potvrđuje usvajanje povelje i naknadnih izmjena.

Standard 6.2 Podrška odbora

Zahtjevi

Odgovornosti odbora

Odbor mora podržati funkciju interne revizije te osiguravajući njeno priznavanje u cijelokupnoj organizaciji.

Odbor mora osigurati da funkcija interne revizije ima neograničen pristup podacima, zapisima i drugim informacijama, kao i osoblju i fizičkoj imovini neophodnim za ispunjavanje mandata interne revizije.

Odbor mora podržati izvršnog rukovodioca revizije putem redovne neposredne komunikacije.

Odbor pokazuje svoju podršku putem:

- Uspostavljanja i odobravanja mandata interne revizije.
- Obezbeđivanjem da izvršni rukovodilac revizije izvještava nivo u organizaciji koji omogućava funkciji interne revizije da ispunjava mandat interne revizije.
- Odobravanjem povelje interne revizije, plana rada interne revizije, budžeta i plana resursa.
- Postavljanjem odgovarajućih zahtjeva od strane višeg rukovodstva i izvršnog rukovodioca revizije radi utvrđivanja da li bilo koje ograničenje nad područjem, pristupom, ovlaštenjima ili resursima umanjuje mogućnost funkcije interne revizije da efektivno izvršava svoje odgovornosti.
- Sastanak po potrebi sa izvršnim rukovodiocem revizije na sjednicama bez prisustva višeg rukovodstva.

Odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije mora pružiti odboru informacije koje su mu potrebne da podrži i obezbijedi priznavanje mandata interne revizije u cjelokupnoj organizaciji.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Prakse odbora

Sastanak između odbora i izvršnog rukovodioca revizije bez prisustva rukovodstva najmanje kvartalno je vodeća praksa upravljanja organizacijom. Takav sastanak obično se odvija kao privatni ili zatvoreni sastanak nakon uobičajeno zakazane sjednice odbora. Odbor također treba pozivati ili imati druge neformalne razgovore sa izvršnim rukovodiocem revizije između zvaničnih sastanaka kako bi pokazao svoju kontinuiranu podršku i bio obaviješten o napredovanju funkcije interne revizije.

Odbor treba obezbijediti da izvršni rukovodilac revizije izvještava administrativno lice u organizaciji koje je u poziciji da podrži funkciju interne revizije u ispunjavanju svog mandata. Idealno, ova osoba treba biti izvršni rukovodilac ili neko sa ekvivalentnim zvanjem.

Odbor treba razumjeti potrebe funkcije interne revizije za pristup podacima, zapisima i drugim informacijama, kao i osoblju i fizičkoj imovini. Periodično, odbor treba procjenjivati da li bilo koje ograničenje pristupa, području ili resursu narušava mogućnost funkcije interne revizije u pružanju usluga i ispunjavanju mandata interne revizije. Ukoliko izvršni rukovodilac revizije izvijesti o suočavanju sa preprekama, odbor treba pokazati podršku putem komunikacije sa višim rukovodstvom, prema potrebi.

Prakse izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije treba savjetovati odbor u vezi sa načinima pokazivanja podrške funkciji interne revizije. Izvršni rukovodilac revizije također treba informisati odbor o svakom ograničavanju koje narušava mogućnost funkcije interne revizije da pruža usluge i ispunjava mandat interne revizije.

Zajedničke prakse

Obje strane trebaju dogоворити vrstu informacija i nivo detaljnosti o kojima izvršni rukovodilac revizije treba komunicirati sa odborom.

Javni sektor

U javnom sektoru, odbor može da nema nikakva neposredna ovlaštenja za odobravanje budžeta i/ili plan resursa funkcije interne revizije. U slučajevima kada više rukovodstvo zahtijeva budžet od budžetskih organa izvan organizacije, odbor se treba zauzeti za resurse interne revizije dovoljne za ispunjenje mandata interne revizije.

U javnom sektoru, izvršni rukovodilac revizije mora biti svjestan da politike i nadležni zakoni i propisi (kao oni koji se odnose na javne dokumente) mogu zabraniti ili ograničiti neformalne rasprave i/ili ustanoviti pravila za privatne sjednice sa odborom, kao što su njihovo ograničavanje na specifične teme, kako bi se obezbijedio javni integritet.

Dokaz o usklađenosti

- Zapisnici sa sastanaka odbora koji ukazuju na revidiranje i odobravanje povelje interne revizije, plana rada interne revizije, budžeta interne revizije i plana resursa.
- Zapisi koji ukazuju na blagovremenu, informativnu komunikaciju između izvršnog rukovodioca revizije i odbora.
- Dokumentacija o sporazumu sa odborom o prirodi i nivoima informacija koje rukovodilac interne revizije treba obezbijediti.
- Zapisnici ili druga dokumentacija o komunikaciji između odbora i višeg rukovodstva u kojoj je razmatran neograničen pristup funkcije interne revizije.
- Zajednički dogovorena matrica ili sličan dokument koji pokazuje informacije o kojima izvršni rukovodilac revizije treba komunicirati sa odborom.
- Dokumentacija o razmatranom pristupu podacima, zapisima, osoblju i fizičkoj imovini potrebnim za pružanje usluga interne revizije.

Princip 7 Pozicionirana kao neovisna

Odbor uspostavlja i štiti neovisnost funkcije interne revizije.

Odbor je odgovoran za osiguranje neovisnosti funkcije interne revizije. Neovisnost se definiše kao sloboda od uslova koji narušavaju sposobnost funkcije interne revizije u izvršavanju svoje odgovornosti na nepristrasan način. Neovisnost se uspostavlja putem polaganja računa odboru, pristupom relevantnim resursima i slobodom od ometanja. Funkcija interne revizije samo je onda sposobna da u potpunosti ostvari Svrhu interne revizije kada izvršni rukovodilac revizije neposredno izvještava odbor i kada je pozicioniran na nivo u organizaciji koji funkciji interne revizije omogućava da pruža svoje usluge i izvršava odgovornosti bez smetnji.

Standard 7.1 Organizaciona neovisnost

Zahtjevi

Odgovornosti odbora

Kako bi omogućio funkciji interne revizije da ispunjava svoj mandat, odbor mora uspostaviti neposredan odnos izvještavanja sa izvršnim rukovodiocem revizije i funkcijom interne revizije.

Kao dio neposrednog odnosa izvještavanja, odbor mora:

- Odobravati i/ili učestvovati u odlukama koje se odnose na imenovanje, smjenu, procjenu učinka i nagrađivanje izvršnog rukovodioca revizije.
- Obezbijediti izvršnom rukovodiocu revizije mogućnosti da sa odborom razgovara o značajnim i osjetljivim činjenicama, uključujući sastanke bez prisustva višeg rukovodstva.
- Osigurati da je izvršni rukovodilac revizije pozicioniran na nivo koji omogućava pružanje usluga interne revizije i izvršavanje odgovornosti bez uplitanja bilo kojeg nivoa rukovodstva te mu

obezbijediti ovlaštenja i status u organizaciji da neposredno iznosi činjenice višem rukovodstvu i/ili odboru i da, po potrebi, eskalira činjenice odboru.

- Osigurati da funkcija interne revizije bez uplitanja može utvrđivati područje, obavljati angažmane interne revizije i komunicirati rezultate.

Odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije mora potvrditi odboru organizacionu neovisnost funkcije interne revizije najmanje jednom godišnje. Ovo uključuje komunikaciju o incidentima u kojima je neovisnost možda bila narušena i radnje ili mjere zaštite upotrebljene da ukažu na narušavanje. (Vidi također 7.3 Očuvanje neovisnosti).

Zajedničke odgovornosti

Izvršni rukovodilac revizije mora dokumentovati u povelji interne revizije linije izvještavanja i položaj u organizaciji, kako je to utvrđeno od strane odbora. Povelja interne revizije mora biti odobrena od strane odbora.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Prakse odbora

Linije izvještavanja izvršnog rukovodioca revizije i položaj funkcije interne revizije u organizaciji ne utvrđuje samo izvršni rukovodilac revizije. Odbor, više rukovodstvo i izvršni rukovodilac revizije obično diskutuju o linijama izvještavanja koje na najbolji način omogućavaju funkciji interne revizije ispunjavanje svog mandata.

Interna revizija je najučinkovitija kada funkcija interne revizije neposredno odgovara odboru (također poznato i kao "funkcionalno izvještavanje odboru"), prije nego da neposredno odgovara rukovodstvu aktivnosti o kojoj pruža uvjeravanje i savjetovanje. Odnos neposrednog izvještavanja između odbora i izvršnog rukovodioca revizije omogućava odboru da osigura funkciji interne revizije da može pružati usluge interne revizije i komunicirati o nalazima revizije, zaključcima i drugim rezultatima bez ometanja ili neopravdanog ograničavanja. Primjeri ometanja uključuju propuste rukovodstva da blagovremeno pruži zahtijevane informacije i ograničavanje pristupa informacijama, osoblju ili fizičkoj imovini. Ograničavanje budžeta ili resursa na način koji umanjuje mogućnosti funkcije interne revizije da djeluje efektivno primjer je neopravdanog ograničavanja. (Vidi također Standard 7.3 Očuvanje neovisnosti i Standard 11.3 Saopštavanje rezultata.)

Organizaciona neovisnost funkcije interne revizije ovisi također o tome da li izvršni rukovodilac revizije neposredno izvještava odbor. Neposrednim izveštavanjem odbora, izvršni rukovodilac revizije je u mogućnosti da izbjegne uslove koji narušavaju sposobnost funkcije interne revizije da izvršava svoje obaveze na nepristrasan način, kao što je prekomjerni pritisak od strane rukovodstva aktivnosti koja se revidira da promijeni nalaze ili zaključke.

Odbor može pokazati svoje razumijevanje značaja neposredne linije izvještavanja sa izvršnim rukovodiocem revizije potvrđujući odnos dokumentovanjem u povelji odbora, pored zahtijevanog dokumentovanja u povelji interne revizije.

Odbor treba osigurati da izvršni rukovodilac revizije izvještava onaj nivo u organizaciji koji mu omogućava pristup višem rukovodstvu i da bude autoritet kada se suočava sa izazovima sudova rukovodstva (često se označava kao „administrativni odnos izvještavanja“ izvršnog rukovodioca revizije). Kako bi se dostigao ovaj nivo ovlaštenja, obično je idealno da izvršni rukovodilac revizije administrativno izvještava izvršnog rukovodioca ili njegov ekvivalent, iako izvještavanje drugog višeg službenika može postići isti cilj sve dok se primjenjuju odgovarajuće mјere zaštite. Rukovodilac funkcije interne revizije zavisne organizacije, ogranka i divizije treba također izvještavati nivo koji je primijeren višem rukovodstvu odgovornom za tu oblast.

Prakse izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije treba pružati odboru informacije koje su mu potrebne za procjenjivanje da li linije izvještavanja i položaj funkcije interne revizije u organizaciji podržavaju sposobnost funkcije da izvršava svoje obaveze na nepristrasan način. Izvršni rukovodilac revizije uspostavlja kriterije i procese za razmatranja činjenica sa višim rukovodstvom i odborom. (Vidi Standard 7.3 Očuvanje neovisnosti i Princip 11 Komunicira efektivno i relevantne standarde sa dodatnim zahtjevima i razmatranjima.)

Javni sektor

U organizacijama javnog sektora, odbor može da nema ovlaštenja za odlučivanje o imenovanju, smjenjivanju ili utvrđivanju naknade za izvršnog rukovodioca revizije. Pored toga, moguće je da članovi odbora koji potiču izvan organizacije, kao što su izabrani članovi ili neizvršni članovi nemaju ovlaštenja da budu uključeni u imenovanje izvršnog rukovodioca revizije. Ipak, odbor treba adekvatno savjetovati rukovodstvo po pitanju procjena učinka i odluka o tome da se imenuje ili smijeni izvršni rukovodilac revizije.

Pored toga, neke pozicije izvršnog rukovodioca revizije u javnom sektoru su izborne funkcije koje se određuju javnim glasanjem. Drugi mogu biti imenovani od strane nekih drugih upravnih organa, a ne odbora. U nekim slučajevima, linije izvještavanja izvršnog rukovodioca revizije i pozicioniranje funkcije interne revizije u javnom sektoru ustanovljene su zakonom ili propisom.

Dokaz o usklađenosti

- Povelja interne revizije, koja dokumentuje linije izvještavanja funkcije interne revizije.
- Zapisnici sa sastanka ili drugi dokazi o neposrednoj komunikaciji izvršnog rukovodioca revizije sa višim rukovodstvom i odborom.
- Zapisnici sa sastanaka odbora ili druga dokumentacija koja pokazuje da je izvršni rukovodilac revizije potvrdio kontinuiranu neovisnost funkcije interne revizije ili je diskutovao sa odborom o narušavanju koje utiče na sposobnost funkcije interne revizije u ispunjavanju svog mandata i mjerama zaštite za upravljanje narušavanjem.
- Zapisnici sa sastanka odbora ili druga dokumentacija koja pokazuje da je odbor bio uključen u odučivanje o imenovanju, smjenjivanju, procjenjivanju učinka i nagrađivanju izvršnog rukovodioca revizije.

Standard 7.2 Uloge, odgovornosti i kvalifikacije izvršnog rukovodioca revizije

Zahtjevi

Odgovornosti odbora

Odbor mora odobriti uloge i odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije i utvrditi potrebne kvalifikacije i kompetencije za obavljanje tih uloga i odgovornosti.

Odbor mora osigurati da izvršni rukovodilac revizije posjeduje kvalifikacije i kompetencije da efektivno rukovodi funkcijom interne revizije i osigura kvalitetan učinak usluga interne revizije.

Primarna uloga izvršnog rukovodioca revizije je da rukovodi funkcijom interne revizije, uključujući njenu uspješnost u pružanju usluga interne revizije, kao što je opisano u Domenu IV Rukovođenje funkcijom interne revizije. Odbor mora razumjeti stvarno ili potencijalno narušavanje neovisnosti funkcije interne revizije prije nego što izvršnom rukovodiocu revizije dodijeli dodatne uloge ili odgovornosti izvan djelokruga interne revizije.

Ukoliko nerevizorske uloge i odgovornosti narušavaju ili izgleda kao da narušavaju neovisnost funkcije interne revizije, odbor mora obezbijediti primjenu odgovarajućih mjera zaštite. (Vidi također Standard 7.3 Očuvanje neovisnosti.)

Odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije mora obezbijediti odboru informacije koje su potrebne za razumijevanje kvalifikacija, kompetencija i zahtjeva neophodnih za rukovodenje funkcijom interne revizije.

Prije nego što preuzme bilo koju nerevizorsknu ulogu i odgovornost, izvršni rukovodilac revizije mora komunicirati sa odborom o posljedicama toga i predložiti mjere zaštite za upravljanje stvarnim, potencijalnim i uočenim narušavanjima.

Nakon preuzimanja bilo koje nerevizorske uloge i odgovornosti, izvršni rukovodilac revizije mora potvrditi odboru da su primjenjene odgovarajuće mjere zaštite neovisnosti funkcije interne revizije te da su iste efektivne.

Izvršni rukovodilac revizije mora preuzeti odgovornost za održavanje i isticanje kvalifikacija i kompetencija potrebnih za ispunjavanje uloga i odgovornosti shodno očekivanjima odbora. (Vidi također Princip 3 Pokažite kompetentnost i relevantne standarde.)

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Odbor treba sarađivati sa višim rukovodstvom kako bi utvrdio koje kompetencije i kvalifikacije organizacija očekuje od izvršnog rukovodioca revizije. Kompetencije se mogu razlikovati, zavisno od mandata interne revizije, složenosti i specifičnosti potreba organizacije, profila rizika organizacije i djelatnosti i nadležnosti unutar kojih organizacija posluje. Željene kompetencije i kvalifikacije se obično dokumentuju u opisu poslova i tipično uključuju:

- Sveobuhvatno razumijevanje Globalnih standarda interne revizije i vodećih praksi interne revizije.
- Iskustvo u djelatnosti i sektoru.

- Izgradnja efektivne funkcije interne revizije putem angažovanja, zapošljavanja i obučavanja internih revizora i pružanje pomoći da razviju relevantne kompetencije.
- Zvanje Certified Internal Auditor (Certificirani interni revizor) ili drugo relevantno profesionalno obrazovanje, certifikacija i kredencijali.

Iako ova lista uključuje idealne kompetencije i kvalifikacije, izvršni rukovodilac revizije može biti izabran i zbog drugih liderских kvaliteta ili oblasti ekspertize koje se dopunjaju kompetencijama drugih članova funkcije interne revizije, posebno kada je izvršni rukovodilac revizije došao na ovu poziciju iz neke druge uloge ili djelatnosti. U takvim slučajevima, izvršni rukovodilac revizije treba sarađivati sa stručnim članovima funkcije interne revizije kako bi stekao relevantna iskustva.

Odbor također treba da podstakne izvršnog rukovodioca revizije na kontinuirano profesionalno obrazovanje, članstvo u profesionalnim udruženjima, sticanje profesionalnih certifikata i na druge mogućnosti za profesionalno usavršavanje. (Vidi također Princip 3 Pokažite kompetentnost i relevantne standarde).

Pored odgovornosti za rukovođenje funkcijom interne revizije, izvršni rukovodilac revizije ponekad dobije ponudu da preuzme nerevizorske uloge za koje je obično odgovorno rukovodstvo, što može narušiti ili djelovati da narušava neovisnost funkcije interne revizije. Primjeri uključuju okolnosti kao što su:

- Novi regulatorni zahtjev nameće hitnu potrebu za razvojem politika, procedura, kontrola i aktivnosti upravljanja rizikom kako bi se osigurala usklađenost.
- Izvršni rukovodilac revizije ima najveću odgovarajuću stručnost da prilagodi postojeće aktivnosti upravljanja rizicima u novom poslovnom segmentu ili na geografskom tržištu.
- Resursi organizacije su previše ograničeni ili je organizacija suviše mala da bi sebi priuštila posebnu funkciju usklađenosti.
- Procesi u organizaciji su nezreli i izvršni rukovodilac revizije ima najveću odgovarajuću stručnost da pokrene plan ili program upravljanja rizicima.
- Organizacija očekuje od funkcije interne revizije da odgovara za upravljanje efektivnošću sistema internih kontrola i svih specifičnih kontrolnih procesa.
- Izvršni rukovodilac revizije je bio odgovoran za aktivnost koja se revidira tokom prethodnih 12 mjeseci.

Prakse odbora

Prije angažovanja izvršnog rukovodioca revizije, odbor treba biti uključen u proces zapošljavanja i imenovanja. Na primjer, odbor može diskutovati o kvalifikacijama i kompetencijama koje su potrebne za rukovođenje funkcijom interne revizije i vršenje dodatnih uloga i odgovornosti shodno očekivanjima organizacije. Odbor može pregledati i odobriti opis posla za izvršnog rukovodioca revizije kako bi osigurao da isti odražava očekivane kvalifikacije i kompetencije. Pored toga, odbor treba učestvovati u donošenju odluke o imenovanju izvršnog rukovodioca revizije tako što će pregledati biografije ili kurikulume kandidata i učestvovati u intervjuima prije izbora kandidata.

Odbor treba diskutovati sa izvršnim rukovodiocem revizije i višim rukovodstvom o nerevizorskim ulogama i odgovornostima kako bi se osiguralo zajedničko razumijevanje obrazloženja, rizika i planova radi osiguravanja da se narušavanjem neovisnosti upravlja (Vidi također Standard 7.3 Očuvanje neovisnosti). Razmatranja trebaju uključiti da li su namjeravane uloge i odgovornosti dugoročan ili stalni dio odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije ili su privremene s namjerom da se prenesu na člana rukovodstva.

Prakse izvršnog rukovodioca revizije

Tokom diskusije o nerevizorskim ulogama i odgovornostima, izvršni rukovodilac revizije treba naglasiti standarde i razmatranja koja se odnose na neovisnost, kako oni podržavaju objektivnost i rizik narušavanja koji je sadržan u predloženim ulogama i odgovornostima. Izvršni rukovodilac revizije je izvjesno dobro informisan o potencijalnim mjerama zaštite za upravljanje rizicima i treba davati prijedloge usaglašene sa Standardom 7.3 Očuvanje neovisnosti.

Dokaz o usklađenosti

- Dokumentovano odobrenje opisa poslova izvršnog rukovodioca revizije od strane odbora i/ili imenovanje ili drugi dokaz da je odbor procjenjivao kvalifikacije i kompetencije koje su potrebne za ulogu izvršnog rukovodioca revizije.
- Zapisnici sa sastanka ili druge zabilješke o diskutovanju o nerevizorskim ulogama i odgovornostima, potencijalnom narušavanju i odobrenju planova mjera zaštite.
- Povelja interne revizije kojom se dokumentuje odobravanje odbora o dugoročnim nerevizorskim ulogama i odgovornostima, uključujući očekivano trajanje uloga, odgovornosti i mjera zaštite te načina na koji će se periodično procjenjivati efektivnost mjera zaštite.

Standard 7.3 Očuvanje neovisnosti

Zahtjevi

Moraju postojati mjere zaštite za upravljanje narušavanjem neovisnosti funkcije interne revizije.

Odgovornosti odbora

Odbor treba štititi neovisnost funkcije interne revizije osiguravanjem da su mjere zaštite za upravljanje rizikom narušavanja odgovarajuće osmišljene i da se efektivno sprovode.

Odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije mora diskutovati sa odborom o svakoj tekućoj ili predloženoj ulozi i odgovornostima koje imaju potencijal da naruše neovisnost funkcije interne revizije, bilo stvarno ili prividno. Izvršni rukovodilac revizije mora savjetovati odbor o različitim vrstama mjera zaštite koje mogu biti odgovarajuće za razrješavanje svakog narušavanja.

Izvršni rukovodilac revizije mora diskutovati sa višim rukovodstvom i odborom o svakom narušavanju koje utiče na sposobnost funkcije interne revizije da neovisno izvršava svoje dužnosti i tražiti njihovu podršku za razrješavanje okolnosti.

Dodatno, izvršni rukovodilac revizije mora objaviti postojeća narušavanja višem rukovodstvu i drugim odgovarajućim stranama. Kako bi utvrdio druge strane prema kojima treba izvršiti objavljanje, izvršni rukovodilac revizije mora uzeti u obzir prirodu narušavanja, učinak narušavanja na pouzdanost rezultata usluga interne revizije i očekivanja relevantnih interesnih strana. Ukoliko se narušavanje otkrije nakon završetka angažmana i ako ono utiče na pouzdanost ili pravidnu pouzdanost nalaza angažmana, preporuka i/ili zaključaka, izvršni rukovodilac revizije treba diskutovati o ovom pitanju sa rukovodstvom aktivnosti koja se revidira, višim rukovodstvom, odborom i/ili drugim pogodjenim zainteresiranim stranama i utvrditi odgovarajuće aktivnosti radi razrješavanja okolnosti. (Vidi također Standard 11.4 Greške i propusti.)

Zajedničke odgovornosti

Kada izvršni rukovodilac revizije ima kontinuirane nerevizorske odgovornosti, tada odgovornosti, priroda posla i uspostavljene mjere zaštite moraju biti dokumentovane u povelji interne revizije. Ukoliko su ove oblasti odgovornosti predmet interne revizije, moraju se ustanoviti alternativni procesi za pribavljanje uvjeravanja, kao što je ugovaranje sa objektivnim, kompetentnim pružaocem uvjeravanja izvan organizacije koji neovisno izvještava odbor.

Kada su nerevizorske odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije privremene, uvjeravanje za te oblasti mora biti nadgledano od strane neovisne treće strane, kako tokom privremenog dodjeljivanja, tako i u narednih 12 mjeseci. Ukoliko su nerevizorske odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije privremene, plan prelaza nerevizorskih odgovornosti na rukovodstvo mora biti uspostavljen.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Okolnosti koje mogu dovesti do narušavanja neovisnosti uključuju:

- Izvršnom rukovodiocu revizije nedostaje neposredna komunikacija ili interakcija sa odborom.
- Rukovodstvo pokušava ograničiti područje usluga interne revizije koji je prethodno odobren od strane odbora i dokumentovan u povelji interne revizije.
- Rukovodstvo pokušava ograničiti pristup podacima, zapisima i drugim informacijama, kao i osobljiju i fizičkoj imovini koja je potrebna za pružanje usluga interne revizije.
- Rukovodstvo vrši pritisak ne interne revizore da izostave ili promijene nalaze interne revizije.
- Budžet funkcije interne revizije je smanjen do nivoa na kome funkcija nije u mogućnosti do ispunjava svoje odgovornosti kako je to navedeno u povelji interne revizije.
- Angažman uvjeravanja kojeg obavlja funkcija interne revizije ili koji nadgleda izvršni rukovodilac revizije u funkcionalnoj oblasti za koju je odgovoran izvršni rukovodilac revizije, nadgleda je, ili je na drugi način u mogućnosti da izvrši značajan uticaj. (Vidjeti također Standard 7.2 Uloge, odgovornosti i kvalifikacije izvršnog rukovodioca revizije.)
- Funkcija interne revizije obavlja ili izvršni rukovodilac revizije nadzire usluge uvjeravanja koje se odnose na aktivnost kojom upravlja viši izvršni rukovodilac kojeg izvršni rukovodilac revizije neposredno administrativno izvještava. Na primjer, izvršni rukovodilac revizije izvještava glavnog

finansijskog službenika i odgovoran je za reviziju blagajne, funkcije koja također izvještava izvršnog rukovodioca finansija.

Prakse odbora

Nadzorne aktivnosti odbora uključuju praćenje narušavanja neovisnosti funkcije interne revizije i osiguravanja da postoje mjere zaštite za upravljanje narušavanjem. Odbor treba diskutovati sa višim rukovodstvom i izvršnim rukovodiocem revizije o prirodi i uzrocima potencijalnog, uočenog i stvarnog narušavanja, kao i predloženim mjerama zaštite neovisnosti. Zaštitne mjere uključuju aktivnosti kao što su periodično procjenjivanje linija izvještavanja i odgovornosti u razvoju alternativnih procesa radi pribavljanja uvjerenja u oblastima u kojima neovisnost može biti narušena.

Odbor treba precizirati kako će se mjere zaštite primijeniti, od strane koga i kada. Privremena mjera zaštite može biti primijenjena do uspostavljanja trajne mjere zaštite. Odbor treba potvrditi da se mjere zaštite još uvijek odvijaju efektivno najmanje jednom godišnje i svaki put kada se odgovornosti promijene.

Prakse rukovodioca izvršne revizije

Na osnovu razumijevanja standarda koji se odnose na neovisnost, izvršni rukovodilac revizije treba procjenjivati uslove, uključujući linije izvještavanja, uloge i odgovornosti kako bi utvrdio da li postoje aktuelna, potencijalna ili uočena narušavanja. Izvršni rukovodilac revizije treba proaktivno komunicirati sa višim rukovodstvom i odborom o neovisnosti i narušavanju s ciljem njihovog edukovanja i razumijevanja njihovih očekivanja. Pored toga, putem diskusije sa zabrinutim stranama, izvršni rukovodilac revizije mora biti u stanju da razriješi okolnosti prvidnog narušavanja koje ne utiče na sposobnost funkcije interne revizije da izvršava odgovornosti na nepristrasan način.

Zajedničke prakse

Planovi da izvršni rukovodilac revizije prihvati nerevizorske uloge i odgovornosti trebaju:

- Uključiti mjere zaštite neovisnosti.
- Prepoznati potencijalne učinke narušavanja planova i resursa interne revizije.
- Odrediti vremenski okvir za prenos svake privremene nerevizorske odgovornosti na rukovodstvo, ako je primjenljivo.

Dokaz o usklađenosti

- Zapisnici sa sastanaka i druga dokumentacija koja pokazuje da je narušavanje neovisnosti bilo razmatrano sa višim rukovodstvom, odborom i drugim relevantnim interesnim stranama.
- Zapisnici sa sastanaka i druga dokumentacija koja pokazuje da su mjere zaštite za upravljanje rizikom narušavanja bile dogovorene od strane odgovarajućih strana, da su odgovarajuće osmišljene i da se efektivno sprovode.
- Dokumentovane politike i procedure koje je potrebno poštivati kada se pojavi sumnja ili se utvrdi narušavanje.
- Formalni akcioni planovi koji navode specifične mjere zaštite za rješavanje pitanja neovisnosti.

- Dokumentacija usluga uvjeravanja koju trebaju obezbijediti drugi interni ili eksterni pružaoci kao mjeru zaštite neovisnosti.

Princip 8 Nadgledana od strane odbora

Odbor nadgleda funkciju interne revizije kako bi osigurao efektivnost funkcije.

Za osiguravanje efektivnosti funkcije interne revizije od suštinske je važnosti nadzor odbora. Ostvarenje ovog principa zahtjeva saradnju i interaktivnu komunikaciju između odbora i izvršnog rukovodioca revizije, kao i podršku odbora u osiguravanju da se funkciji interne revizije obezbijedi dovoljno resursa za ispunjenje mandata interne revizije. Pored toga, odbor dobija uvjeravanje o kvalitetu učinka izvršnog rukovodioca revizije i funkcije interne revizije putem programa za osiguranje i unapređenje kvaliteta, uključujući neposredan pregled rezultata eksterne ocjene kvaliteta od strane odbora.

Standard 8.1 Veza sa odborom

Zahtjevi

Odgovornosti odbora

Odbor mora biti u vezi sa funkcijom interne revizije kako bi razumio efektivnost upravljanja organizacijom, upravljanja rizicima i kontrolne procese.

Nadzor odbora mora uključiti kontinuiranu komunikaciju sa izvršnim rukovodiocem revizije kako bi se osiguralo da funkcija interne revizije ispunjava mandat interne revizije. Odbor mora komunicirati svoje viđenje strategija, ciljeva i rizika organizacije da bi pomogao izvršnom rukovodiocu revizije pri utvrđivanju prioriteta interne revizije.

Odbor mora ustanoviti očekivanja za:

- Učestalost komunikacije sa izvršnim rukovodiocem revizije.
- Kriterije za utvrđivanje pitanja koja je potrebno eskalirati odboru, kao što su značajni ili materijalni rizici koji prevazilaze prag tolerancije rizika odbora.
- Proces eskalacije komunikacije sa rukovodstva na odbor.

Odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije mora odboru dostaviti informacije koje su potrebne za vršenje odgovornosti nadzora. Pored toga, da bi komunicirao o mandatu i neovisnosti interne revizije, izvršni rukovodilac revizije mora komunicirati rezultate usluga interne revizije, uključujući zaključke, uvjeravanje, savjete i uvid, kako bi pomogao odboru u ispunjavanju njegove odgovornosti. (Vidi također Standard 11.3 Saopštavanje rezultata.)

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Prakse odbora

Učestalost komunikacije između odbora i izvršnog rukovodioca revizije mora uzeti u obzir potrebu za blagovremenom komunikacijom o značajnim pitanjima. Odbor treba komunicirati svoje viđenje i očekivanja koja se odnose na razumijevanje i nadzor ne samo nad upravljanjem finansijskim rizicima, već također i nad širokim rasponom nefinansijskog upravljanja i pitanjima upravljanja rizicima, uključujući strateške inicijative, cyber sigurnost, zdravlje i bezbjednost, održivost, otpornost poslovanja i ugled. Radi utvrđivanja pitanja za koja odbor očekuje da će ih izvršni rukovodilac revizije eskalirati iznad nivoa višeg rukovodstva, odbor može ustanoviti kriterije za značajnost ili materijalnost koji prevazilaze toleranciju na rizike odbora. Kriteriji trebaju biti povezani sa procesom eskalacije komunikacije sa rukovodstvom na odbor od strane izvršnog rukovodioca revizije.

Formalni sastanci odbora obično dozvoljavaju formalno izvještavanje barem jednom kvartalno. Pored toga, izvršni rukovodilac revizije i članovi odbora često komuniciraju između sastanaka po potrebi, ponekad neformalno.

Kroz razgovor sa izvršnim rukovodicem revizije i višim rukovodstvom, odbor treba steći razumno povjerenje da saopštene informacije od strane izvršnog rukovodioca revizije nisu ograničene niti mijenjane od strane višeg rukovodstva na način koji mijenja značenje informacija ili umanjuje učinak izvještavanja.

Prakse izvršnog rukovodioca revizije

Kako bi odboru pružio blagovremenu komunikaciju, izvršni rukovodilac revizije može koristiti različite metode kao što su pisani i usmeni izvještaji i prezentacije, formalni sastanci i neformalni razgovori. Izvršni rukovodilac revizije može dokumentovati očekivanja odbora formalno, u politikama i procedurama. Periodično, izvršni rukovodilac revizije treba potvrditi sa odborom da učestalost, priroda i sadržaj komunikacije ispunjavaju očekivanja odbora i pomažu odboru u ispunjenju odgovornosti nadzora.

Dokaz o usklađenosti

Dnevni red i zapisnici sa sastanaka odbora koji dokumentuju prirodu i učestalost diskusija sa izvršnim rukovodicem revizije.

Prezentacije koje je izvršni rukovodilac revizije pripremio za odbor.

Komunikacije interne revizije sa članovima odbora.

Kriteriji za identifikaciju pitanja na koja treba skrenuti pažnju odboru i proces za komunikaciju takvih pitanja, ponekad poznat kao "matrica eskalacije".

Dokument koji pokazuje kako komunikacija izvršnog rukovodioca revizije podržava očekivanja odbora kako je to navedeno u povelji.

Standard 8.2 Resursi

Zahtjevi

Odgovornosti odbora

Odbor mora osigurati da funkcija interne revizije ima dovoljno resursa za ispunjavanje mandata interne revizije i ostvarivanje plana rada interne revizije.

Najmanje jednom godišnje, odbor mora ispitati izvršnog rukovodioca revizije o dovoljnosti resursa interne revizije da ispuni mandat interne revizije i ostvari plan rada interne revizije. Odbor mora razmatrati učinak nedovoljnih resursa na mandat i plan. Ukoliko se utvrdi da su resursi nedovoljni, odbor mora informisati više rukovodstvo o tom pitanju, potencijalnom učinku istog na plan rada interne revizije te se založiti za neophodne resurse.

Odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije mora predložiti strategiju za pribavljanje dovoljnih resursa i informisati odbor kada resursi interne revizije nisu dovoljni za ispunjavanje mandata interne revizije i ostvarenje plana rada interne revizije.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Prakse odbora

Pored uključenosti u razmatranje dovoljnosti resursa interne revizije na sjednici jednom godišnje, odbor treba zahtijevati pregled dokumentacije koja se odnosi na strategiju resursa izvršnog rukovodioca revizije i analizirati odnos između resursa funkcije interne revizije i njene sposobnosti da ispunjava mandat i ostvaruje plan. Odbor treba primijeniti proces savjetovanja ili davanja doprinosa višem rukovodstvu koji pomaže podržavanje izvršnog rukovodioca revizije u pribavljanju dovoljnih resursa.

Prakse izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije treba periodično procjenjivati da li su resursi dovoljni za ispunjenje mandata interne revizije i ostvarenje plana rada interne revizije te blagovremeno informisati odbor o svakom pitanju vezanom za resurse. Kako bi analizirao dovoljnost potrebnih finansijskih, ljudskih i tehnoloških resursa koji su potrebni za ispunjavanje mandata i ostvarenje plana, izvršni rukovodilac revizije treba izvršiti analizu jaza između kataloga postojećih resursa u okviru funkcije interne revizije i onih koji su potrebni za izvođenje usluga interne revizije. (Vidi također Princip 10 Upravlja resursima.) Strategija izvršnog rukovodioca revizije treba uključiti plan obezbjeđenja resursa koji može sadržavati potrebe za budžetom i treba uzeti u obzir opcije angažovanja ljudskih resursa za funkciju interne revizije, kao i upotrebu tehnologija za pružanje usluga. Izvršni rukovodilac revizije treba izvršiti analizu odnosa troškova i koristi za različite pristupe koje će prezentirati odboru.

Zajedničke prakse

Iako je diskusiju o resursima između odbora i izvršnog rukovodioca revizije potrebno održati najmanje jednom godišnje, kvartalni razgovori su vodeća praksa. Razgovor treba uključiti uzimanje u obzir opcije dostizanja željene obuhvatnosti interne revizije, uključujući angažovanje spoljnih saradnika ili korištenje gostujućih revizora, kao i primjenu tehnologija za unapređenje efikasnosti i efektivnosti funkcije interne revizije.

Javni sektor

U javnom sektoru, odbor može da ne posjeduje ovlaštenja za dodjelu resursa funkciji interne revizije uslijed zakonske, statutarne ili korporativne strukture. Takođe, budžet može biti odobren na drugom nivou ili dijelu vlasti, kao što je parlament ili zakonodavna vlast, posebno u pokrajinskim ili državnoj vlasti, gdje zakonodavna vlast odobrava budžet za svaku instituciju. Ipak, izvršni rukovodilac revizije mora saopštiti odboru svako ograničenje resursa tako da odbor može o tome informisati više rukovodstvo ili odgovarajući budžetski organ kod utvrđivanja potreba za dovoljnim resursima za ispunjenje mandata interne revizije i ostvarenje plana rada interne revizije.

Dokaz o usklađenosti

- Dnevni red, zapisnici sa sastanka i komunikacija između izvršnog rukovodioca revizije i odbora i/ili višeg rukovodstva, kojom se dokumentuje razgovor o dovoljnosti resursa interne revizije.
- Planovi resursa interne revizije ukazuju na dovoljnost potrebnih resursa za ostvarenje plana rada interne revizije.
- Zahtjevi za budžetom koji se odnose na resurse interne revizije.
- Dokumentacija o analizi jaza između plana rada interne revizije i poznatih resursa.
- Dokumentacija strategije resursa izvršnog rukovodioca revizije.

Standard 8.3 Kvalitet

Zahtjevi

Odgovornosti odbora

Odbor mora osigurati da izvršni rukovodilac revizije uspostavlja, primjenjuje i održava program osiguranja i unapređenja kvaliteta.

Program osiguranja i unapređenja kvaliteta dizajniran je tako da procjenjuje da li je funkcija interne revizije usklađena sa Standardima i da li ostvaruje svoje ciljeve učinka. Pored toga, program ima za cilj da osigura da funkcija interne revizije ostvaruje kontinuirano poboljšanje.

Program mora uključivati dvije vrste ocjenjivanja.

- Eksterno ocjenjivanje. (Vidi Standard 8.4 Eksterna ocjena kvaliteta.)
- Interno ocjenjivanje. (Vidi Standard 12.1 Interna ocjena kvaliteta.)

Najmanje jednom godišnje, odbor mora odobriti ciljeve učinka funkcije interne revizije. (Vidi Standard 12.2 Mjerenje učinka.)

Odbor mora sprovoditi ili učestvovati sa višim rukovodstvom u godišnjoj ocjeni učinka izvršnog rukovodioca revizije. Takva ocjena uključuje:

- Pregled ciljeva učinka funkcije interne revizije, uključujući njenu usklađenost sa Standardima i svim dodatnim propisima, sposobnost ispunjavanja mandata interne revizije i napredak ka ispunjenju plana rada interne revizije.
- Razmatranje rezultata programa osiguranja i unapređenja kvaliteta funkcije interne revizije.
- Utvrđivanje obima u kome su ispunjeni ciljevi učinka funkcije interne revizije.
- Razmatranje i doprinos ocjeni učinka izvršnog rukovodioca revizije od strane organizacije.

Odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije mora pripremiti, primijeniti i održavati program osiguranja i unapređenja kvaliteta koji obuhvata sve aspekte funkcije interne revizije. Najmanje jednom godišnje, izvršni rukovodilac revizije mora saopštiti rezultate ocjene kvaliteta odboru. Takav izvještaj uključuje:

Usklađenost funkcije interne revizije sa Standardima i ostvarenje ciljeva učinaka.

Planove za oticanje nedostataka funkcije interne revizije i mogućnosti za njeno poboljšanje.

Razmatranje za primjenu i Dokaz o usklađenost

Primjena

Prakse odbora

Godišnje ocjenjivanje izvršnog rukovodioca revizije od strane odbora treba uključiti:

- Nivo doprinosa poboljšanju upravljanja organizacijom, upravljanja rizicima i kontrolnih procesa.
- Povećanje produktivnosti osoblja interne revizije.
- Povećanje efikasnosti troškova procesa interne revizije.
- Odgovarajuće planiranje i nadzor nad angažmanom.
- Efektivnost u izgradnji odnosa i zadovoljenju potreba zainteresiranih strana.

Ocjena odbora treba sadržavati kvalitativne i kvantitativne mjere. Mjere učinka trebaju biti specifične za organizaciju i smislene za funkciju interne revizije.

Prakse izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije treba osigurati da odbor dobija potrebne informacije kako bi vršio nadzor nad programom osiguranja i unapređenja kvaliteta funkcije interne revizije, uključujući:

- Područje, učestalost i rezultate interne i eksterne ocjene kvaliteta sprovedene pod upravom ili uz pomoć izvršnog rukovodioca revizije.
- Akcione planove koji tretiraju mogućnosti za poboljšanje. Svaka takva aktivnost treba biti dogovorena sa odborom.
- Napredak u izvršavanju dogovorenih aktivnosti.

Javni sektor

Program osiguranja i unapređenja kvaliteta treba uključiti usklađenost sa zakonima i propisima koji se odnose na funkciju interne revizije u jurisdikciji u kojoj organizacija djeluje.

Dokaz o usklađenosti

- Dnevni red i zapisnici sa sastanaka odbora koji dokumentuju razgovore sa izvršnim rukovodiocem revizije o programu osiguranja i unapređenja kvaliteta funkcije interne revizije
- Prezentacije izvršnog rukovodioca revizije i druga komunikacija koja obuhvata rezultate ocjene kvaliteta i status akcionalih planova koji ukazuju na prilike za unapređenje.
- Zapisnici sa sastanka odbora ili druga dokumentacija koja pokazuje da je odbor pregledao i dao doprinos ocjeni učinka izvršnog rukovodioca revizije.

Standard 8.4 Eksterna ocjena kvaliteta

Zahtjevi

Odbor mora osigurati da se eksterna ocjena kvaliteta funkcije interne revizije provodi najmanje jednom u pet godina.

Eksternu ocjenu kvaliteta mora provoditi neovisni ocjenitelj ili tim ocjenitelja koji je kvalifikovan za profesionalnu praksu interne revizije, kao i za proces ocjene kvaliteta. Da bi bio neovisan, ocjenitelj ili tim ocjenitelja moraju biti izvan organizacije, a ne zaposlenik u sastavu ili pod kontrolom organizacije u kojoj funkcija interne revizije djeluje. Neovisni ocjenitelj, tim ocjenitelja i njihova organizacija moraju biti slobodni od stvarnih, potencijalnih ili prividnih sukoba interesa koji bi mogli narušiti njihovu objektivnost.

Eksterna ocjena kvaliteta zahtijeva sveobuhvatan pregled adekvatnosti funkcije interne revizije.

- Mandat, povjela, strategija, metodologije, procesi, ocjena rizika i plan interne revizije.
- Usklađenost sa Globalnim standardima interne revizije.
- Kriteriji i mjere učinka kao i rezultati ocjena.
- Kompetencije, uključujući dovoljnu upotrebu alata i tehnika i fokus na poboljšanje procesa.
- Integracija u proces upravljanja organizacijom, uključujući odnose između onih koji su uključeni u taj proces.
- Doprinos upravljanju organizacijom, upravljanju rizicima i kontrolnim procesima.
- Doprinos poboljšanju poslova u organizaciji i sposobnost dostizanja njenih ciljeva.
- Efektivnost i efikasnost u ispunjavanju očekivanja utvrđenih od strane odbora, višeg rukovodstva i zainteresiranih strana.

Eksterna ocjena kvaliteta provodi se na dva načina: eksternom ocjenom koju vrši neovisna treća strana ili samoprocjenjivanjem sa neovisnom potvrdom.

Odgovornosti odbora

Odbor mora utvrditi područje i učestalost eksterne ocjene kvaliteta. Kod utvrđivanja područja, odbor mora uzeti u obzir odgovornosti funkcije interne revizije i izvršnog rukovodioca revizije, kako su navedene u povelji interne revizije te regulatorne zahtjeve koji mogu uticati na funkciju interne revizije.

Plan izvršnog rukovodioca revizije za provođenje eksterne ocjene kvaliteta mora biti pregledan i odobren od strane odbora. Takvo odobrenje mora obuhvatiti najmanje:

- Područje i učestalost ocjenjivanja.
- Kompetencije i neovisnost eksternog ocjenitelja, tima ocjenitelja ili pojedinca koji je izabran da potvrdi samoprocjenu.
- Obrazloženje za provođenje samoprocjene sa neovisnom potvrdom, a ne eksternu ocjenu kvaliteta koju provodi neovisna treća strana.

Odbor treba dobiti potpune rezultate eksterne ocjene kvaliteta ili samoprocjene sa neovisnom potvrdom neposredno od ocjenitelja. Odbor mora pregledati i odobriti akcione planove izvršnog rukovodioca revizije koji tretira prepoznate slabosti i mogućnosti za unapređenje. Pored toga, odbor mora odobriti vremenski rok za izvršenje akcionih planova i nadzirati napredak izvršnog rukovodioca revizije.

Odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije mora donijeti plan provođenja eksterne ocjene kvaliteta i pribaviti saglasnost odbora. Eksterna ocjena mora biti provedena od strane kvalifikovanog, neovisnog ocjenitelja ili tima ocjenitelja izvan organizacije. Pri izboru neovisnog ocjenitelja, tima ocjenitelja ili pojedinca za potvrđivanje samoprocjene, izvršni rukovodilac revizije mora osigurati ispunjenost sljedećih kriterija. Da bi bio kvalifikovan, neovisni ocjenitelj ili tim ocjenitelja moraju dokazati:

- Iskustvo i poznavanje Standarda i vodećih praksi interne revizije.
- Iskustvo u svojstvu izvršnog rukovodioca revizije ili uporedivog višeg nivoa u rukovođenju internom revizijom.
- Prethodno iskustvo u provođenju eksterne ocjene kvaliteta.
- Završenu obuku za eksternu ocjenu kvaliteta priznatu od strane IIA.
- Najmanje jedan član tima treba imati aktivno zvanje Certified Internal Auditor (Certificirani interni revizor).
- Potvrdu o nepostojanju sukoba interesa, stvarnog ili prividnog.

Samoprocjena sa neovisnom potvrdom

Zahtjev za eksternu ocjenu kvaliteta mora se ispuniti periodično putem samoprocjene sa neovisnom potvrdom. Međutim, samoprocjena sa neovisnom potvrdom ne zamjenjuje u potpunosti zahtjeve da funkcija interne revizije izvrši eksternu ocjenu kvaliteta. Samoprocjena može biti zamjena za eksternu ocjenu kvaliteta jednom u svakih deset godina.

Samoprocjena se uobičajeno provodi od strane funkcije interne revizije, a zatim potvrđuje od strane kvalifikovanog, neovisnog eksternog ocjenitelja. Samoprocjena sa neovisnom potvrdom je ograničenog područja i sastoji se od:

- Sveobuhvatnog i potpuno dokumentovanog procesa samoprocjene koji oponaša proces eksterne ocjene u smislu procjenjivanja usklađenosti funkcije interne revizije sa Standardima.
- Potvrđivanja na licu mjesta od strane kvalifikovanog eksternog ocjenitelja kvaliteta. Neovisna potvrda mora utvrditi da je samoprocjena izvršena potpuno i tačno.
- Razmatranja mjerila, vodećih praksi i intervjeta sa ključnim zainteresiranim stranama, kao što su članovi odbora, više rukovodstvo i operativno rukovodstvo.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Izvršni rukovodilac revizije

Izvršni rukovodilac revizije treba biti svjestan potencijalnog narušavanja neovisnosti ocjenitelja. Primjeri potencijalnog narušavanja uključuju prethodne, sadašnje ili buduće odnose sa organizacijom, njenim osobljem, ili njenom funkcijom interne revizije (na primjer, eksterna revizija finansijskih izvještaja, pomoć funkciji interne revizije, lični odnosi, prethodno ili buduće učestvovanje u internoj ocjeni kvaliteta ili savjetodavne usluge u upravljanju organizacijom, upravljanju rizicima, finansijskom izvještavanju, internim kontrolama ili drugim povezanim oblastima).

Ukoliko je potencijalni ocjenitelj bio zaposlen u organizaciji, treba uzeti u obzir dužinu vremena tokom kojeg je ocjenitelj bio neovisan.

Pojedinci iz drugih odjeljenja organizacije, iako su organizaciono odvojeni od aktivnosti interne revizije, ne smatraju se neovisnim za svrhe provođenja eksterne ocjene. U javnom sektoru, funkcije interne revizije u odvojenim entitetima u okviru istog nivoa vlasti ne smatraju se neovisnim ako izvještavaju istog izvršnog rukovodioca revizije. Slično tome, pojedinci iz povezanih organizacija (na primjer, matična organizacija, podružnica u istoj grupi entiteta, ili entitet sa odgovornostima za redovno praćenje, nadzor ili za osiguranje kvaliteta predmetne organizacije) ne smatraju se neovisnim.

Recipročna procjena kolega između dvije organizacije ne smatra se neovisnom. Međutim, recipročno ocjenjivanje između tri ili više srodnih organizacija – organizacija u okviru iste djelatnosti, regionalnog udruženja ili grupe supsidijara – mogu se smatrati neovisnim. Pri tom se mora voditi računa da se osigura da neovisnost ili objektivnost nisu narušeni i da su svi članovi tima u mogućnosti da u potpunosti izvrše svoje odgovornosti.

Zajedničke prakse

Odbor treba steći razumijevanje procesa funkcije interne revizije radi osiguranja kvaliteta i usklađenosti sa Standardima, uključujući proces koji se odnosi na eksternu ocjenu kvaliteta.

Standardi zahtijevaju da funkcija interne revizije bude predmet eksterne ocjene kvaliteta najmanje jednom u pet godina. Međutim, odbor i izvršni rukovodilac revizije mogu utvrditi da je prikladnije da se eksterna ocjena provodi češće. Postoji nekoliko razloga da se razmatra češći pregled, uključujući promjene u liderstvu (na primjer, višeg rukovodstva ili izvršnog rukovodioca revizije), značajne promjene u politikama interne revizije ili procedurama, spajanje dvije ili više organizacija u jednu funkciju interne revizije ili u slučaju značajne promjene osoblja. Pored toga, neke organizacije, kao što su one u visoko regulisanim djelatnostima ili one koje su neposredno u službi javnosti, mogu nastojati da povećaju učestalost ili područje eksterne ocjene kvaliteta.

Odbor i izvršni rukovodilac revizije obično sarađuju kako bi utvrdili da li su takva prilagođavanja potrebna.

Umjesto ugovaranja provođenja eksterne ocjene kvaliteta sa pružaocem usluga, organizacija može smanjiti troškove u saradnji sa dvije ili više organizacija iz iste djelatnosti ili geografskog područja kako bi provela seriju ocjenjivanja. Kako bi ostvarile zahtijevanu neovisnost, dvije organizacije ne mogu neposredno da ocjenjuju jedna drugu. Međutim, grupa od tri ili više organizacija može zaključiti sporazum prema kojem A ocjenjuje B, B ocjenjuje C, a C ocjenjuje A, na primjer.

Kvalifikacije i kompetencije eksternih ocjenitelja

Pored zahtijevanih kvalifikacija i kriterija neovisnosti koji su navedeni u Standardima, poželjna praksa je da lider tima eksterne ocjene kvaliteta posjeduje aktivno zvanje Certified Internal Auditor (Certificirani interni revizor).

Javni sektor

Eksterna ocjena kvaliteta funkcije interne revizije u javnom sektoru treba uključiti tim koji se sastoji od članova koji posjeduju znanja o aktivnostima javnog sektora i strukturama korporativnog upravljanja.

Dokaz o usklađenosti

- Formalni izvještaj o eksternoj ocjeni kvaliteta koji je pripremio kvalifikovani, neovisni ocjenitelj.
- Prezentacija odboru od strane eksternih ocjenitelja koja obuhvata rezultate eksterne ocjene kvaliteta.
- Prezentacija izvršnog rukovodioca revizije odboru koja obuhvata rezultate eksterne ocjene i akcione planove, prema potrebi.
- Zapisnik sa sastanka odbora na kome je razmatran i odobren plan eksterne ocjene kvaliteta izvršnog rukovodioca revizije.
- Zapisnik sa sastanka odbora na kome su razmatrane i potvrđene kvalifikacije i neovisnost eksternog ocjenitelja kvaliteta.

- Dokumentovano obrazloženje izvršnog rukovodioca revizije za provođenje samoprocjene sa neovisnom potvrdom.

Nemojte praviti kopije

Domen IV Rukovođenje funkcijom interne revizije

Rukovođenje funkcijom interne revizije

Izvršni rukovodilac revizije odgovoran je za rukovođenje funkcijom interne revizije u skladu sa poveljom interne revizije i Globalnim standardima interne revizije. Ova odgovornost uključuje strateško planiranje, pribavljanje i upotrebu resursa, izgradnju odnosa i komunikaciju sa zainteresiranim stranama radi obezbeđenja objektivnog uvjeravanja i savjeta, te osiguranja i poboljšanja učinka funkcije.

Od osobe odgovorne za rukovođenje funkcijom interne revizije se očekuje da bude usklađena sa Standardima, uključujući izvršavanje odgovornosti opisanih u ovom domenu, bilo da je osoba neposredno zaposlena u organizaciji ili ugovorno angažovana preko eksternog pružaoca usluga.

Specifični zahtjevi za naziv radnog mesta i odgovornosti mogu varirati među organizacijama. Na primjer, izvršni rukovodilac revizije može biti imenovan kao "glavni revizor", "šef interne revizije", "direktor interne revizije" ili "glavni inspektor". Izvršni rukovodilac revizije može delegirati odgovornosti na druge kvalifikovane stručnjake u funkciji interne revizije, ali zadržava krajnju odgovornost.

Direktna linija izvještavanja između odbora i izvršnog rukovodioca revizije omogućava funkciji interne revizije da ispunjava svoj mandat. (vidi također Standard 7.1 Organizaciona neovisnost) Pored toga, izvršni rukovodilac revizije generalno ima administrativnu liniju izvještavanja prema osobi najvišeg ranga u višem rukovodstvu, kao što je glavni izvršni direktor, kako bi podržao svakodnevne aktivnosti i uspostavio status i neophodan autoritet da bi se osiguralo da se rezultati usluga interne revizije razmatraju sa dužnom pažnjom.

Princip 9 Planira strateški

Izvršni rukovodilac revizije strateški planira kako bi osigurao da funkcija interne revizije ispunjava svoj mandat i da je pozicionirana za dugoročni uspjeh.

Strateško planiranje zahtijeva od izvršnog rukovodioca revizije da razumije mandat interne revizije i upravljanje organizacijom, upravljanje rizicima i kontrolne procese. Strategija interne revizije osigurava da funkcija ima dovoljno resursa i da je pozicionirana na način da podrži uspjeh organizacije. Povelja interne revizije dokumentuje mandat interne revizije, područje i prioritete usluga interne revizije i uslove koji podržavaju sposobnost funkcije da ispunjava svoj mandat. Pored toga, izvršni rukovodilac revizije osmišljava i primjenjuje metodologije za usmjeravanje funkcije interne revizije i plan rada interne revizije za sprovođenje strategije.

Standard 9.1 Razumijevanje upravljanja organizacijom, upravljanja rizicima i kontrolnih procesa Zahtjevi

Da bi razvio efektivnu strategiju interne revizije, povelju i plan, izvršni rukovodilac revizije mora da razumije upravljanje organizacijom, upravljanje rizicima i kontrolne procese.

Da bi razumio proces upravljanja organizacijom, izvršni rukovodilac revizije mora uzeti u razmatranje kako organizacija:

- Utvrđuje strateške ciljeve i donosi strateške i operativne odluke.
- Nadgleda upravljanje rizicima i kontrolu.
- Promoviše etičku kulturu.
- Osigurava efektivno upravljanje učinkom i odgovornost.
- Struktura svoje upravljačke i operativne funkcije.
- Saopštava informacije o riziku i kontroli u cijelokupnoj organizaciji.
- Osigurava koordinaciju aktivnosti i komunikaciju između odbora, internih i eksternih pružaoca usluga uvjeravanja i rukovodstva.

Da bi razumio upravljanje rizicima i kontrolne procese, izvršni rukovodilac revizije mora razmotriti kako organizacija prepoznaće i ocjenjuje značajne rizike i bira odgovarajuće kontrolne procese. Ovo uključuje razumijevanje kako organizacija prepoznaće i upravlja sljedećim ključnim oblastima:

- Pouzdanost i integritet finansijskih i operativnih informacija.
- Efektivnost i efikasnost poslova i programa.
- Zaštita sredstava.
- Usklađenost sa zakonima i propisima.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Razumijevanje izvršnog rukovodioca revizije razvija se na način da prikuplja potpune informacije i sveobuhvatno ih posmatra. Izvori informacija uključuju razgovore sa višim rukovodstvom i odborom, komunikaciju i radne papire iz angažmana interne revizije, te ocjene i izvještaje od strane drugih pružaoca usluga uvjeravanja i savjetovanja.

Razumijevanje procesa upravljanja organizacijom

Izvršni rukovodilac revizije treba biti dobro informisan o vodećim principima upravljanja organizacijom, globalno prihvaćenim okvirima i modelima korporativnog upravljanja i profesionalnim smjernicama specifičnim za djelatnost ili sektor u kome organizacija posluje. Na osnovu znanja, izvršni rukovodilac revizije treba da prepozna da li je bilo šta od toga primijenjeno u organizaciji i treba da odredi zrelost procesa korporativnog upravljanja u organizaciji. Korporativna struktura organizacije, procesi i prakse mogu biti pod uticajem jedinstvenih organizacionih karakteristika, kao što su vrsta, veličina, složenost, struktura i zrelost procesa, kao i pravni i regulatorni zahtjevi kojima organizacija podlježe.

Izvršni rukovodilac revizije može pregledati pravilnike o radu odbora i komiteta, dnevni red i zapisnike sa njihovih sastanaka kako bi stekao dodatni uvid u ulogu koju odbor ima u upravljanju organizacijom, posebno u odnosu na donošenje strateških i poslovnih odluka.

Izvršni rukovodilac revizije može razgovarati sa pojedincima na ključnim upravljačkim pozicijama (na primjer, predsjednik uprave, najviši izabrani ili imenovani službenik u državnoj instituciji, glavni službenik za etiku, službenik za ljudske resurse, glavni službenik za usklađenost i glavni službenik za rizike) da bi stekao jasnije razumijevanje procesa u organizaciji i aktivnosti uvjeravanja. Izvršni rukovodilac revizije može pregledati izvještaje i/ili rezultate prethodno završenih pregleda korporativnog upravljanja, posvećujući posebnu pažnju svakom identifikovanom pitanju.

Razumijevanje procesa upravljanja rizicima

Izvršni rukovodilac revizije treba razumjeti globalno prihvaćene principe upravljanja rizicima, okvire i modele, kao i profesionalne smjernice specifične za djelatnost i sektor u kojem organizacija posluje. Izvršni rukovodilac revizije treba prikupiti informacije za ocjenu zrelosti procesa upravljanja rizicima u organizaciji, uključujući prepoznavanje da li je organizacija utvrdila svoju sklonost ka riziku i primjenila strategiju i/ili okvir upravljanja rizicima. Razgovori sa višim rukovodstvom i odborom pomažu izvršnom rukovodiocu revizije u razumijevanju njihovih perspektiva i prioriteta koji se odnose na upravljanje rizicima organizacije.

Za prikupljanje informacija o riziku, izvršni rukovodilac revizije treba pregledati nedavno provedene procjene rizika i relevantne izvještaje izdate od strane višeg i operativnog rukovodstva, osoba zaduženih za upravljanje rizicima, eksternih revizora, regulatornih organa i drugih internih i eksternih pružaoca usluga uvjeravanja.

Razumijevanje kontrolnih procesa

Izvršni rukovodilac revizije treba poznавати globalno prihvaćene kontrolne okvire i razmotriti one koji se koriste u organizaciji. Za svaki prepoznati cilj organizacije, izvršni rukovodilac revizije treba da pripremi i održava široko razumijevanje kontrolnih procesa u organizaciji i njihove efektivnosti. Izvršni rukovodilac revizije može da pripremi matricu rizika i kontrola za cijelokupnu organizaciju kako bi:

- Dokumentovao prepozнате rizike koji mogu da utiču na sposobnost ostvarenja ciljeva organizacije.
- Ukažao na relativnu značajnost rizika.
- Razumio ključne kontrole u organizacionim procesima.
- Razumio koje su kontrole bile revidirane u pogledu adekvatnosti dizajna i za koje se smatra da se odvijaju kako je predviđeno.

Temeljno razumijevanje procesa upravljanja organizacijom, upravljanja rizicima i kontrolnih procesa omogućava izvršnom rukovodiocu revizije da identificuje i odredi prioritete za mogućnosti pružanja usluga interne revizije koje mogu poboljšati uspjeh organizacije. Prepozнате mogućnosti čine osnovu za strategiju i plan rada interne revizije.

Dokaz o usklađenosti

- Dokumentovani okviri i procesi koji se koriste u organizaciji za korporativno upravljanje, upravljanje rizicima i/ili kontrole.
- Izjava o sklonosti ka riziku.

- Dnevni red i zapisnici sa sastanaka koji ukazuju na diskusije o upravljanju organizacijom, upravljanju rizicima i kontrolnim procesima, uključujući strategije, pristupe i nadzor nad njima.
- Pravilnici o radu odbora i komiteta.
- Zapisnici sa sastanaka ili zabilješke sa diskusija sa onima u organizaciji koji imaju uloge u upravljanju organizacijom i upravljanju rizicima.
- Zakoni, propisi i drugi zahtjevi za korporativno upravljanje, upravljanje rizicima i kontrole.
- Izvještaji izdati od strane regulatornih organa.
- Poslovne strategije i poslovni planovi.
- Matrica rizika i kontrola za cjelokupnu organizaciju.

Standard 9.2 Strategija interne revizije

Zahtjevi

Izvršni rukovodilac revizije mora pripremiti i primijeniti strategiju za funkciju interne revizije koja podržava strateške ciljeve i uspjeh organizacije i koja je u skladu sa očekivanjima višeg rukovodstva, odbora i drugih ključnih zainteresiranih strana.

Strategija interne revizije mora sadržavati viziju, strateške ciljeve i inicijative podrške za funkciju interne revizije.

Izvršni rukovodilac revizije mora pregledati strategiju interne revizije s višim rukovodstvom i odborom najmanje jednom godišnje.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Strategija interne revizije pomaže u vođenju funkcije interne revizije ka ispunjenju mandata interne revizije. Da bi se razvila vizija i strateški ciljevi strategije interne revizije, izvršni rukovodilac revizije treba da započne razmatranje strategije i ciljeva organizacije i očekivanja višeg rukovodstva i odbora. Izvršni rukovodilac revizije može također razmotriti vrste usluga koje treba obaviti i očekivanja drugih zainteresiranih strana kojima funkcija interne revizije pruža usluge, kao što je dogovoren u mandatu interne revizije. Pored toga, u cilju ispunjenja zahtjeva za revidiranje strategije interne revizije sa višim rukovodstvom i odborom najmanje jednom godišnje, izvršni rukovodilac revizije može tražiti odobrenje iste od strane odbora.

Vizija opisuje željeno buduće stanje funkcije interne revizije – na primjer, u narednih tri do pet godina – i daje pravac koji će pomoći funkciji da ispuni svoj mandat. Vizija je također osmišljena tako da inspiriše i motiviše interne revizore i funkciju na kontinuirano unapređenje. Strateški ciljevi definišu ciljeve aktivnosti putem kojih se ostvaruje vizija. Inicijative podrške ukazuju na specifičnije taktike i korake kojima se ostvaruju strateški ciljevi.

Jedan od pristupa za pripremu strategije je da se prepoznaju i analiziraju snage, slabosti, mogućnosti i prijetnje funkcije interne revizije – vježba osmišljena za određivanje načina za poboljšanje funkcije. Drugi pristup je da se izvrši analiza jaza između trenutnog i željenog stanja funkcije interne revizije.

Inicijative koje podržavaju strategije treba da uključe:

- Mogućnosti za pomoć internim revizorima da razviju svoje kompetencije.
- Uvođenje i primjenu tehnologija kada iste poboljšavaju efikasnost i efektivnost funkcije interne revizije.
- Mogućnosti za poboljšanje funkcije interne revizije kao cjeline.

Kada izvršni rukovodilac revizije utvrdi strateške ciljeve i inicijative za podršku, sljedeći zadatak koji treba preduzeti je da se utvrde prioriteti i odrede ciljani rokovi za njihovu implementaciju.

Strategiju interne revizije je potrebno prilagođavati kada god nastanu promjene u strateškim ciljevima organizacije ili očekivanjima zainteresiranih strana. Faktori koji mogu podstaknuti učestalije revidiranje strategije interne revizije uključuju:

- Promjene u strategiji organizacije ili zrelosti njenog korporativnog upravljanja, upravljanja rizicima i kontrolnim procesima.
- Promjene organizacijskih politika i procedura ili zakona i propisa relevantnih za organizaciju.
- Promjene u višem rukovodstvu, članovima odbora i izvršnog rukovodioca revizije.
- Rezultate internih i eksternih ocjena funkcije interne revizije.

Izvršni rukovodilac revizije može delegirati specifične odgovornosti koje se odnose na strateške ciljeve i inicijative na članove funkcije interne revizije. Pored toga, izvršni rukovodilac revizije može odrediti vremenski raspored primjene, kao i ključne pokazatelje učinka i procesa samoprocjenjivanja kako bi se izmjerilo da li su strategije ostvarene. Godišnje revidiranje strategije interne revizije treba da uključi i razgovore o inicijativama za unapređenje funkcije interne revizije.

Dokaz o usklađenosti

- Dokumentovana strategija interne revizije, uključujući viziju, strateške ciljeve i inicijative podrške.
- Zapisnici sa sastanaka ili korespondencija sa višim rukovodstvom, odborom i/ili drugim zainteresiranim stranama sa kojima se diskutovalo o očekivanjima.
- Napomene koje dokazuju da je strategija predmet informisanja i analiziranja.
- Politike i procedure interne revizije za izradu i pregled strategije interne revizije i nadzor nad njihovom primjenom.
- Rezultati samoprocjene ili drugi pregledi napretka na inicijativama.

Standard 9.3 Povelja interne revizije

Zahtjevi

Izvršni rukovodilac revizije mora pripremiti i održavati povelju interne revizije u kojoj se kao minimum funkcije interne revizije navode:

- Svrha interne revizije.
- Posvećenost u poštivanju Globalnih standarda interne revizije.
- Mandat i odgovornosti odbora za pružanje podrške funkciji interne revizije.
- Pozicija u organizaciji i linije izvještavanja.
- Odgovornosti funkcije interne revizije, uključujući područje i vrste usluga koje pruža.
- Posvećenost osiguranju i unapređenju kvaliteta.

Ukoliko uvjeravanje treba pružiti stranama izvan organizacije, priroda ovih uvjeravanja također mora biti definisana poveljom interne revizije.

Izvršni rukovodilac revizije mora razgovarati sa višim rukovodstvom i odborom o povelji radi pribavljanja odobrenja od strane odbora. Izvršni rukovodilac revizije i odbor moraju periodično revidirati povelju. U slučaju potrebe za izmjenama, izvršni rukovodilac revizije mora tražiti odobrenje odbora za revidiranu povelju. (Vidi također Standard 6.1 Mandat interne revizije.)

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Iako se povelje interne revizije mogu razlikovati od organizacije do organizacije, povelja obično uključuje sljedeće teme:

- Uvod – ukazuje na Svrhu interne revizije i posvećenost funkcije interne revizije etici i profesionalizmu, usklađenost sa Standardima i usaglašenost sa relevantnim zakonima i propisima (navesti po potrebi). (Vidi Domene I i II).
- Mandat – navodi ovlaštenja, uloge i odgovornosti funkcije interne revizije i izvršnog rukovodioca revizije koje je odobrio odbor (Vidi Standard 6.1 Mandat interne revizije.)
- Pozicija u organizaciji i linije izvještavanja – dokumentuju linije izvještavanja izvršnog rukovodioca revizije i poziciju funkcije interne revizije u organizaciji, koje zajedno omogućavaju organizacionu neovisnost. (Vidi Standard 7.1 Organizaciona neovisnost i 7.2 Uloge, odgovornosti i kvalifikacije izvršnog rukovodioca revizije.) Ovaj dio treba da definiše termine "odbor" i "više rukovodstvo" za potrebe pojašnjenja linija izvještavanja funkcije interne revizije i treba da navede odgovornosti odbora za podršku i nadzor nad funkcijom interne revizije. (Vidi također Princip 6 Ovlaštena od strane odbora i Princip 8 Nadgledana od strane odbora i relevantne standarde.) Također može opisati administrativne odgovornosti, kao što je podrška protoku informacija unutar organizacije i odobravanje administriranja ljudskih resursa i budžeta funkcije interne revizije.

- Mjere zaštite objektivnosti i neovisnosti – opisuje mjere zaštite koje treba primijeniti ukoliko dođe do njihovog narušavanja. (Vidi Standard 2.2 Očuvanje objektivnosti i Standard 7.3 Očuvanje neovisnosti.)
- Odgovornosti – opisuje područje i vrstu usluga koje pruža interna revizija i specifikaciju za komuniciranje sa višim rukovodstvom i odborom. Potrebno je identifikovati svaku odgovornost za pružanje uvjeravanja i savjetovanja o upravljanju organizacijom, upravljanju rizicima i kontrolnim procesima (na primjer, pružanje obuke, nadziranje izvještaja o kršenju etike, provođenje istraga o prevarama i drugo).
- Osiguranje i unapređenje kvaliteta – opisuje očekivanja za razvoj i održavanje interne i eksterne ocjene funkcije interne revizije i komunikaciju rezultata ocjene. (Vidi Standard 8.3 Kvalitet, Standard 8.4 Eksterna ocjena kvaliteta, i Princip 12 Poboljšava kvalitet i relevantne standarde.).
- Potpisi – definiše sporazum između izvršnog rukovodioca revizije, ovlaštenog predstavnika odbora i osobe koju izvršni rukovodilac revizije administrativno izvještava. Ovaj odjeljak uključuje i datum, imena i zvanja potpisnika.

Nakon izrade, o predloženoj povelji potrebno je diskutovati sa višim rukovodstvom i odborom radi potvrđivanja da ista tačno izražava njihovo razumijevanje i očekivanja od funkcije interne revizije. Izvršni rukovodilac revizije treba prezentirati nacrt na sastanku odbora radi razmatranja i odobravanja.

Izvršni rukovodilac revizije i odbor trebaju također da se dogovore o učestalosti revidiranja i ponovnog potvrđivanja da li odredbe povelje i dalje omogućavaju funkciji interne revizije da ispunjava svoje ciljeve. Vodeća praksa je da se revidiranje povelje provodi jednom godišnje, ili kada se pojave pitanja o mandatu interne revizije i da se ažurira po potrebi.

Javni sektor

Ako je mandat naveden u drugom upravljačkom dokumentu, kao što su zakon ili propis, takav dokument može služiti kao povelja interne revizije.

Administrativna linija izvještavanja može biti ustanovljena zakonom i može biti samo ka odboru, ne i ka rukovodstvu.

Dokaz o usklađenosti

- Zapisnici sa sastanaka odbora tokom kojih je razmatrana i odobrena povelja intene revizije.
- Odobrena povelja, sa datumom i imenima i funkcijama potpisnika.
- Zapisnici sa sastanaka odbora koji uključuju dokaz da izvršni rukovodilac revizije sa višim rukovodstvom i odborom periodično razmatra povelju interne revizije.

Standard 9.4 Metodologije

Zahtjevi

Izvršni rukovodilac revizije mora ustanoviti metodologije (politike, procese i procedure) za usmjeravanje funkcije interne revizije kako bi ostvarila svoj mandat i bila u skladu sa Standardima.

Metodologije moraju usmjeravati procese i usluge interne revizije, uključujući:

- Ocjenu rizika za organizaciju kao cjelinu i za svaki angažman pojedinačno.
- Pripremu plana rada interne revizije.
- Utvrđivanje ravnoteže između angažmana uvjeravanja i savjetovanja.
- Koordinaciju sa internim i eksternim pružaocima uvjeravanja.
- Upravljanje eksternim pružaocima usluga, ukoliko se koriste.
- Zaštitu podataka i informacija kojima revizori imaju pristup.
- Obavljanje angažmana interne revizije:
 - Identifikovanje autoritativnih okvira i smjernica kao podrške razmatranju korporativnog upravljanja, upravljanja rizicima i kontrola aktivnosti koja se revidira.
 - Analiziranje poslovnih procesa i utvrđivanje prioriteta rizika za testiranje.
 - Testiranje dizajna i odvijanja kontrolnih procesa.
 - Utvrđivanje osnovnog uzroka.
 - Pribavljanje potrebne dokumentacije i odobrenja.
 - Nadzor nad učinkom angažmana i dokumentacijom interne revizije.
 - Utvrđivanje značaja nalaza i zaključaka angažmana.
- Komuniciranje rezultata usluga interne revizije.
- Zadržavanje i izdavanje zapisa angažmana i drugih informacija, shodno smjernicama organizacije i svim regulatornim ili drugim zahtjevima.
- Nadzor nad ispunjenjem operativnog plana rukovodstva.
- Osiguranje kvaliteta i unapređenja funkcije interne revizije.
- Pružanje dodatnih usluga utvrđenih mandatom interne revizije.

Izvršni rukovodilac revizije mora osigurati da funkcija interne revizije pohađa obuku o metodologijama.

Izvršni rukovodilac revizije mora vrednovati efektivnost metodologija i ažurirati ih prema potrebi radi poboljšanja funkcije interne revizije i kao odgovor na značajne promjene koje utiču na funkciju.

(Vidi također Standarde za Princip 13 Planirajte angažman efektivno, Princip 14 Obavite poslove angažmana i Princip 15 Saopštite zaključke angažmana i nadzirite planove aktivnosti.)

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Forma, sadržaj, nivo detaljnosti i stepen dokumentovanosti metodologija mogu se razlikovati u zavisnosti od veličine, strukture i zrelosti funkcije interne revizije i složenosti njenog rada. Metodologije mogu postojati kao pojedinačni dokumenti (kao standard operativnih procedura) ili mogu biti sabrane u priručnik interne revizije ili integrisane u softver za upravljanje internom revizijom.

Kako bi pomogao u postizanju uspjeha funkcije interne revizije, izvršni rukovodilac revizije uspostavlja metodologije koje su usklađene sa i podržavaju Standarde i usmjeravaju interne revizore da sistematično pristupaju izvršavanju procesa interne revizije i pružanju usluga. Metodologije interne revizije dopunjuju Standarde dajući specifične instrukcije i kriterije koji internim revizorima pomažu da kvalitetno primjenjuju Standarde i pružaju usluge. Na primjer, kako bi podržao interne revizore u vrednovanju nalaza i zaključaka angažmana, izvršni rukovodilac revizije treba razviti metodologiju i skalu za ocjenjivanje, rangiranje ili slično radi označavanja značaja pojedinačnih nalaza angažmana i značaja zaključaka angažmana, zasnovano na razmatranju nalaza angažmana u cjelini. (Vidi također Standard 14.3 Vrednovanje nalaza i 14.5 Izrada zaključaka angažmana.)

Neke metodologije zahtijevaju razvoj procesa ili sistema. Na primjer, od izvršnog rukovodioca revizije se zahtijeva da uspostavi proces za nadzor nad postupcima koje rukovodstvo koristi za rješavanje nalaza angažmana. Interni revizori koriste metodologiju i proces koje je uspostavio izvršni rukovodilac revizije (Vidi također Standard 15.2 Potvrđivanje implementacije plana aktivnosti.)

Pored toga, metodologije interne revizije opisuju procese i procedure za komunikaciju, postupanje sa operativnim činjenicama i pružanje dodatnih usluga pored angažmana uvjeravanja, koje izvršni rukovodilac revizije utvrđuje u sporazumu sa višim rukovodstvom i odborom. Primjeri takvih usluga uključuju pružanje obuke, praćenje izvještaja o kršenju etike, sprovođenje istraga prevara i provođenje procjene životne sredine, zdravlja i sigurnosti. Kada se od funkcije interne revizije očekuje da pruža takve usluge, izvršni rukovodilac revizije ima obavezu da uspostavi metodologije i na odgovarajući način obuči interne revizore.

Efektivnost metodologija interne revizije je potrebno razmatrati tokom ocjenjivanja kvaliteta funkcije interne revizije. Okolnosti koje bi mogle zahtijevati od izvršnog rukovodioca revizije da ažurira metodologije uključuju značajne izmjene profesionalnih standarda i smjernica interne revizije, pravnih i regulatornih zahtjeva i tehnoloških inovacija.

Dokaz o usklađenosti

- Dokumentacija ili softverski program u koji je inkorporirana metodologija.
- Dnevni red sastanaka i zapisnici, elektronska pošta, potpisane izjave, plan obuke ili slična dokumentacija koja dokazuje komunikaciju sa osobljem interne revizije o metodologijama interne revizije.
- Dokumentacija o revizijskim aktivnostima koja demonstrira poštivanje metodologija.

Standard 9.5 Plan rada interne revizije

Zahtjevi

Izvršni rukovodilac revizije mora pripremiti plan rada interne revizije koji podržava ostvarenje ciljeva organizacije.

Izvršni rukovodilac revizije mora zasnivati plan rada interne revizije na dokumentovanoj ocjeni strategija, ciljeva i rizika organizacije. Ova procjena mora biti zasnovana na podacima višeg rukovodstva i odbora, kao i na razumijevanju korporativnog upravljanja u organizaciji, upravljanja rizicima i kontrolnih procesa. Procjena se mora provoditi najmanje na godišnjem nivou.

Plan rada interne revizije mora da:

- Uzme u obzir strategiju interne revizije i cjelokupan niz usluga interne revizije.
- Navede usluge interne revizije koje podržavaju vrednovanje i poboljšanje korporativnog upravljanja u organizaciji, upravljanja rizicima i kontrolnih procesa.
- Razmotri pokrivenost upravljanja informacionom tehnologijom, rizika od prevare i efektivnost programa usklađenosti i etike organizacije.
- Prepozna potrebne finansijske, ljudske i tehnološke resurse.
- Bude dinamičan i blagovremeno ažuriran kao odgovor na promjene u poslovanju organizacije, rizicima, aktivnostima, programima, sistemima, kontrolama i organizacionoj kulturi.

Izvršni rukovodilac revizije mora pregledati i revidirati plan rada interne revizije prema potrebi i blagovremeno komunicirati višem rukovodstvu i odboru u slučaju:

- Uticaja bilo kakvih ograničenja resursa na pokrivenost internom revizijom.
- Obrazloženje razloga da se neki angažman uvjeravanja u oblasti ili aktivnosti visokog rizika ne uključi u plan.
- Konfliktnih zahtjeva za usluge između značajnih zainteresiranih strana, kao što su zahtjevi visokog prioriteta zasnovani na novonastalim rizicima i zahtjevi za zamjenu planiranih angažmana uvjeravanja sa savjetodavnim angažmanom.
- Ograničenja područja ili zabrane pristupa informacijama.

Izvršni rukovodilac revizije mora sa višim rukovodstvom i odborom diskutovati o planu rada interne revizije, uključujući značajne promjene koje su u međuvremenu nastale. Značajne promjene plana rada moraju biti odobrene od strane odbora.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Učestalost izrade i preispitivanja plana rada interne revizije treba da bude utvrđeno na osnovu faktora, uključujući stepen i učestalost promjena u organizaciji i rizičnom okruženju. Ovaj standard zahtijeva da se procjena rizika na nivou cijelokupne organizacije provodi najmanje jednom godišnje kao osnova za planiranje. Međutim, izvršnom rukovodiocu revizije je potrebno kontinuirano dostavljati informacije o rizicima, kako bi shodno tome ažurirao procjenu rizika i plan rada interne revizije. Ukoliko je okruženje u

organizaciji dinamično, može postojati potreba da se plan rada interne revizije revidira svakih šest mjeseci, kvartalno ili čak mjesечно.

Jedan od pristupa u početnoj pripremi plana rada interne revizije je dizajniranje revizijskog univerzuma (koji se također naziva i "univerzum rizika") kako bi se organizovale potencijalne jedinice za revidiranje u okviru organizacije i olakšala identifikacija i procjena rizika. Revizijski univerzum je najkorisniji ukoliko se zasniva na razumijevanju ciljeva i strateških inicijativa organizacije i ukoliko je usklađen sa organizacionom strukturom ili okvirom za upravljanje rizicima. Jedinice koje mogu biti revidirane uključuju poslovne jedinice, procese, programe i sisteme. Izvršni rukovodilac revizije može povezati ove organizacione jedinice sa ključnim rizicima u pripremi sveobuhvatne procjene rizika i identifikovanja njihove pokrivenosti uvjeravanjem u cjelokupnoj organizaciji. Ovaj proces omogućava izvršnom rukovodiocu revizije da prioritizira rizike koji se dalje vrednuju tokom angažmana interne revizije.

Kako bi se osiguralo da revizijski univerzum i ocjena rizika pokrivaju ključne rizike organizacije, funkcija interne revizije obično neovisno pregleda i vrednuje ključne rizike koji su bili prepoznati u okviru sistema upravljanja rizicima u organizaciji. Funkcija interne revizije treba da se osloni na informacije rukovodstva o rizicima i kontrolama ukoliko je zaključila da su procesi upravljanja rizicima u organizaciji efektivni.

Kako bi proveo sveobuhvatnu procjenu rizika na nivou cjelokupne organizacije, izvršni rukovodilac revizije treba razmatrati ciljeve i strategije ne samo na nivou cjelokupne organizacije, već također i na nivou posebnih jedinica koje mogu biti predmet revizije. Pored toga, izvršni rukovodilac revizije treba provesti dužno razmatranje rizika – kao što su rizici koji se odnose na etiku, prevare, informacione tehnologije, odnose sa trećim stranama i neuskađenost za regulatornim zahtjevima –koji se mogu odnositi na više od jedne poslovne jedinice ili procesa i mogu zahtijevati složenija vrednovanja.

Kako bi podržao ovu procjenu rizika, izvršni rukovodilac revizije može prikupiti informacije iz nedavno provedenih angažmana interne revizije, kao i iz diskusija sa odborom i višim rukovodstvom. (Vidi također Standard 9.1 Razumijevanje upravljanja organizacijom, upravljanja rizikom i i kontrolnih procesa i Standard 11.3 Saopštavanje rezultata.) Izvršni rukovodilac revizije može primijeniti metodologiju za kontinuirano procjenjivanje rizika. Rizici trebaju biti razmatrani ne samo u smislu negativnih efekata i ograničenja ostvarenja ciljeva, već također i u smislu mogućnosti koje poboljšavaju sposobnost organizacije da ostvari svoje ciljeve.

Izvršni rukovodilac revizije treba razviti strategiju kako bi osigurao da svi značajni i novonastali rizici budu prepoznati i uzeti u obzir kao adekvatni za revizijski plan. Na primjer, ograničenje resursa, posebno u malim funkcijama interne revizije, može učiniti nemogućim da funkcija interne revizije procijeni svaki rizik iz revizijskog univerzuma jednom godišnje. U takvim slučajevima, izvršni rukovodilac revizije će možda morati da poveća oslanjanje na izvore informacija o riziku kao što su procjena rizika od strane rukovodstva, sastanci sa višim rukovodstvom i odborom, rezultati prethodnih angažmana i drugih revizijskih aktivnosti. Izvršni rukovodilac revizije treba planirati periodično ponovno vrednovanje funkcija na čije informacije se oslanja prilikom procjene rizika.

Za pripremu plana interne revizije, izvršni rukovodilac revizije razmatra rezultate nivoa rezidualnih rizika identifikovanih tokom procjene rizika u cjelokupnoj organizaciji, zajedno sa drugim zahtjevima ovog standarda, uključujući ulazne podatke i zahtjeve višeg rukovodstva i odbora, pokrivenost uvjeravanja u cjelokupnoj organizaciji i sposobnosti funkcije interne revizije da se osloni na rad drugih pružaoca usluge uvjeravanja. Planiranje interne revizije može obuhvatiti koncept kontinuirane revizije ili agilne revizije,

dozvoljavajući funkciji interne revizije da odgovori brzo i dinamično na promjene tokom godine, sa revizijskim planovima koji se smatraju "obnavljajućim", "fluidnim" ili "dinamičkim".

Kako bi se osiguralo da plan rada interne revizije pokriva sve obavezne i angažmane zasnovane na riziku, interni revizori trebaju razmatrati:

- Angažmane koje zahtijevaju zakon i propisi.
- Angažmane od kritične važnosti za misiju i strategiju organizacije.
- Oblasti i aktivnosti sa značajnim nivoom rezidualnog rizika.
- Da li su svi značajni rizici bili dovoljno pokriveni od strane pružaoca usluge uvjeravanja.
- Savjetodavne i ad hoc zahtjeve.
- Vrijeme i resurse koji su potrebni za svaki potencijalni angažman.
- Potencijalne koristi za organizaciju od svakog angažmana, kao što je potencijal angažmana da doprinese poboljšanju korporativnog upravljanja organizacijom, upravljanja rizicima i kontrolnih procesa.

Za izradu vremenskog rasporeda angažmana interne revizije, izvršni rukovodilac revizije treba uzeti u obzir:

- Operativne prioritete organizacije.
- Raspored eksternih revizorskih angažmana i regulatornih kontrola.
- Kompetencije i raspoloživost internih revizora.
- Mogućnost pristupa aktivnosti koja se revidira.

Na primjer, ukoliko je neki angažman potrebno obaviti tokom određenog perioda u godini, resursi koji su potrebni za završetak tog angažmana trebaju također biti raspoloživi u odnosno vrijeme. Slično tome, ako je aktivnost koja se revidira nedostupna ili ograničena tokom određenog perioda godine, angažman ne treba zakazivati u tom periodu.

Predloženi plan rada interne revizije obično uključuje:

- Listu predloženih angažmana, navodeći da li su to angažmani uvjeravanja ili angažmani savjetovanja.
- Obrazloženje za izbor svakog predloženog angažmana, na primjer, značajnost rizika, tema ili trend u organizaciji (osnovni uzrok), regulatorni zahtjevi ili vrijeme proteklo od poslednjeg angažmana.
- Opštu svrhu ili preliminarno područje svakog predloženog angažmana.
- Listu nerevizorskih aktivnosti ili projekata za unapređenje funkcije interne revizije.
- Procenat sati rezervisan za nepredviđene slučajeve ili ad hoc zahtjeve.

Izvršni rukovodilac revizije, više rukovodstvo i odbor se trebaju usaglasiti oko kriterija koji definišu značajne promjene koje zahtijevaju izmjenu revizijskog plana. Dogovoren kriteriji i protokoli trebaju biti

ugrađeni u metodologiju interne revizije. Primjeri značajnih promjena uključuju otkazivanje ili odlaganje angažmana koji se odnosi na značajne rizike ili kritične strateške ciljeve. Ako se pojave rizici zbog kojih je neophodno izvršiti izmjenu plana prije nego što je moguće zakazati formalni razgovor sa odborom, odbor treba odmah da bude informisan, dok je formalno odobrenje potrebno pribaviti što je prije moguće.

Dokaz o usklađenosti

- Odobren plan rada interne revizije.
- Dokumentovano procjenjivanje/utvrđivanje prioriteta rizika, uključujući ulazne podatke na kojima je plan zasnovan.
- Zapisnici sa sastanaka na kojima je izvršni rukovodilac revizije sa višim rukovodstvom i odborom diskutovao o revizijskom univerzumu, procjeni rizika u organizaciji, planu rada interne revizije i kriterijima i protokolima za postupanje u slučaju značajnih izmjena plana.
- Bilješke koje dokumentuju diskusije u postupku prikupljanja informacija radi informisanja o procjeni rizika u cijelokupnoj organizaciji i planu rada interne revizije.
- Dokumentovana lista osoba kojima je dostavljen plan rada interne revizije.
- Dokumentovane metodologije za procjenu rizika u cijelokupnoj organizaciji i protokoli za postupanje u slučaju značajnih promjena.

Standard 9.6 Koordinacija i oslanjanje

Zahtjevi

Izvršni rukovodilac revizije mora da koordinira sa internim i eksternim pružaocima usluga uvjeravanja i da razmotri oslanjanje na njihov rad.

Koordinacija usluga minimizira dupliranje napora, ukazuje na jazove u pokrivanju rizika i poboljšava ukupnu dodanu vrijednost svih pružaoca usluga.

Izvršni rukovodilac revizije mora pripremiti metodologiju za vrednovanje drugih pružaoca usluga uvjeravanja i savjetovanja, koja uključuje osnove za oslanjanje na njihov rad. Vrednovanje mora uzeti u obzir ulogu pružaoca usluga, odgovornosti, organizacionu neovisnost, kao i dužnu profesionalnu pažnju koja se primjenjuje u radu. Izvršni rukovodilac revizije mora posjedovati razumijevanje područja, ciljeva i rezultata obavljenog posla.

Kada se funkcija interne revizije oslanja na rad drugih pružaoca usluga uvjeravanja, izvršni rukovodilac revizije je i dalje odgovoran za zaključke do kojih je došla funkcija interne revizije, kao i da osigura da su zaključci podržani odgovarajućim informacijama.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Izvršni rukovodilac revizije treba da identificuje pružaoce usluga uvjeravanja i savjetovanja organizacije putem komunikacije sa višim rukovodstvom te pregledom strukture izvještavanja u organizaciji te dnevnog reda ili zapisnika sa sastanaka odbora. Interni pružaoci uvjeravanja i savjetovanja uključuju funkcije koje mogu izvještavati ili biti dio višeg rukovodstva, kao što je usklađenost, životna sredina, finansijska kontrola, zdravlje i sigurnost, zaštita informacija, pravna pitanja, upravljanje rizicima i osiguranje kvaliteta. Eksterne pružaoci uvjeravanja mogu izvještavati više rukovodstvo, eksterne zainteresirane strane ili izvršnog rukovodioca revizije.

Primjeri koordinacije uključuju:

- Sinhronizaciju prirode, područja i vremenskog rasporeda planiranog rada.
- Osiguranje zajedničkog razumijevanja tehnika, metoda i terminologije uvjeravanja.
- Uzajamno omogućavanje pristupa programima rada, radnim papirima i izvještajima.
- Upotrebu informacija rukovodstva o upravljanju rizicima radi obezbjeđenja zajedničke procjene rizika.
- Koordinaciju izrade rasporeda angažmana.
- Izradu zajedničkog univerzuma rizika.
- Kombinovanje rezultata za zajedničko izvještavanje.

Proces koordinacije aktivnosti uvjeravanja razlikuje se po organizacijama, počevši od neformalnih u malim organizacijama do formalnih i složenih u velikim ili strogo regulisanim organizacijama. Izvršni rukovodilac revizije uzima u obzir zahtjeve organizacije vezano za povjerljivost, prije nego što se sastane sa različitim pružaocima radi prikupljanja informacija koje su potrebne za koordinaciju usluga. Prvači usluga često razmjenjuju ciljeve, područje i vremenski raspored planiranih angažmana i rezultate prethodnih angažmana. Oni također diskutuju o potencijalima za uzajamno oslanjanje u radu jedni na druge.

Jedna od metoda za koordinaciju pokrivenosti uvjeravanja je izrada mape uvjeravanja koja povezuje prepoznate značajne kategorije rizika sa relevantnim izvorima uvjeravanja i rangiranje nivoa uvjeravanja koje se izražava za svaku kategoriju rizika. S obzirom da je mapa sveobuhvatna, ona prikazuje jazove i dupliranja pokrivenosti uvjeravanja, omogućavajući izvršnom rukovodiocu revizije da vrednuje dovoljnost usluga uvjeravanja u svakoj oblasti rizika. O rezultatima se može diskutovati sa drugim pružaocima uvjeravanja tako da sve strane mogu postići sporazum o tome kako koordinirati aktivnosti. U kombinovanom pristupu uvjeravanja, izvršni rukovodilac revizije koordinira angažmane uvjeravanja funkcije interne revizije sa ostalim pružaocima usluga uvjeravanja kako bi smanjio prirodu, učestalost i suvišnost angažmana, maksimizirajući efikasnost pokrivenosti uvjeravanja.

Izvršni rukovodilac revizije može izabrati da se osloni na rad drugih pružaoca usluga iz različitih razloga, kao što je za procjenu specijalnih oblasti za koje funkcija interne revizije ne posjeduje ekspertna znanja, da smanji obim testiranja koje je neophodno za okončanje angažmana te da poboljša pokrivenost rizika izvan plana rada interne revizije.

Kako bi utvrdio da li se funkcija interne revizije može osloniti na rad drugih pružaoca usluga, metodologija treba uzeti u obzir sljedeće aspekte vezano za pružaoca usluge:

- Potencijalni ili stvarni sukob interesa i da li je izvršeno objavljivanje.
- Linije izvještavanja i potencijalni učinak ovakvog angažmana.
- Relevantnost i validnost profesionalnog iskustva, kvalifikacija, zvanja i pripadnosti.
- Metodologiju i pažnju primjenjenu u planiranju, superviziji, dokumentovanju i pregledanju rada.
- Nalaze i da li su oni zasnovani na dovoljnim, pouzdanim i relevantnim dokazima i da li djeluju razumno.

Nakon vrednovanja rada drugih pružaoca usluga uvjeravanja, izvršni rukovodilac može utvrditi da se funkcija interne revizije ne može osloniti na njihov rad. Interni revizori mogu ili da provedu ponovno testiranje i prikupe dodatne informacije ili da neovisno obave usluge uvjeravanja.

Ukoliko funkcija interne revizije namjerava da se osloni na rad drugog pružaoca usluga uvjeravanja na kontinuiranoj ili dugoročnoj osnovi, strane trebaju dokumentovati dogovoreni odnos i specifikacije za uvjeravanje koje treba da pruže, kao i testiranje i dokaze potrebne da podrže uvjeravanje.

Dokaz o usklađenosti

- Komunikacija koja se odnosi na različite uloge i odgovornosti uvjeravanja i savjetovanja, koja bi mogla biti dokumentovana u napomenama sa sastanaka sa individualnim pružaocima usluga uvjeravanja i usluga savjetovanja ili u zapisnicima sa sastanaka sa višim rukovodstvom i odborom.
- Mape uvjeravanja i/ili kombinovani planovi uvjeravanja koji identifikuju koji pružaoci usluga su odgovorni za usluge uvjeravanja u svakoj oblasti.
- Dokumentacija o metodologiji koju je uspostavio izvršni rukovodilac revizije kako bi utvrdio da li se funkcija interne revizije može osloniti na rad pružaoca usluga.
- Sporazum sa drugim pružaocima usluga uvjeravanja, kao što je povelja, u kojoj se navodi posao uvjeravanja koji će biti obavljen.

Princip 10 Upravlja resursima

Izvršni rukovodilac revizije upravlja resursima radi primjene strategije funkcije interne revizije, izvršenja njenog plana i ostvarivanja njenog mandata.

Upravljanje resursima zahtijeva pribavljanje i efektivnu upotrebu finansijskih, ljudskih i tehnoloških resursa.

Izvršni rukovodilac revizije slijedi procese u organizaciji radi pribavljanja resursa koji su potrebni za ispunjenje odgovornosti interne revizije i upotrebu resursa u skladu sa metodologijama koje su uspostavljenje za funkciju interne revizije.

Standard 10.1 Upravljanje finansijskim resursima

Zahtjevi

Izvršni rukovodilac revizije mora upravljati finansijskim resursima funkcije interne revizije.

Izvršni rukovodilac revizije mora pripremiti budžet koji omogućava uspješno ostvarivanje mandata i plana rada interne revizije. Budžet uključuje potrebne resurse za poslovanje funkcije, uključujući obuku i nabavku tehnologija i alata. Izvršni rukovodilac revizije mora efektivno i efikasno upravljati svakodnevnim aktivnostima funkcije interne revizije, u skladu sa budžetom.

Izvršni rukovodilac revizije mora dostaviti budžet odboru na odobravanje. Izvršni rukovodilac revizije mora blagovremeno saopštiti višem rukovodstvu i odboru uticaj nedovoljnih finansijskih resursa.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Najmanje jednom mjesечно, izvršni rukovodilac revizije treba da pregleda odnos planiranog u odnosu na ostvareni budžet i analizira značaj odstupanja radi utvrđivanja da li su potrebna prilagođavanja. Budžet može da uključi rezerve za neočekivane ali neophodne izmjene plana rada interne revizije.

Ukoliko su uslijed nepredviđenih okolnosti potrebni značajni dodatni resursi, izvršni rukovodilac revizije treba o tim okolnostima diskutovati sa višim rukovodstvom i odborom.

Javni sektor

Kada je budžet utvrđen zakonom ili propisom, izvršni rukovodilac revizije i dalje mora određivati kako da rasporedi resurse interne revizije u okviru datog budžeta te obavijestiti odbor i rukovodstvo kada su budžetirana finansijska sredstva neadekvatna.

Male funkcije interne revizije

Ako se budžetom za male funkcije interne revizije upravlja u okviru većeg budžeta kojim upravlja drugi odjel, poslovna jedinica ili organ, izvršni rukovodilac revizije i dalje treba voditi računa o sredstvima dodijeljenim funkciji interne revizije, pratiti potrošnju, nadzirati dovoljnost finansijskih resursa raspoređenih za funkciju interne revizije i o tome redovno obavještavati odbor.

Eksternalizacija

Organizacije koje eksternalizuju funkciju interne revizije također moraju pripremati sveobuhvatni, holistički budžet funkcije interne revizije (prije nego budžet za pojedinačne projekte) te ga periodično revidirati radi potvrđivanja da li je dovoljan, dok se odbor treba zalagati za obezbjeđenje dovoljnog nivoa resursa kada je to potrebno.

Dokaz o usklađenosti

- Dokumentacija o planu rada interne revizije u odnosu na predviđeni budžet i stvarne troškove.
- Zapisnici sa sastanaka na kojima je izvršni rukovodilac revizije diskutovao o budžetu interne revizije sa višim rukovodstvom i odborom.

- Zapisnici sa sastanka odbora na kojem se diskutovalo o budžetu funkcije interne revizije i na kojem je isti odobren.

Standard 10.2 Upravljanje ljudskim resursima

Zahtjevi

Izvršni rukovodilac revizije mora pripremiti program za zapošljavanje, razvoj i zadržavanje kvalifikovanih internih revizora koji su potrebni za uspješno ispunjavanje povelje interne revizije i ostvarenje plana rada interne revizije.

Izvršni rukovodilac revizije mora osigurati da su ljudski resursi odgovarajući, dovoljni i efektivno raspoređeni za ostvarenje odobrenog plana rada interne revizije. *Odgovarajući* označava kombinaciju znanja, vještina i sposobnosti, *dovoljni* označava količinu resursa, a *efektivno raspoređeni* označava način na koji se optimizira ostvarenje plana interne revizije.

Izvršni rukovodilac revizije mora komunicirati sa višim rukovodstvom i odborom o tome da li su ljudski resursi funkcije interne revizije odgovarajući i dovoljni. Odbor mora odobriti plan resursa. Ako funkciji nedostaju odgovarajući i dovoljni ljudski resursi za ostvarenje plana rada interne revizije, izvršni rukovodilac revizije mora utvrditi kako da pribavi resurse ili da blagovremeno saopšti učinak ograničenja višem rukovodstvu i odboru.

Izvršni rukovodilac revizije mora vrednovati kompetencije pojedinačnih internih revizora u okviru funkcije interne revizije i podsticati ih na profesionalni razvoj. Izvršni rukovodilac revizije mora sarađivati sa internim revizorima kako bi im pomogao da razviju svoje lične kompetencije putem obuke, primanjem povratnih informacija od strane supervizora i/ili putem mentorstva.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Struktura i pristup u pribavljanju resursa funkcije interne revizije trebaju biti usaglašeni sa poveljom interne revizije i podržavati ostvarenje plana i strateških ciljeva interne revizije.

Pri formulisanju programa za upravljanje ljudskim resursima funkcije interne revizije, izvršni rukovodilac revizije treba da:

- Razmotri karakteristike organizacije, kao što su struktura i složenost, poslovanje po geografskim regijama, različitosti kultura i jezika i promjenljivost rizika u okruženju u kojem organizacija posluje.
- Razmotri budžet interne revizije i efektivnost troškova i fleksibilnost različitih pristupa angažovanja osoblja (na primjer, zapošljavanje radnika naspram ugovaranja sa eksternim pružaocem usluga).
- Razumije mogućnosti za pribavljanje ljudskih resursa koji su potrebni za ispunjenje povelje interne revizije i ostvarenje plana rada interne revizije.
- Komunicira sa višim rukovodstvom i odborom radi dogovora oko pristupa.

Kako bi podržao program za zapošljavanje kvalifikovanih internih revizora, izvršni rukovodilac revizije treba da:

- Sarađuje sa funkcijom ljudskih resursa oko razvoja specifikacije ili opisa poslova koji su usagrašeni sa zahtjevima Standarda 3.1 Kompetentnost i okvirom profesionalnih kompetencija.
- Razmotri koristi od zapošljavanja internih revizora sa različitim pozadinama, iskustvima i perspektivom i osmisli inkluzivno radno okruženje koje omogućava efektivnu saradnju i dijeljenje različitih stavova.
- Učestvuje u aktivnostima zapošljavanja, kao što su sajmovi poslova, studentski događaji, mogućnosti koje daju profesionalne mreže i intervjuji sa potencijalnim kandidatima za zapošljavanje.

Kako bi razvio i zadržao interne revizore, izvršni rukovodilac revizije treba da:

- Sprovede aktivnosti kompenzacije, promocije i priznavanja koje podržavaju ispunjenje strateških ciljeva funkcije interne revizije.
- Primjeni metodologije za obuku, vrednovanje učinka i promovisanje profesionalnog razvoja internih revizora.
- Razmotri ciljeve ljudskih resursa funkcije interne revizije i organizacije, kao što su međufunkcionalna razmjena znanja i planiranje nasljednika.
- Njeguje etičko, profesionalno okruženje i osigurava da su interni revizori odgovarajuće obučeni i da efektivno sarađuju. (Vidi također Domen II, Etika i profesionalizam.)

Kako bi procijenio da li su ljudski resursi odgovarajući i dovoljni za ostvarenje plana, izvršni rukovodilac revizije treba da uzme u obzir:

- Kompetencije internih revizora i kompetencije koje su potrebne za pružanje usluga interne revizije.
- Vrijeme koje je potrebno za završetak usluga.
- Prirodu i složenost usluga.
- Broj raspoloživih internih revizora i produktivnih časova rada.
- Ograničenja u rasporedu, uključujući raspoloživost internih revizora i informacija, osoblja i imovine organizacije.
- Sposobnost oslanjanja na rad drugih pružaoca uvjeravanja (Vidi također Standard 9.6 Koordinacija i oslanjanje.)

Izvršni rukovodilac revizije može da koristi okvir kompetencija radi prepoznavanja, ocjene i kreiranja kataloga kompetencija i iskustava funkcije interne revizije. Izvršni rukovodilac revizije razmatra kompetencije koje su potrebne za ostvarenje plana rada interne revizije. (Vidi također Standard 3.1 Kompetentnost.)

Pored kompetencija, izvršni rukovodilac revizije razmatra vrijeme ili raspored angažmana interne revizije, zasnovano na rasporedu pojedinačnih revizora i raspoloživosti osoblja koje je odgovorno za aktivnost koja se revidira. Neke angažmane je potrebno obaviti tokom određenog perioda godine i resursi koji su potrebni za izvršenje tog angažmana moraju biti raspoloživi u odnosnom periodu.

Ukoliko resursi nisu dovoljni da pokriju planirane angažmane, izvršni rukovodilac revizije može da obezbijedi obuku postojećem osoblju, zahtijeva stručnjake iz organizacije da služe kao gostujući revizori, zaposli dodatno osoblje, osloni se na druge pružaoce usluga uvjeravanja, osmisli rotacioni program revizije ili zaključi ugovor sa eksternim pružaocem usluga. Eksterni pružaoci usluga mogu obezbijediti specijalizovane vještine, provesti specijalne projekte ili obaviti određeni broj angažmana.

Kada se resursi funkcije interne revizije obezbijeđuju internu, popunjavanje osoblja interne revizije može biti dopunjeno rotacionim modelom angažovanja, pri čemu se zaposleni iz drugih poslovnih jedinica privremeno pridružuju funkciji interne revizije i nakon toga vraćaju u svoju poslovnu jedinicu. Zaposleni koji prelaze u funkciju interne revizije mogu pružiti specijalizovane vještine i znanja, kao i jedinstvene perspektive i uvide. Pored toga, kada se zaposleni vrate nazad u poslovnu jedinicu, njihovo iskustvo iz interne revizije doprinosi dubljem razumijevanju upravljanja organizacijom, upravljanja rizicima i kontrolnih procesa. Kada se koristi rotacioni model, izvršni rukovodilac revizije treba da je svjestan potencijalnog narušavanja objektivnosti i potrebnih mjera zaštite. (Vidi također Standard 2.2 Očuvanje objektivnosti.)

Dok su interni revizori odgovorni za obezbjeđenje pojedinačnog profesionalnog razvoja i mogu koristiti okvir kompetencija za ocjenu sopstvenih vještina i mogućnosti za razvoj, izvršni rukovodilac revizije također treba podržavati profesionalni razvoj internih revizora. Izvršni rukovodilac revizije može ustanoviti minimum očekivanja za profesionalni razvoj i treba podsticati težnju ka profesionalnim kvalifikacijama. Izvršni rukovodilac revizije treba uključiti sredstva za obuku i profesionalni razvoj u budžet interne revizije i pružati interne i eksterne mogućnosti, putem kontinuiranog profesionalnog obrazovanja, treninga i konferencijskih radionica. (Vidi također Standard 3.1 Kompetentnost i Standard 10.1 Upravljanje finansijskim resursima.)

Metodologija interne revizije za nadzor nad angažmanima treba pružiti dovoljno mogućnosti za interne revizore da dobiju konstruktivne povratne informacije od iskusnijeg revizorskog osoblja u supervizorskim ulogama. Takve povratne informacije mogu biti pružene putem pisanih ili usmenih napomena u nadzornim pregledima radnih papira i putem druge komunikacije. Mentorski program nudi sticanje iskustva tokom rada putem kojeg manje iskusni interni revizori prate i neposredno posmatraju stručno osoblje kako obavlja angažman. Kontinuirani nadzor i periodično samoprocjenjivanje koji obuhvataju interne ocjene funkcije interne revizije pružaju dodatne mogućnosti za interne revizore da dobiju povratne informacije i prijedloge za povećanje njihove efektivnosti. (Vidi također Standard 12.1 Interna ocjena kvaliteta.) Pojedinačna vrednovanja učinka koja se provode u redovnim intervalima, kao što je godišnji, predstavljaju drugi izvor informacija koji može doprinijeti profesionalnom razvoju internih revizora.

Javni sektor

U javnom sektoru, moguće je da izvršni rukovodilac revizije ne posjeduje ovlaštenja za donošenje odluke o naknadama ali ipak treba sarađivati sa funkcijom ljudskih resursa kako bi osigurao da

klasifikacija poslova navodi odgovarajuće kompetencije i kvalifikacije internih revizora te da zapošljavanje i napor za zadržavanje osoblja uključuju ocjene ovih kompetencija.

Dokaz o usklađenosti

- Dokumentovana analiza jazova između kompetencija angažovanih internih revizora i onih koje su im potrebne.
- Opisi poslova.
- Biografije internih revizora koji su zaposleni u organizaciji.
- Dokumentovani plan obuke.
- Dokumentovani dokaz o završenoj obuci.
- Vrednovanje učinka internih revizora.
- Ugovori sa eksternim pružaocima usluga i biografije internih revizora dodijeljenih od strane pružaoca usluga.
- Zapisnici sa sastanaka koji dokumentuju diskusije o budžetu interne revizije.
- Plan rada interne revizije, sa procijenjenim rasporedom angažmana i dodijeljenim resursima.
- Poređenje budžetiranih i ostvarenih radnih sati po završetku angažmana.
- Ocena učinka funkcije interne revizije i pojedinačnih internih revizora.

Standard 10.3 Tehnološki resursi

Zahtjevi

Izvršni rukovodilac revizije mora osigurati da funkcija interne revizije ima odgovarajuću tehnologiju kao podršku procesu interne revizije.

Izvršni rukovodilac revizije mora na redovnoj osnovi vrednovati tehnologiju koju koristi funkcija interne revizije i iznalaziti mogućnosti za poboljšanje efektivnosti i efikasnosti.

Prilikom primjene nove tehnologije, izvršni rukovodilac revizije mora osigurati da interni revizori dobiju odgovarajuću obuku radi efektivne upotrebe tehnoloških resursa. Izvršni rukovodilac revizije mora sarađivati sa funkcijom informacionih tehnologija i funkcijom zaštite informacija u organizaciji radi osiguranja da se tehnološki resursi pravilno primjenjuju i da se odgovarajuće kontrole odvijaju efektivno.

Izvršni rukovodilac revizije mora komunicirati o uticaju ograničenosti tehnologija na efektivnost i efikasnost funkcije interne revizije višem rukovodstvu i odboru.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Funkcija interne revizije treba koristiti tehnologiju radi poboljšanja svoje efektivnosti i efikasnosti.

Primjeri takvih tehnologija uključuju:

- Sisteme za upravljanje revizijom.
- Aplikacije za mapiranje procesa.
- Alate koje pomažu u primjeni nauke o podacima i analizama.
- Alate koji pomažu u komunikaciji i saradnji.

Kako bi se osiguralo da funkcija interne revizije posjeduje odgovarajuće tehnološke resurse za ispunjavanje svojih odgovornosti, izvršni rukovodilac revizije treba da:

- Ocjeni izvodljivost sticanja i primjene pobošljanja omogućenih tehnologijom za sve procese funkcije interne revizije.
- Predstavi dovoljno obrazložene zahtjeve za finansiranje tehnologije višem rukovodstvu i odboru na odobravanje.
- Pripremi i primjeni planove za uvođenje odobrene tehnologije. Planovi trebaju uključivati obuku internih revizora i demonstriranje ostvarenih koristi višem rukovodstvu i odboru.
- Prepozna i odgovori na rizike koji nastaju uslijed upotrebe tehnologija, uključujući one koji se odnose na zaštitu informacija i privatnost ličnih podataka.

Dokaz o usklađenosti

- Dokumentovane diskusije ili planovi u vezi sa zahtjevima za primjenom tehnologija.
- Lista tehnoloških aplikacija koju koristi funkcija interne revizije.
- Zapisi o primjenjenoj tehnologiji, obuci i upotrebi, uključujući radne papire koji dokazuju upotrebu tehnologije tokom angažmana.
- Imena internih revizora i njihovi certifikati i kvalifikacije vezano za tehnologije.
- Zaštita informacija, upravljanje zapisima i druge politike i procedure relevantne za upotrebu tehnoloških resursa od strane funkcije interne revizije.

Princip 11 Komunicira efektivno

Izvršni rukovodilac revizije obezbjeđuje da funkcija interne revizije komunicira efektivno sa svojim zainteresiranim stranama.

Efektivna komunikacija zahtijeva izgradnju odnosa, uspostavljanje povjerenja i osiguravanje da zainteresirane strane imaju koristi od rezultata usluga interne revizije. Izvršni rukovodilac revizije odgovoran je za pružanje pomoći funkciji interne revizije da uspostavi kontinuiranu komunikaciju sa zainteresovanim stranama kako bi izgradili povjerenje i ojačali međusobne odnose. Pored toga, izvršni rukovodilac revizije nadgleda formalnu komunikaciju funkcije interne revizije sa višim rukovodstvom i odborom da bi osigurao kvalitet i obezbijedio uvid zasnovan na rezultatima usluga interne revizije.

Standard 11.1 Uspostavljanje odnosa i komunikacija sa zainteresiranim stranama

Zahtjevi

Izvršni rukovodilac revizije mora razviti pristup za funkciju interne revizije kako bi izgradila odnose i povjerenje sa ključnim zainteresiranim stranama, uključujući odbor, više rukovodstvo, operativno rukovodstvo, regulatorne organe te interne i eksterne pružaoce usluga.

Izvršni rukovodilac revizije mora promovisati formalnu i neformalnu komunikaciju između funkcije interne revizije i zainteresiranih strana, doprinoseći međusobnom razumijevanju:

- Interesa i briga organizacije.
- Pristupa u identifikaciji i upravljanju rizicima i pružanju uvjeravanja.
- Uloge i odgovornosti svih strana i mogućnosti za saradnju.
- Relevantnih regulatornih zahtjeva.
- Značajnih procesa u organizaciji, uključujući finansijsko izvještavanje.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Redovna, kontinuirana komunikacija između višeg rukovodstva, odbora i funkcije interne revizije doprinosi zajedničkom razumijevanju rizika organizacije i prioriteta uvjeravanja i promoviše prilagodljivost promjenama. Izvršni rukovodilac revizije treba biti uključen u kanale komunikacije u organizaciji kako bi bio u toku sa značajnim razvojem i planiranim aktivnostima koje bi mogle uticati na ciljeve i rizike organizacije. Izvršni rukovodilac revizije također treba prisustvovati sastancima odbora i ključnih upravljačkih komiteta, kao i sastancima sa višim rukovodstvom i funkcijama koje neposredno izvještavaju više rukovodstvo, kao što su usklađenost, upravljanje rizicima i kontrola kvaliteta.

Pored toga, izvršni rukovodilac revizije treba da diskutuje o metodologiji za komunikaciju sa višim rukovodstvom i odborom kako bi utvrdio kriterije za definisanje značajnih pitanja koja zahtijevaju formalnu komunikaciju, formu i sadržaj formalne komunikacije i učestalost kojom takva komunikacija treba da se odvija.

Neovisni sastanci sa pojedincima iz višeg rukovodstva i članovima odbora daju izvršnom rukovodiocu revizije mogućnost da gradi odnose sa njima i da dođe do saznanja o njihovim brigama i perspektivama. Kako bi bolje razumjeli poslovne ciljeve i procese, interni revizori se mogu sastajati sa ključnim članovima operativnog rukovodstva, kao što je rukovodilac poslovne jedinice i zaposleni koji obavljaju operativne zadatke. U nekim visoko regulisanim djelatnostima ili industrijama, sastanci između izvršnog rukovodioca revizije i vanjskih revizora i regulatornih organa mogu biti prikladni.

Izvršni rukovodilac revizije i interni revizori mogu inicirati razgovore sa rukovodstvom i odborom o strategijama, ciljevima i rizicima, kao i o novostima u djelatnosti, trendovima i regulatornim promjenama. Takvi razgovori, zajedno sa anketama, intervjuima i grupnim radionicama, predstavljaju korisne alate za pribavljanje informacija, posebno o novim rizicima i rizicima od prevara. Web stranice, bilteni, prezentacije i drugi oblici komunikacije mogu biti efektivne metode za dijeljenje uloge i koristi funkcije interne revizije sa zaposlenima i drugim zainteresiranim stranama.

U velikim funkcijama interne revizije, izvršni rukovodilac revizije može delegirati pojedinačnim internim revizorima odgovornosti za održavanje kontinuirane komunikacije sa rukovodstvom ključnih funkcija kao što su globalne operacije, informacione tehnologije, usklađenost i ljudski resursi. (Vidi također Standard 9.6 Koordinacija i oslanjanje.)

Komunikacija treba uključivati mogućnosti za kontinuiranu, neformalnu interakciju između internih revizora i zaposlenih u organizaciji. Kada se neformalna interakcija odvija dosljedno, zaposleni stiču povjerenje u interne revizore, povećavajući time izvjesnost iskrenog razgovora koji možda ne bi mogao da uslijedi na formalnim sastancima. Kao dio izgradnje odnosa, neformalna interakcija može poboljšati sveobuhvatno razumijevanje organizacije i njenog kontrolnog okruženja od strane internih revizora. Rotiranje internih revizora u angažmanima u specifičnim poslovnim jedinicama ili lokacijama dovodi u ravnotežu koristi od neformalne komunikacije naspram potrebe da se sačuva objektivnost internih revizora.

Javni sektor

Interni revizori bi trebali razmatrati javnost u cijelini kao neposrednu zainteresiranu stranu organizacije. Da bi služila javnosti, funkcija interne revizije može razmatrati ulazne informacije od javnosti, kao korisnika usluga, uključujući komunalne usluge, sistem javnog prevoza i parkova i mesta za rekreaciju. Dodatne zainteresirane strane mogu uključiti imenovane službenike, međutim, interni revizori trebaju uključiti rukovodstvo i odbor prije nego što preuzmu uputstva od službenika koji neposredno ne upravljaju organizacijom.

Dokaz o usklađenosti

- Dokumentovani plan upravljanja odnosima funkcije interne revizije.
- Dnevni red ili zapisnici sa sastanaka između članova funkcije interne revizije i zainteresiranih strana.
- Ankete, intervju i grupne radionice putem kojih interni revizori prikupljaju informacije od internih zainteresiranih strana.
- Web lokacije ili web stranice, bilteni, prezentacije i druga sredstva putem kojih funkcija interne revizije komunicira sa interesnim stranama organizacije.

Standard 11.2 Efektivna komunikacija

Zahtjevi

Izvršni rukovodilac revizije mora obezbijediti da komunikacija internih revizora bude tačna, objektivna, jasna, koncizna, potpuna i blagovremena.

Komunikacija mora biti:

- Tačna: bez grešaka i izobljeđenja i odražava osnovne činjenice.
- Objektivna: bez predrasuda, nepristrasna, i rezultat poštene i uravnotežene procjene svih relevantnih činjenica i okolnosti.

- Jasna: logična i lako razumljiva od strane relevantnih zainteresiranih strana, bez nepotrebnog tehničkog jezika.
- Koncizna: sažeta i bez nepotrebnih detalja i riječi.
- Konstruktivna: od pomoći zainteresiranim stranama i organizacijama i omogućava poboljšanja tamo gdje je potrebno.
- Potpuna: relevantna, pouzdana i sadrži dovoljno informacija i dokaza koji podržavaju rezultate usluga interne revizije.
- Blagovremena: iznijeta u odgovarajućem vremenskom okviru, prema značaju pitanja, omogućavajući rukovodstvu da preduzme odgovarajuće korektivne radnje.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Kako bi osigurao da komunikacija interne revizije bude tačna, objektivna, jasna, koncizna, konstruktivna, potpuna i blagovremena, izvršni rukovodilac revizije uspostavlja metodologije koje mogu uključiti politike, kriterije i procedure za usmjeravanje komunikacije funkcije interne revizije i postizanje dosljednosti. Metodologija o komunikaciji treba uzeti u obzir očekivanja višeg rukovodstva, odbora i drugih relevantnih zainteresiranih strana. (Vidi i Standard 9.4 Metodologije.) Izvršni rukovodilac revizije može internim revizorima omogućiti obuku za komunikaciju, kao što je obuka za pisanje izvještaja o angažmanu i priprema prezentacije o finalnom izvještaju.

Nadzorni pregledi osiguravaju provjeru komunikacije tokom angažmana u pogledu sljedećih karakteristika i razmatranja:

- Tačna – Prilikom komunikacije, interni revizori trebaju koristiti precizne termine i opise, koji su potkrijepljeni prikupljenim informacijama. Interni revizori također trebaju razmotriti druge standarde koji se odnose na tačnost, uključujući Standard 11.4 Greške i propusti.
- Objektivna – Nalazi, preporuke, zaključci i drugi rezultati usluga interne revizije moraju biti zasnovani na uravnoteženoj procjeni svih relevantnih okolnosti. Komunikacija treba biti usmjerena na prepoznavanje činjeničnih informacija i povezivanje informacija sa ciljevima. Interni revizori trebaju izbjegavati termine koji mogu djelovati kao pristrasni. (Vidi i Princip 2 Čuvajte objektivnost i Standard 2.1 Lična objektivnost.)
- Jasna – Jasnost je veća kada interni revizori koriste jezik konzistentan sa terminologijom koja se koristi u organizaciji i lako razumljiv publici kojoj je namijenjen. Interni revizori trebaju izbjegavati nepotreban tehnički jezik i definisati značajne termine koji su neuobičajeni ili se koriste na način koji je specifičan ili jedinstven za izvještaj ili prezentaciju. Interni revizori poboljšavaju jasnoću svoje komunikacije navođenjem značajnih detalja koji potkrepljuju nalaze, preporuke i zaključke.
- Koncizna – Interni revizori trebaju izbjegavati suvišnost i izostavljati informacije koje su nepotrebne za angažman ili uslugu.

- Konstruktivna – Interni revizori trebaju izražavati informacije u kooperativnom i ljubaznom tonu koji olakšava saradnju sa aktivnošću koja se revidira radi utvrđivanja mogućnosti za poboljšanja i akcionih planova.
- Potpuna – Potpunost omogućava čitaocu da dođe do istih zaključaka kao što su oni do kojih su došli interni revizori. Interni revizori pripremaju izvještaje za različite primaoce i priroda komunikacije treba biti prilagođena svakoj grupi primalaca. Na primjer, komunikacija sa višim rukovodstvom i odborom se može razlikovati od one koja se odvija sa rukovodstvom aktivnosti koja se revidira. Kako bi se osigurala potpunost, interni revizori razmatraju koje su to informacije potrebne primaocima da bi preduzeli radnje za koje su odgovorni.
- Blagovremena – Blagovremenost može biti različita za različite organizacije i zavisi od prirode angažmana.

Pored nadzora nad angažmanom, izvršni rukovodilac revizije može uspostaviti ključne pokazatelje učinka za mjerjenje i praćenje efektivnosti komunikacije interne revizije, koji mogu biti korišteni kao dio programa osiguranja i unapređenja kvaliteta. (Vidi također Standard 8.3 Kvalitet, Princip 12 Poboljšava kvalitet i relevantne standarde.)

Dokaz o usklađenosti

- Evidencije o učešću na obuci ili sastancima o efektivnosti vještina komunikacije.
- Finalni izvještaj i drugi dokumenti odobreni od strane izvršnog rukovodioca revizije, kao i prateća dokumentacija koja pokazuje karakteristike efektivne komunikacije.
- Slajdovi sa prezentacija ili zapisnici sa sastanaka koji pokazuju karakteristike efektivne komunikacije.
- Evidencije koje pokazuju blagovremenost komunikacije.
- Radni papiri koji pokazuju karakteristike efektivne komunikacije.
- Radni papiri sa napomenama o poboljšanju efektivnosti komunikacije datim tokom nadzora.
- Rezultati anketa zainteresiranih strana koje se odnose na kvalitet komunikacije interne revizije.
- Rezultati programa osiguranja i unapređenja kvaliteta.

Standard 11.3 Saopštavanje rezultata

Zahtjevi

Izvršni rukovodilac revizije mora periodično saopštavati rezultate usluga interne revizije. Izvršni rukovodilac revizije mora razumjeti očekivanja višeg rukovodstva i odbora u pogledu prirode i rokova za izvještavanje.

Rezultati usluga interne revizije uključuju:

- Zaključke angažmana.
- Teme kao što su efektivne prakse ili osnovni uzroci.

- Zaključci na nivou poslovne jedinice ili organizacije.

Zaključci angažmana

Izvršni rukovodilac revizije mora pregledati i odobriti finalni izvještaj o angažmanu i odlučiti kome i na koji način istu proslijediti prije nego što se izda. Ukoliko su ovi zadaci delegirani drugim internim revizorima, izvršni rukovodilac revizije zadržava krajnju odgovornost. Izvršni rukovodilac revizije mora tražiti savjet pravnika i/ili višeg rukovodstva prije dostavljanja finalnog izvještaja stranama izvan organizacije, osim ako nije drugačije propisano ili ograničeno zakonom ili propisom. (Vidi i Standard 11.4 Greške i propusti i Standard 11.5 Saopštavanje prihvatanja rizika.)

Teme

Nalazi i zaključci višestrukih angažmana, kada se posmatraju u cjelini, mogu otkriti obrasce ili trendove kao što su osnovni uzroci. Kada izvršni rukovodilac revizije prepozna teme koje se odnose na upravljanje organizacijom, upravljanje rizicima i kontrolne procese, teme moraju biti blagovremeno saopštene višem rukovodstvu i odboru, zajedno sa uvidom, savjetom i/ili zaključcima.

Zaključci na nivou poslovne jedinice ili organizacije

Od izvršnog rukovodioca revizije se može zahtijevati da doneše zaključke o efektivnosti upravljanja organizacijom, upravljanja rizicima i/ili kontrolnim procesima na nivou poslovne jedinice ili organizacije, zavisno od zahtjeva djelatnosti, zakona ili propisa, odnosno očekivanja višeg rukovodstva, odbora i/ili drugih zainteresiranih strana. Takav zaključak odražava profesionalni sud izvršnog rukovodioca revizije zasnovan na višestrukim angažmanima i mora biti potkrijepljen relevantnim, pouzdanim i dovoljnim informacijama.

Pri komuniciranju takvog zaključka višem rukovodstvu i odboru, izvršni rukovodilac revizije mora uključiti:

- Sažetak zahtjeva za donošenje zaključka.
- Zaključak, koji može biti izražen kao rangiranje, mišljenje ili kroz drugi opis.
- Kriterije koji se koriste kao osnova za zaključak, na primjer, okvir korporativnog upravljanja ili okvir za upravljanje rizicima i kontrole.
- Područje, uključujući ograničenja i vremenski period na koji se zaključak odnosi.
- Sažetak informacija koje potkrepljuju zaključak.
- Objavljivanje oslanjanja na rad drugih pružaoca uvjerenja, ukoliko ih ima.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Rezultati usluga interne revizije mogu biti zasnovani na pojedinačnim angažmanima, višestrukim angažmanima i interakcijama sa višim rukovodstvom i odborom tokom vremena.

Komunikacija tokom angažmana

Dok Standard 13.1 Komunikacija tokom angažmana zahtijeva od internih revizora da tokom angažmana komuniciraju sa onima koji su odgovorni za aktivnost koja se revidira, izvršni rukovodilac revizije odgovoran je da osigura da se finalni izvještaj o angažmanu dostavlja odgovarajućim stranama. Odgovarajuće strane mogu uključivati više rukovodstvo, odbor i/ili druge funkcije odgovorne za razvoj i primjenu akcionog plana rukovodstva. (Vidi Standard 13.1 Komunikacija tokom angažmana i Standard 15.1 Finalni izvještaj o angažmanu.)

Izvršni rukovodilac revizije treba da podstakne interne revizore da priznaju zadovoljavajući i pozitivan učinak u komunikaciji tokom angažmana. Primjeri dobre prakse identifikovani tokom angažmana mogu biti preneseni drugim stranama u organizaciji ili da služe kao mjerilo u cjelokupnoj organizaciji.

Teme

Praćenje nalaza, preporuka i zaključaka višestrukih angažmana može omogućiti identifikaciju trendova, kao što su poboljšanja ili pogoršanja stanja u poređenju sa kriterijima, osnovni uzrok stanja ili mogućnost za razmjenu prakse koja povećava efektivnost i efikasnost.

Izvještaji prema višem rukovodstvu i odboru treba da uključuje:

- Značajne slabosti kontrola i dubinsku analizu osnovnog uzroka.
- Tematska ili sistemska pitanja, aktivnosti ili napredak kroz višestruke angažmane ili poslovne jedinice.

Uvidi pribavljeni od drugih pružaoca uvjeravanja mogu biti razmatrani pri identifikaciji tema. (Vidi također Standard 9.6 Koordinacija i oslanjanje.)

Zaključci na nivou poslovne jedinice ili organizacije

Pri komunikaciji zaključaka na nivou poslovne jedinice ili cjelokupne organizacije, izvršni rukovodilac revizije treba razmotriti kako je zaključak povezan sa strategijom, ciljevima i rizicima organizacije. Izvršni rukovodilac revizije treba također razmotriti da li će zaključak riješiti problem, dodati vrijednost, i/ili pružiti rukovodstvu ili drugim zainteresiranim stranama povjerenje u vezi sa sveukupnom tematikom ili stanjem.

Izvršni rukovodilac revizije također razmatra vremenski period na koji se zaključak odnosi i svako ograničenje područja kako bi utvrdio koji su angažmani relevantni za sveobuhvatni zaključak. Razmatraju se svi povezani angažmani ili projekti, uključujući i one koje su proveli drugi interni ili eksterni pružaoci usluga uvjeravanja. (Vidi također Standard 9.6 Koordinacija i oslanjanje.)

Na primjer, sveobuhvatan zaključak može biti zasnovan na sveukupnom mišljenju iz angažmana na lokalnom, regionalnom i nacionalnom nivou organizacije zajedno sa rezultatima saopštenim od strane eksternih entiteta kao što su neovisne treće strane ili regulatorni organi. Izjava o području obezbjeđuje kontekst za sveobuhvatni zaključak navodeći vremenski period aktivnosti, ograničenja i druge faktore koji opisuju okvire za davanje zaključka.

Izvršni rukovodilac revizije bi trebao sažeti informacije na kojima se zasniva opći zaključak i identifikovati relevantne okvire rizika ili kontrole ili druge kriterije koji su korišteni kao osnov za opći zaključak. Izvršni

rukovodilac revizije bi trebao artikulirati kako je opći zaključak povezan sa strategijama, ciljevima i rizicima organizacije. Opći zaključak se obično saopštava pisanim putem, iako za to ne postoje zahtjevi u Standardima.

Javni sektor

Kada je komunikacija sa javnošću ili ključnim zainteresiranim stranama izvan organizacije dio mandata funkcije interne revizije, finalni izvještaj o angažmanu treba biti blagovremeno dostupan kako je navedeno u relevantnim zakonima, propisima ili politikama.

Često se od funkcije interne revizije u javnom sektoru zahtjeva prezentiranje rezultata interne revizije na javnim sastancima. Ukoliko funkcija interne revizije izvještava odbor ili izabrano tijelo, može joj biti dozvoljeno da objavi rezultate bez usaglašavanja sa višim rukovodstvom i pravnim savjetnikom, iako i dalje mora saopštiti rezultate rukovodstvu u završnoj komunikaciji, kako to zahtjeva Standard 13.1 Komunikacija tokom angažmana.

Dokaz o usklađenosti

- Finalni izvještaj o angažmanu, uključujući nalaze angažmana, preporuke i zaključke.
- Pregled izvršnog rukovodioca revizije, zapisnici sa sastanaka, bilješke sa izlaganja, slajdovi ili dokumenti koji ukazuju na komunikaciju sa višim rukovodstvom i odborom.
- Analize koje uključuju izvještaje o podacima, dijagrame i grafikone koji pokazuju trendove.
- Relevantni okvir rizika i kontrola ili drugi kriteriji koji se koriste kao osnova za opći zaključak.

Standard 11.4 Greške i propusti

Zahtjevi

Ako finalni izvještaj o angažmanu sadrži značajnu grešku ili propust, izvršni rukovodilac revizije mora blagovremeno saopštiti korigovane informacije svim stranama koje su primile originalni izvještaj.

Značajnost se utvrđuje prema kriterijima dogovorenim sa odborom.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Izvršni rukovodilac revizije i odbor se trebaju usaglasiti oko kriterija koji ukazuju da su greška ili propust značajni i protokola za komunikaciju ispravki. Da bi se utvrdio značaj, izvršni rukovodilac revizije treba procijeniti da li pogrešna ili izostavljena informacija ima pravne ili regulatorne posljedice ili utiče na promjenu nalaza, zaključaka, preporuka i akcionalih planova.

Izvršni rukovodilac revizije utvrđuje najprikladniji metod komunikacije da bi osigurao da su korigovane informacije primljene od svih strana koje su primile originalni izvještaj. Pored saopštavanja korigovane informacije, izvršni rukovodilac revizije treba identifikovati uzrok greške ili propusta i poduzeti korektivne radnje radi sprečavanja pojave sličnih okolnosti u budućnosti.

Dokaz o usklađenosti

- Politike i procedure interne revizije za tretiranje grešaka i propusta.

- Kriteriji dogovoreni sa odborom koje izvršni rukovodilac revizije koristi za utvrđivanje nivoa značajnosti.
- Prepiska i drugi zapisi koji pokazuju kako je izvršni rukovodilac revizije utvrdio značajnost i uzrok greške ili propusta.
- Kalendar izvršnog rukovodioca revizije, zapisnici sa sastanaka odbora i drugi zapisnici, interne bilješke i prepiska putem elektronske pošte u kojoj se diskutovalo o grešci ili propustu.
- Originalni i korigovani finalni izvještaji.
- Dokumentacija svih strana koje su bile uključene u sve korigovane izvještaje.

Standard 11.5 Saopštavanje prihvatanja rizika

Zahtjevi

Izvršni rukovodilac revizije mora komunicirati neprihvatljive nivoe rizika.

Kada izvršni rukovodilac revizije zaključi da je rukovodstvo prihvatio rizik iznad nivoa sklonosti ka riziku organizacije, o toj činjenici mora razgovarati sa višim rukovodstvom. Ukoliko izvršni rukovodilac revizije utvrdi da više rukovodstvo nije riješilo problem, predmet se mora eskalirati odboru. Izvršni rukovodilac revizije nije odgovoran za rješavanje rizika.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Izvršni rukovodilac revizije stiče razumijevanje organizacionih rizika i tolerantnosti na rizike kroz razgovore sa višim rukovodstvom i odborom, odnosima i kontinuiranom komunikacijom sa zainteresiranim stranama te na osnovu rezultata usluga interne revizije. (Vidi i Standard 8.1 Veza sa odborom; Standard 9.1 Razumijevanje upravljanja organizacijom, upravljanja rizicima i kontrolnih procesa; i Standard 11.1 Uspostavljanje odnosa i komunikacija sa zainteresiranim stranama.) Ovo razumijevanje daje izvršnom rukovodiocu revizije perspektivu o nivou rizika koji organizacija smatra prihvatljivim. Ako organizacija ima formalan proces upravljanja rizicima, on može da uključuje i politiku prihvatanja rizika koju izvršni rukovodilac revizije treba da razumije.

Izvršni rukovodilac revizije može diskutovati i tražiti saglasnost odbora o metodologijama za dokumentovanje i saopštavanje prihvatanja rizika koji prelazi iskazanu toleranciju na rizike od strane organizacije. Metodologije trebaju uzeti u obzir zahtjeve Standarda i proces upravljanja rizicima, kao i politike i procedure u organizaciji. Proces upravljanja rizicima može uključivati poželjniji pristup za komuniciranje o značajnim pitanjima rizika. Specifikacije mogu uključivati blagovremenost komunikacije, hijerarhiju izvještavanja i zahtjeve za konsultacijama sa pravnim zastupnikom organizacije ili rukovodiocem usklađenosti. Metodologija interne revizije također treba uključivati procedure za dokumenovanje diskusija i poduzetih aktivnosti, uključujući opis rizika, razlog za zabrinutost, razloge rukovodstva da ne primijeni preporuke interne revizije ili druge radnje, ime osobe koja je odgovorna za prihvatanje rizika i datum diskusije.

Izvršni rukovodilac revizije može postati svjestan da je rukovodstvo prihvatio rizik pregledom odgovora rukovodstva na nalaze revizije i praćenjem napretka rukovodstva u sprovođenju dogovorenih akcionih planova. Izgradnja odnosa i održavanje komunikacije sa zainteresiranim stranama predstavljaju dodatna

sredstva za kontinuirano obezbjeđenje informacija o aktivnostima upravljanja rizicima, uključujući prihvatanje rizika od strane rukovodstva.

Primjeri rizika koji mogu da pređu stepen tolerancije na rizike organizacije uključuje one koji mogu uzrokovati:

- Štetu reputaciji organizacije.
- Štetu zaposlenima u organizaciji ili drugim zainteresiranim stranama.
- Značajne regulatorne kazne, ograničenja poslovnih aktivnosti ili druge finansijske ili ugovorne kazne.
- Značajna pogrešna iskazivanja.
- Sukobe interesa, prevare ili druge nezakonite radnje.
- Značajne smetnje za ostvarenje strateških ciljeva.

Profesionalna prosudba izvršnog rukovodioca revizije doprinosi utvrđivanju da li je rukovodstvo prihvatio nivo rizika koji prelazi stepen tolerancije organizacije. Na primjer, ukoliko je rukovodstvo ostvarilo nedovoljan napredak u odnosu na prethodno dogovorene akcione planove, izvršni rukovodilac revizije može zaključiti da je rukovodstvo prihvatio nivo rizika koji prelazi stepen tolerancije organizacije. Prije eskalacije zabrinutosti višem rukovodstvu i/ili odboru, izvršni rukovodilac revizije bi se po tom pitanju trebao obratiti neposredno rukovodstvu odgovornom za područje rizika kako bi razmijenio zabrinutost, razumio stajalište rukovodstva i dogovorio rešenje koje bi mogao uključiti u akcioni plan.

Zahtjevi ovog standarda primjenjuju se samo kada izvršni rukovodilac revizije ne može postići dogovor sa rukovodstvom koje je odgovorno za upravljanje rizicima. Ukoliko rizik koji je prepoznat kao neprihvatljiv ostane nerazriješen nakon razgovora sa višim rukovodstvom, izvršni rukovodilac revizije prenosi zabrinutost na odbor. Odbor je odgovoran za odlučivanje o tome kako da riješi ovo pitanje sa rukovodstvom.

Javni sektor

Kada funkciju interne revizije finansira vlast ili nadzorni organ izvan organizacije, propisi mogu zahtijevati da izvršni rukovodilac revizije, pored odbora, izvijesti vlast koja ga finansira ili drugi organ.

Dokaz o usklađenosti

Dokumentacija o diskusiji i dogovor sa odborom o metodologijama za komuniciranje zabrinutosti za izloženost rizicima.

- Dokumentacija o diskusijama na temu rizika i aktivnostima koje su preporučene operativnom i višem rukovodstvu, uključujući i zapisnike sa sastanaka.
- Dokumentacija u kojoj je pojašnjena zabrinutost za rizik i postupci koje je interna revizija preduzela da ukaže na zabrinutost, uključujući proces eskalacije diskusije sa operativnog na više rukovodstvo.
- Dokumentacija sa sastanaka sa odborom, uključujući i privatne sastanke ili zatvorene sjednice tokom kojih je zabrinutost eskalirana odboru.

Princip 12 Poboljšava kvalitet

Izvršni rukovodilac revizije osigurava usklađenost sa Globalnim standardima interne revizije i kontinuirano poboljšava učinak funkcije interne revizije.

Kvalitet je kombinovana mjera usklađenosti sa Globalnim standardima interne revizije i postizanje ciljeva učinka funkcije interne revizije. Program osiguranja i unapređenja kvaliteta dizajniran je tako da procijeni i osigura da je funkcija interne revizije usklađena sa Standardima, ostvaruje učinke ciljeva i teži kontinuiranom poboljšanju. Program obuhvata interne i eksterne ocjene. (Vidi i Standard 8.3 Kvalitet i Standard 8.4 Eksterna ocjena kvaliteta.)

Izvršni rukovodilac revizije odgovoran je da osigura da se funkcija interne revizije kontinuirano unapređuje. Ovo zahtijeva razvoj kriterija i mjera za procjenu učinka angažmana interne revizije, internih revizora i funkcije interne revizije. Ove mjere formiraju osnovu za procjenu napretka ka ostvarenju ciljeva učinka.

Standard 12.1 Interna ocjena kvaliteta

Zahtjevi

Izvršni rukovodilac revizije mora uspostaviti i provoditi interno procjenjivanje napretka funkcije interne revizije ka ostvarenju ciljeva učinka i usklađenosti sa Globalnim standardima interne revizije.

Izvršni rukovodilac revizije mora uspostaviti metodologiju za internu procjenu koja uključuje:

- Kontinuirano praćenje napredovanja funkcije interne revizije ka ostvarenju ciljeva učinka i njenoj usklađenosti sa Standardima.
- Periodično samoprocjenjivanje ili procjenjivanje od strane drugih lica u organizaciji koja imaju dovoljno znanja o praksama interne revizije za procjenu usklađenosti sa svim elementima Standarda.
- Izvještavanje odbora o rezultatima internog procjenjivanja najmanje jednom godišnje.

Na osnovu rezultata periodičnog samoprocjenjivanja, izvršni rukovodilac revizije mora pripremiti akcioni plan radi rješavanja slučajeva neusklađenosti sa Standardima i mogućnosti za unapređenje, uključujući predložene rokove za aktivnosti. O rezultatima periodične samoprocjene i akcionih planova izvršni rukovodilac revizije mora komunicirati sa odborom. (Vidi i Standard 8.1 Veza sa odborom i Standard 9.4 Metodologije.)

Interne ocjene moraju biti dokumentovane i uključene u ocjenjivanje izvršeno od strane neovisne treće strane kao dio eksterne ocjene kvaliteta organizacije. (Vidi i Standard 8.4 Eksterna procjena kvaliteta.)

Ukoliko neusklađenost sa Standardima ima učinak na cijelokupno područje ili rad funkcije interne revizije, izvršni rukovodilac revizije mora objaviti višem rukovodstvu i odboru učinak neusklađenosti.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Kontinuirano praćenje

Kontinuirano praćenje je sastavni dio svakodnevnog nadzora, pregleda i mjerjenja funkcije interne revizije. Kontinuirano praćenje je ugrađeno u rutinske politike i prakse koje se koriste za upravljanje funkcijom interne revizije i uključuje procese, alate i informacije koje se smatraju potrebnim za procjenjivanje usklađenosti sa Standardima.

Napredak funkcije interne revizije ka ostvarenju ciljeva učinka i usklađenosti sa Standardima prvenstveno se prati putem kontinuiranih aktivnosti kao što su planiranje angažmana i nadzor, uspostavljene metodologije interne revizije, procedure i potpisivanje radnih papira te nadzorni pregled radnih papira angažmana i finalnog izvještaja. Ove aktivnosti uključuju identifikaciju svih slabosti ili oblasti koje treba poboljšati i akcione planove za njihovo otklanjanje. Izvršni rukovodilac revizije može razviti urneke ili automatizovane radne papire za interne revizore koje će koristiti tokom čitavog angažmana, osiguravajući standardizaciju i dosljednost u primjeni radnih praksi.

Odgovarajući nadzor je osnovni element svakog programa osiguranja i unapređenja kvaliteta. Nadzor počinje planiranjem i nastavlja se tokom čitavog angažmana. Nadzor može uključivati utvrđivanje očekivanja, podsticanje komunikacije između članova tima tokom čitavog angažmana i blagovremeno pregledanje i potpisivanje radnih papira. (Vidi i Standard 12.3 Osiguravanje i poboljšanje učinka angažmana.)

Dodatni mehanizmi koji se obično koriste za kontinuirano praćenje uključuju:

- Kontrolne liste ili automatizovane alate radi obezbjeđenja usklađenosti internih revizora sa uspostavljenim praksama i procedurama i dosljednosti u primjeni standarda učinka.
- Povratna informacija od zainteresiranih strana interne revizije koja se odnosi na efikasnost i efektivnost tima interne revizije. Povratna informacija se može tražiti odmah nakon angažmana ili na periodičnoj osnovi (na primjer, polugodišnje ili godišnje) putem alata za anketu ili u razgovorima između izvršnog rukovodioca revizije i rukovodstva.
- Druge mjere koje mogu biti korisne za utvrđivanje efikasnosti i efektivnosti funkcije interne revizije uključuju metriku koja ukazuje na adekvatnost raspodijeljenih resursa (kao što su razlike između planiranog i ostvarenog budžeta), blagovremenost završetka angažmana, ostvarenje plana rada interne revizije i ankete o zadovoljstvu zainteresiranih strana.

Pored potvrđivanja usklađenosti sa Standardima, kontinuiranim praćenjem mogu se identifikovati mogućnosti za poboljšanje funkcije interne revizije. U takvim slučajevima, izvršni rukovodilac revizije može ukazati na odnosne mogućnosti i pripremiti akcioni plan, uključujući ključne pokazatelje učinka. Nakon implementacije izmjena, pokazatelji se mogu koristiti za praćenje uspjeha.

Periodično samoprocjenjivanje

Periodično samoprocjenjivanje obezbjeđuje više holistički, sveobuhvatni pregled Standarda i funkcije interne revizije. Periodično samoprocjenjivanje tretira usklađenost sa svakim standardom, dok je kontinuirano praćenje usmjereno na standarde koji su relevantni za obavljanje angažmana. Periodično samoprocjenjivanje mogu obavljati iskusniji članovi funkcije interne revizije, tim posvećen za osiguranje kvaliteta, pojedinci funkcije interne revizije koji imaju bogato iskustvo sa Standardima, Certifikovani interni revizori, ili drugi kompetentni profesionalci za internu reviziju iz bilo kog dijela organizacije.

Izvršni rukovodilac revizije treba razmotriti uključivanje internih revizora u proces samoprocjenjivanja, što može poboljšati njihovo razumijevanje Standarda.

Periodično samoprocjenjivanje omogućava funkciji interne revizije da potvrdi svoju usklađenost sa Standardima. Kada se samoprocjenjivanje obavlja neposredno prije eksternog procjenjivanja, vrijeme i napori potrebni za završetak eksternog procjenjivanja se obično smanjuju.

Periodično samoprocjenjivanje uključuje:

- Adekvatnost i prikladnost metodologija funkcije interne revizije.
- Koliko dobro funkcija interne revizije poboljšava uspjeh organizacije.
- Kvalitet obavljenih usluga interne revizije i provedenog nadzora.
- Stepen u kome su ispunjena očekivanja zainteresiranih strana i ostvareni ciljevi učinka.

Pojedinac ili tim koji sprovodi samoprocjenjivanje obično procjenjuje usklađenost funkcije interne revizije sa svakim standardom i može intervjuisati i anketirati zainteresirane strane funkcije interne revizije. Tokom tog procesa, izvršni rukovodilac revizije je obično u mogućnosti da procijeni kvalitet metodologije funkcije interne revizije i stepen u kojem se funkcija pridržava politika i procedura za izvođenje angažmana.

Kao dio periodičnog samoprocjenjivanja, funkcija interne revizije može provoditi:

- Pregled nakon angažmana – Funkcija interne revizije može izabrati uzorak angažmana iz određenog vremenskog perioda i izvršiti pregled radi procjene usklađenosti sa metodologijama funkcije interne revizije i usklađenosti sa Standardima. Ove preglede obično provodi osoblje interne revizije koje nije bilo uključeno u navedene angažmane. U većim i zrelijim organizacijama, ovaj proces može voditi specijalista ili tim za osiguranje kvaliteta.
- Analiza mjera učinka – Funkcija interne revizije može također pratiti i analizirati mjere učinka koje se odnose na efikasnost praksi interne revizije. Primjeri mjera učinaka uključuju:
 - Odnos planiranih i ostvarenih sati angažmana.
 - Procenat ispunjenja plana interne revizije.
 - Broj dana između završetka rada na terenu i izdavanja finalnog izvještaja o angažmanu.
 - Procenat akcionih planova koje je implementiralo rukovodstvo nakon angažmana.
- Broj internih revizora koji imaju profesionalni certifikat, godine iskustva u internoj reviziji i broj sati kontinuiranog profesionalnog obrazovanja koje su stekli tokom godine.

Javni sektor

Sistem internog procjenjivanja mora također uključivati kontinuirano praćenje usklađenosti sa primjenjivim propisima.

Male funkcije interne revizije

Male funkcije interne revizije se mogu suočiti sa izazovima u provođenju interne procjene kvaliteta zbog finansijskih ili kadrovske ograničenja. Stoga će izvršni rukovodilac male funkcije interne revizije možda morati razmotriti traženje pomoći za sprovođenje periodične procjene od osoba unutar organizacije, kao što su bivši interni revizori ili druge osobe sa odgovarajućim znanjem o internoj reviziji. Izvršni rukovodilac revizije treba nadgledati takvu procjenu.

Kako bi proveo kontinuirano praćenje, izvršni rukovodilac revizije će možda trebati da poveća upotrebu kontrolnih listi ili drugih automatizovanih alata radi praćenja usklađenosti sa Standardima tokom angažmana.

Dokaz o usklađenosti

- Popunjene kontrolne liste koje potkrepljuju pregled radnih papira, rezultate anketa i mjere učinka koje se odnose na efikasnost i efektivnost funkcije interne revizije.
- Dokumentacija o završenim periodičnim procjenama koje uključuju područje pregleda i plan, radne papire i izvještavanje.
- Prezentacije odboru i rukovodstvu i zapisnici sa sastanaka koji obuhvataju rezultate interne ocjene.
- Dokumentovani rezultati kontinuiranog praćenja i periodičnih samoprocjena, uključujući korektivne akcione planove.
- Aktivnosti koje su poduzete radi poboljšanja usklađenosti, efikasnosti i efektivnosti funkcije interne revizije.

Standard 12.2 Mjerenje učinka

Zahtjevi

Izvršni rukovodilac revizije mora razviti ciljeve za procjenu učinka funkcije interne revizije. Izvršni rukovodilac revizije mora razmotriti ulazne podatke i očekivanja višeg rukovodstva i odbora prilikom pripreme ciljeva za mjerenje učinka. Izvršni rukovodilac revizije je odgovoran da osigura da funkcija interne revizije ostvaruje svoje ciljeve učinka.

Izvršni rukovodilac revizije mora razviti metodologiju za mjerenje učinka koja uključuje kriterije učinka i mjere za procjenu napretka ka dostizanju ciljeva učinka funkcije. Kada procjenjuje učinak funkcije interne revizije, izvršni rukovodilac revizije mora tražiti povratne informacije od višeg rukovodstva i odbora.

Izvršni rukovodilac revizije mora pripremiti akcioni plan radi rješavanja svih pitanja i mogućnosti za poboljšanje.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Uspostavljanje mjera učinka je kritično za utvrđivanje da li funkcija interne revizije dostiže svoje ciljeve učinka u skladu sa Standardima i svojom poveljom. Prvi korak je da izvršni rukovodilac revizije utvrdi

ključne mjere učinka za usluge interne revizije za koje zainteresirane strane vjeruju da dodaju vrijednost, pomažu u rješavanju rizika, poboljšavaju poslovanje organizacije i jačaju kontrole.

Izvori koje treba razmotriti pri utvrđivanju ključnih mjera učinka efektivnosti i efikasnosti funkcije interne revizije uključuju Globalne standarde interne revizije, mandat i povelju interne revizije, relevantne zakone i propise te strategije i ciljeve učinaka funkcije interne revizije. Mjere efektivnosti i efikasnosti mogu biti kvantitativne i kvalitativne.

Mjere učinka funkcije interne revizije trebaju uključivati operativne i strateške ishode. Ostvarenje plana interne revizije ne bi trebalo biti jedino mjerilo uspjeha. Mjere učinka mogu uključivati:

- Nivo doprinosa poboljšanju procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja organizacijom.
- Ostvarenje ključnih ciljeva i svrhe.
- Procjenjivanje napretka u odnosu na plan interne revizije.
- Obuhvatnost rizika koji je prepoznat kao kritičan.
- Poboljšanje produktivosti osoblja.
- Povećanje efikasnosti procesa revizije.
- Povećanje broja akcionalih planova za unapređenje procesa.
- Prikladnost planiranja i nadziranja angažmana.
- Procjenjivanje da li su potrebe zainteresiranih strana zadovoljene.
- Rezultati procjene kvaliteta i program unapređenja kvaliteta funkcije interne revizije.
- Jasnost komunikacije sa zainteresiranim stranama.
- Prosječno vrijeme trajanja između završetka revizorskih testova i izdavanja finalnog izvještaja o angažmanu.
- Procenat prihvaćenih preporuka od strane organizacije.
- Povrat na ulaganja.
- Nivo uvažavanja vlasničkog kapitala prilikom izvođenja angažmana.

Kada se jednom identifikuju ključne mjere efektivnosti i efikasnosti i ciljevi, izvršni rukovodilac revizije treba uspostaviti proces praćenja i metod komunikacije sa zainteresiranim stranama (na primjer, format, rokove i metriku). Funkcija interne revizije treba obezbijediti povratnu informaciju od ključnih zainteresiranih strana o efektivnosti te izvršavati potrebna prilagođavanja.

Dokaz o usklađenosti

- Interna komunikacija o mjerama učinka koje se koriste za praćenje napretka.
- Sažetak izvještaja prezentiranih višem rukovodstvu i odboru.

Standard 12.3 Osiguravanje i poboljšanje učinka angažmana

Zahtjevi

Izvršni rukovodilac revizije mora osigurati da se angažmani pravilno nadziru, da je kvalitet osiguran i da se kompetencije razvijaju.

- Kako bi osigurao odgovarajući nadzor, izvršni rukovodilac revizije mora internim revizorima pružati smjernice tokom cjelokupnog angažmana, provjeriti da su programi rada potpuni i potvrditi da radni papiri angažmana u odgovarajućoj mjeri potkrepljuju nalaze, zaključke i preporuke.
- Radi obezbjeđenja kvaliteta, izvršni rukovodilac revizije mora osigurati da se angažmani odvijaju u skladu sa Standardima i metodologijom funkcije interne revizije.
- Da bi se razvile kompetencije, izvršni rukovodilac revizije mora internim revizorima obezbijediti povratne informacije o njihovom učinku i mogućnostima za poboljšanje.

Potreban obim nadzora zavisi od zrelosti funkcije interne revizije, stručnosti i iskustvu internih revizora te složenosti angažmana.

Izvršni rukovodilac revizije je odgovoran za nadzor nad angažmanom, bilo da rad u angažmanu obavlja osoblje interne revizije ili drugi pružalac usluga. Odgovornosti za nadzor mogu biti delegirane na odgovarajuće kvalifikovane pojedince, dok izvršni rukovodilac revizije zadržava krajnju odgovornost.

Izvršni rukovodilac revizije mora osigurati da su odgovarajući dokazi o nadzoru dokumentovani i da se čuvaju, a u skladu sa uspostavljenom metodologijom funkcije interne revizije.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Kada planira nadzor nad angažmanom, izvršni rukovodilac revizije ili imenovano lice za nadzor nad angažmanom treba pregledati ciljeve angažmana. Nadzor može uključiti mogućnosti za razvoj osoblja, kao što su sastanci nakon angažmana između internih revizora koji su obavili reviziju i izvršnog rukovodioca revizije ili delegirane osobe.

Procjenjivanje vještina osoblja interne revizije je kontinuiran proces koji se proteže van pregleda radnih papira angažmana. Zasnovano na rezultatima procjene vještina, izvršni rukovodilac revizije može da prepozna koji su interni revizori kvalifikovani za nadzor nad angažmanom i da im shodno tome dodijeli zadatke.

Nadzor nad angažmanom počinje sa planiranjem angažmana i nastavlja se tokom čitavog angažmana. Tokom faze planiranja, supervizor angažmana odobrava program rada angažmana i može preuzeti odgovornost za druge aspekte angažmana. (Vidi i Princip 13 Planirajte angažman efektivno i relevantne standarde).

Primarni kriterij za odobravanje programa rada je da li on efikasno ostvaruje ciljeve angažmana. Program rada uključuje procedure za identifikaciju, analiziranje, procjenjivanje i dokumentovanje informacija angažmana. Nadzor nad angažmanom također obuhvata osiguranje da je program rada ispunjen i da su promjene u programu rada odobrene.

Supervizor angažmana treba održavati kontinuiranu komunikaciju sa internim revizorima koji su raspoređeni na obavljanje angažmana i sa rukovodstvom oblasti ili procesa koji se revidira. Supervizor angažmana pregleda radne papire angažmana i opisuje izvedene revizorske procedure, identifikovane informacije i nalaze i preliminarne zaključke koji su sačinjeni tokom angažmana. Supervizor procjenjuje da li su informacije, testiranje i rezultirajući dokazi relevantni, pouzdani i dovoljni za postizanje ciljeva angažmana i podršku zaključcima angažmana.

Standard 11.2 Efektivna komunikacija zahtijeva da komunikacija tokom angažmana bude tačna, objektivna, jasna, sažeta, konstruktivana, potpuna i blagovremena. Supervizori angažmana pregledaju izveštaj o angažmanu i radne papire za te elemente obzirom da radni papiri pružaju primarnu podršku komunikaciji angažmana.

Tokom angažmana, supervizor angažmana i/ili izvršni rukovodilac revizije sastaju se sa internim revizorima koji su raspoređeni na obavljanje angažmana i razgovaraju o procesu angažmana, što pruža mogućnosti za obuku, razvoj i procjenjivanje internih revizora. Supervizori mogu od internih revizora tražiti dodatne dokaze ili pojašnjenja prilikom pregleda komunikacije tokom angažmana i radnih papira koji dokumentuju sve aspekte procesa angažmana. Interni revizori su tako u mogućnosti da poboljšaju svoj rad odgovarajući na pitanja koja im postavlja supervizor angažmana.

Napomene o pregledu supervizora obično se brišu iz konačne dokumentacije, nakon što su obezbijeđeni odgovarajući dokazi ili su radni papiri dopunjeni dodatnim informacijama na koje se odnosila zabrinutost i/ili pitanja supervizora. Alternativno, funkcija interne revizije može čuvati odvojene zapise sa zabrinutostima i pitanjima supervizora angažmana, korake koji su poduzeti za njihovo razrješavanje i rezultate tih koraka.

Izvršni rukovodilac revizije odgovoran je za sve angažmane interne revizije i značajne profesionalne prosudbe nastale tokom angažmana, bez obzira da li je posao obavljen od strane funkcije interne revizije ili drugog pružaoca uvjeravanja. Izvršni rukovodilac revizije razvija politike i procedure dizajnirane za minimizaciju rizika da će interni revizor donijeti prosudbe ili izvršiti radnje koje su nekonzistentne sa profesionalnom prosudbom izvršnog rukovodioca revizije i mogu negativno uticati na angažman. Izvršni rukovodilac revizije uspostavlja sredstva za rješavanje svih razlika u profesionalnim prosudbama. Ovo može uključivati razgovor o relevantnim činjenicama, praćenje dodatnih zahtjeva ili istraživanja, dokumentovanje različitih pogleda na radne papire angažmana, kao i bilo kakve zaključke. Ukoliko postoje razlike u profesionalnim prosudbama nad etičkim pitanjima, pitanje se može uputiti pojedincima u organizaciji koji su odgovorni za etička pitanja.

Male funkcije interne revizije

Osiguranje izvedbe angažmana je izazov za male funkcije interne revizije u kojima možda nema pojedinačnih revizora za nadzor i kontinuirano interno procjenjivanje. Izvršni rukovodilac revizije može razmotriti upotrebu alata kao što su kontrolne liste ili druge automatizovane alate kao pomoć u osiguranju osnovne usklađenosti sa Standardima u svakom angažmanu.

Dokaz o usklađenosti

- Radni papiri angažmana, bilo potpisani ili parafirani, i datirani od supervizora angažmana (ako se dokumentuju ručno) ili odobreni elektronskim putem (ako se dokumentuju u okviru programa radnih papira).

- Popunjene kontrolne liste koje potkrepljuju pregled radnih papira.
- Rezultati intervjeta i anketa koji uključuju povratne informacije od internih revizora o iskustvu u angažmanu i drugih pojedinaca koji su neposredno povezani sa angažmanom.
- Dokumentacija o komunikaciji između supervizora angažmana i osoblja interne revizije koja se odnosi na obavljanje angažmana.

Nemojte praviti kopije

Domen V Obavljanje poslova interne revizije

Obavljanje poslova interne revizije zahtijeva od internih revizora da efektivno planiraju angažmane, obavljaju poslove angažamana radi razvoja nalaza, preporuka i zaključaka i zajednički komuniciraju sa rukovodstvom i zaposlenima koji su odgovorni za aktivnost koja se revidira tokom angažmana i nakon njegovog završetka.

Iako su standardi za obavljanje angažmana prikazani u nizu, koraci u obavljanju angažmana nisu uvijek razdvojeni, linearni i sekvencijalni. U praksi, redoslijed kojim se koraci odvijaju može varirati između angažmana, sa preklapanjima i iterativnim aspektima. Na primjer, planiranje angažmana uključuje prikupljanje informacija i ocjenu rizika, što se može nastaviti tokom cijelokupnog angažmana. Svaki korak može uticati na naredni ili na angažman u cjelini. Stoga, interni revizori treba da pregledaju i razumiju sve standarde u ovom domenu prije početka procesa planiranja angažmana.

Na usluge interne revizije često se gleda kao na pružanje uvjeravanja, savjetovanja ili oboje. Od internih revizora se očekuje da primjenjuju i da se usklađuju sa Standardima tokom obavljanja angažmana, bilo da pružaju uvjeravanje ili savjetovanje, osim kada je drugačije navedeno u pojedinačnim standardima.

Putem usluga uvjeravanja, interni revizori obezbjeđuju objektivnu ocjenu razlika između postojećeg stanja aktivnosti koja se revidira i skupa kriterija za vrednovanje. Interni revizori vrednuju razlike kako bi utvrdili da li ima značajnih nalaza i kako bi dali zaključak o angažmanu na osnovu nalaza kada se posmatraju u cjelini. Svrha usluga uvjeravanja je da obezbijede povjerenje u upravljanje organizacijom, upravljanje rizicima i kontrolne procese zainteresiranim stranama organizacije, posebnu odboru, višem rukovodstvu i rukovodstvu aktivnosti koja se revidira.

Interni revizori obavljaju savjetodavne angažmane i druge savjetodavne aktivnosti po zahtjevu odbora, višeg rukovodstva ili rukovodstva aktivnosti. Priroda i obim savjetodavnih angažmana predmet su dogovora sa stranom koja traži usluge. Primjeri savjetodavnih angažmana uključuju davanje savjeta od strane internih revizora o dizajnu procesa ili sistema ili razvoju i primjeni novih politika. Druge savjetodavne aktivnosti uključuju pružanje pomoći i obuke od strane internih revizora. Kada pružaju savjetodavne usluge, interni revizori čuvaju objektivnost tako što ne preuzimaju odgovornosti rukovodstva.

Princip 13 Planirajte angažman efektivno

Interni revizori planiraju svaki angažman koristeći sistematican i disciplinovan pristup.

Globalni standardi interne revizije zajedno sa metodologijama koje je uspostavio izvršni rukovodilac revizije čine osnovu sistematičnog, disciplinovanog pristupa pri planiranju angažmana od strane internih revizora. Interni revizori su odgovorni za efektivnu komunikaciju u svim fazama angažmana.

Planiranje angažmana počinje razumijevanjem početnih očekivanja angažmana i razloga za uključivanje angažmana u plan rada interne revizije. Pri planiranju angažmana, interni revizori prikupljaju informacije koje će im omogućiti da razumiju organizaciju i aktivnost koja se revidira te da procijene rizike relevantne za aktivnost. Procjena rizika angažmana internim revizorima omogućava da prepoznaju i odrede prioritete rizika radi utvrđivanja ciljeva i područja angažmana. Interni revizori također

identifikuju kriterije i resurse koji su potrebni za izvođenje angažmana i pripremu programa rada angažmana, koji opisuje konkretne korake angažmana koje je potrebno provesti.

Standard 13.1 Komunikacija tokom angažmana

Zahtjevi

Interni revizori moraju komunicirati efektivno tokom cjelokupnog angažmana.

Efektivna komunikacija tokom angažmana mora biti tačna, objektivna, jasna, koncizna, konstruktivna, potpuna i blagovremena, kako je to definisano u Standardu 11.2 Efektivna komunikacija.

Komunikacija tokom angažmana mora uključiti početnu, kontinuiranu, zaključnu i konačnu komunikaciju sa rukovodstvom aktivnosti koja se revidira.

Početna komunikacija angažmana obuhvata:

- Najavu angažmana.
- Razgovor o procjeni rizika angažmana, ciljevima, području i vremenskom rasporedu.
- Zahtijevanje informacija i resursa koji su neophodni za obavljanje angažmana.
- Postavljanje očekivanja za dodatnom komunikacijom tokom angažmana.

Kontinuirana komunikacija zahtjeva obavještavanje o napretku angažmana. Obim kontinuirane komunikacije zavisi od prirode i dužine angažmana. Ukoliko je primjenljivo, interni revizori moraju komunicirati o:

- Pitanjima o upravljanju organizacijom, upravljanju rizicima ili kontrolama koje zahtijevaju hitnu pažnju.
- Promjenama u području, ciljevima, vremenskom rasporedu ili dužini angažmana.

Interni revizori moraju provesti završnu komunikaciju, obično sastanak, sa rukovodstvom aktivnosti koja se revidira nakon završetka angažmana, a prije izdavanja finalnog izvještaja. Završna komunikacija daje internim revizorima i rukovodstvu mogućnost da razriješe razlike koje se odnose na nalaze, preporuke i zaključke angažmana prije izdavanja finalnog izvještaja.

Završna komunikacija mora uključiti raspravu o:

- Nalazima angažmana, preporukama i zaključcima.
- Operativnom planu rukovodstva za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti.
- Izvodljivosti preporuka i/ili akcionih planova.
- Vremenskom rasporedu za otklanjanje svake utvrđene nepravilnosti.
- Vlasniku odgovornom za svaku aktivnost.

Ako se interni revizori i rukovodstvo ne slože oko nalaza, preporuka ili zaključaka, interni revizori moraju razgovarati i pokušati da dođu do zajedničkog razumijevanja problema sa rukovodstvom aktivnosti koja se revidira tokom završne komunikacije. Ukoliko se i dalje ne može postići zajedničko razumijevanje, interni revizori se ne smiju osjećati obaveznim da mijenjaju dio rezultata angažmana sve dok za to ne postoji valjani razlog. Interni revizori moraju navesti stavove i razloge za razlike u finalnom izvještaju o angažmanu. (Vidi također Standard 15.1 Finalni izvještaj o angažmanu.)

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Kako bi se osiguralo da je komunikacija efektivna, potrebno je koristiti različite metode: formalnu i neformalnu, pisano i usmenu. Komunikacija tokom angažmana se može odvijati kroz planirane sastanke, prezentacije, putem elektronske pošte i drugih dokumenata te neformalnom diskusijom. Zahtjeve za kvalitetom i sadržajem komunikacije angažmana obično utvrđuje izvršni rukovodilac revizije u skladu sa očekivanjima višeg rukovodstva i odbora, a isti se dokumentuju u okviru metodologije interne revizije. (Vidi također Standard 11.2 Efektivna komunikacija.)

Komunikacijom najave angažmana, interni revizori unaprijed obavještavaju o angažmanu odgovarajuće zainteresirane strane, obično rukovodstvo i/ili relevantno osoblje aktivnosti koja se revidira kako bi postavili osnovu za saradnju i otvoreni dijalog. Interni revizori trebaju poštovati politike koje je donio izvršni rukovodilac revizije radi utvrđivanja obima obavještenja koje izdaju. Najava angažmana treba da informiše rukovodstvo o razlogu revizije, vremenu predviđenog početka i približnog trajanja angažmana.

Najave angažmana mogu uslijediti u različitim formama, ali su obično u pisanoj komunikaciji, kao što su poruke, obavještenja, dopis ili pismo. Najava angažmana uključuje vremenski raspored angažmana kako bi se osiguralo da planirane aktivnosti nisu u sukobu sa drugim značajnim događajima koji nastaju u aktivnosti koja se revidira. Pored toga, interni revizori zahtijevaju informacije i dokumentaciju koja će biti potrebna za procjenu rizika i početak izrade programa rada.

Druga zajednička komunikacija je uvodni ili ulazni sastanak, do kojeg obično dolazi nakon završetka procjene rizika i nakon što su interni revizori postavili početne ciljeve i područje angažmana. Ovaj razgovor daje mogućnost internim revizorima da osiguraju da rukovodstvo aktivnosti koja se revidira razumije i podržava ciljeve, područje i raspored angažmana. Sastanak također omogućava stranama da izvrše prilagođavanja i uspostave očekivanja za dodatnu komunikaciju, uključujući učestalost komunikacije i utvrđivanje osoba koje će primiti finalni izvještaj.

Nakon uvodnog sastanka, interni revizori trebaju kreirati memorandum o planiranju angažmana kako bi dokumentovali diskusiju. Takav dokument je potrebno uključiti u radne papire angažmana.

Kontinuirana komunikacija između internih revizora i rukovodstva aktivnosti koja se revidira tokom cjelokupnog angažmana je osnova za prenošenje informacija koje zahtijevaju hitnu pažnju, kao i informisanje relevantnih strana o napretku ili promjenama u području angažmana. Kontinuirano komuniciranje pomaže internim revizorima i rukovodstvu aktivnosti koja se revidira da se postigne jasnost te da se izbjegnu ili riješe nesporazumi i razlike.

Potrebna završna komunikacija (koja se također zove "izlazni sastanak") je planirana, struktuirana mogućnost za interne revizore, rukovodstvo aktivnosti koja se revidira i drugo relevantno osoblje da

vrednuju i finaliziraju nalaze, preporuke i zaključke angažmana prije izdavanja finalnog izvještaja. Zaključna komunikacija također obezbjeđuje mogućnosti rukovodstvu i internim revizorima da razgovaraju i potencijalno riješe sve razlike ili neslaganja o nalazima, preporukama i/ili zaključcima. Iako je cilj da se postigne dogovor, kada to nije slučaj, ovaj standard zahtjeva uključivanje stanovišta i rukovodstva i internih revizora u finalni izvještaj o angažmanu.

Razgovor o izvodljivosti preporuka internih revizora može uključiti procjenu troškova, kao što su visina rizika naspram koristi od primjene preporuka. Akcioni planovi rukovodstva možda neće biti u potpunosti razvijeni prije završne komunikacije, ali rukovodstvo može imati ideju o aktivnostima koje će preduzeti radi rješavanja nalaza. Čak i ako rukovodstvo nije u potpunosti razvilo akcione planove, ideje se mogu razmatrati i procjenjivati. Nakon razgovora, rukovodstvo može potvrditi akcione planove, očekivani vremenski rok za implementaciju i osoblje koje će biti odgovorno za implementaciju aktivnosti.

Dokaz o usklađenosti

Početna komunikacija

- Elektronska pošta, zapisnici sa sastanka ili dokumentacija o planiranju angažmana (kao što su bilješke ili zapisnici) koji ukazuju da je angažman unaprijed najavljen.
- Zapisnici sa uvodnog sastanka angažmana, uključujući dokaz o razgovoru o ocjeni rizika, ciljevima, području i vremenskom rasporedu.
- Memorandum o planiranju angažmana kojim se dokumentuje uvodni sastanak.
- Povratna informacija (npr. putem ankete) od strane rukovodstva aktivnosti koja se revidira.

Kontinuirana komunikacija

- Dokumentacija (elektronska pošta, zapisnici sa sastanaka, radni papiri ili bilješke) koja pokazuje komunikaciju tokom angažmana, uključujući informisanje o napretku angažmana, zahtijevana upozorenja o hitnim pitanjima i promjenama i ulazne informacije od strane rukovodstva aktivnosti koja se revidira.

Završna komunikacija

- Zapisnici sa sastanaka ili bilješke koje pokazuju struktuiranu dvosmjernu komunikaciju o nalazima, preporukama i zaključcima interne revizije te akcionim planovima rukovodstva.
- Nacrt nalaza, preporuka i zaključaka interne revizije i akcioni planovi rukovodstva sa odgovorima rukovodstva.
- Dokumentacija o povratnim informacijama tražena i pribavljena od rukovodstva aktivnosti koja se revidira (npr. putem anketa).

Standard 13.2 Ocjena rizika angažmana

Zahtjevi

Interni revizori moraju steći razumijevanje aktivnosti koja se revidira i procijeniti relevantne rizike.

Kako bi razvili razumijevanje, interni revizori moraju prepoznati i prikupiti dovoljno informacija i provesti procjenu rizika angažmana.

Interni revizori moraju razumjeti:

- Strategije, ciljeve i rizike organizacije relevantne za aktivnost koja se revidira.
- Toleranciju na rizike organizacije.
- Procjenu rizika koja podržava plan rada interne revizije.
- Ciljeve aktivnosti koja se revidira.
- Upravljanje organizacijom, upravljanje rizicima i kontrolne procese aktivnosti koja se revidira.
- Autoritativne okvire, smjernice i kriterije koji se mogu koristiti za procjenjivanje efektivnosti tih procesa.

Kako bi proveli procjenu rizika angažmana, interni revizori moraju:

- Prepoznati značajne rizike u odnosu na ciljeve aktivnosti koja se revidira.
- Prepoznati sredstva pomoću kojih aktivnost kontroliše svoje rizike do nivoa tolerancije na rizike unutar organizacije.
- Procijeniti značaj (uticaj i vjerovatnoća) rizika.
- Procijeniti adekvatnost dizajna kontrolnih procesa aktivnosti.
- Razmotriti specifične rizike, uključujući one koji se odnose na prevare te informacione tehnologije i sisteme.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Kako bi razvili razumijevanje aktivnosti koja se revidira i procijenili relevantne rizike, interni revizori trebaju početi sa razumijevanjem plana rada interne revizije, razgovora koji su doveli do njegovog razvoja i razloga zbog kojih je angažman uključen u plan rada interne revizije. Angažmani uključeni u plan rada interne revizije proističu iz procjene rizika na nivou organizacije koju je provela funkcija interne revizije. Kada interni revizori započnu angažman trebaju razmotriti rizike primjenljive na određeni angažman i ispitati da li je bilo promjena nakon što je plan rada interne revizije donesen. Revidiranje procjene rizika na nivou organizacije i svaka druga procjena rizika koja je nedavno provedena (npr. od strane rukovodstva) može pomoći internim revizorima u prepoznavanju rizika relevantnih za aktivnost koja se revidira.

Interni revizori trebaju ispitati usaglašenost između organizacije i aktivnosti koja se revidira. Interni revizori prikupljaju i razmatraju informacije o strategijama organizacije i procesu upravljanja organizacijom, upravljanja rizicima i kontrolama, kao i o ciljevima, politikama i procedurama organizacije. Zatim, prilikom pripreme procjene rizika angažmana, interni revizori razmatraju kako su ovi aspekti organizacije povezani sa aktivnošću koja se revidira i sa angažmanom.

Korisne informacije mogu se pronaći u:

- Procjenama rizika provedenim nedavno od strane funkcije interne revizije ili rukovodstva.
- Rezultatima angažmana koje je prethodno obavila funkcija interne revizije i drugi pružaoci usluga uvjeravanja i savjetovanja.
- Izvještajima drugih pružaoca usluga uvjeravanja i savjetovanja, kao što su finansijska, ekološka, društvena odgovornost i upravljanje organizacijom.
- Procjeni rizika na nivou organizacije i planovima rada interne revizije.
- Radnim papirima prethodnih angažmana.

Kako bi prikupili informacije, interni revizori mogu da:

- Pregledaju odgovarajuće materijale, uključujući autoritativne smjernice IIA i druge standarde, smjernice i propise relevantne za sektor, djelatnost i pravno okruženje organizacije.
- Koriste organizacione šeme i opise poslova kako bi utvrdili ko je odgovoran za relevantne informacije, procese i druge aspekte aktivnosti koja se revidira.
- Ispitaju fizičku imovinu aktivnosti koja se revidira.
- Pregledaju dokumentaciju vlasnika informacija ili eksternih izvora, uključujući politike rukovodstva, procedure, dijagrame toka procesa i izvještaje.
- Provjere web stranica, baze podataka i sisteme.
- Obave istraživanja putem intervjuja, razgovora i anketa.
- Posmatraju kako se proces odvija.
- Sastanu se sa drugim pružaocima usluga uvjeravanja i savjetovanja.

Interni revizori pregledaju i prikupljaju informacije kako bi razumjeli kako je namjeravano da se proces odvija i identificiraju kriterije koje rukovodstvo koristi za mjerjenje da li aktivnost ostvaruje svoje ciljeve. Ankete, intervjuji, fizički pregled i prlaženje kroz proces omogućavaju internim revizorima da posmatraju trenutno stanje aktivnosti koja se revidira. Interni revizori trebaju dokumentovati i sažeti relevantne informacije u jedan dokument planiranja koji se čuva u radnim papirima angažmana. (Vidi također Standard 14.6 Dokumentovanje angažmana.)

Kako bi se provela procjena rizika angažmana, interni revizori koriste prikupljene informacije radi razumijevanja i dokumentovanja ciljeva aktivnosti koja se revidira, rizika koji bi mogli uticati na ostvarenje svakog cilja i kontrola koje su osmišljene za upravljanje svakim rizikom.

Interni revizori mogu kreirati grafikone, tabele ili sličan alat radi dokumentovanja rizika i kontrola koje su dizajnirane da upravljaju ovim rizicima. Takva dokumentacija, koja se često naziva matricom rizika i kontrola, omogućava internim revizorima da primijene profesionalnu prosudbu, iskustvo i razloge za razmatranje informacija prikupljenih u kontekstu aktivnosti koja se revidira i da grubo procijene značaj rizika u smislu kombinacije uticaja, vjerovatnoće i, po mogućnosti, drugih faktora.

Kao dio dužne profesionalne pažnje, interni revizori trebaju razmatrati ulazne informacije od strane rukovodstva aktivnosti koja se revidira. Razgovori sa rukovodstvom oblasti ili procesa koji se revidira često pružaju dodatnu perspektivu i uvid u ciljeve angažmana, svojstvene rizike, kontrole i značaj relevantnih rizika. Uspostavljenjem međusobnog razumijevanja rizika aktivnosti koja se revidira povećava korisnost procjene rizika. Interni revizori se tokom planiranja također trebaju konsultovati sa supervizorom angažmana.

Matrica rizika i kontrola se tipično razvija tokom cjelokupnog angažmana. Kako angažman napreduje kroz fazu testiranja, matrica se može koristiti za dokumentovanje uzroka, rizičnog događaja, efekta (posljedice), procjene inherentnog rizika i kontrole sa opisom vrste (tj. preventivna, detektivna ili korektivna). Za rizike koje je potrebno tretirati tokom angažmana može se odrediti njihov prioritet prema značajnosti. Ovo se često ilustruje iscrtavanjem varijabli na osnovnom grafikonu, kao što je toplotna mapa. Takvu dokumentaciju treba čuvati kao dio radnih papira angažmana.

Za najznačajnije rizike, procjena adekvatnosti dizajna kontrola pomaže internim revizorima da utvrde koje kontrole je potrebno dalje testirati. Rizici koji su rangirani sa najvišim prioritetom čine osnovu ciljeva i područja angažmana, kao što je opisano u Standardu 13.3 Područje i ciljevi angažmana. Pri provođenju analize angažmana, interni revizori nastoje utvrditi rezidualni rizik i zabilježiti svaki rizik koji prelazi prihvatljivi raspon tolerancije na rizike aktivnosti. (Vidi i Standard 14.2 Analize i potencijalni nalazi angažmana.)

Dokaz o usklađenosti

Radni papiri koji dokumentuju:

- Relevantne strategije te ciljeve i rizike organizacije.
- Ciljeve aktivnosti koja se revidira.
- Upravljanje organizacijom, upravljanje rizicima i kontrolne procese aktivnosti koja se revidira.
- Organizacione šeme i opise poslova.
- Bilješke i/ili fotografije sa neposrednog posmatranja ili ispitivanja.
- Politike i procedure u okviru aktivnosti.
- Relevantne zakone i propise i dokumentovane ocjene usklađenosti.
- Relevantne informacije sa web stranica, baza podataka i sistema.
- Bilješke sa intervjeta, razgovora i anketa.
- Relevantne informacije proistekle iz rada drugih pružaoca uvjeravanja i prethodno provedenih procjena rizika i angažmana.
- Matricu rizika i kontrola ili drugu dokumentaciju koja ukazuje na značaj svakog rizika i adekvatnost dizajna kontrola.

Standard 13.3 Područje i ciljevi angažmana

Zahtjevi

Interni revizori moraju utvrditi i dokumentovati ciljeve i područje angažmana.

Ciljevi angažmana moraju artikulisati svrhu angažmana i uzeti u obzir rezultate procjene rizika angažmana.

Područje uspostavlja fokus i granice angažmana putem navođenja aktivnosti, lokacija, procesa, sistema, komponenti i drugih elemenata koje je potrebno revidirati i vremenskog perioda koji pokriva angažman. Područje mora biti dovoljno kako bi se ostvarili ciljevi angažmana. Granice područja moraju biti objavljene tokom uvodne komunikacije i u okviru finalnog izvještaja o angažmanu.

Izvršni rukovodilac revizije ili lice koje je imenovano mora odobriti ciljeve i područje angažmana.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Ciljevi i područje angažmana omogućavaju internim revizorima da usmjeri napore na značajne rizike u aktivnosti koja se revidira, razviju program rada angažmana i jasno komuniciraju sa rukovodstvom i odborom. Ciljevi i područje angažmana također pružaju i osnovu za pomoći internim revizorima da odredi vremenski raspored angažmana, budžet i zahtijevane resurse.

Određivanje ciljeva i područja angažmana zahtjeva od internih revizora da prikupe potrebne informacije radi:

- Razumijevanja svrhe angažmana i razloga zašto je isti uključen u plan rada interne revizije.
- Razmatranja strategija i ciljeva aktivnosti koja se revidira.
- Utvrđivanje prioriteta rizika relevantnih za angažman tokom procjene rizika angažmana. (Vidi također Standard 13.2 Ocjena rizika angažmana.)

Interni revizori trebaju razmotriti da li se angažman odnosi na usluge uvjerenja ili usluge savjetovanja, obzirom da se očekivanja zainteresiranih strana i zahtjevi Standarda razlikuju ovisno o vrsti angažmana. Ciljevi i područje angažmana uvjerenja se mogu također značajno razlikovati od onih u angažmanima savjetovanja. U angažmanima uvjerenja, ciljeve i područje primarno utvrđuju interni revizori, dok u angažmanima savjetovanja ciljeve obično utvrđuje strana koja zahtjeva savjetodavnu uslugu.

Kada su ciljevi i područje angažmana pravilno utvrđeni prije početka angažmana, interni revizori su u mogućnosti da:

- Ukažu na značajne rizike aktivnosti koja se revidira.
- Izbjegnu dupliranje napora ili obavljanje poslova koji ne dodaju vrijednost.
- Odrede odgovarajuće i dovoljne resurse za završetak angažmana.

Ciljevi angažmana su generalne izjave razvijene od strane internih revizora koji definisu planirana postignuća angažmana. Ciljevi određuju šta se želi ostvariti angažmanom i pomažu internim revizorima

da utvrde koje procedure će provesti. Interni revizori trebaju osigurati da su ciljevi angažmana usklađeni sa poslovnim ciljevima oblasti ili procesa koji su predmet revizije, kao i sa ciljevima na nivou organizacije.

Angažmani uvjeravanja su usmjereni na pružanje uvjeravanja da su uspostavljene kontrole odgovarajuće dizajnirane i da se odvijaju radi upravljanja rizicima koji bi mogli spriječiti neki segment organizacije da ostvari svoje poslovne ciljeve. Ciljevi ovih angažmana usmjeravaju prioritete za testiranje kontrolnih procesa i sistema tokom angažmana. Ovo uključuje kontrole dizajnirane za upravljanje rizicima koji se odnose na:

- Dodjeljivanje ovlaštenja i odgovornosti.
- Usklađenost sa politikama, planovima, procedurama, zakonima i propisima.
- Saopštavanje tačnih i pouzdanih informacija.
- Efektivnu i efikasnu upotrebu resursa.
- Zaštitu sredstava.

Nakon što se utvrde ciljevi angažmana, interni revizori trebaju koristiti profesionalno prosuđivanje i po potrebi se konsultovati sa supervizorom angažmana radi utvrđivanja područja posla u angažmanu.

Područje mora biti dovoljno širok kako bi se ostvarili ciljevi angažmana. Kada utvrđuju područje, interni revizori trebaju razmatrati svaki cilj angažmana neovisno, a kako bi osigurali da isti može biti ostvaren u zadatom području.

Interni revizori općenito razmatraju i dokumentuju svako ograničenje područja i zahtjeve zainteresiranih strana za stavke koje trebaju biti uključene ili isključene iz područja. Primjeri ograničenja područja uključuju:

- Dužina angažmana.
- Ograničenost resursa (finansijskih, ljudskih i tehnoloških).
- Pristup podacima, zapisima i drugim informacijama, kao i osoblju i fizičkoj imovini.

Interni revizori komuniciraju o ciljevima, prođuru i vremenskom rasporedu angažmana tokom uvodnog ili ulaznog sastanka. Informacije trebaju biti dokumentovane u memorandumu o planiranju angažmana i ugrađene u radne papire angažmana. (Vidi također Standard 13.1 Komunikacija tokom angažmana.)

Dokaz o usklađenosti

- Memorandum o planiranju angažmana.
- Finalni izvještaj o angažmanu.
- Radni papiri angažmana koji dokumentuju:
 - Povezanost ciljeva angažmana i procjene rizika.
 - Područje kojim se postižu ciljevi angažmana.
 - Odobreni program rada angažmana koji sadrži ciljeve i područje.

- Zapisnike sa sastanaka sa zainteresiranim stranama o ciljevima i području.
- Ograničenje područja i zahtjeva zainteresiranih strana angažmana za stavke koje treba uključiti ili isključiti.

Standard 13.4 Kriteriji za vrednovanje

Zahtjevi

Interni revizori moraju identifikovati mjerljive kriterije koji bi se koristili za procjenjivanje aspekata aktivnosti koja se revidira, utvrđenih u ciljevima i području angažmana.

Interni revizori moraju utvrditi obim u kojem su rukovodstvo i odbor uspostavili adekvatne kriterije za utvrđivanje da li je aktivnost koja se revidira ispunila svoje ciljeve i svrhu. Ukoliko su odgovarajući, interni revizori moraju koristiti takve kriterije u svojim procjenama.

Ukoliko nisu odgovarajući, interni revizori moraju identifikovati odgovarajuće kriterije za procjenu kroz razgovor sa rukovodstvom i/ili odborom.

Primjeri kriterija su:

- Interni (politike, procedure, ključni pokazatelji poslovanja ili ciljevi aktivnosti).
- Eksterni (zakoni, propisi i ugovorne obaveze).
- Autoritativne prakse (okviri, standardi, smjernice i mjerila specifična za djelatnost, aktivnost ili profesiju).

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Kao dio prikupljanja informacija i planiranja angažmana, interni revizori identifikuju kriterije koje organizacija koristi za procjenjivanje efektivnosti i efikasnosti upravljanja organizacijom, upravljanje rizicima i kontrolni procesa aktivnosti koja se revidira. Revizori se zatim usmjeravaju na procjenjivanje kriterija koji su najrelevantniji za angažman. Takvi kriteriji trebaju predstavljati željeno stanje aktivnosti i pružati praktične, mjerljive specifikacije sa kojima će se upoređivati željeno stanje. Na primjer, ako je cilj angažmana da se ocijeni efektivnost kontrolnih procesa aktivnosti koja se revidira, kriteriji ili željeno stanje mogu biti očekivani rezultati ili ishodi kontrolnih procesa aktivnosti, dok je stanje iskazano stvarnim ishodima.

Odgovarajući kriteriji su bitni za identifikovanje razlika između željenog i stvarnog stanja, koje predstavlja potencijalne nalaze; utvrđivanje značajnosti nalaza; i donošenje smislenih zaključaka. Interni revizori koriste profesionalno rasuđivanje kako bi utvrdili da li su kriteriji organizacije odgovarajući. Odgovarajući kriteriji su relevantni, usklađeni sa ciljevima organizacije i aktivnosti koja se revidira te pružaju pouzdana poređenja. Pored primjera kriterija koji su navedeni u ovom standardu, kriteriji mogu uključivati uspostavljanje organizacionih praksi, očekivanja zasnovana na dizajnu kontrola i procedura koje možda nisu formalno dokumentovane.

Kada procjenjuju adekvatnost kriterija, interni revizori trebaju utvrditi da li organizacija ima uspostavljene osnovne principe o tome šta čini odgovarajuće upravljanje organizacijom, upravljanje rizicima i kontrolne prakse. Interni revizori trebaju razmotriti da li je rukovodstvo jasno artikulisalo svoju toleranciju na rizik, uključujući granice materijalnosti za različite poslovne jedinice, funkcije ili procese. Interni revizori trebaju također utvrditi da li organizacija ima usvojene ili jasno artikulisane definicije kontrola i trebaju identifikovati nivo razumijevanja rukovodstva o tome šta čini zadovoljavajući nivo kontrola. Na primjer, zadovoljavajuće može značiti da se određeni procenat transakcija u okviru jednog kontrolnog cilja odvija u skladu sa uspostavljenim kontrolnim procedurama ili da se neki procenat ukupnih kontrola odvija kako je namjeravano.

Pored toga, interni revizori treba da istraže preporučene prakse i porede kriterije rukovodstva u odnosu na one koje koriste druge organizacije. Utvrđivanje kriterija koji je najpogodniji za ostvarivanje ciljeva angažmana također zahtijeva od internih revizora primjenu profesionalnog prosuđivanja. Interni revizori mogu utvrditi da dokumentovane politike, procedure i/ili drugi kriteriji nisu dovoljno detaljni ili da iz bilo kog drugog razloga nisu odgovarajući. Interni revizori mogu pomoći rukovodstvu u utvrđivanju adekvanih kriterija ili mogu tražiti ulazne informacije od stručnjaka radi pružanja pomoći u identifikovanju ili razvoju relevantnih kriterija. Kriteriji rukovodstva generalno mogu izgledati adekvatni, ali interni revizori mogu predložiti bolje kriterije za angažman.

Kada kriteriji koji se koriste od strane aktivnosti koja se revidira nisu odgovarajući ili ne postoje, interni revizori mogu preporučiti rukovodstvu primjenu kriterija koje su utvrdili interni revizori. Razgovor o nedostatku adekvatnih kriterija može voditi ka odluci ka pružanju savjetodavnih usluga.

Interni revizori trebaju osigurati da rukovodstvo aktivnosti koja se revidira razumije kriterije koji će se koristiti tokom angažmana. Kako bi se izbjegla pogrešna interpretacija ili izazov od strane bilo koje osobe odgovorne za aktivnost koja se revidira, dogovorene kriterije je potrebno dokumentovati.

Dokaz o usklađenosti

- Radni papiri koji dokumentuju izvore razmatranih kriterija i proces za utvrđivanje adekvatnosti kriterija.
- Dokumentacija, kao što su zapisnici sa sastanaka, memoradnum o planiranju, ili elektronska pošta, koji ukazuju na to da su interni revizori razgovarali o kriterijima sa rukovodstvom aktivnosti koja se revidira i/ili odborom.

Standard 13.5 Resursi angažmana

Zahtjevi

Kada planiraju angažman, interni revizori moraju identifikovati resurse potrebne za ostvarivanje ciljeva angažmana.

Interni revizori moraju utvrditi vrstu i količinu resursa koji će biti dovoljni za obavljanje angažmana.
Utvrđivanje zahtijeva razmatranje:

- Prirode i složenosti angažmana.

- Vremenskog okvira u kojem angažman mora biti završen.
- Da li su raspoloživi finansijski, ljudski i tehnološki resursi odgovarajući i dovoljni za ostvarivanje ciljeva angažmana.

Ukoliko raspoloživi resursi nisu odgovarajući ili dovoljni, interni revizori moraju razgovarati o ovom pitanju sa izvršnim rukovodiocem revizije ili osobom odgovornom za obezbjeđenje resursa.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Identifikovanje i dodjeljivanje resursa je korak u planiranju angažmana koji obično provodi interni revizor imenovan da vodi ili nadzire angažman. Kako bi utvrdio vrstu i količinu resursa koji su potrebni za angažman, supervizor angažmana treba razumjeti informacije koje su prikupljene i stečene tokom planiranja angažmana, obraćajući posebnu pažnju na prirodu i složenost posla koji je potrebno obaviti. Supervizor zatim primjenjuje profesionalnu prosudbu radi identifikacije koraka koje je potrebno preduzeti radi ostvarenja ciljeva angažmana i vremena potrebnog za svaki pojedinačni korak. Također je važno razmotriti fiksne specifikacije i ograničenja koja mogu uticati na učinak angažmana, kao što su broj sati planiranih za angažman te vremenski raspored, jezik i logistika.

Prilikom planiranja angažmana, interni revizori trebaju razmotriti najefikasniju i najefektivniju primjenu raspoloživih finansijskih, ljudskih i tehnoloških resursa. Supervizor angažmana može imati pristup informacijama izvršnog rukovodioca revizije o specijalizovanim kompetencijama koje imaju članovi funkcije interne revizije. Planiranje resursa angažmana zahtijeva utvrđivanje da li su raspoloživi resursi odgovarajući i dovoljni ili je potrebno da se pribave dodatni resursi za završetak angažmana.

Kada ograničenost resursa ometa sposobnost funkcije interne revizije da ostvari ciljeve angažmana, supervizor angažmana odgovoran je da sa tim pitanjem upozna izvršnog rukovodioca revizije. Izvršni rukovodilac revizije odgovoran je da o posljedicama ograničenosti resursa i utvrđivanja daljeg djelovanja razgovara sa višim rukovodstvom i odborom. Na primjer, kada izvršni rukovodilac revizije nije u mogućnosti da pribavi potrebne resurse, područje angažmana je možda potrebno smanjiti. (Vidi također Standard 10.1 Upravljanje finansijskim resursima, Standard 10.2 Upravljanje ljudskim resursima i Standard 10.3 Tehnološki resursi.)

Kako bi poboljšali efektivnu upotrebu resursa, interni revizori mogu dokumentovati stvarno provedeno vrijeme obavljanja angažmana u odnosu na planirano vrijeme. Dokumentacija se može pregledati radi poboljšanja planiranja resursa u budućnosti.

Dokaz o usklađenosti

- Popis kompetencija funkcije interne revizije od strane izvršnog rukovodioca revizije.
- Politike i procedure angažovanja resursa funkcije interne revizije.
- Odobreni program rada angažmana koji pokazuje korištenje odgovarajućih i dovoljnih resursa.
- Analiza dokumentacije o planiranju (radni papiri) potrebnih resursa angažmana i bilješke o dodijeljenim resursima.

- Anketa rukovodstva aktivnosti koja se revidira nakon angažmana koja ispituje blagovremenost i adekvatnost resursa.
- Ugovori i/ili odnosi sa eksternim pružaocima usluga.

Standard 13.6 Program rada

Zahtjevi

Interni revizori moraju razviti i dokumentovati program rada angažmana kojim će se ostvariti ciljevi angažmana.

Program rada angažmana zasniva se na informacijama pribavljenim tokom planiranja angažmana, uključujući rezultate procjene rizika angažmana.

Program rada angažmana mora utvrditi:

- Zadatke kojima se ostvaruju ciljevi angažmana.
- Metodologije i alate za obavljanje zadataka.
- Interne revizore koji su dodijeljeni angažmanu.

Izvršni rukovodilac revizije ili imenovano lice mora pregledati i odobriti program rada angažmana prije njegove primjene. Naknadne izmjene programa rada moraju biti diskutovane i odobrene od strane izvršnog rukovodioca revizije ili imenovanog lica (supervizora).

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Programi rada dokumentuju zadatke koje treba obaviti u angažmanu te uloge i odgovornosti dodijeljene svakom članu tima angažmana. Program rada pregleda izvršni rukovodilac revizije ili imenovani supervizor angažmana i obično uključuje metode za označavanje pregleda i odobravanje različitih izvršenih zadataka, zajedno sa imenima internih revizora koji su izvršili posao i datumom kada je posao završen.

Program rada angažmana se zasniva na informacijama prikupljenim i razvijenim tokom planiranja angažmana i detaljno opisuje procedure koje će biti korištene za analizu i procjenjivanje informacija kako interni revizori budu razvijali nalaze angažmana, preporuke i zaključke. Posao koji je obavljen tokom faze planiranje obično se dokumentuje u radnim papirima i unakrsno povezuje sa programom rada.

Kako bi razvili program rada, interni revizori mogu proširiti matricu rizika i kontrola povezivanjem rizika i kontrola sa planiranim pristupom testiranju. Kada se analiza i procjenjivanje završe, matrica se može proširiti kako bi povezala rizike i kontrole sa nalazima, preporukama i zaključcima. Programi rada trebaju navesti ciljeve testiranja, kriterije i metodologije kao što su analitičke procedure koje je potrebno koristiti za testiranje efektivnosti ključnih kontrola, pored onih koje su navedene i opisane u standardima. Programi rada trebaju također uključiti metodologiju uzorkovanja, populaciju i veličinu uzorka.

Nivo analize i detalja primijenjenih tokom faze planiranja varira u zavisnosti od funkcije interne revizije i angažmana. Procjenjivanje adekvatnosti dizajna kontrola često se provodi kao dio planiranja angažmana, jer to pomaže internim revizorima da jasno prepoznaju ključne kontrole čiju efektivnost je potrebno dalje testirati. Program rada može uključiti dokumentovano procjenjivanje adekvatnosti dizajna kontrola.

Ipak, najpogodnije vrijeme za obavljanje vrednovanja zavisi od prirode angažmana. Ukoliko nije urađeno tokom planiranja, vrednovanje dizajna kontrola se može odvijati kao specifična etapa obavljanja angažmana ili interni revizori mogu procjenjivati dizajn kontrola prilikom izvođenja testova efektivnosti kontrola.

Dokaz o usklađenosti

- Radni papiri koji potkrepljuju razvoj programa rada.
 - Matrica rizika i kontrola sa pristupom testiranju.
 - Mape ili opisi kontrolnih procesa.
 - Bilješke o vrednovanju adekvatnosti dizajna kontrola.
 - Plan dodatnog testiranja.
- Zapisnici sa sastanaka, bilješke ili dokumentacija sa sastanaka o planiranju tokom kojih su utvrđeni zadaci i procedure.
- Potpun program rada angažmana sa dokumenovatnim odobrenjem.
- Dokumentacija o odobrenju izmjena programa rada.

Princip 14 Obavite poslove angažmana

Interni revizori provode program rada angažmana radi ostvarenja ciljeva angažmana.

Prilikom planiranja angažmana, interni revizori prikupljaju i organizuju informacije za izradu programa rada. Program rada opisuje zadatke i metodologije koje će biti korištene u ostvarenju ciljeva angažmana.

Za primjenu programa rada, interni revizori prikupljaju informacije i vrše analize i procjenjivanja. Ovi koraci omogućavaju internim revizorima da prepoznaju potencijalne nalaze, utvrde uzroke, učinak i značaj nalaza te razviju preporuke i zaključke.

Standard 14.1 Prikupljanje informacija za analize i vrednovanje

Zahtjevi

Interni revizori moraju prikupiti relevantne, pouzdane i dovoljne informacije za vršenje analiza i procjenjivanja.

Interni revizori moraju prikupiti i analizirati informacije kako bi proizveli i podržali nalaze angažmana.

Interni revizori moraju procjenjivati da li su informacije relevantne i pouzdane i da li su dovoljne kako bi analize pružale razumnu osnovu za formulisanje potencijalnih nalaza angažmana. Rezultat analiza i potkrepljujuće informacije posmatrane kao cjelina smatraju se "dokazom". (Vidi također Standard 14.2 Analize i potencijalni nalazi angažmana.)

Informacija je relevantna kada je konzistentna sa ciljevima angažmana, kada potiče iz područja angažmana i doprinosi razvoju nalaza, preporuka i zaključaka angažmana.

Informacija je pouzdana kada je činjenična i aktuelna. Interni revizori koriste profesionalni skepticizam kada procjenjuju da li je informacija pouzdana. Pouzdanost je veća kada je informacija:

- Pribavljena neposredno od internog revizora ili iz neovisnog izvora.
- Potvrđena.
- Prikupljena iz sistema sa efektivnim upravljanjem organizacijom, upravljanjem rizicima i kontrolnim procesima.

Informacija je dovoljna kada omogućava internim revizorima obavljanje analiza i izvršavanje procjenjivanja. Dokaz je dovoljan kada može omogućiti razumnoj, informisanoj i kompetentnoj osobi da ponovi program rada angažmana i dođe do istog zaključka kao i interni revizor. Kada dokazi nisu dovoljni da proizvedu ili potkrijepe nalaze angažmana, interni revizori moraju prikupiti dodatne informacije za analizu i procjenjivanje.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Kada prikupljaju informacije radi obavljanja svakog koraka iz programa rada angažmana, interni revizori se fokusiraju na informacije koje su relevantne za ciljeve angažmana i u okviru područja angažmana. U primjeni profesionalnog skepticizma, interni revizori trebaju kritički ocjenjivati da li su informacije činjenične, aktuelne i pribavljene neposredno (kao što je putem posmatranja) ili iz izvora koji je neovisan od onih koji su odgovorni za aktivnost koja se revidira. Potvrđivanje informacije njenim upoređivanjem sa više od jednog izvora je još jedan način da se poveća pouzdanost.

Procedure za prikupljanje informacija za analize mogu uključivati:

- Intervjuisanje ili anketiranje pojedinaca uključenih u aktivnost.
- Neposredno posmatranje procesa, poznato i kao prolazanje kroz proces.
- Pribavljanje potvrde ili potvrđivanje informacija od strane pojedinca koji je neovisan od aktivnosti koja se revidira.
- Inspekcija ili ispitivanje fizičkih dokaza kao što su dokumentacija, zalihe ili oprema.
- Direktni pristup sistemima organizacije radi posmatranja ili izdvajanja podataka.
- Rad sa korisnicima i administratorima sistema radi pribavljanja podataka.

Prilikom prikupljanja informacija, interni revizori razmatraju da li će testirati cjelokupnu populaciju podataka ili reprezentativni uzorak. Ukoliko odluče da izaberu uzorak, trebaju primijeniti metode kako bi osigurali da uzorak predstavlja cjelokupnu populaciju u najvećoj mogućoj mjeri.

Dokaz o usklađenosti

- Program rada angažmana koji uključuje procedure za prikupljanje podataka relevantih za ciljeve angažmana.
- Opis prikupljenih informacija, uključujući njihov izvor, datum kada su prikupljene i period na koji se odnose.
- Dokumentovana pojašnjenja o tome kako je interni revizor utvrdio da su prikupljene informacije dovoljne za provođenje analize.

Standard 14.2 Analize i potencijalni nalazi angažmana

Zahtjevi

Interni revizori moraju analizirati relevantne, pouzdane i dovoljne informacije kako bi razvili potencijalne nalaze revizije.

Interni revizori moraju analizirati informacije kako bi utvrdili da li postoji razlika između kriterija za procjenjivanje i postojećeg stanja aktivnosti koja se revidira, poznatim kao "stanje". (Vidi također Standard 13.4 Kriteriji za vrednovanje.) Interni revizori utvrđuju stanje korištenjem informacija i prikupljenih dokaza tokom angažmana. Razlika između kriterija i stanja ukazuje na potencijalni nalaz angažmana koji je potrebno evidentirati i dalje procjenjivati. Uobičajeni primjer potencijalnog nalaza angažmana uključuje greške, napravilnosti, nezakonite radnje i mogućnosti za poboljšanje efikasnosti ili efektivnosti.

Ukoliko početna analiza ne obezbjeđuje dovoljno dokaza za potkrepljivanje potencijalnog nalaza angažmana, interni revizori moraju primijeniti dužnu profesionalnu pažnju prilikom utvrđivanja da li su dodatne analize potrebne. Ukoliko je to slučaj, program rada mora biti prilagođen shodno tome i odobren od strane izvršnog rukovodioca revizije ili supervizora.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Program rada angažmana može uključivati listu specifičnih analiza koje je potrebno provesti, kao što su:

- Testovi tačnosti i efektivnosti procesa ili aktivnosti.
- Testovi razumnosti.
- Analize odnosa, trendova i regresije.
- Poređenje između informacija iz tekućeg perioda sa planiranim i projektovanim ili sličnim informacijama iz prethodnih perioda.

- Analize odnosa između skupova informacija (na primjer, finansijske informacije kao što su evidentirani troškovi plata i nefinansijske informacije kao što su promjene u prosječnom broju zaposlenih).
- Interno rangiranje ili poređenja informacija iz različitih oblasti unutar organizacije.
- Eksterno rangiranje ili poređenja upotrebom informacija od drugih organizacija.

Interni revizori trebaju razumjeti i koristiti tehnologije koje poboljšavaju efikasnost i efektivnost analiza, kao što su softver, aplikacije koje omogućavaju testiranje cijelokupne populacije, a ne samo uzorka.

Analize trebaju pružati smisленo poređenje između kriterija za vrednovanje i stanja. Kada analize ukazuju na razliku između kriterija i stanja, angažman se dopunjaje naknadnim procedurama radi utvrđivanja uzroka i učinka razlike i značaja potencijalnog nalaza. Nalazi se također mogu nazvati "zapažanjima", posebno u savjetodavnim angažmanima.

Interni revizori primjenjuju dužnu profesionalnu pažnju radi utvrđivanja obima i vrste dodatnih procedura koje je potrebno koristiti za vrednovanje potencijalnih nalaza i utvrđivanje njihovih uzroka, učinka i značajnosti. Izvršni rukovodilac revizije i metodologije interne revizije mogu obezbijediti smjernice za utvrđivanje da li obavljati dodatne analize. Razmatranja uključuju:

- Rezultate procjene rizika angažmana, uključujući adekvatnost kontrolnih procesa.
- Značaj aktivnosti koja se revidira i potencijalnih nalaza.
- Obim u kojem analize potkrepljuju potencijalne nalaze angažmana.
- Raspoloživost i pouzdanost informacija za dalje vrednovanje.
- Odnos troškova i koristi od obavljanja dodatnih analiza.

Dokaz o usklađenosti

- Radni papiri koji dokumentuju provedene analize (uključujući programe za analizu podataka ili korištene softvere, populaciju za testiranje, procese izbora uzorka i metodologiju uzorkovanja).
- Unakrsno povezivanje radnih papira sa programom rada i/ili finalnim izvještajem.
- Dokumentacija koja se odnosi na finalni izvještaj.
- Nadzorni pregledi angažmana.
- Rezultati eksternih i internih ocjena. (Vidi Standard 8.4 Eksterna ocjena kvaliteta i Standard 12.1 Interna ocjena kvaliteta.)

Standard 14.3 Vrednovanje nalaza

Zahtjevi

Interni revizori moraju vrednovati svaki potencijalni nalaz angažmana kako bi utvrdili njegov značaj.

Kada vrednuju potencijalne nalaze angažmana, interni revizori moraju identifikovati osnovni uzrok, utvrditi potencijalni učinak i vrednovati značaj problema. Kako bi se utvrdio značaj rizika, interni revizori razmatraju vjerovatnoću nastanka rizika i uticaj koji rizik može imati na upravljanje organizacijom, upravljanje rizicima i kontrolne procese.

Ukoliko interni revizori utvrde da je organizacija izložena značajnom riziku, problem mora biti dokumentovan i komuniciran u formi nalaza.

Interni revizori moraju obezbijediti rejting, rang ili drugi pokazatelj prioriteta za svaki nalaz angažmana, zasnovan na značajnosti nalaza, koristeći metodologije koje je uspostavio izvršni rukovodilac revizije.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Kako bi razvili nalaze angažmana, interni revizori počinju poređenjem uspostavljenih kriterija sa postojećim stanjem aktivnosti koja se revidira. (Vidi također Standard 14.2 Analize i potencijalni nalazi angažmana.) Ukoliko postoje razlike između navedenog, interni revizori dalje ispituju potencijalne nalaze i istražuju:

- Osnovni uzrok razlika, koji se obično odnosi na slabosti u kontrolama. Najjednostavnije, utvrđivanje osnovnog uzroka često uključuje postavljanje serije pitanja o tome zašto razlike postoje.
- Učinak ili uticaj razlike, koji objašnjava zašto stanje može biti uzrok zabrinutosti. U nekim slučajevima, učinak može biti objektivno mjerljiv, dok u mnogo slučajeva obim izloženosti riziku predstavlja procjenu do koje su interni revizori došli primjenom dužne profesionalne pažnje uz doprinos rukovodstva aktivnosti koja se revidira. (Vidi također Princip 4 Pokažite dužnu profesionalnu pažnju.)

Kako bi utvrdili značaj nalaza, interni revizori koriste metodologije koje je uspostavio izvršni rukovodilac revizije. Oni prepoznaju i vrednuju adekvatnost dizajna i efektivnost postojećih kontrola koje određuju nivo rezidualnog rizika ili rizika koji preostaje uprkos uspostavljenim kontrolama.

Interni revizori dodjeljuju rejting na osnovu metodologije koju je uspostavio interni rukovodilac revizije, koja obezbeđuje dosljednost u svim angažmanima interne revizije. Prilikom određivanja rejtinga, interni revizori trebaju razmatrati:

- Uticaj i vjerovatnoću rizika.
- Tolerantnost organizacije na rizike.
- Metodologije koje je uspostavio izvršni rukovodilac revizije.
- Bilo koji dodatni faktor od važnosti za organizaciju.

Rejting može biti efektivni komunikacioni alat za opisivanje značaja svakog nalaza i može pomoći rukovodstvu u određivanju prioriteta akcionalih planova. Primjeri rejtinga su: nizak, srednji, visok i kritičan.

Izvršni rukovodilac revizije može obezbijediti obrasce za interne revizore koje će koristiti za dokumentovanje nalaza angažmana, osiguravajući urednu dokumentaciju različitih elemenata kao što su:

- Kriterij.
- Stanje.
- Uzrok.
- Učinak.
- Ocjena značajnosti.
- Preporuke za rješavanje nalaza. (Vidi također Standard 14.4 Preporuke i plan aktivnosti.)

Nalaze je potrebno pisati sažeto, jednostavnim jezikom, tako da rukovodstvo aktivnosti koja se revidira razumije vrednovanja od strane internih revizora. Nalazi trebaju objasniti razlike između stanja i kriterija i trebaju povezivati dokumentovane dokaze koji potkrepljuju vrednovanje od strane internih revizora i prosuđivanje o njihovom značaju.

Dokaz o usklađenosti

- Radni papiri koji pojašnjavaju kriterije korištene za vrednovanje nalaza.
- Radni papiri koji navode kriterije, stanje, osnovni uzrok, učinak (rizik ili potencijalnu izloženost) i ocjena značaja svakog nalaza.
- Radni papir ili druga dokumentacija koja objašnjava materijalnost, toleranciju na rizike i elemente svake analize odnosa troškova i koristi korištene kao osnov za analizu nalaza.
- Relevantne politike interne revizije, obrasci i smjernice.
- Dokumentacija koja se odnosi na finalni izvještaj o angažmanu.

Standard 14.4 Preporuke i plan aktivnosti

Zahtjevi

Interni revizori moraju formulisati preporuke i ako je primjenljivo pribaviti planove aktivnosti (akcione planove) rukovodstva.

Preporuke su predložene radnje za:

- Rješavanje razlika između uspostavljenih kriterija i postojećeg stanja.
- Ublažavanje prepoznatih rizika.
- Poboljšanje ili unapređenje aktivnosti koja se revidira.

Interni revizori moraju diskutovati o preporukama sa rukovodstvom aktivnosti koja se revidira.

U angažmanima uvjeravanja, interni revizori moraju pribaviti akcione planove rukovodstva radi rješavanja osnovnog uzroka svakog nalaza.

Ukoliko se interni revizori i rukovodstvo ne slažu oko preporuka i/ili akcionih planova i ukoliko rješenje ne može biti postignuto, finalni izvještaj mora navoditi stav obje strane i razloge neslaganja. (Vidi također Standard 13.1 Komunikacija tokom angažmana.)

Iako interni revizori moraju davati preporuke za korektivne radnje, rukovodstvo je odgovorno za utvrđivanje odgovarajućih aktivnosti i sprovođenje akcionih planova za rješavanje nalaza. (Vidi također Standard 15.1 Finalni izvještaj o angažmanu.) Savjetodavni angažmani ne zahtijevaju akcione planove.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Interni revizori imaju obavezu da održavaju kontinuiranu komunikaciju sa rukovodstvom tokom cjelokupnog angažmana. (Vidi također Standard 13.1 Komunikacija tokom angažmana.) Interni revizori trebaju diskutovati o nalazima i preporukama sa rukovodstvom aktivnosti koja se revidira tokom odvijanja angažmana. Zahtijevana završna komunikacija, koja mora uslijediti prije izdavanja finalnog izvještaja, obično je formalna ili strukturirana prilika, kao što je izlazni sastanak. (Vidi također Standard 13.1 Komunikacija tokom angažmana.) Interni revizori trebaju koristiti metodologiju koju je uspostavio izvršni rukovodilac revizije radi utvrđivanja koji nalazi zahtijevaju eskalaciju.

Preporuke je potrebno uputiti stranama koje imaju dovoljno ovlaštenja da nadgledaju promjene u aktivnosti koja se revidira. Izvršni rukovodilac revizije može kreirati politike ili smjernice koje će pomoći internim revizorima da prepoznaju odgovarajuće strane. Na primjer, politika interne revizije može nalagati da samo određena funkcija ili nivo (kao što su rukovodilac, direktor ili potpredsjednik) treba odgovarati na preporuke internih revizora i pripremiti akcione planove.

Ako je određena korektivna radnja prepoznata kao rješenje nalaza, interni revizori trebaju to komunicirati kao preporuku. Alternativno, interni revizori mogu ukazati rukovodstvu na nekoliko mogućnosti za razmatranje. U nekim slučajevima, interni revizori mogu preporučiti rukovodstvu da istraži mogućnosti za utvrđivanje odgovarajućeg načina postupanja. Jeden nalaz može imati više preporučenih korektivnih radnji.

Ukoliko se interni revizor i rukovodstvo aktivnosti koja se revidira ne slažu oko nalaza angažmana, izvršni rukovodilac revizije treba sarađivati sa višim nivoima rukovodstva kako bi pomogao u traženju rješenja. Prema zahtjevima Standarda 13.1 Komunikacija tokom angažmana, kada takvo rješenje ne može biti postignuto, interni revizori moraju izdati finalni izvještaj koja dokumentuje poziciju obje strane. Pored toga, formalna izjava svake strane može se dodati u prilogu komunikacije. Ukoliko nisu dostavljeni u prilogu, potpuni komentari svake strane bi trebali biti dostupni na zahtjev.

Interni revizori trebaju vrednovati i diskutovati sa rukovodstvom o izvodljivosti i razumnosti preporuka i akcionih planova. Vrednovanje i diskusija obično uključuju analizu troškova i koristi radi utvrđivanja da li će akcioni planovi na zadovoljavajući način tretirati rizike u skladu sa tolerancijom na rizike organizacije.

Javni sektor

Zakoni i propisi često zahtijevaju od internih revizora koji rade u javnom sektoru da objave sve komentare rukovodstva u finalnom izvještaju.

Dokaz o usklađenosti

- Radni papiri svakog nalaza, sa uključenim kriterijima, stanjem, učinkom, osnovnim uzrokom i preporukom(ama).
- Relevantne politike, procedure, obrasci i smjernice interne revizije.
- Napomene, radni papiri i druga dokumentacija kao dokaz diskusije sa rukovodstvom vezano za nalaze i izvodljivost preporuka i akcionalih planova.
- Dokumentacija koja se odnosi na finalni izvještaj.

Standard 14.5 Izrada zaključaka angažmana

Zahtjevi

Interni revizori moraju razviti zaključke angažmana.

Zaključak angažmana je prosudba internog revizora o sveukupnom značaju nalaza angažmana kada se posmatraju u cjelini. On mora uključiti sažetak nalaza i ishode angažmana u odnosu na ciljeve i područje angažmana.

Zaključak mora biti razvijen u skladu sa metodologijama koje je uspostavila funkcija interne revizije.

Na osnovu zaključka angažmana, interni revizori moraju izdati rejting, rang ili drugi pokazatelj značaja zbirnih nalaza.

Za angažman uvjeravanja, zaključak angažmana mora uključiti prosudbu internih revizora u vezi sa efektivnošću upravljanja organizacijom, upravljanja rizicima i/ili kontrolnim procesima aktivnosti koja se revidira.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Individualne rejtinge nalaza angažmana je potrebno objediniti radi utvrđivanja sveobuhvatnog zaključka ili sažetka angažmana o aktivnosti koja se revidira. Metodologije izvršnog rukovodioca revizije za funkciju interne revizije, utvrđene unaprijed, pružaju skalu koja ukazuje da li postoji razumno uvjeravanje u pogledu efektivnosti kontrole. Na primjer, skala može ukazivati na zadovoljavajuće, djelimično zadovoljavajuće, potrebno je poboljšanje ili nezadovoljavajuće, zavisno od ocjene internih revizora.

Interni revizori obično koriste kriterije i metodologiju, uključujući sistem rangiranja, koji je uspostavio izvršni rukovodilac revizije i koje pregledaju više rukovodstvo i odbor prije početka angažmana. Sistem rangiranja treba biti zasnovan na sklonosti ka riziku na nivou organizacije i toleranciji na rizike aktivnosti koja se revidira te treba pružati osnovu za razvoj zaključaka angažmana i rangiranje svih angažmana

interne revizije. Unaprijed dogovoren razumijevanje zaključaka i ocjena obezbeđuje dosljednost u svim angažmanima.

Zaključak može dodati kontekst u vezi sa uticajem nalaza u okviru aktivnost koja se revidira i organizacije u cjelini. Na primjer, neki nalazi mogu imati materijalni uticaj na dostizanje ciljeva upravljanja rizikom na mikro nivou, ali ne i na makro nivou (na primjer, propust da se upravlja potencijalnim duplim isplatama može biti materijalan za supsidijar, ali ne i na nivou organizacije u cjelini). Interni revizori trebaju razumjeti koliko dobro uspostavljene kontrole upravljaju rizikom radi postizanja ciljeva rukovodstva.

Dokaz o usklađenosti

- Radni papir koji pokazuje osnovu za sveobuhvatan zaključak o angažmanu i usaglašenost sa sistemom za rangiranje angažmana koji je uspostavio izvršni rukovodilac revizije.
- Politika ili zapisnici sa sastanaka koji pokazuju usaglašenost oko sistema za rangiranje kojeg koristi funkcija interne revizije između izvršnog rukovodioca revizije, rukovodstva i odbora.

Standard 14.6 Dokumentovanje angažmana

Zahtjevi

Interni revizori moraju dokumentovati informacije i dokaze koji potkrepljuju nalaze, preporuke i zaključke angažmana.

Analize, vrednovanja i potkrepljujuće informacije relevantne za angažman moraju biti dokumentovane tako da bi informisan, razumnii interni revizor ili slično informisana i kompetentna osoba, mogla ponoviti rad i dobiti iste nalaze, preporuke i zaključke.

Dokumentacija angažmana mora uključiti:

- Datum ili period angažmana.
- Program rada.
- Procjenu rizika angažmana.
- Ciljeve i područje angažmana.
- Opis analiza, uključujući detalje procedura i izvor(e) podataka.
- Nalaze, preporuke i zaključke.
- Dokaz o komunikaciji sa odgovarajućim stranama.
- Imena ili inicijale lica koja su obavila i nadgledala rad.

Interni revizori moraju osigurati da je pregledom dokumentacije angažmana potvrđena tačnost, relevantnost i potpunost iste. Izvršni rukovodilac revizije ili imenovano lice mora pregledati i odobriti dokumentaciju angažmana.

Interni revizori moraju čuvati svu dokumentaciju angažmana, kao i politike i procedure funkcije interne revizije i organizacije, u skladu sa relevantnim zakonima i propisima.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Dokumentovanje angažmana interne revizije putem radnih papira je važan dio sistematičnog i disciplinovanog procesa angažmana, jer organizuje informacije angažmana na način koji omogućava ponovno izvođenje rada i podržava zaključke i rezultate angažmana. Dokumentacija pruža osnov za nadzor individualnih internih revizora i dozvoljava izvršnom rukovodiocu revizije i drugima da vrednuju kvalitet rada funkcije interne revizije. Odgovarajuća dokumentacija također služi za demonstriranje usklađenosti funkcije interne revizije sa Standardima.

Interni revizori trebaju koristiti metodologiju za dokumentovanje angažmana uspostavljenu od strane izvršnog rukovodioca revizije, uključujući korake i format koji će se koristiti. Ovo može uključivati obrasce ili softver za izradu radnih papira i sistem za čuvanje dokumentacije. Radni papiri pokazuju informacije korištene za utvrđivanje nalaza, preporuka i zaključaka angažmana.

U opštem slučaju, radni papiri su organizovani u skladu sa strukturon razvijenom u programu rada i unakrsno povezani sa relevantnih dijelovima informacija. Krajnji rezultat je potpun skup dokumentacije o izvršenim procedurama, pribavljenim informacijama, donesenim zaključcima, izvedenim preporukama i logičkom osnovu za svaki provedeni korak. Ova dokumentacija čini primarni izvor podrške za komunikaciju internih revizora sa zainteresiranim stranama, uključujući više rukovodstvo, odbor i rukovodstvo aktivnosti koja se revidira. Možda najvažnije, radni papiri sadrže dovoljne i relevantne informacije koje bi omogućile razumnoj, informisanoj i kompetentnoj osobi, kao što je drugi interni revizor ili eksterni revizor, da dođe do istih zaključaka do kojih su došli interni revizori koji su obavili angažman.

Osnovni format radnih papira je:

- Indeks ili referentni broj.
- Naziv ili naslov koji identificuje aktivnost koja se revidira.
- Datum ili period angažmana.
- Područje obavljenog posla.
- Izjava o svrsi za pribavljanje i analiziranje podataka.
- Dokumentacija o planiranju.
- Procesna mapa, dijagram toka ili narativan opis ključnih procesa.
- Sažeci obavljenih intervjuja ili provedenih anketa.
- Matrica rizika i kontrola.
- Izvor(i) podataka obuhvaćeni radnim papirima.

- Opis vrednovane populacije, uključujući veličinu uzorka i metod izbora uzorka za analizu podataka (pristup za testiranje).
- Detalji provedenih testova i izvršenih analiza.
- Zaključci, uključujući unakrsno povezivanje sa radnim papirima o zapažanjima revizora.
- Planirani angažman follow up-a koji treba da se obavi.
- Finalni izvještaj interne revizije sa odgovorima rukovodstva.
- Imena internog(ih) revizora koji su obavljali rad tokom angažmana.
- Napomena o pregledu i ime internog (ih) revizora koji je pregledao rad.

Izvršni rukovodilac revizije treba razviti metodologiju za pregled radnih papira. Izvršni rukovodilac revizije treba uspostaviti pouzdani proces kako bi osigurao da interni revizori ostvaruju ciljeve angažmana i pohađaju obuku, dobijaju povratne informacije i usmjeravanja radi osiguranja da se funkcija interne revizije kontinuirano razvija i poboljšava kvalitet svog učinka.

Javni sektor

Interni revizori koji rade u javnom sektoru moraju razumjeti kako zakoni i propisi relevantni za pravno okruženje u okviru kojeg organizacija djeluje mogu uticati ili nametati zahtjeve za objavljivanje radnih papira. U okviru nadležnosti nekih institucija, internim revizorima je zabranjeno da iznose radne papiere u javnost, dok u okviru nadležnosti drugih institucija neki ili svi radni papiiri mogu biti predmet javnog objavljivanja neposredno nakon što rukovodstvo primi nacrt izvještaja ili po izdavanju finalnog izvještaja.

Dokaz usklađenosti

- Metodologija interne revizije i obrasci ili softver za pripremu, sadržaj, pregled i čuvanje radnih papira i informacija o angažmanu.
- Radni papiiri u skladu sa metodologijom.
- Rezultati pregleda interne ocjene kvaliteta koji vrednuju usklađenost sa radnim papirima i politikama nadzora.

Princip 15 Saopštite zaključke angažmana i nadzirite planove aktivnosti

Interni revizori komuniciraju o nalazima angažmana i zaključcima sa odgovarajućim stranama i prate napredak rukovodstva prema ispunjenju akcionih planova.

Interni revizori su odgovorni za izdavanje finalnog izvještaja nakon završetka angažmana i komunikacije sa rukovodstvom o nalazima, preporukama, zaključcima i akcionim planovima. Interni revizori nastavljaju komunicirati sa rukovodstvom aktivnosti koja se revidira radi potvrđivanja da se dogovorene aktivnosti sprovode.

Standard 15.1 Finalni izvještaj o angažmanu

Zahtjevi

Za svaki angažman, interni revizori moraju kreirati finalni izvještaj koji uključuje ciljeve, područje i zaključke angažmana. Preporuke i/ili dogovoreni akcioni planovi također moraju biti uključeni.

Za angažmane uvjeravanja, finalni izvještaj također mora uključiti:

- Nalaze i rejting, rangiranje ili druge pokazatelje značajnosti nalaza.
- Obrazloženje ograničenja područja, ukoliko postoji.

U finalnom izvještaju moraju se navesti osobe koje su odgovorne za poduzimanje aktivnosti po nalazima, kao i planirani datumi do kojih aktivnosti moraju biti završene. Kada interni revizori postanu svjesni da je rukovodstvoiniciralo ili obavilo aktivnost koja rješava nalaz prije konačne komunikacije, aktivnosti moraju biti potvrđene u komunikaciji.

Finalni izvještaj mora biti tačan, objektivan, jasan, koncizan, konstruktivan, potpun i blagovremen, kao što je to opisano u Standardu 11.2 Efektivna komunikacija. Interni revizori moraju osigurati da izvršni rukovodilac revizije ili imenovano lice pregleda i odobri finalni izvještaj prije njegovog izdavanja.

Interni revizori moraju poštivati politike i procedure koje je uspostavio izvršni rukovodilac revizije, a koje se odnose na izdavanje ili komuniciranje finalnog izvještaja. Radni papiri koji podržavaju finalnu izvještaj moraju biti čuvani i dostupni organizaciji i funkciji interne revizije, uključujući i kada angažman obavi eksterni pružalač usluga.

Izjava da je angažman obavljen u skladu sa Globalnim standardima interne revizije mora biti uključena u finalni izvještaj o angažmanu ukoliko su interni revizori poštivali Standarde i rezultate najnovijih programa osiguranja i unapređenja kvaliteta koji potkrepljuju ovu izjavu.

Ako angažman nije obavljen u skladu sa Standardima, interni revizori moraju objaviti sljedeće detalje o neusklađenosti:

- Standard(i) sa kojima nije postignuta usklađenost.
- Razlozi za neusklađenost.
- Učinak neusklađenosti na nalaze i zaključke angažmana.

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Stil i format finalnog izvještaja o angažmanu razlikuje se među organizacijama, ali ga obično utvrđuje izvršni rukovodilac revizije. Izvršni rukovodilac revizije može obezbijediti obrasce i procedure.

Višestruke verzije finalnog izvještaja mogu biti izdate, u formatima, sadržaju i nivou detaljnosti prilagođenom za specifičnu publiku. Finalni izvještaj o angažmanu treba biti prilagođen specifičnoj publici shodno njenim znanjima o aktivnosti koja se revidira, uticaju nalaza i zaključaka na istu, te kako planira koristiti te informacije.

Kada se izdaje kao izvještaj, konačna komunikacija često uključuje sljedeće komponente:

- Naslov.
- Ciljeve (svrha angažmana).
- Područje (aktivnosti, priroda i područje rada, ograničenja područje).
- Osnova (kratak opis aktivnosti koja se revidira ili pojašnjenje procesa).
- Priznavanje (pozitivni aspekti oblasti koja se revidira i/ili zahvala za saradnju).
- Individualni nalazi grupisani prema oblastima ili procesima, ako je primjenljivo, i navedeni po redoslijedu značajnosti.
 - Naslov i referenciranje.
 - Izjava o činjenicama (stanje, kriteriji, uzrok, učinak/rizik), koja može biti potkrijepljena relevantnim primjerima, analitikom, tabelama i grafikonima.
 - Značajnost nalaza (rejting, rang ili drugi pokazatelj značajnosti nalaza).
 - Preporuke (korektivna radnja za ublažavanje rizika prepoznatog u nalazima).
 - Akcioni plan rukovodstva (korektivna radnja, vlasnik aktivnosti i ciljni datum završetka).
- Zaključak angažmana (sažeta ocjena angažmana koja često ističe kritične nalaze).
- Rang angažmana u cijelini (zasnovano na zaključcima, na primjer, zadovoljavajući, na granici zadovoljavanja, nezadovoljavajući, prolazni ili neprihvativ).
- Distribuciona lista.
- Izjava o usklađenosti sa Globalnim standardima interne revizije.

Pregled finalnog izvještaja obično treba osigurati:

- Rad koji je izvršen i dokumentovan bio je konzistentan sa ciljevima i područjem angažmana i Standardima (kada se tvrdi usklađenost). (Vidi također Standard 8.3 Kvalitet i Standard 12.1 Interna ocjena kvaliteta.)
- Nalazi, preporuke, zaključci i akcioni planovi su jasno navedeni i potkrijepljeni relevantnim, pouzdanim i dovoljnim informacijama. (Vidi također Standard 14.1 Prikupljanje informacija za analize i vrednovanje.)
- Segmenti koji zahtijevaju dodatno razjašnjavanje ili dokumentaciju su razriješena.
- Zahtjevi za komunikacijom sa aktivnošću koja se revidira su ispunjeni.
- Sve potrebne informacije su uključene, a suvišni detalji su izostavljeni.

Izvršni rukovodilac revizije ili imenovano lice određuju načine na koje se finalni izvještaj o angažmanu distribuira. Usmene prezentacije su obično potkrijepljene sa digitalnim ili štampanim primjerkom prezentacije i/ili pisanog izvještaja.

Interni revizori trebaju biti usklađeni sa svim dodatnim zakonima i propisima relevantnim za specifični sektor, kao što je javni sektor, ili djelatnost, kao što su finansijske usluge kada je u pitanju distribuiranje finalnog izvještaja o angažmanu.

Dokaz o usklađenosti

- Pisani finalni izvještaj.
- Slajdovi i/ili bilješke sa prezentacija kada je konačna komunikacija prezentirana verbalno.
- Dokumentacija koja pokazuje da je konačna komunikacija pregledana i odobrena.
- Dokumentacija da su ispunjeni zahtjevi za komunikaciju sa aktivnošću koja se revidira.

Standard 15.2 Potvrđivanje implementacije plana aktivnosti

Zahtjevi

Interni revizori moraju potvrditi da je rukovodstvo primijenilo dogovorene akcione planove.

Interni revizori moraju poštovati uspostavljenu metodologiju kako bi potvrdili da je rukovodstvo implementiralo aktivnosti za rješavanje nalaza angažmana.

Metodologija uključuje:

- Zahtjeve o napredovanju akcionih planova.
- Ocjene i analize naknadnog praćenja (follow-up).
- Ažuriranje statusa akcionih planova u sistemu za praćenje.

Interni revizori moraju zahtijevati da ih rukovodstvo obavještava o svakoj promjeni u aktivnosti koja se revidira uslijed čega nalazi angažmana i akcioni planovi nisu više primjenljivi. Interni revizori moraju potvrditi promjene koje je saopštilo rukovodstvo i utvrditi kada su te promjene nastale. Ukoliko su interni revizori uvjerenja da nalazi ostaju i da su akcioni planovi i dalje potrebni, oni moraju dokumentovati informacije i o tome obavijestiti izvršnog rukovodioca revizije.

Ako rukovodstvo nije implementiralo unaprijed dogovorene akcione planove prema utvrđenim datumima njihovog završetka, interni revizori moraju pribaviti i dokumentovati obrazloženje rukovodstva. Interni revizori moraju diskutovati o problemima sa izvršnim rukovodiocem revizije koji je odgovoran za utvrđivanje da li je više rukovodstvo prihvatile rizik ili odložilo poduzimanje aktivnosti. (Vidi Standard 11.5 Saopštavanje prihvatanja rizika).

Razmatranja za primjenu i Dokaz o usklađenosti

Primjena

Metodologija koju je uspostavio izvršni rukovodilac revizije navodi kako interni revizori prate napredovanje i osiguravaju efektivnu primjenu akcionih planova rukovodstva.

Interni revizori obično koriste softverski program, tabele ili sistem za praćenje da li se akcioni planovi primjenjuju u skladu sa dogovorenim rokovima. Sistem za praćenje također pokazuje da li aktivnosti ostaju otvorene ili su u kašnjenju i pruža koristan alat za interne revizore da komuniciraju sa višim rukovodstvom i odborom. Pored toga, program ili sistem mogu automatizovati tok posla od procjene rizika do završetka akcionog plana. Na primjer, tok posla bi mogao uključivati automatizovanu elektronsku poštu putem koje se obavještavaju odgovarajuće strane o aktivnostima koje se bliže ciljanom datumu završetka.

Interni revizori prate status akcionih planova rukovodstva i komuniciraju sa rukovodstvom aktivnosti koja se revidira, odborom i izvršnim rukovodiocem revizije kao što je opisano u metodologiji interne revizije. Metodologija navodi kako i kada naknadno pratiti nezavršene aktivnosti i uključuje kriterije za utvrđivanje kada treba provesti naknadne procjene i analize radi potvrđivanja da su akcioni planovi efektivno riješili nalaze i ublažili značajne rizike. Naknadne ocjene i analize mogu se obavljati za sve završene akcione planove na selektivnoj osnovi, zavisno od značaja rizika. Pod određenim okolnostima, regulatorni organi mogu zahtijevati izvještavanje o akcionim planovima rukovodstva.

Kada propituju napredovanje, ukoliko aktivnosti nisu implementirane, interni revizori trebaju zatražiti da rukovodstvo pruži objašnjenje. Ukoliko se rukovodstvo odluci za alternativni akcioni plan i interni revizori se slože da je alternativni plan zadovoljavajući ili bolji od originalnog akcionog plana, onda je do završetka potrebno pratiti alternativni plan.

Javni sektor

U nekim pravnim okruženjima, od internih revizora se može zahtijevati izdavanje javnog izvještaja o statusu implementacije preporuka.

Dokaz o usklađenosti

- Rutinski ažuriran sistem za praćenje izuzetaka (na primjer, tabela, baza podataka ili drugi alat) koji sadrži zapažanja prethodnih revizija, odnosni korektivni akcioni plan, status i potvrdu interne revizije.
- Izvještaji o statusu korektivnih aktivnosti pripremljeni za više rukovodstvo i odbor.
- Dokaz o periodičnom izvještavanju odbora o statusu implementacije.
- Javna evidencija izvještaja o statusu implementacije.