



The Institute of
**Internal
Auditors**

**Global Internal
Audit Standards**

2023 Draft for Public Comment

Globalni standardi interne revizije - 2023 Nacrt za javnu raspravu.

Ne pravite kopije

Contents

UVOD U GLOBALNE STANDARDE 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 1.2 Očekivanja organizacije u vezi sa etikom	13
Standard 1.3 Pravno i profesionalno ponašanje.....	14
Princip 2 Čuvajte objektivnost	15
Standard 2.1 Lična objektivnost.....	16
Standard 2.2 Očuvanje objektivnosti	17
Standard 2.3 Obelodanjivanje narušavanja objektivnosti	20
Princip 3 Pokažite kompetentnost.....	21
Standard 3.1 Kompetentnost.....	21
Standard 3.2 Kontinuirani profesionalni razvoj	23
Princip 4 Pokažite dužnu profesionalnu pažnju	24
Standard 4.1 Usklađenost sa Globalnim standardima interne revizije.....	24
Standard 4.2 Dužna profesionalna pažnja	25
Standard 4.3 Profesionalni skepticizam.....	27
Princip 5 Čuvajte poverljivost	28
Standard 5.1 Upotreba informacija	28
Standard 5.2 Zaštita informacija	29
DOMEN III UPRAVLJANJE ORGANIZACIJOM FUNKCIJE INTERNE REVIZIJE	32
Princip 6 Ovlašćena od strane odbora	32
Standard 6.1 Mandat interne revizije	32
Standard 6.2 Podrška odbora	35
Princip 7 Pozicionirana kao nezavisna	37
Standard 7.1 Organizaciona nezavisnost	37
Standard 7.2 Uloge, odgovornosti i kvalifikacije izvršnog rukovodioca revizije	39
Standard 7.3 Očuvanje nezavisnosti	42
Princip 8 Nadgledana od strane odbora	44

Standard 8.1 Veza sa odborom	44
Standard 8.2 Resursi	46
Standard 8.3 Kvalitet	47
Standard 8.4 Ekstena ocena kvaliteta	49
DOMEN IV UPRAVLJANJE FUNKCIJOM INTERNE REVIZIJE	53
Princip 9 Planira strateški.....	53
Standard 9.1 Razumevanje upravljanja organizacijom, upravljanja rizikom i kontrolnih procesa	53
Standard 9.2 Strategija interne revizije	56
Standard 9.3 Povelja interne revizije	57
Standard 9.4 Metodologije	59
Standard 9.5 Plan interne revizije	60
Standard 9.6 Koordinacija i oslanjanje.....	64
Princip 10 Upravlja resursima	66
Standard 10.1 Upravljanje finansijskim resursima	66
Standard 10.2 Upravljanje ljudskim resursima	67
Standard 10.3 Tehnološki resursi.....	70
Princip 11 Komunicira efektivno	71
Standard 11.1 Gradnja odnosa i komunikacija sa interesnim stranama	72
Standard 11.2 Efektivna komunikacija.....	73
Standard 11.3 Saopštavanje rezultata	75
Standard 11.4 Greške i propusti	78
Standard 11.5 Saopštavanje prihvatanja rizika.....	79
Princip 12 Poboljšava kvalitet	81
Standard 12.1 Interna ocena kvaliteta.....	81
Standard 12.2 Merenje učinka.....	84
Standard 12.3 Obezbeđenje i poboljšanje učinka angažmana	85
DOMEN V OBAVLJANJE POSLOVA INTERNE REVIZIJE	89
Princip 13 Planirajte angažman efektivno	89
Standard 13.1 Komunikacija tokom angažmana	90
Standard 13.2 Ocena rizika angažmana.....	92
Standard 13.3 Obim i ciljevi angažmana	95
Standard 13.4 Kriterijumi za vrednovanje	97
Standard 13.5 Resursi angažmana	99

Standard 13.6 Program rada	100
Princip 14 Obavite poslove angažmana	101
Standard 14.1 Prikupljanje informacija za analize i vrednovanje	101
Standard 14.2 Analize i potencijalni nalazi angažmana	103
Standard 14.3 Vrednovanje nalaza	104
Standard 14.4 Preporuke i plan aktivnosti.....	106
Standard 14.5 Izrada zaključaka angažmana	107
Standard 14.6 Dokumentovanje angažmana.....	108
Princip 15 Saopštite zaključke angažmana i nadzirite planove aktivnosti	110
Standard 15.1 Finalni izveštaj o angažmanu.....	110
Standard 15.2 Potvrđivanje primene plana aktivnosti	112

UVOD U GLOBALNE STANDARDE INTERNE REVIZIJE

Globalni standardi interne revizije obezbeđuju zahteve i preporuke za usmeravanje profesionalne prakse kvaliteta interne revizije na globalnom nivou. Standardi takođe uspostavljaju osnovu za procenjivanje učinka usluga interne revizije.

Struktura Standarda

Globalni Standardi interne revizije sadrže:

- Principi: široki opisi osnovne pretpostavke ili pravila koja sumiraju grupu zahteva i preporuka koje slijede.
- Standardi:
 - Zahtevi za profesionalnu praksu interne revizije.
 - Razmatranja
 - Primena: opšte i poželjne prakse za primenu zahteva.
 - Dokaze o usklađenosti: primeri preporučenih načina za pokazivanje da su zahtevi standarda ispunjeni.

Standardi su organizovani u okviru pet osnovnih domena povezanih zajedničkom temom:

I Svrha interne revizije.

II Etika i profesionalizam.

III Upravljanje funkcijom interne revizije.

IV Rukovođenje funkcijom interne revizije.

V Izvođenje usluga interne revizije.

Primenljivost Standarda

Globalni standardi interne revizije utvrđuju suštinske zahteve i preporuke za profesionalnu praksu interne revizije na globalnom nivou. Standardi se primenjuju na svakog pojedinca ili funkciju koja pruža usluge interne revizije; za organizacije koje se razlikuju po svrsi, veličini, složenosti i strukturi; i na lica u okviru i van organizacije. Standardi se primenjuju bez obzira na to da li su interni revizori zaposleni u organizaciji, angažovani po ugovoru sa spoljnjim pružaocem usluga ili kombinacija oba.

Standardi se primenjuju na pojedinačne interne revizore i funkciju interne revizije. Svi interni revizori su odgovorni za usklađenost sa principima i standardima iz domena Etika i profesionalizam, kao i principa i standarda merodavnih za izvršavanje njihovih odgovornosti. Izvršni rukovodioci revizije su dodatno odgovorni za sveopštu usklađenost funkcije interne revizije sa Standardima.

Ako je internim revizorima ili funkciji interne revizije zakonom ili propisom zabranjeno usklađivanje sa određenim delovima Standarda, neophodna je usklađenost sa svim drugim delovima Standarda i potrebna odgovarajuća obelodanjivanja.

Ako se Standardi koriste zajedno sa svim zahtevima izdatim od strane drugih autoritativnih organa, u komunikacijama interne revizije moraju se navesti i ti zahtevi. Uprkos tome, očekuje se usklađenost sa Standardima.

Kako koristiti Standarde

Delovi Standarda u kojima su navedeni Zahtevi koriste glagol „morati (mora)” da bi njime označili bezuslovne zahteve. Delovi Standarda u kojima su navedena Razmatranja za primenu koriste glagol „trebati (treba)” za navođenje poželjnije prakse i glagol „moći (može)” za navođenje opcione prakse za ispunjenje Zahteva.

Standardi koriste određene termine koji su posebno definisani u Glosaru (rečniku termina). Da bi se Standardi razumeli i primenili ispravno, neophodno je da se razume i usvoji specifično značenje i upotreba izraza kako je navedeno u Glosaru.

Proces donošenja Standarda

Institut internih revizora (u daljem tekstu IIA skraćeno od *The Institute of Internal Auditors*) posvećen je uspostavljanju standarda u javnom interesu, što uključuje opsežan, kontinuirani proces koji sprovodi Odbor za međunarodne standarde interne revizije a nadgleda Nadzorni savet Okvira međunarodne profesionalne prakse (u daljem tekstu IPPF (skraćeno od *International Professional Practice Framework*). Odbor za standarde uključuje se u odgovarajući proces koji obuhvata traženje mišljenja interesnih strana tokom izrade nacrta i revizije sadržaja Globalnih standarda intere revizie. Proces uključuje objavljivanje nacrta za javnu raspravu širom sveta na javnom veb-sajtu IIA pre nego što se Standardi konačno usvoje i objave. Nacrt se dostavlja svim afilijacijama IIA i prevodi na više jezika, pri čemu se prevodi takođe objavljuju na veb-sajtu IIA. Nadzorni savet IPPF-a je nezavisana nadzorna grupa koja vrednuje i daje savete vezane za proces donošenja standarda radi promovisanja inkluzivnosti i transparentnosti što u krajnjoj liniji služi javnom interesu.

GLOSAR

aktivnost koja je predmet ispitivanja (pregleda) - Predmet angažmana interne revizije. Primeri uključuju oblast, entitet, poslovanje, funkciju, proces ili sistem.

savetodavne (konsultantske) usluge - Usluge uključuju savetodavne angažmane i druge savetodavne aktivnosti koje se uobičajeno izvode po zahtevu višeg rukovodstva, odbora ili rukovodioca aktivnosti. Priroda i obim savetodavnih (konsultantskih) usluga su predmet dogovora sa stranom koja zahteva usluge. Primeri savetodavnih angažmana obuhvataju savete koje pružaju interni revizori o razvoju i primeni novih politika i postavci procesa i sistema. Druge savetodavne (konsultantske) aktivnosti uključuju aktivnosti pomoći(podrške?) i obuke koje pružaju interni revizori.

uveravanje - Izjava data sa namerom da pruži poverenje o stanjima u odnosu na kriterijume.

usluge uveravanja - Usluge putem kojih interni revizori vrše objektivne procene radi davanja izjava o stanjima na osnovu poređenja sa utvrđenim kriterijumima. Svrha takvih izjava je da pruže interesnim stranama poverenje u upravljanje organizacijom, upravljanje rizicima i u kontrolne proceze. Primeri usluga uveravanja uključuju finansijske, angažmane uspešnosti i usklađenosti kao i tehnološke angažmane.

odbor - Najviši nivo organa upravljanja organizacijom, kao što je:

- Odbor direktora odnosno komisija ili drugo telo kome je odbor direktora delegirao određene funkcije (na primer, komisija za reviziju).
- Neizvršni/nadzorni odbor u organizaciji koja ima više od jednog organa upravljanja.
- Odbor upravitelja ili poverenika.
- Grupa izabranih zvaničnika ili politički imenovanih lica.

Ako odbor ne postoji, reč „*odbor*“ označava grupu ili osobu zaduženu za upravljanje organizacijom (na primer, neki entitet iz javnog sektora i manje organizacije iz privatnog sektora mogu se osloniti na rukovodioca organizacije ili tim višeg rukovodstva u ulozi organa upravljanja na najvišem nivou).

Izvršni rukovodilac revizije - Rukovodeća uloga odgovorna za efektivno upravljanje svim aspektima funkcije interne revizije i obezbeđenje kvaliteta učinka usluga interne revizije. Specifični naziv radnog mesta i/ili odgovornosti mogu se razlikovati u različitim organizacijama. Na primer, zvanja kao što su „generalni revizor“, „rukovodilac interne revizije“, „glavni interni revizor“, „direktor interne revizije“ i „generalni inspektor“ mogu se koristiti za označavanje uloge „izvršni rukovodilac revizije“.

Etički kodeks - Principi i standardi iz domena Etika i profesionalizam Globalnih standarda interne revizije smatraju se Etičkim kodeksom internih revizora. Pridržavanje ovih principa i standarda je sinonim za pridržavanje profesionalnog etičkog kodeksa.

kompetencija - Znanje, veštine i sposobnosti.

usaglašenost (usklađenost) - Pridržavanje zakona, propisa, ugovora, politika, procedura ili drugih zahteva.

stanje - Postojeće stanje aktivnosti koja je predmet ispitivanja.

sukob interesa - Okolnost, aktivnost ili odnos koji može da utiče, ili izgleda kao da utiče na internog revizora da donosi profesionalne sudove ili da preduzima radnje koje nisu u najboljem interesu organizacije.

razmatranja dokaza o usklađenosti - Deo Globalnih standarda interne revizije u kome su navedeni primeri načina koji pokazuju da su zahtevi svakog standarda primjenjeni.

razmatranja za primenu - Deo Globalnih standarda interne revizije koji pruža opšte i poželjnije prakse za primenu zahteva navedenih u svakom standardu.

kontrola - Svaka radnja preduzeta od strane rukovodstva, odbora, ili drugih strana radi upravljanja rizikom ili povećanja izvesnosti da će postavljeni zadaci i ciljevi biti ostvareni.

kontrolni procesi - Politike, procedure i aktivnosti koje su osmišljene i sprovode se kako bi se rizici držali na nivou koji je prihvatljiv za organizaciju.

kriterijumi - Merljive specifikacije želenog stanja aktivnosti koja je predmet ispitivanja (takođe se nazivaju „kriterijumi za vrednovanje”).

učinak (efekat) - Realizovan rizik, jer se stanje razlikuje od kriterijuma.

angažman - Poseban zadatak ili projekat interne revizije koji uključuje višestruke zadatke ili radnje osmišljene tako da ostvare poseban skup povezanih ciljeva. Videti takođe „usluge uveravanja” i „savetodavne usluge”.

zaključak angažmana - Profesionalni sud internog revizora o sveukupnom značaju nalaza revizije kada se posmatraju objedinjeno.

ciljevi angažmana - Izjave koje utvrđuju svrhu angažmana i opisuju specifične ciljeve koje treba postići.

planiranje angažmana - Proces tokom kojeg interni revizori prikupljaju informacije, ocenjuju i utvrđuju prioritet rizika merodavan za aktivnost koja je predmet ispitivanja, utvrđuju ciljeve i obim angažmana, identifikuju kriterijume za vrednovanje i izrađuju program rada angažmana interne revizije.

lice za nadzor nad angažmanom (supervizor) - Interni revizor odgovoran za nadzor nad angažmanom interne revizije, što može da uključi pregled i odobravanje programa rada angažmana, radnih papira, konačne komunikacije i učinka, kao i obuku i pomoć internim revizorima. Izvršni rukovodilac revizije može da bude lice za nadzor nad angažmanom ili tu odgovornost može da delegira.

program rada angažmana - Dokument u kojem se navode zadaci koje treba obaviti da bi se postigli ciljevi angažmana, metodologija i alati koji su potrebni za izvođenje tih zadataka, kao i interni revizori koji su opredeljeni za izvršavanje tih zadataka. Program rada angažmana zasniva se na informacijama koje su pribavljene tokom planiranja angažmana.

spoljni pružalac usluga - Lice ili entitet van organizacije koji poseduju spcializovana znanja, veštine, iskustvo i alate za podršku uslugama interne revizije.

nalaz - Kada se u angažmanu utvrdi da postoji značajan rizik u aktivnosti koja je predmet ispitivanja, zasnovano na razlici između kriterijuma za vrednovanje i stanja aktivnosti. Primeri uključuju greške, nepravilnosti, nezakonite radnje ili potencijalne mogućnosti za unapređenje efikasnosti i efektivnosti.

prevara - Svako delo sa odlikama obmane, prikrivanja ili narušavanja poverenja koje počine pojedinci ili organizacije da bi obezbedili ličnu ili poslovnu prednost.

upravljanje organizacijom - Kombinacija procesa i struktura koje su primenjenje od strane odbora radi informisanja, usmeravanja, upravljanja i praćenja aktivnosti organizacije radi dostizacija njenih ciljeva.

učinak - Rezultat ili uticaj rizika. Može postojati čitav raspon mogućih učinaka povezanih sa rizikom. Učinak rizika može biti pozitivan ili negativan u odnosu na strategiju entiteta ili poslovne ciljeve.

nezavisnost - Sloboda od uslova koji predstavljaju pretnju sposobnosti funkcije interne revizije da na nepristrasan način izvršava svoje obaveze.

svojstveni rizik - Kombinacija internih i eksternih činioca rizika u svom čistom, nekontrolisanom stanju, odnosno ukupan (bruto) rizik koji postoji pod pretpostavkom da nad njim nema uspostavljenih kontrola.

integritet - Ponašanje na način koji može da odoli pritiscima kolega/saradnika i drugih lica. To uključuje pošteno postupanje, istinitost i posedovanje hrabrosti da se postupa prikladno, čak i u slučajevima suočavanja sa pritiskom da se uradi drugačije ili kada takvo činjenje može dovesti do potencijalno negativnih ličnih ili organizacionih posledica.

povelja interne revizije - Formalni dokument koji definiše mandat funkcije interne revizije kao i druge zahteve.

funkcija interne revizije - Profesionalni pojedninac ili grupa odgovorna za obezbeđenje usluga uveravanja i savetovanja (konsaltinga) za organizaciju.

mandat interne revizije - Ovlašćenja, uloge i odgovornosti funkcije interne revizije.

priručnik interne revizije - Dokumentacija izvršnog rukovodioca revizije o metodologijama (politikama, procesima i procedurama) za vođenje i usmeravanje internih revizora u okviru funkcije interne revizije.

plan interne revizije - Dokument koji je kreirao izvršni rukovodilac revizije, koji identifikuje angažmane i druge usluge interne revizije koje će biti izvršene tokom određenog vremenskog perioda. Plan treba da bude dinamičan odnosno da odražava blagovremene odgovore na organizacione promene.

interna revizija - Nezavisno, objektivno uveravanje i savetodavna aktivnost dizajnjirana da doda vrednost i unapredi poslovanje organizacije. Ona pomaže organizaciji da ostvari svoje ciljeve putem sistematičnog, disciplinovanog pristupa za vrednovanje i poboljšanje efektivnosti upravljanja organizacijom, upravljanja rizikom i kontrolnih procesa.

Međunarodni okvir za profesionalnu praksu - Konceptualni okvir autoritativnih standarda i smernica IIA. Skraćeno IPPF od *International Professional Practices Framework*.

izvesnost - Mogućnost da se dati događaj desи.

može - Kako se koristi u Razmatranjima za primenu Globalnih standarda interne revizije, glagol „moći (može)” opisuje opcione prakse za primenu Zahteva.

metodologije - Politike, procesi i procedure koje je doneo izvršni rukovodilac revizije radi vođenja funkcije interne revizije i unapređenja njene efektivnosti.

mora - Globalni standardi interne revizije koriste glagol „morati (mora)” da naznače bezuslovan zahtev.

objektivnost - Nepristrasan mentalni stav koji omogućava internim revizorima da donose profesionalne sudove, ispunjavaju svoje odgovornosti i postižu Svrhu interne revizije bez kompromisa.

poveravanje aktivnosti (eksternalizacija) - Zaključivanje ugovora sa nezavisnim spoljnjim pružaocem usluga interne revizije. Potpuna eksternalizacija funkcije odnosi se na ugovaranje celokupne funkcije interne revizije, dok delimična eksternalizacija ukazuje da se samo deo usluga pribavlja spolja.

principi - Izjave koje opisuju suštinske elemente interne revizije i služe kao osnova za Globalne standarde interne revizije.

profesionalni skepticizam - Ispitivanje i kritička ocena pouzdanosti informacija.

javni sektor - Vlasti i sve javno kontrolisane ili finansirane agencije, preduzeća i drugi entiteti koji isporučuju javne programe, dobra ili usluge.

program obezbeđenja i unapređenja kvaliteta - Program koji je doneo izvršni rukovodilac revizije radi vrednovanja i osiguranja usklađenosti funkcije interne revizije sa Globalnim standardima interne revizije, dostizanja ciljeva učinka i postizanja stalnog unapređenja. Program uključuje interne i eksterne ocene.

preostali rizik - Deo svojstvenog rizika koji preostaje nakon što rukovodstvo sprovede svoje kontrole (naziva se i „neto rizik”).

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

rizik - Mogućnost nastanka događaja čiji će se učinak odraziti na ostvarenje strategije i poslovnih ciljeva.

matrica rizika i kontrola - Alat koji olakšava obavljanje interne revizije. Ona obično povezuje poslovne ciljeve, rizike, kontrolne procese i ključne informacije kao podršku procesu interne revizije.

sklonost (apetit) ka riziku - Vrste i visine rizika koje je organizacija spremna da prihvati radi ostvarenja svojih strategija i poslovnih ciljeva. Sklonost ka riziku razmatra visinu rizika koji organizacija svesno prihvata nakon sagledavanja troškova i koristi primene kontrola.

ocena (procena) rizika - Identifikacija i analiza rizika merodavnih za dostizanje ciljeva organizacije. Značaj rizika se obično ocenjuje u odnosu na učinak i izvesnost.

upravljanje rizikom - Proces ocene, upravljanja i kontrole potencijalnih događaja ili okolnosti koji obezbeđuje razumno uveravanje koje se odnosi na postizanje ciljeva organizacije.

tolerancija rizika - Granice prihvatljivih odstupanja u učincima koji se odnose na postizanje poslovnih ciljeva.

koren uzroka - Suštinsko pitanje ili osnovni razlog razlike između kriterijuma i stanja aktivnosti koja je predmet ispitivanja.

više rukovodstvo - Najviši nivo rukovodstva u organizaciji.

treba - Kako se koristi u Razmatranjima za primenu Globalnih standarda interne revizije, glagol „trebati (treba)” opisuje prakse koje su poželjne ali ne i obavezne.

značaj - Relativna važnost predmeta unutar konteksta u kome se razmatra, uključujući kvantitativne i kvalitativne činioce, kao što su veličina, priroda, efekat, relevantnost i učinak. Profesionalno rasuđivanje pomaže internim revizorima kada ocenjuju značaj predmeta u okviru konteksta merodavnih ciljeva. Kada se pozivaju na rizik, značaj se često meri kao kombinacija učinka i izvesnosti.

interesna strana - Strana sa neposrednim ili posrednim interesom za aktivnosti i rezultate entiteta. Primeri interesnih strana organizacije uključuju svoje zaposlene, kupce, dobavljače i akcionare, kao i regulatorne agencije i finansijske institucije. Primeri interesnih strana funkcije interne revizije uključuju odbor organizacije, rukovodstvo, zaposlene, kupce i dobavljače, kao i eksterne revizore i regulatorne agencije. Javnost takođe može biti interesna strana.

standard - Stručna objava Odbora za Međunarodne standarde interne revizije koja opisuje:

- Zahteve za profesionalnom praksom interne revizije.
- Razmatranja za primenu.
- Razmatranja za Dokaze o usklađenosti.

radni papiri - Dokumentacija o radu interne revizije sačinjena tokom planiranja i izvođenja angažmana, koja obezbeđuje merodavne informacije i dokaze koji služe kao osnova za nalaze i zaključke angažmana.

Domen I Svrha Interne Revizije

Izjava o svrsi ima za cilj da pruži pomoć internim revizorima i interesnim stranama interne revizije za razumevanje vrednosti interne revizije i pojašnjavanje vrednosti interne revizije.

Izjava o svrsi

Interne revizija poboljšava uspeh organizacije tako što odboru i rukovodstvu pruža objektivno uveravanje i savete.

Interne revizija na nivou organizacije jača:

- Kreiranje vrednosti, zaštitu i održivost.
- Upravljanje organizacijom , upravljanje rizicima i kontrolnim procesima.
- Donošenje odluka i nadzor.
- Reputaciju i kredibilitet kod njenih interesnih strana.
- Sposobnost da služi javnom interesu.

Interne revizija je najefektivnija u sledećim uslovima:

- Obavljaju je kvalifikovani interni revizori u skladu sa Globalnim standardima interne revizije, koji su doneti u javnom interesu.
- Funkcija interne revizije je pozicionirana kao nezavisna sa direktnom odgovornošću prema odboru.
- Interni revizori su oslobođeni od pristrasnosti i neprimerenog uticaja i posvećeni davanju objektivnih ocena.

Domen II Etika I Profesionalizam

Principi i standardi etike i profesionalizma čine etički kodeks internih revizora. Oni naglašavaju očekivano ponašanje profesionalnih internih revizora kao i pojedinaca i entiteta koji pružaju usluge interne revizije. Poštovanje ovih principa i standarda uliva poverenje u profesiju interne revizije, kreira etičku kulturu u okviru funkcije interne revizije i pruža osnovu za oslanjanje na rad i prosuđivanje internih revizora.

“Interni revizori” odnosi se na primaoce ili kandidate za profesionalne sertifikate IIA, kao i na sve članove IIA, uključujući one koji su članovi afilijacija i odeljaka IIA. Od internih revizora zahteva se da budu usklađeni sa standardima etike i profesionalizma. Ako se od internih revizora očekuje da se pridržavaju nekog drugog kodeksa 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 određeno ponašanje nije navedeno u principima i standardima ne znači da se ono ne smatra neprihvatljivim ili diskreditujućim.

Princip 1 Pokažite integritet

Interni revizori pokazuju integritet u svom radu i ponašanju.

Integritet je ponašanje na način da može da izdrži proveru kako kolega tako i drugih. To uključuje pošteno postupanje, istinitost i posedovanje hrabrosti da se postupa na odgovarajući način, čak i u okolnostima kada se suočava sa pritiskom da nešto uradi na drugačiji način ili kada takvo činjenje može dovesti do potencijalno negativnih posledica za njega lično ili za organizaciju. Jednostavno rečeno, od internih revizora očekuje se da govore istinu i da rade prave stvari, čak i kada je to neprijatno ili teško.

Integritet je temelj drugih principa etike i profesionalizma, uključujući objektivnost, stručnost, dužnu profesionalnu pažnju i poverljivost. Integritet internih revizora je suštinski važan za uspostavljanje povernja i sticanje poštovanja.

Standard 1.1 Iskrenost i hrabrost

Zahtevi

Interni revizori moraju obavljati svoj rad poštено i hrabro.

Interni revizori moraju govoriti istinu, biti tačni, jasni i otvoreni i puni poštovanja prema svima sa kojima su u profesionalnim odnosima i u komunikaciji. Interni revizori ne smeju da daju lažne, pogrešne ili obmanjujuće izjave, niti da sakrivaju ili izostavljaju nalaze ili druge važne informacije iz komunikacije o angažmanu. Interni revizori moraju obelodaniti sve materijalne činjenice koje su im poznate, što bi, ukoliko se one ne obelodane, moglo da utiče na sposobnost organizacije da donosi odluke na osnovu valjanih informacija.

Interni revizori moraju pokazati hrabrost da komuniciraju istinito i preduzimaju odgovarajuće radnje, čak i kada su suočeni sa nedoumnicama kao i u teškim okolnostima. Interni revizori moraju se odnositi prema drugima profesionalno i sa poštovanjem, čak i kada izražavaju skepticizam ili imaju suprotno stanovište.

Izvršni rukovodilac revizije mora održavati radno okruženje u kojem se interni revizori osećaju podržanim kada izražavaju legitimne nalaze zasnovane na dokazima, kao i zaključke i preporuke, bilo da su povoljne ili nepovoljne.

Razmatranja za primenu i Dokazi o usklađenosti

Primena

Na godišnjem nivou, interni revizori treba da steknu najmanje dva časa kontinuiranog profesionalnog obrazovanja iz etike, radi povećanja svoje svesnosti i razumevanja svoje etičke odgovornosti. Izvršni rukovodilac revizije treba da obezbedi da interni revizori imaju mogućnosti da pohađaju ovu obuku. Izvršni rukovodilac revizije može da naglasi važnost integriteta tako što će internim revizorima obezbediti obuku koja obrađuje integritet i druge etičke principe na delu. Na primer, diskusija o okolnostima koje zahtevaju da se doneše etički izbor.

Efektivno upravljanje funkcijom interne revizije uključuje pravilan nadzor nad angažmanom i periodične pregledе učinka internih revizora, što internim revizorima i licima koja ih nadziru pruža mogućnost da razgovaraju o tome kako integritet može da bude narušen i očuvan u stvarnim okolnostima. Na primer, kada se odobravaju programi rada ili se pregledaju radni papiri, supervizor angažmana može da pruži odgovarajuće smernice kako bi pomogao internim revizorima da ukažu na potencijalne ili nastale okolnosti koje mogu da predstavljaju opasnost njihovom integritetu.

Javni sektor

Interni revizori u javnom sektoru treba uvek da štite javni interes i treba da pokažu hrabrost kada saopštavaju nalaze, preporuke i zaključke.

Dokazi o usklađenosti

- Plan obuke koji uključuje godišnju obuku o etici za sve interne revizore.
- Liste za prijavu, rasporedi obuka, sertifikati o završetku ili drugi dokumenti koji pružaju dokaz o pohađanju ili učešću internih revizora na obuci iz etike.

Standard 1.2 Očekivanja organizacije u vezi sa etikom

Zahtevi

Interni revizori moraju poštovani i doprinositi legitimnim i etičkim očekivanjima organizacije.

Interni revizori moraju razumeti i ispuniti etička očekivanja organizacije i biti sposobni da prepoznaju ponašanje koje je u suprotnosti sa tim očekivanjima. Interni revizori moraju ohrabrvati i promovisati kulturu organizacije koja je zasnovana na etici.

Interni revizori moraju ocenjivati i davati preporuke za unapređenja ciljeva, politika i procesa organizacije u cilju promovisanja odgovarajuće etike i vrednosti. Ako interni revizori u okviru organizacije prepoznaju ponašanje koje nije u skladu sa etičkim očekivanjima organizacije, oni moraju prijaviti zabrinutost u skladu sa politikama koje je doneo izvršni rukovodilac revizije.

Razmatranja za primenu i Dokazi o usklađenosti

Primena

Plan interne revizije treba da uključi ocene rizika koji se odnose na etiku organizacije kako bi se utvrdilo da li su postojeće politike, procesi i druge kontrole odgovarajući i da li efektivno ukazuju na te rizike. Na primer, politike organizacije mogu sadržati kriterijume i procese za komuniciranje o upravljanju pitanjima povezanim sa etikom, stranama kojima treba komunicirati i protokole za ukazivanje na nerešena pitanja. Izvršni rukovodilac revizije takođe treba da utvrdi metodologiju za ukazivanje na etička pitanja i da razmotri metodologiju sa višim rukovodstvom i odborom kako bi osigurao usklađenost pristupa.

Interni revizori treba da razmotre rizike i kontrole povezane sa etikom tokom pojedinačnih angažmana. Ako interni revizori u okviru organizacije prepoznaju ponašanje koje nije u skladu sa etičkim očekivanjima organizacije, oni treba da poštuju metodologiju i da internu saopšte ta pitanja, u skladu sa metodologijom koju je doneo izvršni rukovodilac revizije, a koja uzima u obzir politike i procese u organizaciji.

Ako interni revizori utvrde da je više rukovodstvo prekršilo etička očekivanja organizacije, bilo da su dokumentovana u kodesu ponašanja, etičkom kodeksu, ili negde drugde, izvršni rukovodilac revizije treba da saopšti zabrinutost odboru. Ako pitanje etičke zabrinutosti uključuje predsednika odbora, izvršni rukovodilac revizije treba da saopšti zabrinutost celom odboru. Interni revizori treba naknadno da isprate svaka etička pitanja koja uključuju više rukovodstvo ili odbor i da potvrde da su za rešavanje zabrinutosti preduzete odgovarajuće radnje.

Dokazi o usklađenosti

- Beleške o učešću internih revizora u radionicama, treninzima ili sastancima na kojima se razgovaralo o etičkim očekivanjima i pitanjima.
- Obrasci, potpisani od strane pojedinačnih internih revizora, kojima se potvrđuje njihovo razumevanje i posvećenost praćenju etičkih politika i procesa organizacije.
- Dokumentovana pr?ocena etičkih politika i procesa u organizaciji.
- Dokumentacija koja pokazuje da su etička pitanja efektivno saopštena višem rukovodstvu, odboru i regulatornim organima u skladu sa politikama organizacije i odgovarajućim zakonima i propisima.

Standard 1.3 Pravno i profesionalno ponašanje

Zahtevi

Interni revizori ne smeju da učestvuju ili da budu deo bilo koje aktivnosti koja je nelegalna ili diskreditujuća za organizaciju ili profesiju interne revizije. Interni revizori ne smeju da učestvuju ili da budu strana u bilo kojoj aktivnosti koja može da šteti organizaciji ili njenim zaposlenima.

Interni revizori moraju razumeti i poštovati zakone i regulativu koja je merodavna za delatnost i jurisdikciju u kojoj organizacija posluje, uključujući obelodanjivanja, ako je potrebno. Ako interni revizori uoče kršenje zakona ili propisa, oni moraju saopštiti takve događaje pojedincima ili entitetima koji imaju ovlašćenja da preduzmu odgovarajuće mere, kao što je navedeno u zakonima, propisima ili politikama interne revizije.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Izvršni rukovodilac revizije treba da razvije i primeni metodologiju kako bi osigurao da se interni revizori pridržavaju zakona i regulative merodavne za delatnost i jurisdikciju u kojoj organizacija posluje.

Metodologija treba da precizira mere koje interni revizori treba da preduzmu kao odgovor na bilo koje pravno ili regulatorno kršenje, uključujući uspostavljanje procedure za potvrdu da mere adekvatno ukazuju na kršenja.

Izvršni rukovodilac revizije treba da doneše metodologiju kako bi osigurao da su interni revizori odgovarajuće nadgledani, da su usklađeni sa Globalnim standardima interne revizije i da se ponašaju u skladu sa etičkim i profesionalnim vrednostima. Primeri diskreditujućeg ponašanja uključuju, ali nisu ograničeni samo na:

- Maltretiranje, uznemiravanje i diskriminaciju.
- Propuštanje da se preuzme odgovornost za greške.
- Namerno izdavanje lažnih izveštaja ili komunikacije ili pak dozvoljavanje odnosno ohrabrvanje drugih da to urade, uključujući minimiziranje, prikrivanje ili izostavljanje nalaza interne revizije, zaključaka ili rejtinga/ocena iz izveštaja o angažmanima ili sveukupne ocene.
- Laganje, varanje ili namerno obmanjivanje drugih, uključujući pogrešno prikazivanje nečijih kompetencija ili kvalifikacija (kao što su tvrdnje o posedovanju sertifikata ili prikazivanje zvanja nakon isteka imenovanja ili prestanka aktivnosti, koja su opozvana ili koje nikada nisu zaslužene).
- Davanje omalovažavajućih izjava o organizaciji, saradnicima sa posla i interesnim stranama organizacije, pred kolegama ili na javnom mestu.
- Pružanje usluga interne revizije sa neprijavljenim narušavanjem objektivnosti ili nezavisnosti.
- Tražnje ili obelodanjivanje poverljivih informacija bez odgovarajućeg ovlašćenja.
- Navođenje da funkcija interne revizije radi su skadu sa Globalnim standardima interne revizije ako ta tvrdnja nije podržana.
- Previđanje nezakonitih aktivnosti koje organizacija može da toleriše ili oprosti.

Dokazi o usklađenosti

- Beleške o učešću internih revizora u obuci o zakonima, propisima i/ili profesionalnom ponašanju.
- Izjave, potpisane od pojedinačnih internih revizora, kojima se potvrđuje njihovo razumevanje i posvećenost da se deluje u skladu sa merodavnim zakonima i profesionalnim očekivanjima.
- Dokumentovana metodologija za upravljanje nelegalnim ili diskreditujućim ponašanjem među internim revizorima i pravnim ili regulatornim kršenjima pojedinaca u organizaciji.
- Napomene supervizora na pregledanim radnim papirima ili dokumentaciji o konverzaciji između internih revizora i njihovih supervizora, koje govore o zabrinutosti zbog nelegalnih ili neprofesionalnih radnji.

Princip 2 Čuvajte objektivnost

Kada pružaju usluge interne revizije i donose odluke interni revizori prikazuju stav koji je nepristrasan i bez predrasuda.

Objektivnost je nepristrasan mentalni stav koji omogućava internim revizorima da donose profesionalne sudove, ispunjavaju svoje obaveze i ispunjavaju Cilj interne revizije bez kompromisa. Nezavisno pozicionirana funkcija interne revizije podržava sposobnost internih revizora da sačuvaju objektivnost.

Standard 2.1 Lična objektivnost

Zahtevi

Interni revizori moraju održavati profesionalnu objektivnost prilikom obavljanja svih vidova usluga interne revizije. Profesionalna objektivnost zahteva od internih revizora da bez predrasuda primenjuju nepristrasan način razmišljanja i donose sudove zasnovane na uravnoteženoj oceni svih relevantnih okolnosti.

Interni revizori moraju biti svesni i upravljati potencijalnim situacijama u kojima može doći do pristrasnosti. Te situacije uključuju, ali se ne ograničavaju na:

- Pristrasnost samoispitivanja: nedostatak kritičke perspektive prilikom pregleda sopstvenog rada, koji može da dovede do previđanja grešaka ili nedostataka.
- Pristrasnost zbog bliskosti: zasnivanje prepostavki na osnovu prethodnih iskustava, što može ugroziti profesionalni skepticizam.
- Predrasuda ili nesvesna pristrasnost: pogrešno tumačenje informacija uključujući predubeđenja o kulturi, etničkoj pripadnosti, polu, ideologiji, rasu ili drugim karakteristikama koje mogu neopravdano da utiču na prosuđivanje.

Izvršni rukovodilac revizije mora da obezbedi politike, procedure i obuku radi podrške i promovisanja objektivnosti. Interni revizori moraju razumeti očekivanja primerena njihovoj odgovornosti i da primenjuju politike i procedure.

Razmatranja za primenu i Dokazi o usklađenosti

Primena

Davanje objektivnih ocena zahteva način razmišljanja bez predrasuda, pristrasnosti i neprimerenog uticaja, što je od suštinske važnosti za pružanje objektivnog uveravanja i saveta višem rukovodstvu i odboru. Interni revizori treba da razvijaju svoju svest o načinima na koje okolnosti, aktivnosti i odnosi mogu uticati na njihovu sposobnost da budu objektivni.

Interni revizori treba takođe da uzmu u obzir ljudsku sklonost ili naginjanje ka pogrešnom tumačenju informacija, činjenju prepostavki i grešaka, i ignorisanju ili previđanju informacija 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 putem obezbeđenja zahteva, procedura i smernica koje postavljaju sistematičan i disciplinovani pristup za prikupljanje i vrednovanje informacija radi pružanja uravnotežene ocene aktivnosti koja je predmet ispitivanja. Obuka može pomoći internim revizorima da bolje razumeju scenarije narušavanja objektivnosti i kako da ih najbolje reše.

Jednom godišnje, interni revizori treba da potpišu izjavu kojom potvrđuju svoju svest o važnosti objektivnosti, razumevanju merodavnih politika i procedura i obavezi da obelodane svako potencijalno narušavanje iste.

Dokazi o usklađenosti

- Odredbe povelje interne revizije koje definišu odgovornost internih revizora za održavanje objektivnosti.
- Politike i procedure koje se odnose na objektivnost.
- Beleške o planiranju i završetku obuke iz objektivnosti, uključujući i listu učesnika.
- Obrazac izjave, kojom se potvrđuje svest internih revizora o značaju objektivnosti i obavezi obelodanjivanja svakog potencijalnog narušavanja iste.
- Dokumentovana obelodanjivanja potencijalnih sukoba interesa ili drugih narušavanja objektivnosti. Beleške date tokom nadzornih pregleda i mentorstva internih revizora.

Standard 2.2 Očuvanje objektivnosti

Zahtevi

Interni revizori moraju prepoznati i izbegavati ili ublažavati stvarno, potencijalno ili uočeno narušavanje objektivnosti.

Interni revizori moraju izbegavati:

- Prihvatanje bilo kakve materijalne ili nematerijalne stvari, kao što su poklon, nagrada ili usluga koja može da umanji ili za koju se može pretpostaviti da može da naruši objektivnost.
- Sukob interesa, uključujući okolnosti, aktivnosti i odnose koji mogu:
 - Da se protive, takmiče ili suprotstavljaju interesima organizacije.
 - Da stvore potencijal za finansijsku ili drugu ličnu korist.
 - Biti uspostavljeni u cilju sopstvene zaštite od potencijalnog ili stvarnog gubitka ili štete.
 - Dovesti do nepotizma ili favorizovanja određenih pojedinaca.

Interni revizori ne smeju biti pod neopravdanim uticajem sopstvenih ili tuđih interesa, uključujući više rukovodstvo ili druge na pozicije od autoriteta, ili političkog okruženja ili drugih vidova njihovog okruženja.

Kada pružaju usluge interne revizije:

- Interni revizori ne smeju davati uveravanje o aktivnostima za koje su tokom prošle godine pružali savetodavne usluge, imali značajnu odgovornost ili bili u mogućnosti da izvrše značajan uticaj. Pod tim okolnostima, interni revizori mogu da obavljaju savetodavne angažmane samo ako pre prihvatanja angažmana obelodane ove okolnosti tražiocu savetodavnih usluga. Nakon što obezbede takvo obelodanjivanje, interni revizori mogu prihvati savetodavni angažman.
- Nadzor angažmana interne revizije kao i pregled dokumentacije angažmana mora da vrši kvalifikovan i kompetentan (stručan?) interni revizor. Kada interni revizori obavljaju angažman uveravanja u oblasti za koju odgovornost snosi izvršni rukovodilac revizije, nadzor tog angažmana mora da sprovede kvalifikovana nezavisna strana.

Izvršni rukovodilac revizije mora da doneće politike i procedure za rešavanje narušavanja objektivnosti. Interni revizori moraju razgovarati o narušavanju objektivnosti sa izvršnim rukovodiocem revizije odnosno licem koje obavlja te dužnosti i preduzimati odgovarajuće radnje u skladu sa merodavnim politikama i procedurama.

Razmatranja za primenu i Dokazi o usklađenosti

Primena

Narušavanja objektivnosti su okolnosti, aktivnosti ili odnosi koji mogu da utiču na prosuđivanje i odluke internih revizora na način koji može da promeni nalaze i zaključke interne revizije. Standard 2.2 Očuvanje objektivnosti navodi vrste okolnosti, aktivnosti i odnosa od kojih se interni revizori moraju uzdržavati **da bi održali način razmišljanja koji je nepristrasan i bez predrasuda**. Narušavanja objektivnosti mogu postojati, stvarno ili prividno, čak i kada nisu namerna. Narušavanja objektivnosti mogu biti viđena od strane drugih, čak i kada nema stvarnog narušavanja. Interni revizori treba da primenjuju prosuđivanja koja se odnose na dodatne okolnosti koje mogu narušiti ili se prepostavlja da mogu narušiti objektivnost.

Sukobi interesa su okolnosti u kojima interni revizor ima suprotstavljeni profesionalni ili lični interes koji može da oteža nepristrasno ispunjenje dužnosti internog revizora. Sukobi interesa mogu kreirati sliku neprikladnosti koja može ugroziti poverenje u internog revizora, funkciju interne revizije i profesiju interne revizije, čak i ako nije došlo do neetičkog ili neprikladnogponašanja.

Politike i procedure interne revizije treba da definišu očekivanja i zahteve za interne revizore koji se odnose na:

- Primanje poklona, usluga i nagrada.
- Prepoznavanje okolnosti koje mogu da umanjuju objektivnost.
- Odgovarajuće reagovanje nakon uočavanja narušavanja.

Većina organizacija ima politike koje se odnose na primanje poklona, nagrada i usluga, kao što su politike ograničavanja vrednosti poklona koji se mogu primiti. Zbog značaja objektivnosti u praksi interne revizije, izvršni rukovodilac revizije može doneti politike koje su strožije od onih koje je definisala organizacija. Interni revizori treba da se pridržavaju strožije politike i pažljivo razmotre da li bi primanje poklona, nagrada ili usluga moglo da izgleda tako da ima uticaj na prosuđivanje ili kao da se isti daju u zamenu za izradu povoljnih nalaza, zaključaka i rezultata interne revizije.

Politike organizacije i/ili funkcije interne revizije mogu zabraniti određene aktivnosti ili odnose koje mogu kreirati konflikt interesa. Aktivnosti koje treba izbegavati mogu uključivati bratimljenje van posla sa zaposlenima u organizaciji, rukovodstvom i trećim licima – dobavljačima i pružaocima usluga. Interni revizori treba da izbegavaju bliske lične odnose i odnose koji uključuju finansijske veze, kao što su ulaganja, koja bi mogla predstavljati sukob interesa, bilo stvarni ili prividni.

Izvršni rukovodilac revizije treba da preduzme mere predostrožnosti radi smanjenja potencijalnog narušavanja objektivnosti koje može proizići iz uspostavljenog sistema vrednovanja učinka i kompenzacijonih šema, bonusa i podsticaja. Primeri kompenzacijonih šema koje bi mogle narušiti objektivnost uključuju:

- Zasnivanje vrednovanja učinka i kompenzacije prvenstveno na anketama ili podacima dobijenim od rukovodstva aktivnosti koja je predmet pregleda.
- Merenje učinka u odnosu na broj nalaza identifikovanih tokom angažmana, rast prihoda aktivnosti koja se pregleda ili uštede troškova odnosno eliminacije poslova koje su nametnute aktivnosti koja je pregledana.
- Dozvoljavanje rukovodstvu da obezbedi posredne kompenzacije u vidu poklona ili zahvalnica.

Interni revizori treba da primenjuju svoje razumevanje objektivnosti kao i relevantne politike i procedure radi vrednovanja toga da li bilo koja okolnost, aktivnosti ili odnos mogu da naruše ili se može pretpostaviti da narušavaju njihovu objektivnost. Treba razmotriti i percepcije drugih ljudi.

Zahtevi iz Standarda 2.2 Očuvanje objektivnosti za angažovanje osoblja i nadgledanje angažmana imaju za cilj da obezbede da interni revizori raspoređeni na angažmanu nisu bili nedavno odgovorni za bilo koji aspekt aktivnosti koja je predmet pregleda, što bi moglo da unese pristrasnost u njihovom stanovištu, istakne lični interes za određeni ishod ili stvori percepciju ili izgled da je njihova objektivnost narušena. U svakom angažmanu, interni revizori koji izvode i nadgledaju angažman treba da budu nezavisni od aktivnosti koja je predmet pregleda.

Pri planiranju resursa za angažman, izvršni rukovodilac revizije ili ovlašćeni supervizor treba da razgovara o angažmanu sa internim revizorima kako bi identifikovao bilo koja trenutna ili potencijalna narušavanja objektivnosti. Razgovor treba da uključi razmatranja bilo kog narušavanja koje je ranije obelodanjeno.

Kao deo procesa nadgledanja angažmana, radni papiri se pregledaju kako bi se osiguralo da su nalazi i zaključci adekvatno potkrepljeni. Nadgledanje angažmana takođe pruža mogućnosti za iskusnije interne revizore da daju povratnu informaciju i mentorstvo koje se odnosi na potencijalne zabrinutosti za objektivnost. (Videti i Standard 12.3 Obezbeđenje i poboljšanje učinka angažmana i Standard 13.5 Resursi angažmana.)

Ako je narušavanje neizbežno, treba ga obelodaniti i ublažiti kao što je opisano u Standardu 2.3 Obelodanjivanje narušavanja objektivnosti.

Javni sektor

Ako interni revizori u javnom sektoru imaju potencijalna narušavanja koja se odnose na savetodavne angažmane, zakoni i propisi mogu od njih zahtevati da obezbede da osoba/osobe koje zahtevaju savetodavni angažman razumeju potencijalno narušavanje i prihvate odgovornost za nalaze, preporuke i zaključke. Dodatno, interni revizori mogu zahtevati obelodanjivanje potencijalnog narušavanja u konačnoj komunikaciji o angažmanu.

Dokazi o usklađenosti

- Politike i procedure za prepoznavanje potencijalnih narušavanja i potrebnih mera zaštite.
- Beleške o obuci o objektivnosti.
- Beleške o sprovedenim nadzorima.
- Obrisci za potvrđivanje
- Planovi kompenzacije.
- Zapisnici sa sastanka odbora na kojima se razgovaralo o obelodanjivanju narušavanja objektivnosti.
- Dokumentacija o obelodanjivanju narušavanja objektivnosti.
- Planovi koji pokazuju alternativni pristup da se ispuni plan aktivnosti interne revizije u kojima je narušavanje objektivnosti bilo neizbežno.
- Izvori povratnih informacija o percepciji objektivnosti izvršnog rukovodioca revizije, kao što su ankete interesnih strana funkcije interne revizije.
- Rezultati eksterne ocene kvaliteta izvršene od strane nezavisnog pr?ocenitelja.

Standard 2.3 Obelodanjivanje narušavanja objektivnosti

Zahtevi

Ako je objektivnost narušena, stvarno ili prividno, detalji o narušavanju moraju biti obelodanjeni odgovarajućim stranama pre pružanja usluga interne revizije.

Ako interni revizori postanu svesni narušavanja koja mogu uticati na njihovu objektivnost, oni moraju obelodaniti narušavanje izvršnom rukovodiocu revizije ili imenovanom supervizoru. Ako izvršni rukovodilac revizije utvrdi da narušavanje ima uticaja na mogućnost objektivnog izvođenja revizije od strane nekog internog revizora, izvršni rukovodilac revizije o tom narušavanju mora razgovarati sa rukovodstvom aktivnosti koja je predmet pregleda, višim rukovodstvom i/ili odborom i preuzeti odgovarajuće radnje radi rešavanja tog pitanja.

Ako je narušavanje koje utiče na pouzdanost ilidovodi u sumnju pouzdanost nalaza, preporuka i/ili zaključaka, otkriveno po završetku angažmana, izvršni rukovodilac revizije mora razgovarati o toj činjenici sa rukovodstvom aktivnosti koja je predmet pregleda, kao i sa višim rukovodstvom, odborom i/ili drugim interesnim stranama na koje to utiče i utvrditi odgovarajuće radnje kako bi razrešio tu situaciju. (Videti takođe Standard 11.4 Greške i propusti.)

Ukoliko je narušena objektivnost izvršnog rukovodioca revizije u stvarnosti ili prividno, izvršni rukovodilac revizije mora obelodaniti to narušavanje odboru. (Videti takođe Standard 7.2 Uloge, odgovornosti i kvalifikacije izvršnog rukovodioca revizije i Standard 7.3 Očuvanje nezavisnosti.)

Razmatranja za primenu i Dokazi o usklađenosti

Primena

Zahtevi za obelodanjivanjem narušavanja objektivnosti obično su utvrđeni u politikama i procedurama interne revizije koje opisuju radnje koje treba preuzeti da se ukaže na svako narušavanje objektivnosti. Opšti pristup obelodanjivanju i ublažavanju narušavanja objektivnosti obično utvrđuje izvršni rukovodilac revizije u dogовору са вишим руководством и одбором.

Ako se narušavanje objektivnosti ne može izbeći, izvršni rukovodilac revizije može da razmotri mogućnost ublažavanja narušavanja, što uključuje:

- Preraspoređivanje internih revizora radi povlačenja sa angažmana revizora kojem je narušena objektivnost.
- Pomeranje termina angažmana kako bi obezbedio da ima odgovarajuće osoblje.
- Prilagođavanje obima angažmana.
- Angažovanje spoljnog pružaoca usluge izvođenja ili nadgledanja angažmana.

Kada se tokom planiranja angažmana pojavi zabrinutost koja se odnosi samo na percepciju narušavanja, izvršni rukovodilac revizije može da odluči da razgovara o zabrinutosti s rukovodstvom aktivnosti koja je predmet pregleda i/ili višim rukovodstvom objasni zašto je rizik izloženosti minimalan i kako njime može da se upravlja i da taj razgovor dokumentuje.

Ako se od izvršnog rukovodioca revizije ili drugih internih revizora traži da prihvate uloge ili odgovornosti izvan interne revizije, izvršni rukovodilac revizije treba da razgovara sa višim rukovodstvom i odborom o odnosima izveštavanja, odgovornostima i očekivanjima povezanim sa tom ulogom. Tokom tih razgovora,

izvršni rukovodilac revizije treba da skrene pažnju na standarde IIA koji se odnose na objektivnost, potencijalno narušavanje objektivnosti kojem ga ponuđena uloga ili odgovornost izlažu i zaštinim merama neophodnim da se narušavanja ublaže. (Videti takođe Standard 6.1 Mandat interne revizije; 7.2 Uloge odgovornosti i kvalifikacije Izvršnog rukovodioca revizije; Standard 7.3 Očuvanje nezavisnosti i Standard 9.3 Povelja interne revizije.)

Dokazi o usklađenosti

- Politike i procedure interne revizije o obelodanjivanju narušavanja objektivnosti.
- Dokumentacija o obelodanjivanju narušavanja objektivnosti.
- Beleske o komunikaciji obelodanjivanja i prijemu i odgovoru/odobrenju od odgovarajućih strana.

Princip 3 Pokažite kompetentnost

Interni revizori primenjuju znanja, veštine i sposobnosti da uspešno ispune svoje uloge i odgovornosti.

Pokazivanje stručnosti zahteva razvijanje i primenu znanja, veština i sposobnosti za pružanje usluga interne revizije. To uključuje usavršavanja internih revizora u razumevanju poslovanja, menadžmenta (rukovođenja?) i tehnologija, kao i ekonomskog, ekološkog, pravnog, političkog i društvenog konteksta.

Standard 3.1 Kompetentnost

Zahtevi

Interni revizori moraju posedovati ili pribaviti znanja, veštine i sposobnosti za uspešno izvršenje svojih odgovornosti.

Interni revizori moraju se angažovati samo u onim uslugama za koje imaju ili mogu da steknu potrebnu stručnost. Svaki interni revizor je odgovoran za kontinuirani razvoj i primenu kompetencija koje su mu potrebne da ispuni svoje profesionalne obaveze.

Za interne revizore, biti stručan zahteva posedovanje i pokazivanje znanja, veština i sposobnosti koje se odnose na:

- Globalne standarde interne revizije koje je doneo IIA i tekuće prakse interne revizije.
- Nadgledanje, liderstvo, komunikaciju i saradnju.
- Upravljanje organizacijom, upravljanje rizicima i kontrolne procese.
- Poslovne funkcije, kao što su upravljanje finansijama i informacione tehnologije i prožimajuće rizike, kao što su prevare.
- Zakone, propise i prakse specifične za delatnost.
- Alate i tehnike za prikupljanje, analizu i vrednovanje podataka.
- Tekuće aktivnosti, trendove i najnovija pitanja.

Pored toga, izvršni rukovodilac revizije mora da obezbedi da funkcija interne revizije kolektivno poseduje kompetencije za pružanje usluga interne revizije koje su navedene u povelji interne revizije ili mora zaključiti aranžmane kako bi pribavila potrebne kompetencije. (Videti takođe Standard 7.2 Uloge, odgovornosti i kvalifikacije izvršnog rukovodioca revizije i Standard 10.2 Upravljanje ljudskim resursima).

Razmatranja za primenu i Dokazi o usklađenosti

Primena

Na svim nivoima svoje karijere interni revizori treba da:

- Pribave odgovarajuća profesionalna zvanja, kao što je zvanje Sertifikovani interni revizor i druga zvanja i zvanja koje nude IIA i druge profesionalne organizacije.
- Prepoznaju mogućnosti za poboljšanje i kompetencije koje je potrebno razvijati, na osnovu povratnih informacija pribavljenih od interesnih strana, kolega i supervizora.
- Budu obučeni ne samo za metodologiju interne revizije, već takođe i za specifične poslovne aktivnosti merodavne za organizaciju za koju interni revizori pružaju usluge. Na primer, interni revizor koji pruža usluge investicijom društvo treba da bude obučen za poslovne aktivnosti povezane sa investicionim društvima. Mogućnosti za obuku mogu da uključe pohađanje kurseva, rad sa mentorom ili dodeljivanjem novog zadatka pod nadzorom tokom angažmana.

Da se osigura da funkcija interne revizije kolektivno poseduje kompetencije za pružanje usluga interne revizije, izvršni rukovodilac revizije treba da:

- Vodi popis/pregled kompetencija internih revizora koji se koristi pri raspoređivanju poslova, identifikaciji potreba za obukama i zapošljavanju internih revizora radi popunjavanja slobodnih radnih mesta.
- Učestvuje u godišnjem pregledu učinka pojedinačnih internih revizora.
- Identificuje oblasti u kojima kompetencije funkcije interne revizije treba da budu poboljšane.
- Ohrabruje intelektualnu radoznamost internih revizora i ulaže u obuke i druge mogućnosti za poboljšanje učinka interne revizije.
- Razume kompetencije drugih pružaoca usluga uveravanja i savetovanja i razmatra oslanjanje na te pružaoce kao izvor dodatnih ili specijalizovanih kompetencija kojima funkcija interne revizije ne raspolaze.
- Razmatra ugovaranje sa nezavisnim spoljnim pružaocem usluga kada funkcija interne revizije kolektivno ne poseduje kompetencije za pružanje zahtevanih usluga.
- Efektivno primeni program pr?ocene i unapređenja kvaliteta.

Dokazi o usklađenosti

- Popis/Pregled ili drugi spisak dokumentacije o sertifikatima, obrazovanju, iskustvu, istoriji rada i drugim kvalifikacijama internih revizora.
- Samopr?ocena kompetencija internih revizora i njihovi planovi za profesionalni razvoj.
- Dokumentacija o ispunjenju kontinuiranog profesionalnog obrazovanja internih revizora, kao što su kursevi, konferencije, radionice i seminari.
- Dokumentovani pregledi rezultata rada internih revizora od strane izvršnog rukovodioca revizije.
- Dokumentovani nadzori angažmana, izlazne ankete angažmana koje su popunile interesne strane interne revizije i drugi oblici povratnih informacija koji ukazuju na kompetencije pokazane od strane pojedinačnih internih revizora i funkcije interne revizije kao celine.
- Rezultati interne i eksterne ocene kvaliteta.
- Merodavna dokumentacija koju je sačinio izvršni rukovodilac revizije da bi rasporedio resurse u plan interne revizije, uključujući popis/pregled kompetencija koje su potrebne da se ispuni plan, analizu jaza resursa i utvrđivanje obuke i budžeta koji su potrebni da se prevaziđe jaz.

- Dokumentacija kao što je mapa uveravanja koja pokazuje kompetencije drugih pružalaca usluga uveravanja i savetovanja na koje funkcija interne revizije može da se osloni.

Standard 3.2 Kontinuirani profesionalni razvoj

Zahtevi

Interni revizori moraju održavati i kontinuirano razvijati svoje kompetencije radi poboljšanja efektivnosti i kvaliteta usluga interne revizije.

Interni revizori moraju unaprediti svoje znanje, veštine i sposobnosti tako što će pohađati najmanje 20 časova kontinuiranog profesionalnog obrazovanja godišnje. Interni revizori koji rade u praksi i koji su stekli profesionalni sertifikat u internoj reviziji moraju održavati svoju sertifikaciju važećom tako što će ispuniti svaki dodatni zahtev za kontinuirano profesionalno obrazovanje.

Razmatranja za primenu i Dokazi o usklađenosti

Primena

Pohađajući najmanje 20 časova kontinuiranog profesionalnog obrazovanja godišnje, interni revizori održavaju svoja znanja savremenim i produbljuju svoje razumevanje merodavnih tema tako da mogu poboljšati efektivnost i kvalitet usluga interne revizije. Interni revizori treba da se fokusiraju na mogućnosti da saznaju najnovije teme, rizike, trendove i promene koju mogu uticati na organizacije za koje oni rade kao i na profesiju interne revizije. Profesionalci sa zvanjima kao što je Sertifikovani interni revizor, treba da budu svesni dodatnih zahteva za održavanje njihovih sertifikata. Neispunjavanje tih zahteva može imati posledice koje uključuju ukidanje prava internih revizora da koriste stečena zvana.

Kao deo obaveznog kontinuiranog profesionalnog obrazovanja, IIA zahteva od nosioca njegovih sertifikata da godišnje pohađaju obuku iz etike. Iako je taj zahtev usmeren konkretno na sertifikate IIA, svi profesionalni u internoj reviziji treba da, u okviru kontinuiranog profesionalnog obrazovanja, redovno pohađaju obuku iz oblasti etike.

Dok je izvršni rukovodilac revizije odgovoran za obezbeđivanje mogućnosti za obrazovanje i trening za funkciju interne revizije kao celinu, interni revizori su u krajnjoj liniji odgovorni za razvoj svojih kompetencija i treba da traže mogućnosti za učenje. Na primer, interni revizori mogu tažiti da budu raspoređeni na angažmane koji uključuju procese ili oblasti organizacije koje njima nisu bliske ili sa kojima imaju ograničeno iskustvo. Interni revizori takođe treba da traže i pozdravljaju mogućnosti za mentorstvo i snažna vođenja od supervizora, koji obezbeđuje povratne informacije i predloge i deli svoje iskustvo i pogledе.

Interni revizori mogu se preplatiti na servisne vesti i biltene da bi bili u toku sa savremenim dešavanjima u profesiji interne revizije i delatnosti koja je odgovarajuća za organizaciju za koju rade. Izvršni rukovodilac revizije može takođe da pohađa ili da osoblju interne revizije preporuči onlajn ili lično pohađanje seminara. Periodično, izvršni rukovodilac revizije može da rasporedi osoblje interne revizije na obuke koje se bave uvođenjem novih tehnologija ili promenama u praksama interne revizije.

Inicijative za profesionalni razvoj treba da uključe redovan pregled i ocenu putanjem razvoja karijere internih revizora kao i potrebe za profesionalnim razvojem. Izvršni rukovodilac revizije treba da obezdi da planovi i budžeti za obuku odražavaju ravnotežu između ulaganja u razvoj kompetencija funkcije

interne revizije kao celine i pružanja mogućnosti internim revizorima da dostignu svoje lične ciljeve profesionalnog razvoja.

Dokazi o usklađenosti

- Dokumentovani plan za treninge i druga kontinuirana profesionalna obrazovanja.
- Beleške o završenom kontinuiranom profesionalnom obrazovanju i stečenim sertifikatima internih revizora.
- Pregled učinka internih revizora i/ili planovi za profesionalni razvoj.
- Evidencija o aktivnom učeštu u IIA i drugim odgovarajućim profesionalnim organizacijama, kao što je dobrovoljni rad i prisustvo na profesionalnim konferencijama.

Princip 4 Pokažite dužnu profesionalnu pažnju

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

Standardi koji obuhvataju primenu dužne profesionalne pažnje zahtevaju:

- Usklađenost za Globalnim standardima interne revizije.
- Razmatranje prirode, okolnosti i zahteva posla koji treba da se obavi.
- Primenu profesionalnog skepticizma za kritičku ocenu i ispitivanje informacija.

Dužna profesionalna pažnja zahteva planiranje i pružanje usluga interne revizije marljivo, sa prosuđivanjem i skepticizmom koji bi iskazao drugi razumno oprezan i kompetentan interni revizor. Kada primenjuju dužnu profesionalnu pažnju, interni revizori to čine u najboljem interesu onih kojima se pružaju usluge interne revizije, ali se od njih ne očekuje da budu nepogrešivi.

Standard 4.1 Usklađenost sa Globalnim standardima interne revizije

Zahtevi

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. Pri planiranju i vršenju usluga interne revizije, kao i u komunikaciji o nalazima, preporukama, zaključcima i drugim rezultatima interne revizije, interni revizori moraju poštovati Standarde i metodologije funkcije interne revizije.

Ako zakoni ili propisi zabranjuju internim revizorima ili funkciji interne revizije da se usklađuje sa bilo kojim delom Standarda, zahteva se usklađenost sa svi drugim delovima Standarda, moraju izvršiti odgovarajuća obelodanjivanja.

Ako postoje nekonzistentnosti između Standarda i zahteva koje su izdali drugi nadležni organi, interni revizori i funkcija interne revizije se moraju uskladiti sa Standardima mogu uskladiti i sa drugim zahtevima ako su ti zahtevi strožiji.

Razmatranja za primenu i Dokazi o usklađenosti

Primena

Izvršni rukovodilac revizije treba da pregleda Standarde na godišnjem nivou i ažurira metodologije funkcije interne revizije kako bi obezbedio usaglašenost istih.

Izvršni rukovodilac revizije ili imenovani supervizor angažmana treba da osiguraju da su programi rada angažmana usaglašeni sa Standardima i da se angažmani interne revizije sprovode u skladu sa zahtevima Standarda.

Ako interni revizori nisu u mogućnosti da se usklade sa standardima kada izvršavaju angažman interne revizije, oni o razlozima i posledici neusklađenosti angažmana treba da razgovaraju sa izvršnim rukovodiocem revizije ili imenovanim supervizorom. Standard 8.3 Kvalitet, Standard 12.1 Interna pr?ocena kvaliteta i Standard 15.1 Konačna komunikacija o angažmanu sadrže dodatne zahteve koji se odnose na komunikaciju o usklađenosti i neusklađenosti sa Standardima.

Dokazi o usklađenosti

- Dokumentacija o metodologijama funkcije interne revizije i zapisи koji ukazuju na najnovija ažuriranja.
- Izjava o usklađenosti sa Standardima i obelodanjivanje o neusklađenosti sa Standardima u konačnoj komunikaciji angažmana kao i komunikacija sa višim rukovodstvom i odborom.
- Dokumentacija koja se poziva na zakon ili regulativu koja je zahtevala da se interni revizori sa njom usklade i koja je sprečavala njihovu usklađenost sa Standardima.
- Dokumentacija koja se odnosi na druge merodavne zahteve kojih se funkcija interne revizije, pored Standarda, pridržava.
- Rezultati programa ocene i unapređenja kvaliteta.

Standard 4.2 Dužna profesionalna pažnja

Zahtevi

Interni revizori moraju primenjivati dužnu profesionalnu pažnju uzimanjem u obzir prirode, okolnosti i zahteva usluga koje treba da se pruže, uključujući:

- Strategiju i ciljeve organizacije.
- Najbolje interesе onih za koje se pružaju usluge interne revizije i drugih interesnih strana.
- Adekvatnost i efektivnost upravljanja organizacijom, upravljanja rizicima i kontrolnih procesa.
- Troškove u odnosu na potencijalne koristi usluga interne revizije koje treba da se pruže.
- Obim i blagovremenost rada koji je potreban da bi se postigli zahtevi angažmana.
- Relativnu složenost, materijalnost ili značajnost rizika za aktivnost koje je predmet ispitivanja.
- Verovatnoću značajnih grešaka, prevara, neusklađenosti i drugih rizika koji mogu uticati na ciljeve, poslovanje ili resurse.
- Upotrebu odgovarajućih tehnika, alata i tehnologija.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Za pružanje usluga sa dužnom profesionalnom pažnjom interni revizori razmatraju i razumeju Svrhu interne revizije i prirodu usluga interne revizije koju pružaju. Interni revizori treba prvo da razumeju povelju interne revizije, plan interne revizije izvršnog rukovodioca revizije i okolnosti koje su pomogle da se utvrdi koji angažmani su obuhvaćeni planom. Pri planiranju i obavljanu usluga interne revizije, interni revizori takođe uzimaju u obzir najbolji interes klijenata organizacije i drugih interesnih strana (uključujući javnost), na koje utiče delovanje organizacije. Takvi interesi uključuju očekivanja interesnih strana (kao što su poštene i pravične poslovne prakse), potrebe (kao što je bezbednost) i potencijalnu izloženost osnovnim rizicima koji nisu očigledno povezani sa strategijom i ciljevima organizacije.

Merodavne okolnosti uključuju strategiju i ciljeve organizacije i adekvatnost i efektivnost upravljanja organizacijom, upravljanja rizicima i kontrolnih procesa. Izvršni rukovodilac revizije uzima u obzir ove okolnosti kada sprovodi ocenu rizika na kojoj se zasniva plan interne revizije. Uz to, interni revizori razmatraju ove okolnosti u odnosu na aktivnost koja je predmet ispitivanja u angažmanu. Interni revizor pokazuju dužnu profesionalnu pažnju putem pristupa da se usluge interne revizije pružaju na osnovu razumevanja.

U najranijim fazama planiranja usluga interne revizije, interni revizori komuniciraju sa rukovodstvom o aktivnosti koja je predmet ispitivanja i prikupljaju informacije kako bi utvrdili ciljeve i obim angažmana. (Videti takođe Standard 13.1 Komunikacija tokom angažmana i Standard 13.2 Ocena rizika angažmana). Prilikom određivanja prioriteta rizika koji su merodavni za organizaciju ili aktivnost koja je predmet ispitivanja, dužna profesionalna pažnja zahteva uzimanje u obzir verovatnoće da menadžment načini značajnu grešku, neusaglašenost sa zakonima i propisima, prevare i druge rizike koji bi mogli da utiču na poslovanje ili resurse organizacije ili aktivnosti koja se ispituje, što posledično utiče na postizanje ciljeva.

Složenost, materijalnost i značaj rizika koji se vrednuju su relativni. Rizik ne mora da bude materijalan ili značajan za organizaciju kao celinu, ali može biti materijalan ili značajan za angažman ili aktivnosti koja je predmet ispitivanja. Stoga, za pravilnu ocenu merodavnih rizika i utvrđivanje kojim rizicima treba dati prioritet u daljim vrednovanjima, potrebno je kontekstualno razumevanje složenosti, materijalnosti i značaja.

Dužna profesionalna pažnja takođe zahteva odmeravanje troškova (kao što su zahtevi za resursima) usluga interne revizije naspram koristi koje mogu od nje da proisteknu. Na primer, ako kontrole u aktivnosti koja se ispituje nisu adekvatno dizajnirane, koristi potpunog vrednovanja efektivnosti tih kontrola po svoj prilici neće biti vredne troškova. Interni revizori teže da pruže najveću vrednost ili korist za ulaganja organizacije u usluge interne revizije. Pored toga, detaljno planiranje zahteva od internih revizora da razmotre tehnike, alate i tehnologiju i obim i blagovremenost poslova 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 ispitivanja i vrednovanja.

Iako se ni jednim delom Standarda 4.2 Dužna profesionalna pažnja, ne zahteva neposredno, dužna profesionalna pažnja se obezbeđuje pravilnim nadzorom angažmana i sprovođenjem programa ocene i unapređenja kvaliteta. (Videti Standard 8.4 Eksterna ocena kvaliteta, Standard 12.2 Merenje učinka i Standard 12.3 Obezbeđenje i poboljšanje učinka angažmana.)

Dokazi o usklađenosti

- Beleške o planiranju koje dokumentuju strategiju i ciljeve organizacije i aktivnosti koja se ispituje.
- Dokumentovane ocene upravljanja organizacijom, upravljanja rizicima i kontrolim procesima.
- Beleške koje pokazuju ocenu rizika uključujući greške, neusaglašenosti i prevare.
- Beleške sa sastanaka ili razgovora o potencijalnim troškovima i koristima od usluga interne revizije koje treba da budu obavljene kao i obim i blagovremenost rada na angažmanu.
- Radni papiri koji ukazuju na postojanje nadzornog pregleda angažmana.
- Pregledi učinka internih revizora.
- Beleške sa sastanaka, obuka ili drugih razgovora o dužnoj profesionalnoj pažnji.
- Povratna infomacija interesnih strana pribavljena putem anketa i drugih alata.
- Interna i eksterna ocena izvedena kao deo programa ocene i unapređenja kvaliteta funkcije interne revizije.

Standard 4.3 Profesionalni skepticizam

Zahtevi

Kada planiraju i pružaju usluge interne revizije, interni revizori moraju pokazivati profesionalni skepticizam.

Radi pokazivanja profesionalnog skepticizma, interni revizori moraju:

- Očuvati stav koji uključuje stalno postavljanje pitanja.
- Kritički pr?ocenjivati pouzdanost informacija.
- Biti direktni i iskreni kada iskazuju zabrinutost i postavljaju pitanja o nekonistentnosti informacija.
- Tražiti dodatne dokaze da bi doneli sud o informacijama i izjavama koje bi mogле biti nepotpune, nekonistentne, pogrešne ili obmanjujuće.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Profesionalni skepticizam omogućuje internim revizorima da donose objektivne sudove zasnovane na činjenicama, informacijama i logici, pre nego na poverenju ili verovanju. Skepticizam je stav koji uvek dovodi u pitanje ili u sumnu ispravnost i istinitost tvrdnji, izjava i drugih informacija. Revizori ispoljavaju profesionalni skepticizam kada traže dokaze da potkrepe i vrednuju izjave rukovodstva, umesto da veruju da su prikazane informacije tačne i stvarne bez dovođenja u pitanje ili sumnje. Profesionalni skepticizam zahteva radoznalost i želju da se data tema istražuje ispod površine.

Pri obavljanju angažmana interne revizije, interni revizori primenjuju profesionalni skepticizam da prikupe merodavne, pouzdane i dovoljne informacije i da ih analiziraju i vrednuju. Ako interni revizori utvrde da su informacije nepotpune, nekonistentne, pogrešne ili obmanjujuće, oni treba da obave dodatne analize kako bi identifikovali tačne i potpune informacije i prikupili dokaze da potkrepe nalaze, preporuke i zaključke angažmana. Dodatna vrednovanja se obezbeđuju pregledom i odobravanjem radnih papira i/ili komunikacijom izvršnog rukovodioca revizije ili imenovanog supervizora angažmana.

Izvršni rukovodioci revizije treba da pomognu internim revizorima da grade svoje kompetencije koje se odnose na profesionalni skepticizam. Radionice i druge mogućnosti za obuku mogu pomoći internim

revizorima da razviju i nauče da primenjuju profesionalni skepticizam i razumeju značaj izbegavanja pristrasnosti i očuvanja otvorenog i radoznalog načina razmišljanja. Interni revizori mogu naučiti da prepoznaju informacije koje su nekonzistentne, nepotpune, pogrešne i/ili obmanjujuće. Pored toga, izvršni rukovodioci revizije treba da postave očekivanja u vezi sa količinom vremena koja je prikladna za ulaganje u traženje dokaza u okviru vremenskih organičenja angažmana.

Dokazi o usklađenosti

- Beleške o odgovarajućoj obuci koja je planirana i izvršena, uključujući listu učesnika.
- Radni papiri koji pokazuju pristup internih revizora da vrednuju i potvrde informacije prikupljene tokom angažmana.
- Dokumentacija sa pogrešnim ili obmanjujućim informacijama kao nalaz revizije.
- Radni papiri i komunikacija o angažmanu, pregledana i obeležena potpisom ili inicijalima supervizora angažmana.

Princip 5 Čuvajte poverljivost

Interni revizori koriste i čuvaju informacije na odgovarajući način.

Interni revizori dobijaju informacije koje mogu biti poverljive, u vlasništvu i/ili sa identitetom ličnosti. Ovo uključuje informacije u fizičkoj i digitalnoj formi ali i usmenu komunikaciju, kao što su formalni ili neformalni razgovori tokom sastanaka. Interni revizori poštuju vrednost vlasništva nad informacijama koje dobijaju koristeći ih samo u odobrene svrhe i štiteći ih od nemernog pristupa ili obelodanjivanja, interno i eksterno.

Standard 5.1 Upotreba informacija

Zahtevi

Kada koriste informacije za pružanje usluga interne revizije, interni revizori moraju poštovati politike i procedure organizacije i funkcije interne revizije.

Interni revizori moraju prikupljati i dokumentovati samo informacije koje su potrebne za sprovođenje dodeljenog angažmana ili usluga interne revizije. Informacije se mogu koristiti samo za odobrene svrhe.

Interni revizori ne smeju koristiti informacije za ličnu korist ili na način koji bi bio u suprotnosti sa zakonom ili štetan za legitimne i etičke ciljeve organizacije.

Razmatranja za primenu i Dokazi o usklađenosti

Primena

Politike i procedure organizacije i funkcije interne revizije regulišu rukovanje i upotrebu informacija od strane internih revizora. Izvršni rukovodilac revizije treba da razgovara sa internim revizorima o politikama, procedurama i očekivanjima vezanim za odgovarajuću upotrebu informacija kojima imaju pristup. Izvršni rukovodilac revizije može zahtevati od internih revizora da potvrde svoje razumevanje putem pisanih potvrda ili na drugi način.

Interni revizori često imaju pristup informacijama koje su poverljive, u vlasništvu i/ili sa identitetom ličnosti. Nepravilna upotreba takvih informacija mogla bi da ima neželjene posledice, kao što je narušavanje reputacije i povreda zakona i propisa.

Šabloni za program rada ili radne papire angažmana treba da uključe podsetnike za ovlašćenu upotrebu informacija. Elektronski formati mogu da sadrže automatizovane kontrole koje zahtevaju od internih revizora da prime k znanju takve podsetnike pre nego što steknu mogućnost da pristupe i kompletiraju svoju dokumentaciju.

Interni revizori ne treba da koriste insajdersko finansijsko, strategijsko ili operativno znanje ili druge informacije iz organizacije za ličnu korist. Na primer, informacije pribavljenje kao rezultat pružanja usluga interne revizije ne treba da se koriste, prodaju ili dostavljaju drugima pomoću kojih bi mogli da donesu odluke o kupovini ili prodaji akcija ili da kreiraju konkurenčki proizvod. Interni revizori ne treba da pristupaju informacijama sve dok nisu merodavne za usluge interne revizije koje se pružaju.

Dokazi o usklađenosti

- Dokumentacija o merodavnim politikama, procedurama i obukama iz oblasti pravilne upotrebe informacija.
- Zapisnici sa sastanaka tokom kojih se razgovaralo o odgovarajućoj upotrebi informacija.
- Beleške o pohađanju obuke o upotrebi informacija, potvrđujući razumevanje merodanih politika, procedura, zakona i regulative.
- Pregledi učinka koji pokazuju da se poštuju politike i procedure koje se odnose na upotrebu informacija.
- Efektivno dizajnirane i operativne kontrole nad pristupom informacijama.

Standard 5.2 Zaštita informacija

Zahtevi

Interni revizori moraju biti svesni svoje odgovornosti za čuvanje informacija i delovati na način koji pokazuje poštovanje prema poverljivosti, privatnosti i vlasništvu nad informacijama pribavljenim tokom pružanja usluga interne revizije ili kao rezultat profesionalnih odnosa.

Interni revizori moraju razumeti i poštovati zakone i propise koji se odnose na poverljivosti, bezbednost i privatnost informacija za pravno okruženje u kojem organizacija posluje. Pored toga, interni revizori moraju poštovati politike i procedure svoje organizacije i funkcije interne revizije, koje definišu:

- Čuvanje, zadržavanje i odlaganje beleški iz angažmana.
- Dostavljanje beleški angažmana internim i eksternim stranama.
- Rukovanje pristupom ili kopijama poverljivih informacija kada više nisu potrebne.

Interni revizori ne smeju otkrivati poverljive informacije neovlašćenim stranama izuzev ako za to postoji pravna i profesionalna odgovornost. Ovo se primenjuje čak i ako interni revizori promene uloge u okviru organizacije ili napuste organizaciju.

Interni revizori moraju biti upozorenji na mogućnosti nemernog kršenja, izlaganja ili obelodanjivanja informacija, što uključuje društveno okruženje, saradnike ili članove porodice.

Izvršni rukovodilac revizije mora osigurati da funkcija interne revizije i pojedinci koji pomažu funkciji interne revizije poštuju iste zahteve za zaštitom.

Razmatranja za primenu i Dokazi o usklađenosti

Primena

Informacije koja su pribavljene, korišćene ili proizvedene od strane funkcije interne revizije zaštićene su zakonom, propisima i politikama i procedurama organizacije i funkcije interne revizije. Zakoni, propisi, politike i procedure u opštem smislu definišu fizičku i digitalnu bezbednost i pristup, zadržavanje i davanje informacija.

Izvršni rukovodilac revizije treba da se konsultuje sa pravnim savetnikom kako bi bolje razumeo učinak pravnih i regulatornih zahteva i zaštite (na primer, pravna privilegija ili advokatska tajna). Politike i procedure organizacije mogu zahtevati da posebni organi pregledaju i odobre poslovne informacije pre eksternog objavljivanja.

Informacije mogu biti zaštićene od namernog ili nemernog obelodanjuvanja putem kontrola kao što su šifrovanje, distribucija putem elektronske pošte, ograničenja korišćenja društvenih medija i ograničenja nad fizičkim pristupom informacijama. Kada internim revizorima više ne treba pristup takvim podacima, digitalne dozvole treba opozvati, a štampanim kopijama treba postupati u skladu sa utvrđenim politikama i procedurama.

Jedan primer informacija koje su obično zaštićene od obelodanjuvanja su informacije koje mogu da identifikuju ličnost (na primer, pojedinačna plata, beleška o ukoru ili ličnim problemima o kojima se razgovaralo sa prepostavljenim i osobljem za ljudske resurse). Pristup takvim informacijama često je ograničen ili se nadzire putem fizičkih i/ili informacionih kontrolnih sistema, uključujući zaštitu lozinkama i šifrovanje podataka.

Izvršni rukovodilac revizije treba periodično da ocenjuje i potvrđuje potrebe internih revizora za pristup informacijama i da li kontrole pristupa funkcionisu efektivno.

Javni sektor

Interni revizori u javnom sektoru moraju da razumeju i da se usklađuju sa svakim pravnim zahtevom koji se odnosi na obelodanjuvanje informacija.

Dokazi o usklađenosti

- Dokumentacija koja pokazuje primenu merodavnih politika, procesa i procedura koje se odnose na kontrole pristupa, čuvanje, zadržavanje i raspolažanje beleškama angažmana, izdavanje beležaka a angažmana internim i eksternim stranama i rukovanje poverljivim informacijama kada više nisu potrebne.
- Dokumentacija koja se odnosi na primenu mehanizama koji ograničavaju pristup i ublažavaju rizik zaobilaženja ili na drugi način kršenja ovih kontrola.
- Beleške o pohađanju obuke o zaštiti informacija, potvrđivanje razumevanja poverljivosti i merodanih politika, procedura, zakona i regulative.
- Pregledi učinka koji pokazuju da se poštuju politike i procedure koje se odnose na zaštitu i obelodanjuvanje informacija.

- Dokumentacija o ograničenjima za distribuciju radnih papira i konačne komunikacije.
- Dokumentovana ovlašćenja za sva obelodanjivanja i odobrene liste za distribuciju.
- Beleške o obelodanjivanjima koje zahtevaju zakon ili propis odobrena od strane pravnog savetnika (službe?), ako je primenljivo, kao i višeg rukovodstva i odbora.
- Potpisana izjava kojom se potvrđuje da se informacije koje se odnose na angažman interne revizije čuvaju kao poverljive.

Ne pravite kopije

DOMEN III UPRAVLJANJE ORGANIZACIJOM FUNKCIJE INTERNE REVIZIJE

Upravljanje organizacijom funkcije interne revizije

Određeni načini upravljanja organizacijom imaju suštinsku važnost u omogućavanju funkciji interne revizije da bude efektivna. Ovaj domen naglašava odgovornost odbora za davanje ovlašćenja funkciji interne revizije, obezbeđivanju njenog nezavisnog pozicioniranja i u nadgledanju njenog učinka. Dok je izvršni rukovodilac revizije odgovoran da efektivno komunicira i pruža informacije odboru, odbor takođe ima ulogu i odgovornosti koje su ključne za sposobnost funkcije interne revizije da ispunji Svrhu interne revizije. Standardi iz ovog domena ukazuju na odgovorstvi izvršnog rukovodioca revizije i odbora, kao i na one odgovornosti koje oni ostvaruju zajedno.

Globalni standardi interne revizije koriste izraz "odbor" da označe najviši organ koji je zadužen za upravljanje organizacijom, kao što su:

- Odbor direktora, komisija ili drugo telo kome je odbor direktora delegirao određene funkcije (na primer, odbor za reviziju).
- Neizvršni/nadzorni odbor u organizaciji koja ima više od jednog organa upravljanja.
- Odbor guvernera ili poverenika.
- Grupa izabralih službenika ili politički imenovanih lica.

Ako odbor ne postoji, reč "odbor" koristi se da označi grupu ili lice zaduženo za upravljanje organizacijom (na primer, neki entiteti u javom sektoru ili organizacija u malom privatnom sektoru mogu se osloniti na rukovodioca organizacije da vrši dužnost najvišeg organa upravljanja organizacijom).

Odgovornosti odbora koje su opisane u Standardima primenjuju se i kada funkciju interne revizije čine zaposleni organizacije, i kada je ta funkcija poverena spoljnjem pružaocu usluga. Odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije obavlja osoba koju je imenovo odbor, bilo da je lice zaposленo u organizaciji ili je osoba zaposlena kod eksternog pružaoca usluga. Odbor zadržava odgovornosti da obezbedi usklađenost funkcije interne revizije sa Standardima.

Princip 6 Ovlašćena od strane odbora

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

Ovlašćenja, uloga i odgovornosti funkcije interne revizije utvrđeni su mandatom interne revizije. Mandat osnaže funkciju interne revizije da unapredi uspeh organizacije time što pruža objektivno uveravanje i savete višem rukovodstvu i odboru. Funkcija interne revizije sprovodi svoj mandat tako što sistematičnim i disciplinovanim pristupom vrednuje i poboljšava efektivnost upravljanja organizacijom, upravljanja rizikom i kontrolnim procesima u organizaciji.

Standard 6.1 Mandat interne revizije

Zahtevi

Odgovornosti odbora

Odbor mora da odobri mandat interne revizije, koji utvrđuje ovlašćenja, ulogu i odgovornosti funkcije interne revizije i specificira obim i vrstu usluga interne revizije.

Da bi se razumeo i podržao mandat koji postavlja osnovu za efektivnu funkciju interne revizije, odbor mora da razmotri informacije pribavljenе od izvršnog rukovodioca revizije.

Odbor mora da pregleda mandat interne revizije najmanje jednom godišnje kako bi razmotrio promene koje utiču na organizaciju, kao što su angažovanje novog izvršnog rukovodioca revizije ili promenu u vrsti, jačini i međuzavisnosti rizika za organizaciju.

Odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije mora da pruži odboru informacije koje su potrebne za ustanovljenje mandata interne revizije. Ove informacije uključuju Globalne standarde interne revizije koji se odnose na upravljanje funkcijom interne revizije, potencijalni obim i vrstu usluga interne revizije i druge odgovornosti uobičajene za funkcije interne revizije.

Da bi pomogao odboru da utvrdi obim i vrstu usluga interne revizije, izvršni rukovodilac revizije mora da sarađuje sa drugim internim i eksternim pružaocima usluga uveravanja i sa regulatorima, ako je potrebno, da bi obezbedio uzajamno razumevanje uloge i odgovornosti svakog od njih. O ovom međusobnom razumevanju treba da bude informisan odbor.

Zajedničke odgovornosti

Odbor i izvršni rukovodilac revizije moraju razgovarati i dogovoriti se o mandatu funkcije interne revizije. Izvršni rukovodilac revizije mora dokumentovati dogovoren manadat interne revizije u povelji interne revizije, koju odobrava odbor.

Najmanje jednom godišnje, odbor i izvršni rukovodilac revizije moraju razgovarati o mandatu interne revizije i povelji da bi ocenili da li ovlašćenja, uloge i odgovornosti nastavljaju da omogućavaju funkciji interne revizije da ispunjava svoje ciljeve. Izvršni rukovodilac revizije mora dokumentovati svaku promenu u revidiranoj povelji interne revizije. Odbor mora da odobri izmene u mandatu i povelji. (Videti takođe Standard 9.3 Povelja interne revizije.)

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Prakse odbora

Primeri informacija koje odbor treba da razume da bi utvrdio mandat interne revizije uključuju:

- Sveukupnu svrhu interne revizije kako je definisana u Standardima.
- Prncipe interne revizije, utvrđene u Standardima.
- Mogućnosti funkcije interne revizije da doda vrednost i doprinese uspehu organizacije.
- Vodeće prakse za ovlašćenja, ulogu i odgovornosti funkcije interne revizije.
- Merodavni državni zakoni i propisi.

Uz ovo razumevanje, odbor i izvršni rukovodilac revizije treba da razgovaraju o očekivanjima od funkcije interne revizije i da uspostave odgovarajuće ovlašćenje, ulogu i odgovornosti.

Imajući u vidu široki delokrug funkcije interne revizije, odbor treba da prepozna i promoviše vrednost uveravanja i konstaltinga funkcije interne revizije kao podršku mogućnostima rukovodstva da stvara i čuva vrednosti, kako bi bila prihvaćena u celoj organizaciji.

Ako promene u organizaciji ili okolnostima to zahtevaju, mandat i povelja interne revizije mogu se pregledati i ažurirati češće od jednom godišnje. U takvim slučajevima, razgovori treba se se odvijaju po potrebi, pre nego da se čeka na zahtevanu godišnju diskusiju.

Prakse izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije pomaže odboru u razmatranju odgovarajućeg mandata interne revizije dajući odboru savete o karakteristikama efektivne funkcije interne revizije. Da bi to uradio, izvršni rukovodilac revizije deli znanje o Standardima, svim merodavnim zakonima i propisima, kao i rezultate istraživanja vodećih aktivnosti i praksi funkcije interne revizije.

Izvršni rukovodilac revizije treba da učestvuje u koordinaciji pružalaca usluga uveravanja u organizaciji i u savetovanu odbora o tome kako druge funkcije organizacije mogu doprineti mandatu interne revizije.

Pomažući odboru da razume uloge i odgovornosti internih i eksternih pružalaca uveravanja i regulatora, izvršni rukovodilac revizije može pružiti pojašnjenja po pitanju odgovarajućeg mandata interne revizije.

Pre nego što dobije odobrenje odbora, izvršni rukovodilac revizije treba s višim rukovodstvom da pregleda predloženu povelju interne revizije da bi se uverio da ono razume i podržava očekivanja odbora.

Zajedničke prakse

Izvršni rukovodilac revizije može da pruži odboru preporučene primere, šablone ili druge smernice o komponentama povelje interne revizije kako bi mu pomogao da utvrdi odgovarajući sadržaj i format.

Takođe, Povelja interne revizije može da sadrži poveznicu na svaki primenljivi zakon i propis koji podržava mandat funkcije interne revizije. Na primer, propisi ili zahtevi koji važe za preduzeća listirana na berzi mogu da se primenjuju na funkciju interne revizije.

Izvršni rukovodilac revizije treba s višim rukovodstvom da pregleda predloženi mandat interne revizije i povelju, kao i sva ažuriranja, da bi se obezbedilo razumevanje i podržala očekivanja odbora.

Izvršni rukovodilac revizije treba da obezbedi da dnevni red odbora bar jednom godišnje sadrži predgled povelje interne revizije .

Javni sektor

Mandat u javnom sektoru može da zahteva da funkcija interne revizije bude odgovorna i transparentna prema javnosti i da svoje poslove obavlja u javnom interesu.

Mandat interne revizije može da bude preciziran u upravljačkom dokumentu, kao što je zakon ili propis, koji mogu da služe kao povelja interne revizije. Usled toga, godišnji pregled mandata nije neophodan. Ako zakon ili propis ne pokrivaju sve aspekte koji su uobičajeno izraženi u mandatu i povelji, izvršni rukovodilac revizije treba da pripremi i dokumentuje dodatne tačke za pregled i odobrenje od strane odbora.

U javnom sektoru, izvršni rukovodilac revizije može biti imenovan ili biran i mora biti svestan jedinstvenih zahteva koji se odnosena izveštavanje.

Dokaz o usklađenosti

- Zapisnici sa sastanaka odbora tokom kojih je razmatran i odobren mandat.
- Zapisnici sa sastanaka odbora na kojima su razmatrane i po potrebi odobrene izmene mandata.
- Dnevni red i/ili zapisnici s godišnjim pregledom mandata.
- Dokumentacija koja potvrđuje da je izvršni rukovodilac revizije jednom godišnje pregledao povelju interne revizije.
- Povelja interne revizije koja sadrži datum i broj verzije.
- Zapisnici sa sastanaka odbora u kojima se potvrđuje odobravanje povelje i naknadnih izmena.

Standard 6.2 Podrška odbora

Zahtevi

Odgovornosti odbora

Odbor mora podržati funkciju interne revizije, obezbeđujući njenopriznavanje u celoj organizaciji

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

Odbor mora podržati izvršnog rukovodioca revizije kroz redovnu, neposrednu komunikaciju.

Odbor pokazuje svoju podršku putem:

- Uspostavljanja i odobravanja mandata interne revizije.
- Obezbeđivanja da izvršni rukovodilac revizije izveštava nivo u organizaciji koji omogućuje funkciji interne revizije da ispunjava mandat interne revizije.
- Odobravanja povelje interne revizije, plana interne revizije, budžeta i plana resursa.
- Postavljanja odgovarajućih upita višem rukovodstvu i izvršnom rukovodiocu revizije radi utvrđivanja da li ikakvo ograničenje nad obuhvatom, pristupom, ovlašćenjima ili resursima onemogućava funkciju interne revizije da efektivno izvršava svoje odgovornosti.
- Sastanaka po potrebi sa izvršnim rukovodiocem revizije na sednicama, bez prisustva višeg rukovodstva.

Odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije mora pružiti odboru informacije koje su mu potrebne da podrži i obezbedi prihvatanje mandata interne revizije u celoj organizaciji.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Prakse odbora

Sastajanje odbora i izvršnog rukovodioca revizije bez prisustva rukovodstva najmanje kvartalno vodeća je praksa upravljanja organizacijom. Takav sastanak obično se odvija nasamo, odnosno kao zatvoreni sastanak, nakon redovnog sastanka odbora. Odbor bi takođe trebalo da poziva telefonom ili da ima druge neformalne razgovore sa izvršnim rukovodicem revizije između zvaničnih sastanaka kako bi pokazao svoju kontinuiranu podršku i bio obavešten o napredovanju funkcije interne revizije.

Odbor bi trebalo da obezbedi da izvršni rukovodilac revizije izveštava administrativno lice u organizaciji koje je u stanju da podrži funkciju interne revizije u ispunjavanju njenog mandata. Idelno, ova osoba bi trebalo da bude izvršni direktor ili neko sa ekvivalentnim zvanjem.

Odbor treba da razume potrebe funkcije interne revizije za pristupom podacima, zapisima i drugim informacijama kao i zaposlenima i fizičkoj imovini. Periodično, odbor treba da procenjuje da li ikakvo ograničenje pristupa, obimu ili resursima narušava mogućnost funkcije interne revizije da pruža usluge i ispunjava mandat interne revizije. Ako izvršni rukovodilac revizije izvesti o suočavanju sa preprekama, odbor treba da pokaže podršku putem komunikacije sa višim rukovodstvom, prema potrebi.

Prakse izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije treba da savetuje odbor u vezi sa načinima pokazivanja podrške funkciji interne revizije. Izvršni rukovodilac revizije treba takođe da informiše odbor o svakom ograničavanju koja onemogućuju funkciju interne revizije da pruža usluge i ispunjava mandat interne revizije.

Zajedničke prakse

Obe strane treba da dogovore vrstu informacija i nivo detaljnosti o kojima izvršni rukovodilac revizije treba da komunicira s odborom.

Javni sektor

U javnom sektoru može postojati situacija gde odbor nema nikakva neposredna ovlašćenja za odobravane budžeta i/ili plana resursa funkcije interne revizije. U slučajevima kada više rukovodstvo zahteva budžet od budžetskih organa izvan organizacije, odbor treba da zahteva resurse interne revizije dovoljne da omoguće ispunjenje mandata interne revizije.

U javnom sektoru, izvršni rukovodilac revizije mora biti svestan da politike ili zakoni i propisi (kao oni koji se odnose na javne zapise) mogu braniti ili ograničavati neformalne raspave i/ili ustanoviti pravila za lične sastanke sa odborom, kao što su njihovo ograničavanje na specifične teme, da bi se obezedio javni integritet.

Dokaz o usklađenosti

- Zapisnici sa sastanaka odbora koji ukazuju na to da je sproveden pregled i odobravanje povelje interne revizije, plana 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 da obezbedi.
- 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 da komunicira sa odborom.
- Dokumentacija o razmatranom pristupu podacima, zapisima, zaposlenima i fizičkoj imovini potrebnim za pružanje usluga interne revizije.

Princip 7 Pozicionirana kao nezavisna

Odbor uspostavlja i štiti nezavisnost funkcije interne revizije.

Odbor je odgovoran za obezbeđivanje nezavisnosti funkcije interne revizije. Nezavisnost se definiše kao oslobođenost od uticaja koji narušavaju sposobnost funkcije interne revizije to izvršava svoje odgovornosti na nepristrasan način. Nezavisnost se uspostavlja putem polaganja računa odboru, pristupom odgovarajućim resursima i slobodom od ometanja. Funkcija interne revizije sposobna je da u potpunosti ostvari Svrhu interne revizije samo onda kada izvršni rukovodilac revizije neposredno izveštava odbor i kada je pozicioniran na nivou u organizaciji koji funkciji interne revizije omogućuje da pruža svoje usluge i odgovornosti bez smetnji.

Standard 7.1 Organizaciona nezavisnost

Zahtevi

Odgovornosti odbora

Da bi omogućio funkciji interne revizije da ispunjava svoj mandat, odbor mora da uspostavi neposredan odnos izveštavanja s izvršnim rukovodiocem revizije i funkcijom interne revizije.

Kao deo neposrednog odnosa izveštavanja, odbor mora da:

- Odobrava i/ili učestvuje u odlukama koje se odnose na imenovanje, smenu, procenu učinka i nagrađivanje izvršnog rukovodioca revizije.
- Pruži izvršnom rukovodiocu revizije prilike da sa odborom razgovara o značajnim i osjetljivim činjenicama, uključujući sastanke bez prisustva višeg rukovodstva.
- Obezbedi da je izvršni rukovodilac revizije pozicioniran na nivou koji omogućuje pružanja usluga interne revizije i odgovornosti bez upitanja bilo kojeg nivoa rukovodstva i obezbeđuje ovlašćenja i status u organizaciji da neposredno iznosi činjenice višem rukovodstvu i/ili odboru i da eskalira činjenice, ako je potrebno, odboru.
- Obezbedi da funkcija interne revizije nije ometana pri utvrđivanju obuhvata, izvođenja angažmana interne revizije i komunikacije rezultata.

Odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije

Najmanje jednom godišnje, izvršni rukovodilac revizije mora da potvrdi odboru organizacionu nezavisnost funkcije interne revizije. Ovo uključuje komunikaciju o incidentima u kojima je nezavisnost možda bila narušena i radnje ili mere zaštite upotrebljene da reše narušavanje. (Videti takođe 7.3 Očuvanje nezavisnosti).

Zajedničke odgovornosti

Izvršni rukovodilac revizije mora dokumentovati u povelji interne revizije odnose izveštavanja i položaj u organizaciji, kako je utvrđeno od strane odbora. Odbor mora da odobri povelju interne revizije.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Prakse odbora

Odnose izveštavanja izvršnog rukovodioca revizije i položaj funkcije interne revizije u organizaciji ne utvrđuje samo izvršni rukovodilac revizije. Najčešće, odbor, više rukovodstvo i izvršni rukovodilac revizije razgovaraju o odnosima izveštavanja koji najbolje omogućavaju funkciji interne revizije da ispunjava svoj mandat.

Interna revizija je najefektivnija kada funkcija interne revizije neposredno polaže račune odboru (takođe poznato i kao "funkcionalno izveštavanje odbora"), pre nego da neposredno polaže račune rukovodstvu aktivnosti o kojoj pruža uveravanje i savetovanje. Odnos neposrednog izveštavanja između odbora i izvršnog rukovodioca revizije omogućava odboru da osigura da funkcija interne revizije može da pruži usluge interne revizije i komunicira o nalazima revizije, zaključcima i drugim rezultatima bez ometanja ili neopravdanog ograničavanja. Primeri ometanja uključuju propuste rukovodstva da blagovremeno pruži zahtevane informacije i ograničava pristup informacijama, zaposlenima ili fizičkoj imovini. Ograničavanje budžeta ili resursa na način koji umanjuje mogućnosti funkcije interne revizije da posluje efektivno primer je neopravdanog ograničavanja. (Videti takođe Standard 7.3 Očuvanje nezavisnosti i Standard 11.3 Saopštavanje rezultata.)

Organizaciona nezavisnost funkcije interne revizije zavisi takođe od toga da li izvršni rukovodilac revizije neposredno izveštava odbor. Neposrednim zveštavanjem odbora, izvršni rukovodilac reviziji u mogućnosti da je izbegne uslove koji narušavaju sposobnost funkcije interne revizije da izvršava svoje obaveze na nepristrasan način, kao što je prekomerni pritisak od strane rukovodstva aktivnosti koja je predmet revizije da promeni nalaze ili zaključke.

Odbor može da pokaže svoje razumevanje značaja odnosa neposrednog izveštavanja sa izvršnim rukovodiocem revizije potvrđujući taj odnos dokumentovanjem u povelji odbora, pored zahtevane dokumentacije u povelji interne revizije.

Odbor treba da obezbedi da izvršni rukovodilac revizije izveštava onaj nivo u organizaciji koji mu omogućava pristup višem rukovodstvu i da bude autoritet kada se suočava sa izazovima stavova rukovodstva (često se označava kao „administrativni odnos izveštavanja“ izvršnog rukovodioca revizije). Da bi se dostigao ovaj nivo ovlašćenja, obično je idealno da izvršni rukovodilac revizije administrativno i izveštava izvršnog rukovodioca ili njegov ekvivalent, iako izveštavanja drugog višeg službenika može da dostigne isti ciljevi sve dok se primenjuju odgovarajuće mere zaštite. Rukovodilac zavisne organizacije, ogranka i rukovodilac divizione jedinice funkcije interne revizije treba takođe da izveštava nivo koji je primeren višem rukovodstvu odgovornom za tu oblast.

Prakse izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije treba da pruži odboru informacije koje su odboru potrebne za procenjivanje da li odnosi izveštavanja i položaj funkcije interne revizije u organizaciji podržavaju sposobnost funkcije da izvršava svoje obaveze na nepristrasan način. Izvršni rukovodilac revizija uspostavlja kriterijume i

procese za razmatranja činjenica sa višim rukovodstvom i odborom. (Videti Standard 7.3 Očuvanje nezavisnosti i Princip 11 Komunicira efektivno i merodavne standarde sa dodatnim zahtevima i razmatranjima.

Javni sektor

U organizacijama javnog sektora, može se desiti da odbor nema ovlašćenja za odluke o imenovanju, smenjivanju ili utvrđivanju naknade za izvršnog rukovodioca revizije. Pored toga, članovi odbora koji potiču izvan organizacije, kao što su izabrani članovi ili neizvršni članovi, možda nemaju ovlašćenja da budu uključeni u imenovanje izvršnog rukovodioca revizije. Ipak, odbor treba da da rukovodstvu odgovarajući savet u vezi sa vrednovanjem učinka i odlukama da se imenuje ili smeni 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, odnosi izveštavanja izvršnog rukovodioca revizije i pozicioniranje funkcije interne revizije u javnom sektoru ustanovljene su zakonom ili propisom.

Dokaz o usklađenost

- Povelja interne revizije, koja dokumentuje odnose izveštavanja funkcije interne revizije.
- Zapisnici sa sastanaka ili drugi dokazi o neposrednoj komunikaciji izvešnjog rukovodioca revizije sa višim rukovodstvom i odborom.
- Zapisnici sa sastanaka odbora ili druga dokumentacija koja pokazuje da je izvršni rukovodilac revizije potvrdio stalnu nezavisnost funkcije interne revizije ili je razgovarao s odborom o narušavanju koje utiče na sposobnost funkciju interne revizije da ispunjava svoj mandat i mere zaštite za upravljanje narušavanjem.
- Zapisnici sa sastanaka odbora ili druga dokumentacija koja pokazuje da je odbor bio uključen u odluke koje se odnosi na imenovanje, smenjivanje, vrednovanje učinka i nagrađivanje izvršnog rukovodioca revizije.

Standard 7.2 Uloge, odgovornosti i kvalifikacije izvršnog rukovodioca revizije

Zahtevi

Odgovornosti odbora

Odbor mora da odobri uloge i odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije i da utvrdi potrebne kvalifikacije i kompetencije za obavljanje ovih uloga i odgovornosti.

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

Osnovna uloga izvršnog rukovodioca revizije je da rukovodi funkcijom interne revizije, uključujući njenu uspešnost u pružanju usluga interne revizije, kao što je opisano u Domenu IV. Rukovođenje funkcijom interne revizije. Odbor mora da razume stvarno ili potencijalno narušavanje nezavisnosti funkcije interne revizije pre nego što izvršnom rukovodiocu revizije dodeli dodatne uloge ili odgovornosti izvan delokruga interne revizije.

Ako nerevizorske uloge i odgovornosti narušavaju ili naizgled narušavaju nezavisnost funkcije interne revizije, odbor mora da obezbedi primenu odgovarajućih mera zaštite. (Videti takođe Standard 7.3 Očuvanje nezavisnosti.)

Odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije mora da obezbedi odboru informacije koje su potrebne za razumevanje kvalifikacija, kompetencija i zahteva neophodnih za rukovođenje funkcijom interne revizije.

Pre nego što preuzme bilo koju nerevizorsknu ulogu i odgovornosti, izvršni rukovodilac revizije mora komunicirati s odborom o posledicama toga i predloži mere zaštite za upravljanje stvarnim, potencijalnim i uočenim narušavanjima.

Nakon preuzimanja bilo koje nerevizorske uloge i odgovornosti, izvršni rukovodilac revizije mora da potvrdi odboru da su primenjene odgovarajuće mere zaštite nezavisnosti funkcije interne revizije i da su one efektivne.

Izvršni rukovodilac revizije mora da preuzme odgovornost za održavanje i isticanje kvalifikacija i kompetencija potrebnih za ispunjavanje uloge i odgovornosti koje očekuje odbor. (Videti takođe Princip 3 Pokažite kompetentnost i merodavne standarde.)

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

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

- Sveobuhvatno razumevanje Globalnih standarda interne revizije i vodećih praksi interne revizije.
- Iskustvo u delatnosti i sektoru.
- Izgradnju efektivne funkcije interne revizije putem angažovanja, zapošljavanja i obučavanja internih revizora i pomaganjem da razviju odgovarajuće kompetencije.
- Zvanje Sertifikovani interni revizor (Certified Internal Auditor ili drugo odgovarajuće profesionalno obrazovanje, sertifikati i punomoća).

Iako ova lista uključuje idealne kompetencije i kvalifikacije, izvršni rukovodilac revizije može da bude 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 delatnosti. U takvim slučajevima, izvršni rukovodilac revizije treba da sarađuje sa stručnim članovima funkcije interne revizije da bi stekao odgovarajuća iskustva.

Odbor takođe treba da podstakne izvršnog rukovodioca revizije na kontinuirano profesionalno obrazovanje, članstvo u profesionalnim udruženjima, sticanje profesionalnih sertifikata i druge mogućnosti za profesionalno usavršavanje. (Videti takođe Princip 3 Pokažite kompetentnost i merodavne standarde).

Pored odgovornosti za rukovođenje funkcijom interne revizije, izvršni rukovodilac revizije ponekad dobije ponudu da preuzme nerevizorske uloge za koje je uobičajeno odgovorno rukovodstvo, što može da naruši ili naizgled da naruši nezavisnost funkcije interne revizije. Primeri obuhvataju situacije kao što su:

- Novi regulatorni zahtev nameće hitnu potrebu za razvojem politika, procedura, kontrola i aktivnosti upravljanja rizikom da bi se osigurala usaglašenost.
- Izvršni rukovodilac revizije ima najveću odgovarajuću stručnost da prilagodi postojeće aktivnosti upravljanja rizikom 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, a izvršni rukovodilac revizije ima najveću odgovarajuću stručnost da pokrene plan ili program upravljanja rizikom.
- Organizacija očekuje od funkcije interne revizije da odgovara za upravljanje efektivnošću sistema internih kontrola i svih specifičnih kontrolnih procesa.
- Izvršni rukovodilac revizije je tokom prethodnih 12 meseci bio odgovoran za aktivnost koja je predmet pregleda.

Prakse odbora

Pre nego što angažuje izvršnog rukovodioca revizije, odbor treba da se uključi u proces zapošljavanja i imenovanja. Na primer, odbor može da razgovara o kvalifikacijama i kompetencijama koje su potrebne za rukovođenje funkcijom interne revizije i izvođenje dodatnih uloga i odgovornosti koje organizacija očekuje. Odbor može da pregleda i odobri opis posla za izvršnog rukovodioca revizije da bi osigurao da on odražava očekivane kvalifikacije i kompetencije. Uz to, odbor treba da učestvuje u odluci o imenovanju izvršnog rukovodioca revizije tako što će pregledati radne biografije kandidata i učestvovati u intervjuima pre izbora kandidata.

Odbor treba da razgovara s izvršnim rukovodicem revizije i višim rukovodstvom o nerevizorskim ulogama i odgovornostima da bi se obezbedilo zajedničko razumevanje obrazloženja, rizika i planova kako bi se osiguralo da se narušavanjem nezavisnosti upravlja (Videti takođe Standard 7.3 Očuvanje nezavisnosti). Razmatranja treba da obuhvate pitanje da li su nameravane uloge i odgovornosti dugoročne ili su stalni deo odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije ili su privremene s namerom da se prenesu na člana rukovodstva.

Prakse izvršnog rukovodioca revizije

Tokom razgovora o nerevizorskim ulogama i odgovornostima, izvršni rukovodilac revizije treba da naglasi standarde i razmatranja koja se odnose na nezavisnost, kako oni podržavaju objektivnost i rizik narušavanja koji je sadržan u predloženim ulogama i odgovornostima. Izvesno je očekivati da je izvršni rukovodilac revizije dobro informisan o potencijalnim merama zaštite za upravljanje rizikom i treba da da predloge usaglašene sa Standardom 7.3 Očuvanje nezavisnosti.

Dokaz o usklađenosti

- Dokumentovano odobrenje opisa poslova izvršnog rukovodioca revizije od strane odbora i/ili imenovanje ili drugi dokaz da je odbor procenjivao kvalifikacije i kompetencije koje su potrebne za ulogu izvršnog rukovodioca revizije.

- Zapisnici sa sastanaka ili druge napomene o razgovoru o nerevizorskim ulogama i odgovornostima, potencijalnom narušavanju i odobrenju planova o merama zaštite od strane odbora.
- Povelja interne revizije kojom se dokumentuje odobravanje odbora o dugoročnim nerevizorskim ulogama i odgovornostima, uključujući očekivano trajanje uloga, odgovornosti i mera zaštite i način na koji će se periodično procenjivati efektivnost mera zaštite.

Standard 7.3 Očuvanje nezavisnosti

Zahtevi

Moraju postojati mere zaštite za upravljanje narušavanjem nezavisnosti funkcije interne revizije.

Odgovornosti odbora

Odbor treba da obezbedi zaštitu nezavisnosti funkcije interne revizije osiguranjem odgovarajućih mera zaštite upravljanja rizikom narušavanja nezavisnosti i da se one sprovode efektivno.

Odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije mora da razgovara s odborom o svakoj aktuelnoj ili predloženoj ulozi i odgovornostima koja imaju potencijal da naruše nezavisnost funkcije interne revizije, bilo stvarno ili prividno. Izvršni rukovodilac revizije mora da savetuje odbor o različitim vrstama mera zaštite koje mogu biti odgovarajuće za rešavanje svakog narušavanja.

Izvršni rukovodilac revizije mora da razgovara s višim rukovodstvom i odborom o svakom narušavanju koje utiče na sposobnost funkcije interne revizije da nezavisno izvršava svoje dužnosti i da traži njihovu podršku za rešavanje okolnosti.

Pored toga, izvršni rukovodilac revizije mora da obelodani postojeća narušavanja višem rukovodstvu i drugim odgovarajućim stranama. Da bi utvrdio koje su to druge strane kojima treba izvršiti obelodanivanja, izvršni rukovodilac revizije mora da uzme u obzir prirodu narušavanja, učinak narušavanja na pouzdanost rezultata usluga interne revizije i očekivanja odgovarajućih interesnih strana. Ako se narušavanje otkrije nakon završetka angažmana i ako ono utiče na pouzdanost ili privid pouzdanosti nalaza angažmana, preporuka i/ili uslova, izvršni rukovodilac revizije treba da razgovara o ovom pitanju sa rukovodstvom aktivnosti koja je predmet pregleda, sa višim rukovodstvom, odborom i/ili drugim pogodenim interesnim stranama i da utvrdi odgovarajuću radnju radi rešavanja situacije. (Videti takođe Standar 11.4 Greške i propusti.)

Zajedničke odgovornosti

Kada izvršni rukovodilac revizije ima tekuće nerevizorske odgovornosti, odgovornosti, priroda posla i uspostavljenje mere zaštite moraju biti dokumentovane u povelji interne revizije. Ako su ove oblasti odgovornosti predmet interne revizije, moraju se ustanoviti alternativni procesi za pribavljanje uveravanja, kao što je ugovaranje sa objektivnim, kompetentnim pružaocem usluga uveravanja izvan organizacije, koji nezavisno izveštava odbor.

Kada su nerevizorske odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije privremene, uveravanje za te oblasti mora da nadgleda nezavisna treća strana, i tokom privremenog dodeljivanja, i u narednih 12 meseci. Ako

su nerevizorske odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije privremene, mora se ustanoviti plan prelaza nerevizorskih odgovornosti na rukovodstvo.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Okolnosti koje mogu dovesti do narušavanja nezavisnosti uključuju:

- Izvršnom rukovodiocu revizije nedostaje neposredna komunikacije ili interakcija sa odborom.
- Rukovodstvo pokušava da ograniči obim usluga interne revizije koje su prethodno odobrene od strane odbora i dokumentovane u povelji interne revizije.
- Rukovodstvo pokušava da ograniči pristup podacima, zapisima i drugim informacijama kao i zaposlenima i fizičkoj imovini koja je potrebna za obavljanje usluga interne revizije.
- Rukovodstvo vrši pritisak na interne revizore da prećute/povuku ili promene nalaze interne revizije.
- Budžet funkcije interne revizije je smanjen do nivoa na kome funkcija nije u mogućnosti da ispunjava svoje odgovornosti kao što je navedeno u povelji interne revizije.
- U angažmanu uveravanja koji izvodi 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. (Videti takođe Standard 7.2 Uloge, odgovornosti i kvalifikacije izvršnog rukovodioca revizije.)
- Funkcija interne revizije izvodi ili izvršni rukovodilac revizije nadzire usluge uveravanja koje se odnose na aktivnost kojom upravlja viši izvršni direktor kojeg izvršni rukovodilac revizije neposredno administrativno izveštava. Na primer, izvršni rukovodilac revizije izveštava finansijskog direktora i odgovoran je za reviziju blagajne, funkcija koja takođe izveštava glavnog finansijskog službenika.

Prakse odbora

Nadzorne aktivnosti odbora uključuju praćenje narušavanja nezavisnosti funkcije interne revizije i osiguranja da postoje mere zaštite za upravljanje narušavanjem. Odbor treba da razgovara sa višim rukovodstvom i izvršnim rukovodiocem revizije o prirodi i uzrocima potencijalnog, uočenog i stvarnog narušavanja kao i predloženim merama zaštite nezavisnosti. Zaštitne mere uključuju aktivnosti kao što su periodično procenjivanje linija izveštavanja i odgovornosti u razvoju alternativnih procesa radi pribavljanja uveravanja u oblastima u kojima može biti narušena nezavisnost.

Odbor treba da je precizan o tome kako će se mere zaštite primeniti, ko i kada. Privremena mera zaštite može biti primenjena do uspostavljanja trajne. Najmanje jednom godišnje i svaki put kada se odgovornosti promene odbor treba da potvrди da se mere zaštite još uvek sprovode efektivno.

Prakse rukovodioca izvršne revizije

Na osnovu razumevanja standarda koji se odnose na nezavisnost, izvršni rukovodilac revizije treba da procenjuje uslove uključujući odnose izveštavanja, uloge i odgovornosti da bi utvrdio da li postoje aktuelna, potencijalna ili prividna narušavanja. Izvršni rukovodilac revizije treba proaktivno da komunicira sa višim rukovodstvom i odborom o nezavisnosti i njenom narušavanju kako bi ih podučili o tome i kako bi razumeli njihova očekivanja. Pored toga, izvršni rukovodilac revizije mora biti u stanju da reši okolnosti prividnog narušavanja koje ne utiču na sposobnost funkcije interne revizije da izvršava odgovornosti na nepristrasan način kroz razgovor s zabrinutim stranama.

Zajedničke prakse

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

- Uključe mere zaštite nezavisnosti.
- Prepoznaju potencijalne učinke narušavanja nezavisnosti na planove i resurse interne revizije.
- Odredjivanje vremenskog okvira prenošenja svake privremene nerevizorske odgovornosti na rukovodstvo, ako je primenljivo.

Dokaz o usklađenosti

- Zapisnici sa sastanaka i druga dokumentacija koja pokazuje da je narušavanje nezavisnosti bilo razmatrano sa višim rukovodstvo, odborom i drugim bitnim interesnim stranama.
- Zapisnici sa sastanaka i druga dokumentacija koja pokazuje da se mere zaštite kojima se upravlja rizikom narušavanja bile dogovorene sa odgovarajućim stranama, da su odgovarajuće osmišljene i da se sprovode efektivno.
- Dokumentovane politike i procedure koje treba poštovati kada se pojavi sumnja ili se utvrdi narušavanje.
- Formalni planovi aktivnosti koji navode specifične mere zaštite za rešavanje pitanja nezavisnosti.
- Dokumentacija usluga uveravanja koje treba da pruže drugi interni ili eksterni pružaoci usluga kao i mere zaštite nezavisnosti.

Princip 8 Nadgledana od strane odbora

Odbor nadgleda funkciju interne revizije da osigura efektivnost funkcije

Za osiguranje efektivnosti funkcije interne revizije od suštinske je važnosti nadzor odbora. Ostvarenje ovog principa zahteva saradnju i interaktivnu komunikaciju između odbora i izvršnog rukovodioca revizije kao i podršku odbora u osiguranju da funkcija interne revizije pribavi dovoljno sredstava za ispuni mandata interne revizije. Pored toga, odbor dobija uveravanje o kvalitetu učinka izvršnog rukovodioca revizije i funkcije interne revizije putem programa za ocenu i unapređenje kvaliteta, uključujući neposredan pregled rezultata eksterne ocene kvaliteta od strane odbora.

Standard 8.1 Veza sa odborom

Zahtevi

Odgovornosti odbora

Odbor mora da je u vezi sa funkcijom interne revizije da bi razumeo efektivnost upravljanja organizacijom, upravljanja rizicima i kontrolne procese.

Nadzor koji odbor sprovodi mora uključivati stalnu komunikaciju sa izvršnim rukovodiocem revizije da bi se osiguralo da funkcija interne revizije ispunjava svoj mandat. Odbor mora da iznese svoje viđenje organizacionih strategija, ciljeva i rizika da bi pomogao izvršnom rukovodiocu revizije pri utvrđivanju prioriteta interne revizije.

Odbor mora da ustanovi očekivanja za:

- Učestalost komunikacije sa izvršnim rukovodiocem revizije.
- Kriterijumima za utvrđivanje pitanja koja treba podići na nivo odbora, kao što su značajni ili materijalni rizici koji prevazilaze prag tolerancije rizika koji odbora ima.
- Proces podizanja komunikacije na viši nivo, sa rukovodstva na odbor.

Odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije mora da dostavi odboru informacije koje su mu potrebne za vršenje nadzora. Pored razgovora o mandatu i nazavisnosti interne revizije, izvršni rukovodilac revizije mora saopštavati rezultate usluga interne revizije, uključujući zaključke, uveravanje, savete i uvid kako bi pomogao odboru da ispunjava svoje odgovornosti. (Videti takođe Standard 11.3 Saopštavanje rezultata.)

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Prakse odbora

Učestalost komunikacije između odbora i izvršnog rukovodioca revizije mora uzeti u obzir potrebu za blagovremenom komunikacijom o značajnim pitanjima. Odbor treba da iznese svoje viđenje i očekivanja koja se odnose na razumevanje i nadzor ne samo nad upravljanjem finansijskim rizicima, već takođe i nad širokim rasponom nefinansijskog upravljanja i pitanjima upravljanja rizicima uključujući strateške inicijative, sajber bezbednost, zdravlje i bezbednost na radu, održivost, otpornost poslovanja i ugled. Radi utvrđivanja pitanja za koja odbor očekuje da će izvršni rukovodilac revizije da podigne na nivo višeg rukovodstva, odbor može da ustanovi kriterijume za značajnost ili materijalnost koji prevazilaze toleranciju na rizike koji su odbor ima. Kriterijumi treba da budu povezani sa procesom koji će izvršni rukovodilac revizije pratiti kako bi znao kada treba da podigne komunikaciju sa rukovodstva na odbor.

Uobičajeno, formalni sastanci odbora omogućavaju formalnu komunikaciju bar jednom kvartalno. Pored toga, izvršni rukovodilac revizije i članovi odbora često komuniciraju između sastanaka po potrebi, ponekad neformalno.

Kroz razgovor sa izvršnim rukovodiocem revizije i višim rukovodstvom, odbor treba da stekne razuman nivo sigurnosti da informacije koje je saopštio izvršni rukovodilac revizije nisu delimične, niti menjane od strane višeg rukovodstva na način koji menja značenje informacija ili umanjuje učinak izveštavanja.

Prakse izvršnog rukovodioca revizije

Da bi pružio odboru blagovremene informacije, izvršni rukovodilac revizije može da koristi različite metode kao što su pisani i usmeni izveštaji i prezentacije, formalni sastanci i neformalni razgovori. Izvršni rukovodilac revizije može dokumentovati očekivanja odbora formalno, u politikama i procedurama. Periodično, izvršni rukovodilac revizije treba da potvrdi s odborom da učestalost, priroda i sadržaj komunikacije ispunjavaju očekivanja odbora i pomaže mu da ispuni odgovornosti u vezi nadzora.

Dokaz o usklađenosti

- Dnevni red i zapisnici sa sastanaka odbora koji dokumentuju prirodu i učestalost razgovora sa izvršnim rukovodiocem revizije.

- Prezentacije koje je izvršni rukovodilac revizije napravio za odbor.
- Komunikacije interne revizije s članovima odbora.
- Kriterijumi za identifikaciju pitanja na koja treba skrenuti pažnju odboru i proces za iznošenje takvih pitanja, ponekad poznat ka "matrica podizanja na viši nivo".
- Dokument koji pokazuje kako komunikacija izvršnog rukovodioca revizije podržava očekivanja odbora kao što je navedeno u povelji.

Standard 8.2 Resursi

Zahtevi

Odgovornosti odbora

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

Najmanje jednom godišnje, odbor mora da pita izvršnog rukovodioca revizije o tome da li su resursi interne revizije dovoljni da ona ispunji mandat i ostvari plan interne revizije. Odbor mora da razmotri učinak koji nedovoljn resursi imaju na mandat i plan. Ako se utvrdi da su resursi nedovoljni, odbor mora da informiše više rukovodstvo o tom problemu, potencijalni učinak toga na plan interne revizije i da se založi za neophodne resurse.

Odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije

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

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Prakse odbora

Pored uključivanja u razmatranje pitanja dovoljnih resursa interne revizije na svojoj sednici jednom godišnje, odbor treba da zahteva pregled dokumentacije koja se odnosi na strategiju resursa izvršnog rukovodioca revizije i treba da analizira odnos između resursa funkcije interne revizije i njene sposobnosti da ispunjava mandat i ostvaruje plan. Odbor treba da uspostavi proces za savetovanje ili pružanjem informacija višem rukovodstvu kojim će pomoći da izvršni rukovodilac revizije dobije dovoljno resursa.

Prakse izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije treba periodično da procenjuje da li su resursi dovoljni za ispunjenje mandata i ostvarenje plana interne revizije i treba da informiše odbor o svakom pitanju vezanom za resurse na blagovremen način. Da bi analizirao dovoljnost finansijskih, ljudskih i tehnoloških resursa potrebnih za ispunjavanje mandata i ostvarenje plana, izvršni rukovodilac revizije treba da izvrši analizu jaza između zaliha resursa u okviru funkcije interne revizije i onih koji su potrebni za izvođenje usluga interne revizije. (Videti takođe Princip 10 Upravlja resursima.) Strategija izvršnog rukovodioca revizije treba da uključi plan obezbeđenja resursa, koji može da uključi potrebe za budžetom i treba da uzme u obzir opcije

angažovanja ljudskih resursa za funkciju interne revizije kao i upotrebu tehnologija za pružanje usluga. Izvršni rukovodilac revizije treba da izvrši analizu odnosa troškova i koristi za različite pristupe koje bi prezentovao odboru.

Zajedničke prakse

Iako je razgovor o resursima između odbora i izvršnog rukovodioca revizije potrebno održati bar jednom godišnje, kvartalni razgovori su vodeća praksa. Razgovor treba da uključi uzimanje u obzir opciju dostizanja željenog obuhvata interne revizije, uključujući angažovanje spoljnih saradnika ili korišćenje gostujućih revizora, kao i primenu tehnologija za unapredjenje efikasnosti i efektivnosti funkcije interne revizije.

Javni sektor

U javnom sektoru, odbor može da nema ovlašćenja da dodeli resurse funkciji interne revizije zbog zakonske, statutarne ili korporativne strukture. Takođe, budžet može biti odobren na drugom nivou ili delu vlasti, kao što je parlament ili zakonodavna vlast, posebno u pokrajinama ili vlade države, gde zakonodavna vlast odobrava budžet za svaku agenciju. Ipak, izvršni rukovodilac revizije mora da saopšti odboru svako ograničenje resursa tako da odbor može da pruži informacije višem rukovodstvu ili odgovarajućem budžetskom organu o potrebi za dovoljnim resursima za ispunjenje mandata i ostvarenje plana interne revizije.

Dokaz o usklađenosti

- Dnevni red, zapisnici sa sastanaka 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 koji ukazuju na dovoljnost potrebnih resursa za ostvarenje plana interne revizije.
- Zahtevi za budžetom koji se odnosi na resurse interne revizije.
- Dokumentacija o analizi jaza između plana interne revizije i poznatih resursa.
- Dokumentacija strategije resursa izvršnog rukovodioca revizije.

Standard 8.3 Kvalitet

Zahtevi

Odgovornosti odbora

Odbor mora da osigura da izvršni rukovodilac revizije uspostavlja, primenjuje i održava program obezbeđenja i unapređenja kvaliteta.

Program obezbeđenja i unapređenja kvaliteta dizajniran je za potrebe procenjivanja da li je funkcija interne revizije usklađena sa Standardima i ostvaruje postavljene ciljeve. Pored toga, program ima za cilj da osigura da funkcija interne revizije ostvaruje kontinuirano unapređenje.

Program mora da uključi dve vrste ocenjivanja.

- Eksterno ocenjivanje. (Videti Standard 8.4 Eksterna ocena kvaliteta.)
- Interno ocenjivanje. (Videti Standard 12.1 Interna ocena kvaliteta.)

Najmanje jednom godišnje, odbor mora da odobri postavljene ciljeve rada funkcije interne revizije. (Videti Standard 12.2 Merenje ostvarenja ciljeva.)

Odbor mora da sprovodi ili da učestvuje sa višim rukovodstvom u godišnjoj oceni učinka izvršnog rukovodioca revizije. Takva ocena uključuje:

- Pregled postavljenih ciljeva funkcije interne revizije, uključujući njenu usklađenost sa Standardima i svim dodatnim propisima, sposobnost ispunjavanja mandata interne revizije i napredak ka ispunjenju plana interne revizije.
- Razmatranjem rezultata programa obezbeđenja i unapređenja kvaliteta funkcije interne revizije.
- Utvrđivanje obima u kome su ispunjeni postavljeni ciljevi funkcije interne revizije.
- Razmatranjem i doprinosom oceni učinka izvršnog rukovodioca revizije od strane organizacije.

Odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije mora da pripremi, primeni i održava program obezbeđenja i unapređenja kvaliteta koji obuhvata sve aspekte funkcije interne revizije. Najmanje jednom godišnje, izvršni rukovodilac revizije mora saopštiti odboru rezultate ocene kvaliteta. Takva komunikacija uključuje:

- Usklađenost funkcije interne revizije sa Standardima i ostvarenje postavljenih ciljeva.
- Planovi za rešavanje nedostataka funkcije interne revizije i mogućnosti za njeno poboljšanje.

Razmatranje za primenu i dokaz o usklađenost

Primena

Prakse odbora

Godišnje ocenjivanje izvršnog rukovodioca revizije od strane odbora treba da uključi:

- Nivo doprinosa poboljšanju upravljana organizacijom, upravljanja rizikom i kontrolnim procesima.
- Povećanje produktivnosti zaposlenih u internoj reviziji.
- Povećanje troškovne efikasnosti procesa interne revizije.
- Odgovarajuće planiranje i nadzor nad angažmanom.
- Efektivnost u izgradnji odnosa i zadovoljenju potreba interesnih strana.

Ocena odbora treba da sadrži kvalitativne i kvantitativne mere. Mere ostvarenja ciljeva treba da budu specifične za organizaciju i smislene za funkciju interne revizije.

Prakse izvršnog rukovodioca revizije

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

- Obuhvat, učestalost i rezultate interne i eksterne ocene kvaliteta sprovedene pod vođstvom ili uz pomoć izvršnog rukovodioca revizije.

- Planovi aktivnosti koji se bave mogućnostima za unapređenje. Svaka takva aktivnost treba da bude dogovorena sa odborom.
- Napredak u izvršenju dogovorenih aktivnosti.

Javni sektor

Program obezbeđenja i unapređenja kvaliteta treba da uključi usklađenost sa zakonima i propisima koji se odnose na funkciju interne revizije u nadležnom zakonodavstvu u kojem organizacija posluje.

Dokaz o usklađenosti

- Dnevni red i zapisnici sa sastanaka odbora koji dokumentuju razgovore sa izvršnim rukovodiocem revizije o programu obezbeđenja i unapređenja kvaliteta funkcije interne revizije.
- Prezentacije izvršnog rukovodioca revizije i druga komunikacija koja obuhvata rezultate ocene kvaliteta i status akcionog plana koji ukazuju na mogućnosti za unapređenje.
- Zapisnici sa sastanaka odbora ili druga dokumentacija koja pokazuje da je odbor pregledao i doprineo oceni učinka izvršnog rukovodioca revizije.

Standard 8.4 Eksterna ocena kvaliteta

Zahtevi

Odbor mora da osigura da se eksterna ocena kvaliteta funkcije interne revizije sprovodi najmanje jednom u pet godina.

Eksternu ocenu kvaliteta mora da sproveđe nezavisni ocenitelj ili tim ocenitelja koji je kvalifikovan za profesionalnu praksu interne revizije kao i za proces ocene kvaliteta. Da bi bio nezavisni, ocenitelj ili tim ocenitelja moraju dolaziti izvan organizacije, ne neko ko je zaposlen ili na drugi način pod kontrolom organizacije u kojoj funkcija interne revizije posluje. Nezavisni ocenitelj, tim ocenitelja, i njihova organizacija moraju biti slobodni od stvarnih, potencijalnih ili prividnih sukoba interesa koji bi mogli da naruše njihovu objektivnost.

Eksterna oceaa kvaliteta zahteva sveobuhvatan pregled adekvatnosti funkcija interne revizije.

- Mandata, povelje, strategije, metodologije, procesa, ocena rizika i plana interne revizije.
- Usklađenosti sa Globalnim standardima interne revizije.
- Kriterijumi uspešnosti i mere ostvarenja ciljeva kao i ocene rezultata.
- Kompetencije, uključujući dovoljnu upotrebu alata i tehnika i fokus na unapređenje procesa.
- Integracija u proces upravljanja organizacijom, uključujući odnose između onih koji su uključeni u taj process.
- 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 interesnih strana.

Eksterna ocena kvaliteta sprovodi se na dva načina: eksternom ocenom koju vrši nezavisna treća strana ili samo-ocenjivanjem sa nezavisnom potvrdom.

Odgovornosti odbora

Odbor mora da utvrdi obuhvat i učestalost eksterne ocene kvaliteta. Kada utvrđuje obim, odbor mora da uzme u obzir odgovornosti funkcije interne revizije i izvršnog rukovodioca revizije, kako su navedene u povelji interne revizije, i regulatorne zahteve koji mogu da utiču na funkciju interne revizije.

Odbor mora da pregleda i odobri plan izvršnog rukovodioca revizije za izvođenje eksterne ocene kvaliteta. Takvo odobrenje mora obuhvatiti najmanje:

- Obuhvat i učestalost ocenjivanja.
- Kompetencije i nezavisnost eksternog ocenitelja, tima ocenitelja ili pojedinca koji je izabran da potvrdi samo-ocenu.
- Obrazloženje za sprovođenje samo-ocene sa nezavisnom potvrdom, a ne eksternu ocenu kvaliteta koju vrši nezavisna treća strana.

Odbor treba da dobije potpune rezultate eksterne ocene kvaliteta ili samo-ocene sa nezavisnom potvrdom neposredno od ocenitelja. Odbor mora da pregleda i odobri plan aktivnosti izvršnog rukovodioca revizije koji se bavi prepoznatim slabostima i mogućnostima za unapređenje. Pored toga, odbor mora da odobri vremenski rok za izvršenje plana aktivnosti i da nadzire napredak izvršnog rukovodioca revizije.

Odgovornosti izvršnog rukovodioca revizije

Izvršni rukovodilac revizije mora da donese plan izvođenja eksterne ocene kvaliteta i da pribavi saglasnost odbora. Eksterna ocena mora biti sprovedena od strane kvalifikovanog, nezavisnog ocenitelja ili tima ocenitelja van organizacije. Pri izboru nezavisnog ocenitelja, tima ocenitelja ili pojedinca za potvrđivanje samo-ocene, izvršni rukovodilac revizije mora osigurati ispunjenost sledećih kriterijuma. Da bi bio kvalifikovani nezavisni ocenitelj ili tim ocenitelja moraju dokazati:

- Iskustvo i znanje o Standardima i vodećim praksama interne revizije.
- Iskustvo u svojstvu izvršnog rukovodioca revizije ili uporedivog višeg nivoa u rukovođenju internom revizijom.
- Prethodno iskustvo u izvođenju eksterne ocene kvaliteta.
- Završenu obuku za eksternu ocenu kvaliteta koju priznajeliIA.
- Najmanje jedan član tima treba da ima aktivno zvanje Sertifikovani interni revizor (Certified Internal Auditor- CIA).
- Potvrda o nepostojanju sukoba interesa, stvarnog ili prividnog.

Samo ocena sa nezavisnim potvrđivanjem

Zahtev za eksternu ocenu kvaliteta mora se ispuniti periodično putem samo-ocene sa nezavisnom potvrdom. Međutim, samo-ocena sa nezavisnom potvrdom ne zamenjuje u potpunosti zahteve da funkcija interne revizije izvrši eksternu ocenu kvaliteta. Samo-ocena može biti zamena sa eksternu ocenu kvaliteta jednom u svakih deset godina.

Samo-ocenu uobičajeno izvodi funkcija interne revizije, a zatim je potvrđuje kvalifikovani, nezavisni eksterni ocenitelj. Samo-ocena sa nezavisnom potvrdom je ograničenog obuhvata i sastoji se od:

- Sveobuhvatnog i potpuno dokumentovanog procesa samo-ocene koji oponaša proces eksterne ocene u smislu procenjivanja usklađenosti funkcije interne revizije sa Standardima.
- Potvrđvanje na mestu rada od strane kvalifikovanog eksternog ocenitelja kvaliteta. Nezavisna potvrda mora da utvrdi da je samo-ocena izvršena potpuno i tačno.
- Razmatranja repera (merila za upoređivanje), vodećih praksi i intervjuia sa ključnim interesnim stranama, kao što su članovi odbora, više rukovodstvo i operativno rukovodstvo.

Razmatranja za primenu i dokaz o usklađenosti

Primena

Izvršni rukovodilac revizije

Izvršni rukovodilac revizije treba da je svestan potencijalnog narušavanja nezavisnosti ocenitelja. Primeri potencijalnog narušavanja uključuju prethodne, sadašnje ili buduće odnose sa organizacijom, zaposlenima, ili njenom funkcijom interne revizije (na primer, eksterna revizija finansijskih izveštaja, pomoć funkciji interne revizije, lični odnosi, prethodno ili buduće učestvovanje u internoj oceni kvaliteta ili savetodavne usluge u upravljanju organizacijom, upravljanju rizikom, finansijskom izveštavanju, internim kontrolama ili drugim povezanim oblastima).

Ako je potencijalni ocenitelj bio zaposlen u organizaciji, treba uzeti u obzir dužinu vremena tokom kojeg je ocenitelj bio nezavisan.

Pojedinci iz drugih odjeljenja organizacije, iako su organizaciono odvojeni od aktivnosti interne revizije, ne smatraju se nezavisnim za svrhe izvođenja eksterne ocene. U javnom sektoru, funkcije interne revizije u odvojenim entitetima u okviru istog nivoa vlasti ne smatraju se nezavisnim ako izveštavaju istog izvršnog rukovodioca revizije. Slično tome, pojedinci iz povezanih organizacija (na primer, matična organizacija, afiliacija u istoj grupi entiteta, ili entitet sa redovnim praćenjem, nadzorom ili odgovornošću za ocenu kvaliteta u odnosu na predmet organizacije) ne smatraju se nezavisnim.

Uzajamno ocenjivanje između dve organizacije istog nivoa ne smatra se nezavisnim. Međutim, recipročno ocenjivanje između tri ili više organizacija istog nivoa – organizacija u okviru iste delatnosti, regionalnog udruženja ili srodne grupe – mogu se smatrati nezavisnim. Mora se voditi računa da se osigura da nezavisnost ili objektivnost nisu narušeni i da su svi članovima tima u mogućnosti da u potpunosti izvrše svoje odgovornosti.

Zajedničke prakse

Odbor treba da stekne razumevanje procesa funkcije interne revizije radi osiguranja kvaliteta i usklađenosti sa Standardima, uključujući proces koji se odnosi na eksternu ocenu kvaliteta.

Standard zahteva da funkcija interne revizije podvrgne eksternoj oceni kvaliteta najmanje jednom u svakih pet godina. Međutim, odbor i izvršni rukovodilac revizije mogu utvrditi da je pogodnije da se eksterna ocena sprovodi česče. Postoji nekoliko razloga da se razmatra češći pregled, uključujući promene u liderstvu (na primer, višeg rukovodstva ili izvršnog rukovodioca revizije), značajne promene u politikama interne revizije ili procedurama, spajanje dve ili više organizacija u jednu funkciju interne

revizije, ili značaja promena zaposlenih. Pored toga, neke organizacije, kao što su one u jako regulisanim delatnostima ili one koje su neposredno u javnoj službi, mogu više želeti da povećaju učestalost ili obim eksterne ocene kvaliteta.

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

Umesto da ugovara vršenje eksterne ocene kvaliteta sa pružaocem usluga, organizacija može da smanji troškove u saradnji sa dve ili više organizacije iz iste delatnosti ili geografskog područja kako bi sprovela seriju ocenjivanja. Da bi ostvarile zahtevanu nezavisnost, dve organizacije ne mogu neposredno da ocenjuju jedna drugu. Međutim, grupa od tri ili više organizacija može da sklopi sporazum prema kome A ocenjuje B, B ocenjuje C, a C ocenjuje A, na primer.

Kvalifikacije i kompetencije eksternih ocenitelja

Pored zahtevanih kvalifikacija i kriterijuma nezavisnosti koji su navedeni u Standardima, poželjna praksa je da lider tima eksterne ocene kvalitetima ima aktivno zvanje Sertifikovani interni revizor (Certified Internal Auditor - CIA).

Javni sektor

Eksterna ocena kvaliteta funkcije interne revizije u javnom sektoru treba da uključi tim članova sa znanjima o aktivnostima javnog sektora i strukturama korporativnog upravljanja.

Dokaz o usklađenosti

- Formalni izveštaj o eksternoj oceni kvaliteta koji je pripremio kvalifikovani, nezavisni ocenitelj.
- Prezentacija odboru od strane eksternih ocenitelja koja obuhvata rezultate eksterne ocene kvaliteta.
- Prezentacija izvršnog rukovodioca revizije odboru koja obuhvata rezultate eksterne ocene i planove aktivnosti, prema potrebi.
- Zapisnik sa sastanka odbora na kome je razmatran i odobren plan eksterne ocene kvaliteta izvršnog rukovodioca revizije.
- Zapisnik sa sastanka odbora na kome su razmatrane i potvrđene kvalifikacije i nezavisnost eksternog ocenitelja kvaliteta.
- Dokumentovano obrazloženje izvršnog rukovodioca revizije za izvođenje samo-ocene sa nezavisnom potvrdom.

DOMEN IV UPRAVLJANJE FUNKCIJOM INTERNE REVIZIJE

Rukovođenje funkcijom interne revizije

Izvršni rukovodilac revizije odgovoran je za upravljanje 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 interesnim stranama radi obezbeđenja objektivnog uveravanja i saveta, kao i osiguranja i poboljšanja učinka funkcije.

Od osobe odgovorne za upravljanje funkcijom interne revizije očekuje se da bude usklađena sa Standardima uključujući vršenje dužnosti opisanih u ovom domenu, bilo da je osoba neposredno zaposlena u organizaciji ili je angažovana po ugovoru o pribavljanju usluga spolja.

Specifični zahtevi za naziv i odgovornosti mogu varirati između organizacija. Na primer, izvršni rukovodilac revizije može da nosi naziv kao što je "generalni revizor", "šef interne revizije", "direktor interne revizije" ili "generalni inspektor". Izvršni rukovodilac revizije može delegirati odgovornosti na druge kvalifikovane stručnjake u funkciji interne revizije, ali zadržava krajnju odgovornost.

Neposredni odnos izveštavanja između odbora i izvršnog rukovodioca revizije omogućava funkciji interne revizije da ispunjava svoj mandat. (Videti Standard 7.1 Organizaciona nezavisnost). Pored toga, izvršni rukovodilac revizije uobičajeno ima administrativnu liniju izveštavanja prema osobi najvišeg ranga u višem rukovodstvu, kao što je glavni izvršni direktor, kako bi podržao svakodnevne aktivnosti i uspostavio status i autoritet neophodan radi obezbeđivanja da su dužnom pažnjom razmotreni rezultati usluga interne revizije.

Princip 9 Planira strateški

Izvršni rukovodilac revizije strateški planira da kako bi funkcija interne revizije ispunila svoj mandat i da je pozicionirana za dugoročni uspeh.

Strateško planiranje zahteva od izvršnog rukovodioca revizije da razume mandat interne revizije, upravljanje organizacijom, upravljanje rizikom i kontrolne procese. Strategija interne revizije osigurava da funkcija raspolaže sa dovoljno resursa i da je pozicionirana da podrži uspeh organizacije. Povelja interne revizije dokumentuje mandat interne revizije, obim i prioritete usluga interne revizije i uslove koji podržavaju sposobnost funkcije da ispunjava svoj mandat. Pored toga, izvršni rukovodilac revizije osmišljava i primenjuje metodologije za usmeravanje funkcije interne revizije i plan interne revizije za sprovođenje strategije.

Standard 9.1 Razumevanje upravljanja organizacijom, upravljanja rizikom i kontrolnih procesa

Zahtevi

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

Da bi razumeo proces upravljanja organizacijom, izvršni rukovodilac revizije mora da razmotri kako organizacija:

- Utvrđuje strateške ciljeve i donosi strateške i operativne odluke.
- Nadgleda upravljanje rizikom i kontrolu.
- Promoviše etičku kulturu.
- Osigurava efektivno upravljanje učinkom i polaganjem računa.
- Oblikuje svoje upravljanje i operativne funkcije.
- Saopštava informacije o riziku i kontroli u celoj organizaciji.
- Osigurava koordinaciju aktivnosti i komunikaciju između odbora, internih i eksternih pružalaca usluga uveravanja i rukovodstva.

Da bi razumeo upravljanje rizikom i kontrolne procese, izvršni rukovodilac revizije mora razmotriti kako organizacija prepoznaće i ocenjuje značajne rizike i bira odgovarajuće kontrolne procese. Ovo uključuje razumevanje kako organizacije prepoznaće i upravlja sledećim ključnim oblastima.

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

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Razumevanje izvršnog rukovodioca revizije razvija širokim obuhvatom informacija koje prikuplja i njihovim sveobuhvatnim razmatranjem. Izvori informacija uključuju razgovore sa izvršnim rukovodstvom i odborom, komunikaciju i radne papire iz angažmana interne revizije i ocene i izveštaje koje su dali drugi pružaoci usluga uveravanja i savetovanja.

Razumevanje procesa upravljanja organizacijom

Izvršni rukovodilac revizije treba da bude dobro informisan o vodećim principima upravljanja organizacijom, globalno prihvaćenim okvirima i modelima korporativnog upravljanja i profesionalnim smernicama specifičnim za delatnost ili sektor u kome organizacija posluje. Na osnovu znanja, izvršni rukovodilac revizije treba da prepozna da li je bilo šta od toga primenjeno 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 zahtevi kojima organizacija podleže.

Izvršni rukovodilac revizije može da pregleda povelje odbora i komisije, kao i dnevni red i zapisnike sa njihovih sastanaka, radi sticanja dodatnog uvida 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 ulogama (na primer, predsednik odbora, najviši izabrani ili imenovani službenik u državnom entitetu, glavni rukovodilac za etiku, rukovodilac ljudskih resursa, rukovodilac funkcije usklađenosti poslovanja, rukovodilac za upravljanje rizicima) da bi stekao jasnije razumevanje procesa u organizaciji i aktivnosti uveravanja. Izvršni rukovodilac revizije može pregledati izveštaje i/ili rezultate prethodno završenih pregleda korporativnog upravljanja, posvećujući posebnu pažnju svakom identifikovanom pitanju.

Razumevanje procesa upravljanja rizikom

Izvršni rukovodilac revizije treba da razume globalno prihvaćene principe upravljanja rizikom, okvire i modele kao i profesionalne smernice specifične za delatnost i sektor u kome organizacija posluje. Izvršni rukovodilac revizije treba da prikupi informacije za ocenu zrelosti procesa upravljanja rizikom u organizaciji, uključujući prepoznavanje toga da li je organizacija utvrdila svoju sklonost ka riziku i primenila strategiju upravljanja rizikom i/ili okvir. Razgovori sa izvršnim rukovodstvom i odborom pomažu izvršnom rukovodiocu revizije da razume njihov pogled i prioritete koji se odnose na upravljanje rizikom organizacije.

Za prikupljanje informacija o riziku, izvršni rukovodilac revizije treba da pregleda nedavno završene ocene rizika i odgovarajuću komunikaciju izdatu od strane izvršnog i operativnog rukovodstva, onih koji su zaduženi za upravljanje rizikom, eksternih revizora, regulatornih organa i drugih internih i eksternih pružalaca usluga uveravanja.

Razumevanje kontrolnih procesa

Izvršni rukovodilac revizije treba da bude blizak sa globalno prihvaćenim kontrolnim okvirima i da razmotri one koji se koriste u organizaciji. Za svaki prepoznati cilj organizacije, izvršni rukovodilac revizije treba da pripremi i održava široko razumevanje kontrolnih procesa u organizaciji i njihovu efektivnost. Izvršni rukovodilac revizije može pripremiti matricu rizika i kontrola za celu organizaciju radi:

- Dokumentovanja prepoznatih rizike koji mogu da utiču na sposobnost ostvarenja ciljeva organizacije.
- Ukaživanja na relativnu značajnost rizika.
- Razumevanja ključnih kontrola u organizacionim procesima.
- Razumevanja kontrola čija je adekvatnost dizajna bila pregledana i za koje se smatra da se odvijaju kako je predviđeno.

Temeljno razumevanje procesa upravljanja organizacijom, upravljanja rizikom i kontrola omogućuje izvršnom rukovodiocu revizije da identifikuje i odredi prioritete mogućnosti za pružanje usluga interne revizije koje mogu poboljšati uspeh organizacije. Prepoznate mogućnosti čine osnovu za strategiju i plan interne revizije.

Dokaz o usklađenosti

- Dokumentovani okviri i procesi koji se koriste u organizaciji za korporativno upravljanje, upravljanje rizikom i/ili kontrole.
- Izjava o sklonosti ka riziku.
- Dnevni red i zapisnici sa sastanka koji ukazuju na razgovore o upravljanju organizacijom, upravljanju rizikom i kontrolnim procesima, uključujući strategije, pristupe i nadzor nad njima.
- Povelje odbora i komisije.
- Zapisnici sa sastanaka ili napomene sa diskusija sa onima u organizaciji koji imaju uloge u upravljanju organizacijom i upravljanju rizikom.
- Zakoni i propisi i drugih zahtevi za korporativno upravljanje, upravljanje rizikom i kontrole.
- Komunikacija primljena od regulatornih organa.
- Poslovne strategije i poslovni planovi.
- Matrica rizika i kontrola za celu organizaciju.

Standard 9.2 Strategija interne revizije

Zahtevi

Izvršni rukovodilac revizije mora da pripremi i primeni strategiju za funkciju interne revizije koja podržava strateške ciljeve i uspeh organizacije i koja je u skladu sa očekivanjima izvršnog rukovodstva, odbora i drugih ključnih interesnih strana.

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

Izvršni rukovodilac revizije mora da pregleda strategiju interne revizije s izvršnim rukovodstvom i odborom najmanje jednom godišnje.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

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 takođe razmotriti vrstu usluga koje treba izvršiti i očekivanja drugih interesnih strana koje uslužuje funkcija interne revizije, kao što je dogovoren u mandatu interne revizije. Pored toga, za ispunjenje zahteva za pregled strategije interne revizije sa izvršnim rukovodstvom i odborom najmanje jednom godišnje, izvršni rukovodilac revizije može tražiti odobrenje odbora.

Vizija opisuje željeno buduće stanje – u narednih tri do pet godina, na primer – funkcije interne revizije i daje pravac koji će pomoći funkciji da ispuni svoj mandat. Vizija je osmišljena i da nadahne i podstakne interne revizore i funkciju na stalno 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 pristup za pripremu strategije je da se prepoznaju i analiziraju snage/prednosti, slabosti, mogućnosti i pretnje funkcije interne revizije – vežba osmišljena radi 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 pomoći internim revizorima da razviju svoje kompetencije.
- Uvođenje i primena tehnologija, kada ona poboljšava efikasnost i efektivnost funkcije interne revizije.
- Mogućnosti za poboljšanje funkcije interne revizije kao celine.

Kada izvršni rukovodilac revizije utvrdi strateške ciljeve i inicijative za podršku, sledeći zadatak koji treba preduzeti jeste utvrđivanje prioriteta i navođenje ciljnih datuma.

Strategija interne revizije treba da bude prilagođena kad god nastanu promene u strateškim ciljevima organizacije ili očekivanjima interesnih strana. Činioci koji mogu da podstaknu učestaliji pregled strategije interne revizije uključuju:

- Promene u strategiji organizacije ili zrelosti njenog korporativnog upravljanja, upravljanja rizikom i kontrolne procese.
- Promene organizacionih politika i procedura ili zakona i propisa merodavnih za organizaciju.
- Promene u izvršnom rukovodstvu, članovima odbora i izvršnog rukovodioca revizije.
- Rezultati internih i eksternih ocena 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 dizajnirati vremenski raspored primene kao i ključne pokazatelje učinka i procesa samo ocene radi merenja ostvarenosti strategija. Godišnji pregled 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 prepiska sa izvršnim rukovodstvom, odborom i/ili drugim interesnim stranama sa kojima se razgovaralo o očekivanjima.
- Napomene koje pokazuju informacije i analize koje su uticale na strategije.
- Politike i procedure interne revizije za izradu i pregled strategije interne revizije i nadzor nad njihovom primenom.
- Rezultati samo ocene ili drugi pregledi napretka na inicijativama.

Standard 9.3 Povelja interne revizije

Zahtevi

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

- Svrha interne revizije.
- Posvećenost pridržavanju Globalnim standardima interne revizije.
- Mandat i odgovornosti odbora za podržavanje funkcije interne revizije.
- Pozicija u organizaciji i odnosi izveštavanja.
- Odgovornosti funkcije interne revizije, uključujući obim i vrste usluga koje se pružaju.
- Posvećenost obezbeđenju i unapređenju kvaliteta.

Ako uveravanje treba pružiti stranama van organizacije, priroda ovih uveravanja takođe mora biti utvrđena u povelji interne revizije.

Izvršni rukovodilac revizije mora razgovarati sa izvršnim rukovodstvom i odborom radi pribavljanja odobrenja od strane odbora. Izvršni rukovodilac revizije i odbor moraju periodično pregledati povelju. Ako su potrebne promene, izvršni rukovodilac revizije mora da traži odobrenje odbora za izmenjenu povelju. (Videti i Standard 6.1 Madndat interne revizije.)

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Iako se povelje interne revizije mogu razlikovati od organizacije do organizacije, povelja uobičjano uključuje sledeće teme:

- Uvod – ukazuje na Svrhu interne revizije i posvećenost funkcije interne revizije etici i profesionalizmu, usklađenosti sa Standardima i usaglašenost sa merodavnim zakonima i propisima (navesti po potrebi). (Videti Domene I i II).
- Mandat – navodi ovlašćenja, uloge i odgovornosti funkcije interne revizije i izvršnog rukovodioca revizije koje je odobrio odbor (Videti Standard 6.1 Mandat interne revizije.)
- Pozicija u organizaciji i odnosi izveštavanja – dokumentuju odnose izveštavanja izvršnog rukovodioca revizije i poziciju u organizaciji funkcije interne revizije, koje zajedno omogućavaju organizacionu nezavisnost. (Videti Standard 7.1 Organizaciona nezavisnost i 7.2 Uloge, odgovornosti i kvalifikacije izvršnog rukovodioca revizije.) Ovaj deo treba da definiše termine "odbor" i "izvršno rukovodstvo" za potrebe razjašnjenja odnosa izveštavanja funkcije interne revizije i treba da navede odgovornosti odbora za podršku i nadzor nad funkcijom interne revizije. (Videti i Princip 6 Ovlašćena od strane odbora i Princip 8 Nadgledana od strane odbora i merodavne standarde.) Takođe može opisati administrativne odgovornosti, kao što je podrška protoku informacija unutar organizacije i odobravanje administracije ljudskim resursima i budžetom funkcije interne revizije.
- Mere zaštite objektivnosti i nezavisnosti – opisuje mere zaštite koje treba primeniti ako postoji narušavanje. (Videti Standard 2.2 Očuvanje objektivnosti i Standard 7.3 Očuvanje nezavisnosti.)
- Odgovornosti – opisuje obim i vrstu usluga interne revizije koje treba pružati i specifikaciju za komuniciranje sa višim rukovodstvom i odborom. Trebalo bi identifikovati svaku odgovornost za pružanje uveravanja i savetovanja o upravljanju organizacijom, upravljanju rizikom i kontrolnom procesu (na primer, pružanje obuke, nadziranje izveštaja o kršenju etike, vršenje istraživanja prevare, i drugo).
- Obezbeđenje i unapređenje kvaliteta – opisuje očekivanja za razvoj i održavanje ocena interne i eksterne ocene funkcije interne revizije i komunikaciju rezultata ocene. (Videti Standard 8.3 Kvalitet, Standard 8.4 Eksterna ocena kvaliteta, i Princip 12 Poboljšava kvalitet.).
- Potpisi – označavaju sporazum između izvršnog rukovodioca revizije, ovlašćenog predstavnika odbora i osobe koju izvršni rukovodilac revizije administrativno izveštava. Ovaj odeljak uključuje i datum, imena i zvanja potpisnika.

Nakon izrade, o predloženoj povelji trebalo bi da se razgovara sa izvršnim rukovodstvom i odborom radi potvrđivanja da tačno izražava njihovo razumevanje i očekivanja od funkcije interne revizije. Izvršni rukovodilac revizije treba da prezentuje nacrt na sastanku odbora radi razmatranja i odobravanja.

Izvršni rukovodilac revizije i odbor treba takođe da se dogovore o učestalosti pregleda i ponovnog potvrđivanja da li odredbe povelje i dalje omogućuju funkciji interne revizije da izpunjava svoje ciljeve. Raširena je praksa da se pregled povelje vrši jednom godišnje ili kada se postave 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 da služi kao povelja interne revizije.

Odnos administrativne funkcije izveštavanja može biti ustanovljen zakonom i može biti samo ka odboru, ne i ka rukovodstvu.

Dokaz o usklađenosti

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

Standard 9.4 Metodologije

Zahtevi

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

Metodologije moraju usmeravati procese i usluge interne revizije, uključujući:

- Ocenu rizika za organizaciju kao celinu i za svaki angažman.
- Pripremu plana interne revizije.
- Utvrđivanje ravnoteže između angažmana uveravanja i savetovanja.
- Koordinaciju sa internim i eksternim pružaocima uveravanja.
- Upravljanje spoljnim pružaocima usluga, ako se koriste.
- Zaštitu podataka i informacija kojima revizori imaju pristup.
- Izvođenje angažmana interne revizije:
 - Identifikovanje obavezujućih okvira i smernica kao podrške razmatranju korporativnog upravljanja, upravljanja rizikom i razmatranje kontrola aktivnosti koja je predmet pregleda.
 - Analiziranje poslovnih procesa i utvrđivanje prioriteta rizika za testiranje.
 - Testiranje dizajna i odvijanja kontrolnih procesa.
 - Utvrđivanje korena 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, dosledno smernicama organizacije i svim regulatornim ili drugim zahtevima.
- Nadzor nad ispunjenjem operativnog plana rukovodstva.
- Osiguranje kvaliteta i unapređenje funkcije interne revizije.
- Izvođenje dodatnih usluga identifikovanih mandatom interne revizije.

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

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

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

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

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 dokument (kao standard operativnih procedura) ili mogu biti sabrane u priručnik interne revizije ili integrisane u softver za upravljanje internom revizijom.

Da bi pomogao uspehu funkcije interne revizije, izvršni rukovodilac revizije uspostavlja metodologije koje su saglasne sa i podržavaju Standarde i usmeravaju interne revizore da sistematično pristupaju vršenju procesa interne revizije i pružanju usluga. Metodologije interne revizije dopunju Standarde dajući specifične instrukcije i kriterijume koji pomažu internim revizorima da kvalitetno primene Standarde i obavljaju usluge. Na primer, da bi podržao interne revizore u vrednovanju nalaza i zaključaka angažmana, izvršni rukovodilac revizije treba da pripremi metodologiju i skalu za ocenjivanje, rangiranje ili slično radi označavanja značaja nalaza pojedinačnog angažmana i značaja zaključaka angažmana, zasnovano na razmatranju nalaza angažmana u celini. (Videti i Standard 14.3 Vrednovanje nalaza i 14.5 Izrada zaključaka angažmana.)

Neke metodologije zahtevaju razvoj procesa ili sistema. Na primer, od izvršnog rukovodioca revizije zahteva se da uspostavi proces za nadzor nad postupcima koje rukovodstvo koristi za rešavanje nalaza angažmana. Interni revizori koriste metodologiju i proces koje je uspostavio izvršni rukovodilac revizije (Videti i Standard 15.2 Potvrđivanje primene plana aktivnosti.)

Pored toga, metodologije interne revizije opisuju procese i procedure za komunikaciju, rukovanje operativnim činjenicama i pružanje usluga pored onih iz angažmana uveravanja, koje izvršni rukovodilac revizije utvrđuje u sporazumu sa višim rukovodstvom i odborom. Primeri takvih usluga uključuju držanje obuke, praćenje izveštaja o kršenju etike, sprovođenje istraga pronevera i izvođenje ocene životne sredine, zdravlja i bezbednosti. Kada se od funkcije interne revizije očekuje da pruža takve usluge, izvršni rukovodilac revizije ima obavezu da uspostavi metodologije i odgovarajuće obuči interne revizore.

Efektivnost metodologija interne revizije treba da bude razmatrana tokom ocenjivanja kvaliteta funkcije interne revizije. Promene koja bi mogle da zahtevaju od izvršnog rukovodioca revizije da ažurira metodologije uključuju značajne promene profesionalnih standarda i smernica interne revizije, pravnih i regulatornih zahteva i tehnološke inovacije.

Dokaz o usklađenosti

- Dokumentacija ili softverski program koji sadrži metodologije.
- Dnevni red sastanaka i zapisnici, e-poruke, potpisane izjave, plan obuke ili slična dokumentacija koja dokazuje komunikaciju s osobljem interne revizije o metodologijama interne revizije.
- Dokumentacija o revizorskom radu koja pokazuje da se metodologije poštuju.

Standard 9.5 Plan interne revizije

Zahtevi

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

Izvršni rukovodilac revizije mora da zasnuje plan interne revizije na dokumentovanoj oceni strategija, ciljeva i rizika organizacije. Ova ocena mora biti zasnovana na podacima izvršnog rukovodstva i odbora, kao i razumevanju korporativnog upravljanja u organizaciji, upravljanja rizikom i kontrolnim procesima. Ocena mora biti izvršena najmanje jednom godišnje.

Plan interne revizije mora da:

- Razmotri strategiju interne revizije i čitav niz usluga interne revizije.
- Navede usluge interne revizije koje podržavaju vrednovanje i poboljšanje korporativnog upravljanja u organizaciji, upravljanje rizikom i kontrolne procese.
- Razmotri pokrivenost upravljanja informacionom tehnologijom, rizikom od prevare i efektivnost programa usaglašenosti i etike organizacije.
- Prepozna potrebne finansijske, ljudske i tehnološke resurse.
- Bude dinamičan i blagovremeno ažuriran, kao odgovor na promene u poslovanju organizacije, rizicima, poslovima, programima, sistemima, kontrolama i organizacionoj kulturi.

Izvršni rukovodilac revizije mora da pregleda i revidira plan interne revizije prema potrebi i da blagovremeno komunicira s višem rukovodstvom i odborom.

- Učinak bilo kog ograničavanja resursa na pokrivenost internom revizijom.
- Obrazloženje razloga da se neki angažman uveravanja u oblasti ili aktivnosti visokog rizika ne uključi u plan.
- Međusobno suprotstavljeni zahtevi za uslugama između značajnijih interesnih strana, kao što su zahtevi visokog prioriteta zasnovani na novonastalim rizicima i zahtevi za zamenu planiranih angažmana uveravanja savetodavnim angažmanom.
- Ograničenje obima ili zabrane pristupa informacijama.

Izvršni rukovodilac revizije mora razgovarati o planu interne revizije, uključujući značajne promene koje su u međuvremenu nastale, s izvršnim rukovodstvom i odborom. Značajne promene plana moraju biti odobrene od strane odbora.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Učestalost izrade i preispitivanja plana interne revizije treba da bude utvrđeno na osnovu činilaca, uključujući stepen i učestalost promena u organizaciji i rizika u okruženju. Ovaj standard zahteva da se ocena rizika na nivou cele organizacije izvrši bar jednom godišnje, kao osnova za planiranje. Međutim, izvršnom rukovodiocu revizije treba da kontinuirano dostavljati informacije o rizicima, kako bi, shodno tome, ažurirao ocenjivanje rizika i plan interne revizije. Ako je okruženje u organizaciji dinamično, može biti potrebno da se plan interne revizije revidira na svakih šest meseci, kvartalno ili čak mesečno.

Jedan pristup inicijalnoj pripremi plana interne revizije je dizajniranje revizorskog univerzuma (koji se takođe naziva i "univerzum rizika") kako bi se organizovale jedinice za potencijalnu reviziju u okviru organizacije i olakšala identifikacija i ocena rizika. Revizorski univerzum je najkorisniji kada se zasniva na razumevanju ciljeva i strateških inicijativa organizacije i ako je saglasan sa organizacionom strukturu ili okvirom rizika. Jedinice za reviziju mogu uključiti poslovne jedinice, procese, programe i sisteme. Izvršni rukovodilac revizije može povezati ove organizacione jedinice sa ključnim rizicima u pripremi

sveobuhvatne ocene rizika i identifikacije i njihove pokrivenosti uveravanjem u celoj organizaciji. Ovaj proces omogućuje izvršnom rukovodiocu revizije da utvrdi prioritete rizika koji se dalje vrednuju tokom angažmana interne revizije.

Da bi se osiguralo da revizorski univerzum i ocena rizika pokrivaju ključne rizike organizacije, funkcija interne revizije uobičajeno nezavisno pregleda i vrednuje ključne rizike koji su bili prepoznati u okviru sistema upravljanja rizikom u organizaciji. Funkcija interne revizije treba da se osloni na informacije rukovodstva o rizicima i kontrolama ako je zaključila da su procesi upravljanja rizicima u organizaciji efektivni.

Da bi uradila sveobuhvatna ocenu rizika na nivou cele organizaciju, izvršni rukovodilac revizije treba da razmotri ciljeve i strategije ne samo na nivou cele organizacije, već takođe i na nivou posebnih revizorskih jedinica. Pored toga, izvršni rukovodilac revizije treba da izvrši dužno razmatranje rizika – takvo kao što su rizici koji se odnose na etiku, prevaru, informacionu tehnologiju, odnose sa trećim stranama i neusaglašenost za regulatornim zahtevima – koje mogu biti vezane za više od jedne poslovne jedinice ili proces i mogu zahtevati složenija vrednovanja.

Da bi podržao ovu ocenu rizika, izvršni rukovodilac revizije može da prikupi informacije iz nedavno završenih angažmana interne revizije, kao i razgovora sa odborom i izvršnim rukovodstvom. (Videti i Standard 9.1 Razumevanje upravljanja organizacijom, upravljanja rizikom i kontrolnih procesa.). Interni rukovodilac revizije može primeniti metodologiju za kontinuirano ocenjivanje rizika. Rizici trebaju biti razmatrani, ne samo u smislu negativnih efekata i ograničenja ostvarenja ciljeva, već i u smislu mogućnosti koje poboljšavaju sposobnost organizacije da ostvari ciljeve.

Izvršni rukovodilac revizije treba da razvije strategiju radi osiguranja da svi značajni i novonastali rizici mogu biti prepoznati i uzeti u obzir kao adekvatni za plan revizije. Na primer, ograničenje resursa, posebno u malim funkcijama interne revizije, može učiniti nemogućim da funkcija interne revizije oceni svaki rizik iz revizorskog univerzuma jednom godišnje. U takvim slučajevima, izvršni rukovodilac revizije će možda morati da poveća oslanjanje na izvore informacija o riziku, kao što su ocena rizika od strane rukovodstva, sastanci sa izvršnim rukovodstvom i odborom, kao i rezultati prethodnih angažmana i drugih revizorskih poslova. Izvršni rukovodilac revizije treba da planira periodično prevrednovanje ovih vrsta oslanjanja.

Za pripremu plana interne revizije, izvršni rukovodilac revizije razmatra rezultate nivoa rezidualnih rizika prepoznatih tokom procene rizika u celoj organizaciji, zajedno sa drugim zahtevima ovog standarda, uključujući podatke i zahteve višeg rukovodstva i odbora, pokrivenost uveravanja u celoj organizaciji i sposobnošću funkcije interne revizije da se osloni na rada drugih pružalaca uveravanja. Planiranje interne revizije može obuhvatati koncept kontinuirane revizije ili agilne revizije, dozvoljavajući funkciji interne revizije da odgovori okretno i dinamično na promene tokom godine, sa revizorskim planovima koji se smatraju "obnavljajućim", "fluidnim" ili "dinamičkim".

Da bi se osiguralo da plan interne revizije pokriva sve obavezne i angažmane zasnovane na riziku, interni revizor treba da razmotri:

- Angažmane koje zahtevaju 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 pružalaca uveravanja.
- Savetodavni i ad hoc zahtevi.
- Vreme 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, upravljana rizikom i kontrolnim procesima.

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

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

Na primer, ako neki angažman treba da se odvije tokom određenog doba godine, resursi koji su potrebni za završetak tog angažmana treba takođe da budu raspoloživi u to vreme. Slično tome, ako je aktivnost koja se pregleda nedostupna ili ograničena tokom određenog perioda godine, angažman ne treba zakazivati u tom periodu.

Predloženi plan interne revizije uobičajeno uključuje:

- Listu predloženih angažmana, navodeći da li su to angažmani uveravanja ili savetodavni angažmani .
- Obrazloženje za izbor svakog predloženog angažmana, na primer, značajnost rizika, tema ili trend u organizaciji (koren uzroka), regulatorni zahtevi ili vreme proteklo od poslednjeg angažmana.
- Opšta svrha ili preliminarni obim svakog predloženog angažmana.
- Lista ne revizorskih aktivnosti ili projekata za unapređenje funkcije interne revizije.
- Procenat sati rezervisan za nepredviđene slučajeve ili ad hoc zahteve.

Izvršni rukovodilac revizije, izvršno rukovodstvo i odbor treba da se slože oko kriterijuma za definisanje značajnih promena koje zahtevaju izmenu plana revizije. Dogovoreni kriterijumi i protokoli treba da budu ugrađeni u metodologiju interne revizije. Primeri značajnih promena uključuju otkazivanje ili odlaganja angažmana koji se odnosi na značajne rizike ili kritične strateške ciljeve. Ako se pojave rizici zbog kojih je neophodno izvršiti izmenu plana pre nego što je moguće zakazati formalni razgovor sa odborom, odbor treba odmah da bude informisan, a formalno odobrenje treba pribaviti što je pre moguće.

Dokaz o usklađenosti

- Odobren plan interne revizije.
- Dokumentovano ocenjivanje/utvrđivanje prioriteta rizika, uključujući podatke na kojima je plan zasnovan.
- Zapisnici sa sastanaka na kojima je izvršni rukovodilac revizije razgovarao sa izvršnim rukovodstvom i odborom o revizorskom univerzumu, oceni rizika u organizaciji, planu interne revizije i kriterijumima i protokolima za rukovanje značajnim promenama plana.
- Napomene koje dokumentuju razgovore o prikupljanju informacije radi informisanja o oceni rizika u celoj organizaciji i planu interne revizije.

- Dokumentovana lista onih kojima je dostavljen plan interne revizije.
- Dokumentovane metodologije za ocenu rizika u celoj organizaciji i protokoli za rukovanje značajnim promenama.

Standard 9.6 Koordinacija i oslanjanje

Zahtevi

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

Koordinacija usluga minimizira dupliranje napora, ukazuje na jazove u pokrivanju rizika i poboljšava ukupnu dodatu vrednost svih pružalaca.

Izvršni rukovodilac revizije mora da pripremi metodologiju za vrednovanje drugih pružaoca usluga uveravanja i savetovanja koja uključuje osnove za oslanjanje na njihov rad. Vrednovanje mora da uzme u obzir ulogu pružaoca, odgovornosti, organizacionu nezavisnost, kao i dužnu profesionalnu pažnju koja se primenjuje u radu. Izvršni rukovodilac revizije mora da razume obim, ciljeve i rezultate obavljenog posla.

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

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Izvršni rukovodilac revizije treba da prepozna pružaoce usluga uveravanja i savetovanja organizacije putem komunikacije sa višim rukovodstvom i pregledom strukture izveštavanja u organizaciji i dnevnog reda ili zapisnika sa sastanaka odbora. Interni pružaoci uveravanja i savetovanja uključuju funkcije koje mogu da izveštavaju ili budu deo izvršnog rukovodstva, kao što je funkcija usklađenosti poslovanja, životna sredina, finansijska kontrola, zdravlje i bezbednost, zaštita informacija, pravna pitanja, upravljanje rizikom i obezbeđenje kvaliteta. Eksterni pružaoci uveravanja mogu izveštavati više rukovodstvo, eksterne interesne strane ili izvršnog rukovodioca revizije.

Primeri koordinacije uključuju:

- Sinhronizaciju prirode, obima i vremenskog rasporeda planiranog rada.
- Osiguranje zajedničkog razumevanja tehnika, metoda i terminologije uveravanja.
- Uzajamno omogućavanje pristupa programima rada, radnim papirima i izveštajima.
- Upotreba informacija rukovodstva o upravljanju rizikom radi obezbeđenja zajedničke ocene rizika.
- Koordinacija izrade rasporeda angažmana.
- Izrada zajedničkog univerzuma rizika.
- Kombinovanje rezultata za zajedničko izveštavanje.

Proces koordinacije aktivnosti uveravanja razlikuje se po organizacijama, počev od neformalnih u malim organizacijama do formalnim i složenim u velikim ili strogo regulisanim organizacijama. Izvršni rukovodilac revizije uzima u obzir zahteve organizacije povezane sa poverljivošću, pre nego što se

sastane sa različitim pružaocima radi prikupljanja informacija koje su potrebne za koordinaciju usluga. Često, pružaoci dele ciljeve, obim i vremenski raspored planiranih angažmana i rezultate prethodnih angažmana. Oni takođe razgovaraju o potencijalima za uzajamno oslanjanje na rad jedni drugih.

Jedan od metoda za koordinaciju pokrivenosti uveravanja je izrada mape uveravanja koja povezuje prepoznate značajne kategorije rizika sa merodavnim izvorima uveravanja i rangiranje nivoa uveravanja koje se daje za svaku kategoriju rizika. S obzirom da je mapa sveobuhvatna, ona prikazuje jazove i dupliranja pokrivenosti uveravanja, omogućavajući izvršnom rukovodilcu revizije da vrednuje dovoljnost usluga uveravanja u svakoj oblasti rizika. O rezultatima se može razgovarati sa drugim pružaocima uveravanja, tako da sve strane mogu da dođu do sporazuma o tome kako koordinirati aktivnosti. U kombinovanom pristupu uveravanju izvršni rukovodilac revizije koordinira angažmane uveravanja funkcije interne revizije sa tim drugim pružaocima uveravanja kako bi smanjio prirodu, učestalost i suvišnost angažmana, maksimizirajući efikasnost pokrivenosti uveravanja.

Izvršni rukovodilac revizije može odabrat da se osloni na rad drugih pružalaca iz različitih razloga, kao što je ocena specijalnih oblasti izvan stručnosti funkcije interne revizije, smanjivanje količine testiranja koje je potrebno za završetak angažmana i poboljšanje pokrivenosti rizika izvan plana interne revizije.

Da bi utvrdio da li se funkcija interne revizije može osloniti na rad drugih pružalaca, metodologija treba da razmotri za pružaoca:

- Potencijalni ili stvarni sukob interesa i da li je izvršeno obelodanjivanje.
- Odnose izveštavanja i potencijalni učinak ovog angažmana.
- Merodavnost i ispravnost profesionalnog iskustva, kvalifikacija, zvanja i pripadnost afilijaciji.
- Metodologiju i pažnju primenjenu u planiranju, nadziranju, dokumentovanju i pregledu rada.
- Nalaze i da li su oni zasnovani na dovoljnim, pouzdanim i merodavnim dokazima i da li deluju razumno.

Nakon vrednovanja rada drugih pružalaca usluga, izvršni rukovodilac može da utvrdi da se funkcija interne revizije ne može osloniti na njihov rad. Interni revizori mogu ili da ponovo testiraju rad i prikupe dodatne informacije ili da nezavisno obave usluge uveravanja.

Ako funkcija interne revizije namerava da se osloni na rad drugog pružalaca uveravanja na stalnoj ili dugoročnoj osnovi, strane treba da dokumentuju dogovoren odnos i specifikaciju za uveravanje koji treba da pruže, kao i testiranje dokaza koji su potrebni da podrže uveravanje.

Dokaz o usklađenosti

- Komunikacija koja se odnosi na različite uloge uveravanja i savetovanja, kao i odgovornosti, koja bi mogla biti dokumentovana u napomenama sa sastanaka sa individualnim pružaocima uveravanja i savetodavnih usluga ili u zapisnicima sa sastanaka sa višim rukovodstvom i odborom.
- Mape uveravanja i/ili kombinovani planovi uveravanja koji prepoznaju koji pružaoci su odgovorni za usluge uveravanja u svakoj oblasti.
- Dokumentacija metodologije koju je ustanovio izvršni rukovodilac revizije da bi utvrdio da li se funkcija interne revizije može osloniti na rad pružalaca.
- Sporazum sa drugim pružaocima usluga, kao što je povelja, u kojoj se navodi posao uveravanja koji će oni obaviti.

Princip 10 Upravlja resursima

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

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

Izvršni rukovodilac revizije postuje procese u organizaciji radi pribavljanja resursa potrebnih za ispunjenje odgovornosti interne revizije i upotrebu resursa u skladu sa metodologijama uspostavljenim za funkciju interne revizije.

Standard 10.1 Upravljanje finansijskim resursima

Zahtevi

Izvršni rukovodilac revizije mora da upravlja finansijskim resursima funkcije interne revizije.

Izvršni rukovodilac revizije mora pripremiti budžet koji omogućava uspešno ostvarivanje mandata i plana 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 da dostavi budžet odboru na odobravanje. Izvršni rukovodilac revizije mora blagovremeno saopštiti izvršnom rukovodstvu i odboru posledice nedovoljnih finansijskih resursa.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Najmanje jednom mesečno, 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 uključiti rezerve za neočekivane, ali potrebne izmene plana interne revizije.

Ako su za nepredviđenih okolnosti potrebni značajni dodatni resursi, izvršni rukovodilac revizije treba o tim okolnostima da razgovara s izvršnim rukovodstvom i odborom.

Javni sektor

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

Male funkcije interne revizije

Ako je budžet male funkcije interne revizije uspostavljen u okviru većeg budžeta i njim upravlja drugo odeljenje, poslovna jedinica ili organ vlasti, izvršni rukovodilac revizije i dalje treba da vodi računa o sredstvima dodeljenim funkciji interne revizije, prati potrošnju, nadzire dovoljnost finansijskih resursa raspoređenih za funkciju interne revizije i redovno obaveštava odbor.

Pribavljene spolja

Organizacije koje pribavljaju funkciju interne revizije spolja, isto tako moraju pripremiti sveobuhvatni, holistički budžet funkcije interne revizije (pre nego budžet za pojedinačne projekte) i da ga periodično pregledaju radi potvrđivanja da li je dovoljan, a odbor treba da se zalaže za dovoljno sredstava kada je to potrebno.

Dokaz o usklađenosti

- Dokumentacija o planu interne revizije u odnosu na predviđeni budžet i stvarne troškove.
- Zapisnici sa sastanaka na kojima je izvršni rukovodilac revizije razgovarao o budžetu interne revizije s izvršnim rukovodstvom i odborom.
- Zapisnici sa sastanka odbora na kojima se razgovaralo o budžetu funkcije interne revizije i na kojem je odobren.

Standard 10.2 Upravljanje ljudskim resursima

Zahtevi

Izvršni rukovodilac revizije mora da pripremi program za zapošljavanje, razvoj i zadržavanje kvalifikovanih internih revizora potrebnih za uspešno ispunjavanje povelje interne revizije i ostvarenja plana interne revizije.

Izvršni rukovodilac revizije mora osigurati da su ljudski resursi odgovarajući, dovoljni i efektivno raspoređeni za ostvarenje odobrenog plana interne revizije. *Odgovarajuće* označava mešavinu znanja, veština i sposobnosti, *dovoljno* označava količinu resursa, a *efektivno raspoređeno* označava način koji optimizuje ostvarenje plana interne revizije.

Izvršni rukovodilac revizije mora komunicirati sa višim rukovodstvom i odborom povodom toga da li su ljudski resursi funkcije interne revizije odgovarajući i dovoljni. Odbor mora da odobri plan resursa. Ako funkciji nedostaju odgovarajući i dovoljni ljudski resursi za ostvarenje plana interne revizije, izvršni rukovodilac revizije mora da utvrdi kako da pribavi resurse ili da blagovremeno saopšti učinak ograničenja izvršnom rukovodstvu i odboru.

Izvršni rukovodilac revizije mora da vrednuje kompetencije pojedinačnih internih revizora u okviru funkcije interne revizije i da ih podstiče na profesionalni razvoj. Izvršni rukovodilac revizije mora da sarađuje 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 primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Struktura i pristup pribavljanju resursa funkcije interne revizije treba da su usaglašeni sa poveljom interne revizije i da podržavaju 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 promenljivost rizika u okruženju u kojem organizacija posluje.
- Razmotri budžet interne revizije i efektivnost troškova i fleksibilnost različitih pristupa angažovanja osoblja (na primer, zapošljavanje jednog radnika naspram ugovaranja sa spoljnim pružaocem usluga).
- Razume mogućnosti za pribavljanje ljudskih resursa koji su potrebni za ispunjenje povelje interne revizije i ostvarenje plana interne revizije.
- Komunicira sa izvršnim rukovodstvom i odborom radi dogovora oko pristupa.

Da 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 usaglašeni sa zahtevima 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 deljenje 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.

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

- Sprovede aktivnosti kompenzacije, promocije i priznavanje koje podržavaju ispunjenje strteških ciljeva funkcije interne revizije.
- Primeni metodologije za obuku, vrednovanje učinka i promovisanje profesionalnog razvoja internih revizora.
- Razmotri ciljeve ljudskih resursa funkcije interne revizije i organizacije, kao što su međufunkcionalna razmena znanja i planiranje naslednika.
- Neguje etičko, profesionalno okruženje i osigurava da su interni revizori odgovarajuće obučeni i da sarađuju efektivno. (Videti i Domen II. Etika i profesionalizam)

Da bi procenio 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 potrebe za pružanje usluga interne revizije.
- Vreme koje je potrebno da se završe usluge.
- 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 uveravanja (Videti i Standard 9.6 Koordinacija i oslanjanje.)

Izvršni rukovodilac revizije može da koristi okvir kompetencija radi prepoznavanja, ocene i vršenja popisa kompetencija i iskustava funkcije interne revizije. Izvršni rukovodilac revizije razmatra kompetencije koje su potrebne za ostvarenje plana interne revizije. (Videti i Standard 3.1 Kompetentnost)

Pored kompetencija, izvršni rukovodilac revizije razmatra vreme ili raspored angažmana interne revizije, zasnovane na rasporedu pojedinačnih revizora i raspoloživosti osoblja koje je odgovorno za aktivnost koja se pregleda. Neki angažmani treba da se obave tokom određenog perioda godine, a resursi koji su potrebni za izvršenje tog angažmana moraju biti raspoloživi u to doba.

Ako resursi nisu dovoljni da pokriju planirane angažmane, izvršni rukovodilac revizije može obezbediti obuku postojećem osoblju, zahtevati stručnjake iz organizacije da posluže kao gostujući revizori, zaposliti dodatno osoblje, osloniti se na druge pružaoce usluga, osmisli rotacioni program revizije ili zaključi ugovor sa spoljnim pružaocem usluga. Spoljni pružaoci usluga mogu obezbediti specijalizovane veštine, obavljanje specijalnih projekata ili obavljanje određenog broja angažmana.

Kada se resursi funkcije interne revizije obezbeđuju interno, 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 veštine 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 razumevanju upravljanja organizacijom, upravljanja rizikom i kontrolnih procesa. Kada se koristi rotacioni model, izvršni rukovodilac revizije treba da je svestan potencijalnog narušavanja objektivnosti i potrebnih mera zaštite. (Videti i Standard 2.2 Očuvanje objektivnosti.)

Dok su interni revizori odgovorni za obezbeđenje pojedinačnog profesionalnog razvoja i mogu koristiti okvir kompetencija za ocenu sopstvenih veština i mogućnosti za razvoj, izvršni rukovodilac revizije takođe treba da podrži profesionalni razvoj internih revizora. Izvršni rukovodilac revizije može da ustanovi minimum očekivanja za profesionalni razvoj i treba da podstiče težnju ka profesionalnim kvalifikacijama. Izvršni rukovodilac revizije treba da uključi sredstva za obuku i profesionalni razvoja u budžet interne revizije i da obezbedi interne i eksterne mogućnosti, putem kontinuiranog profesionalnog obrazovanja, treninga i konferencija. (Videti i Standard 3.1 Kompetentnost i Standard 10.1 Upravljanje finansijskim resursima)

Metodologija interne revizije za nadzor nad angažmanima treba da uključi dovoljno mogućnosti za interne revizore da dobiju konstruktivne povratne informacije od iskusnijeg revizorskog osoblja u nadzornim ulogama; te povratne informacije mogu da budu pružene putem pisanih ili usmenih napomena u nadzornim pregledima radnih papira i druge komunikacije. Mentorski program nudi sticanje iskustva tokom rada putem kojeg manje iskusni interni revizori prate i neposredno posmatraju stručno osoblje kako obavlja angažman. Redovni nadzor i periodično samo-ocenjivanje koji obuhvataju

interne ocene funkcije interne revizije, pružaju dodatne mogućnosti internim revizorima da dobiju povratne informacije i predloge za povećanje njihove efektivnosti. (Videti i Standard 12.1 Interna ocena kvaliteta). Pojedinačna vrednovanja učinka koja se vrše u redovnim intervalima, kao što je godišnji, jesu drugi izvor informacija koji može da doprinese profesionalnom razvoju internih revizora.

Javni sektor

U javnom sektoru, moguće je da izvršni rukovodilac revizije može da nema ovlašćenja da donosi odluke o naknadama, ali ipak treba da sarađuje sa funkcijom ljudskih resursa radi obezbeđivanja toga da klasifikacija poslova navodi odgovarajuće kompetencije i kvalifikacije internih revizora, kao i da napor za zapošljavanje i zadržavanje uključuju ocene 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 spoljnim pružaocem usluga i biografije internih revizora koje je rasporedio pružalac.
- Zapisnici sa sastanka koji dokumentuju razgovore koji se odnose na budžet interne revizije.
- Plan interne revizije, sa procenjenim rasporedom angažmana u dodeljenim resursima.
- Poređenje budžetiranih i ostvarenih radnih sati po završetku angažmana.
- Ocena učinka funkcije interne revizije i pojedinačnih internih revizora.

Standard 10.3 Tehnološki resursi

Zahtevi

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

Izvršni rukovodilac revizije mora redovno da vrednuje tehnologiju koju koristi funkcija interne revizije i traži mogućnosti za poboljšanje efektivnosti i efikasnosti.

Kada primenjuje novu tehnologiju, izvršni rukovodilac revizije mora obezbediti da interni revizori dobijaju odgovarajuću obuku radi efektivne upotrebe tehnoloških resursa. Izvršni rukovodilac revizije mora sarađivati sa funkcijom informacione tehnologije i funkcijom zaštite informacija u organizaciji radi osiguranja da se tehnološki resursi pravilno primenjuju i da se odgovarajuće kontrole odvijaju efektivno.

Izvršni rukovodilac revizije mora da komunicira o učinku ograničenosti tehnologija na efektivnost i efikasnost funkcije interne revizije sa izvršnim rukovodstvom i odborom.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

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

Primeri takvih tehnologija uključuju:

- Sistem za upravljanje revizijom.
- Aplikacija za mapiranje procesa.
- Alatke koje pomažu sa naucu o podacima i analitici.
- Alati koji pomažu u komunikaciji i saradnji.

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

- Oceni izvodljivost sticanja i primene poboljšanja omogućenih tehnologijom za sve procese funkcije interne revizije.
- Predstavi dovoljno obrazložene zahteve za finansiranje tehnologije izvršnom rukovodstvu i odboru na odobravanje.
- Pripremi i primeni planove za uvođenje odobrene tehnologije. Planovi treba da uključe obuku internih revizora i pokazivanje ostvarenih koristi izvršnom rukovodstvu i odboru.
- Prepozna i odgovori na rizike koji nastaju zbog upotrebe tehnologije, uključujući one koji se odnose na bezbednost informacija i privatnost ličnih podataka.

Dokaz o usklađenosti

- Dokumentovani razgovor ili planovi u vezi sa zahtevima za primenom 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 sertifikati i kvalifikacije povezane sa tehnologijom.
- Zaštita informacija, upravljanje zapisima i druge politike i procedure koje su merodavne za upotrebu tehnoloških resursa i funkcije interne revizije.

Princip 11 Komunicira efektivno

Izvršni rukovodilac revizije obezbeđuje da funkcija interne revizije komunicira efektivno sa svojim interesnim stranama.

Efektivna komunikacija zahteva izgradnju odnosa, uspostavljanje poverenja i osiguranje da interesne strane imaju koristi od rezultata usluga interne revizije. Izvršni rukovodilac revizije odgovoran je za pružanje pomoći funkciji interne revizije da uspostavi redovnu komunikaciju sa interesnim stranama radi izgradnje poverenja i jačanja međusobnih odnosa. Pored toga, izvršni rukovodilac revizije nadgleda formalnu komunikaciju funkcije interne revizije sa višim rukovodstvom i odborom da bi osigurao kvalitet i obezbedio uvid zasnovan na rezultatima usluga interne revizije.

Standard 11.1 Gradnja odnosa i komunikacija sa interesnim stranama

Zahtevi

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

Izvršni rukovodilac revizije mora promovisati zvaničnu i nezvaničnu komunikaciju između funkcije interne revizije i interesnih strana, doprinoseći međusobnom razumevanju:

- Interesa i brigâ organizacije.
- Pristupa za prepoznavanje i upravljanje rizicima i pružanja uveravanja.
- Uloge i odgovornosti svih strana i mogućnosti za saradnju.
- Merodavnih regulatornih zahteva.
- Značajnih procesa u organizaciji, uključujući finansijsko izveštavanje.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Redovna, stalna komunikacija između višeg rukovodstva, odbora i funkcije interne revizije doprinosi zajedničkom razumevanju rizika kojima je organizacija izložena i prioriteta uveravanja i promoviše prilagodljivost promenama. Izvršni rukovodilac revizije treba da bude uključen u kanale komunikacije u organizaciji da bi ostao u toku sa značajnim razvojem i planiranim aktivnostima koje bi mogle da utiču na ciljeve i rizike organizacije. Takođe, izvršni rukovodilac revizije treba da učestvuje na sastancima odbora i ključnih upravljačkih komisija, kao i sa višim rukovodstvom i grupama koje neposredno izveštavaju više rukovodstvo, kao što su usklađenost poslovanja, upravljanje rizikom i kontrola kvaliteta.

Pored toga, izvršni rukovodilac revizije treba da razgovara o metodologiji za komunikaciju sa višim rukovodstvom i odborom da bi utvrdio kriterijume za definisanje značajnih pitanja koja zahtevaju formalnu komunikaciju, oblik i sadržaj formalne komunikacije i učestalost kojom se takva komunikacija treba odvijati.

Nezavisni sastanci sa pojedincima iz višeg rukovodstva i članova odbora daju izvršnom rukovodiocu revizije mogućnost da gradi odnose sa njima i da sazna o njihovim zabrinutostima i pogledima/perspektivama. Da bi bolje razumeli poslovne ciljeve i procese, interni revizori mogu se sastajati sa ključnim članovima operativnog rukovodstva, kao što je rukovodilac poslovne jedinica i zaposleni koji obavljaju operativne zadatke. U nekim visoko regulisanim delatnostima ili sektorima, sastanci između izvršnog rukovodioca revizije i spoljnih revizora i regulatornih organa mogu biti odgovarajući.

Izvršni rukovodilac revizije i interni revizori mogu inicirati razgovore sa rukovodstvom i odborom o strategijama, ciljevima i rizicima kao i o novostima u delatnosti, trendovima i regulatornim promenama. Takvi razgovori, zajedno sa anketama, intervjuima i grupnim radionicama, korisni su alati za pribavljanje informacija, posebno o novim rizicima i rizicima od prevare. Veb sajtovi, bilteni, prezentacije i drugi

oblici komunikacije mogu biti efektivne metode za deljenje uloge i koristi funkcije interne revizije sa zaposlenima i drugim interesnim stranama.

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

Komunikacija treba da uključi mogućnosti za stalnu, nezvaničnu interakciju između internih revizora i zaposlenih u organizaciji. Kada se nezvanična interakcija odvija dosledno, zaposleni stiču poverenje u interne revizore, povećavajući time izvesnost iskrenog razgovora koji, možda, ne bi mogao nastati na zvaničnim sastancima. Kao deo gradnje odnosa, nezvanična interakcija može poboljšati sveobuhvatno razumevanje organizacije i njenog kontrolnog okruženja od strane internih revizora. Rotiranje internih revizora u i iz angažmana u specifičnim poslovnim jedinicama ili lokacijama dovodi u ravnotežu koristi od nezvanične komunikacije naspram potrebe očuvanja objektivnosti internih revizora.

Javni sektor

Interni revizori trebalo bi da razmatraju javnost u celini, kao neposrednu interesnu stranu organizacije. Da bi služila javnosti, funkcija internih revizora može razmotriti informacije od javnosti, kao korisnika usluga, uključujući komunalne, sistem javnog prevoza i parkova i mesta za rekreativnu. Dodatne interesne strane mogu da uključe izabrane službenike, međutim, interni revizori treba da uključe rukovodstvo i odbor pre nego što preuzmu uputstva od službenika koji ne upravljaju organizacijom neposredno.

Dokaz o usklađenosti

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

Standard 11.2 Efektivna komunikacija

Zahtevi

Izvršni rukovodilac revizije mora da obezbedi da je komunikacija internih revizora tačna, objektivna, jasna, koncizna, konstruktivna, potpuna i blagovremena.

Komunikacija mora biti:

- Tačna: bez grešaka i promena i verna osnovnim činjenicama.
- Objektivna: bez predrasuda, nepristrasna, i rezultat poštene i uravnotežene ocene svih merodavnih činjenica i okolnosti.

- Jasna: smislena i lako razumljiva od strane merodavnih interesnih strana, bez nepotrebnog tehničkog jezika.
- Jezgrovita: sažeta i bez nepotrebnih detalja i reči.
- Konstruktivna: od pomoći interesnim stranama i organizacijama i da omogućuje poboljšanje tamo gde je potrebno.
- Potpuna: merodavna, pouzdana i dovoljno informativna i dokaz koji podržava rezultate usluga interne revizije.
- Blagovremena: izneta u odgovarajućem vremenu, prema značaju pitanja, omogućavajući rukovodstvu da preduzme odgovarajuće korektivne radnje.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Da bi se osiguralo da je komunikacija interne revizije tačna, objektivna, jasna, jezgrovita, konstruktivna, potpuna i blagovremena, izvršni rukovodilac revizije uspostavlja metodologije koje mogu uključiti politike, kriterijume i procedure za usmeravanja komunikacije funkcije interne revizije i dostizanje doslednosti. Metodologija o komunikaciji treba da uzme u obzir očekivanja višeg rukovodstva, odbora i drugih merodavnih interesnih strana. (Videti i Standard 9.4 Metodologije.) Izvršni rukovodilac revizije može internim revizorima obezbediti obuku za komunikaciju, kao što je trening o pisanju izveštaja o angažmanu ili priprema prezentacija o finalnoj komunikaciji.

Nadzorni pregledi osiguravaju da se komunikacija o angažmanu proverava u pogledu sledećih karakteristika i razmatranja:

- Tačnost – Kada komuniciraju, interni revizori treba da koriste precizne termine i opise, koji su potkrepljeni prikupljenim informacijama. Interni revizori takođe treba da razmotre druge standarde koji se odnose na tačnost, uključujući Standard 11.4 Greške i propusti.
- Objektivnost – Nalazi, preporuke, zaključci i drugi rezultati usluga interne revizije moraju biti zasnovani na uravnoteženoj oceni svih merodavnih okolnosti. Komunikacija treba da bude usmerena na prepoznavanje činjeničnih informacija i povezivanje informacija sa ciljevima. Interni revizori treba da izbegavaju termine koji mogu da deluju pristrasno. (Videti i Princip 2 Čuvajte objektivnost i Standard 2.1 Lična objektivnost.)
- Jasnoća – Jasnoća je veća kada interni revizori koriste jezik koji je dosledan terminologiji koja se koristi u organizaciji i lako je razumljiv publici kojoj je namenjen. Interni revizori treba da izbegavaju nepotreban tehnički jezik i definišu značajne termine koji su neuobičajeni ili se koriste na način koji je specifičan ili jedinstven za izveštaj ili prezentaciju. Interni revizori poboljšavaju jasnoću svoje komunikacije uključivanjem značajnih detalja koji potkrepljuju nalaze, preporuke i zaključke.
- Jezgrovitost – Interni revizori treba da izbegavaju suvišnosti i isključuće informacije koje su nepotrebne angažman ili usluge.

- Konstruktivnost – Interni revizori treba da izraze informacije u kooperativnom i ljubaznom tonu koji olakšava saradnju sa aktivnošću koja je predmet pregleda radi utvrđivanja mogućnosti za poboljšanje i operativne planove.
- Potpunost – Potpunost omogućava čitaocu da dođe do istih zaključaka kao što su oni do kojih su došli interni revizori. Interni revizori pripremaju komunikacije za različite primaoce i priroda komunikacije treba da bude prilagođena svakoj grupi primalaca. Na primer, komunikacija sa višim rukovodstvom i odborom može da se razlikuje od one koja se odvija sa rukovodstvom aktivnosti koja se pregleda. Da bi se osigurala potpunost, interni revizori razmatraju koje su to informacije potrebne primaocima da bi preduzeli radnje za koje su oni odgovorni.
- Blagovremenost – Blagovremenost može biti različita za različite organizacije i zavisi od prirode angažmana.

Pored nadzora nad angažmanom, izvršni rukovodilac revizije može da pripremi ključne pokazatelje za merenje uspešnosti i nadzor nad efektivnošću komunikacije interne revizije, koja može biti korišćena kao deo programa obezbeđenja i unapređenja kvaliteta. (Videti i Standard 8.3 Kvalitet, Princip 12 Poboljšava kvalitet i merodavne standarde.)

Dokaz o usklađenosti

- Zapisi o učešću na obuci ili sastancima o efektivnosti veština komunikacije.
- Konačna komunikacija i druga dokumenta odobrena od strane izvršnog rukovodioca revizije, kao i potkrepljujuća dokumentacija koja pokazuje karakteristike efektivne komunikacije.
- Slajdovi prezentacija ili zapisnici sa sastanaka koji pokazuju karakteristike efektivne komunikacije.
- Zapisi koji pokazuju blagovremenost komunikacije.
- Radni papiri koji pokazuju karakteristike efektivne komunikacije.
- Radni papiri sa napomenama datim tokom pregleda o poboljšanju efektivnosti komunikacije.
- Rezultati anketa interesnih strana koje se odnose na kvalitet komunikacije interne revizije.
- Rezultati programa obezbeđenja i unapređenja kvaliteta.

Standard 11.3 Saopštavanje rezultata

Zahtevi

Izvršni rukovodilac revizije periodično mora saopštavati rezultate usluga interne revizije. Izvršni rukovodilac revizije mora razumeti očekivanja višeg rukovodstva i odbora u pogledu prirode i rokova komunikacije.

Rezultati usluga interne revizije uključuju:

- Zaključke angažmana.
- Teme kao što su efektivne prakse ili korenii uzroka.

- Zaključci kao što su na nivou poslovne jedinice ili organizacije.

Zaključci angažmana

Izvršni rukovodilac revizije mora da pregleda i odobri konačni izveštaj angažmana i da odluči kome i kako ga treba proslediti pre nego što se objavi. Ako su ovi zadaci delegirani drugim internim revizorima, izvršni rukovodilac revizije zadržava krajnju odgovornost. Izvršni rukovodilac revizije mora tražiti savet pravnika i/ili višeg rukovodstva pre dostavljanja konačne komunikacije stranama van organizacije, osim ako nije drugačije propisano ili ograničeno zakonom ili propisom. (Videti i Standard 11.4 Greške i propusti i Standard 11.5 Saopštavanje prihvatanja rizika.)

Teme

Nalazi i zaključci višestrukih angažmana, kada se posmatraju u celini, mogu otkriti obrasce ili trendove, kao što su korenzi uzroka. Kada izvršni rukovodilac revizije prepozna teme koje se odnose na upravljanje organizacijom, upravljanje rizikom i kontrolne procese, teme moraju biti saopštene blagovremeno, zajedno sa uvidom, savetom i/ili zaključkom, višem rukovodstvu i odboru.

Zaključci na nivou poslovne jedinice ili organizacije

Od izvršnog rukovodioca revizije može se tražiti da doneše zaključke o efektivnosti upravljanja organizacijom, upravljanja rizikom i/ili kontrolnim procesima na nivou poslovne jedinice ili organizacije, zavisno od zahteva delatnosti, zakona ili propisa ili očekivanja višeg rukovodstva, odbora i/ili drugih interesnih strana. Takav zaključak odražava profesionalni sud izvršnog rukovodioca revizije zasnovan na višestrukim angažmanima i mora biti potkrepljen merodavnim, pouzdanim i dovoljnim informacijama.

Pri komuniciranju o takvom zaključku sa višim rukovodstvom i odborom, izvršni rukovodilac revizije mora da uključi:

- Sažetak zahteva za zaključak.
- Zaključak, koji može biti izražen kao rangiranje, mišljenje ili drugi opis.
- Kriterijume koji se koriste kao osnova za zaključak, na primer, okvir upravljanja organizacijom ili okvir rizika i kontrola.
- Obim, uključujući ograničenja i vremenski period na koji se zaključak odnosi.
- Sažetak informacija koje potkrepljuju zaključak.
- Obelodanjivanje oslanjanja na rad drugih pružalaca uveravanja, ako ih ima.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

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

Komunikacija angažmana

Dok Standard 13.1 Komunikacija tokom angažmana zahteva od internih revizora da tokom angažmana komuniciraju sa onima koji su odgovorni za aktivnost koja se pregleda, izvršni rukovodilac revizije odgovoran je da obezbedi da odgovarajuće strane budu uključene u finalno saopštavanje angažmana. Odgovarajuće strane mogu da uključe više rukovodstvo, odbor i/ili druge odgovorne za razvoj i primenu plana aktivnosti rukovodstva. (Videti Standard 13.1 Komunikacija tokom angažmana i Standard 15.1 Finalni izveštaj o angažmanu.)

Izvršni rukovodilac revizije treba da podstakne interne revizore da u komunikaciji o angažmanu priznaju zadovoljavajući i pozitivan učinak. Primeri dobre prakse identifikovani tokom angažmana mogu biti preneti drugim stranama u organizaciji ili da služe kao merilo u celoj organizaciji.

Teme

Praćenje nalaza, preporuka i zaključaka višestrukih angažmana može omogućiti identifikaciju trendova, kao što poboljšanja ili pogoršanja stanja u poređenju sa kriterijuma, korena uzroka koji je u osnovi stanja ili mogućnosti za deljenje prakse koja povećava efektivnost i efikasnost.

Komunikacija višem rukovodstvu i odboru treba da uključuje:

- Značajne kontrolne slabosti i duboku analizu korena uzroka.
- Tematska ili sistemska pitanjaradnje ili napredak kroz višestruke angažmane ili poslovne jedinice.

Saznanja pribavljenia od drugih pružalaca uveravanja mogu biti razmatrana pri identifikaciji tema. (Videti i Standard 9.6 Koordinacija i oslanjanje.)

Zaključci na nivou poslovne jedinice ili organizacije

Pri komunikaciji zaključaka na nivou poslovne jedinice ili cele organizacije, izvršni rukovodilac revizije treba da razmotri kako je zaključak povezan sa strategijom, ciljevima i rizicima organizacije. Izvršni rukovodilac revizije takođe da razmotri da li će zaključak rešiti problem, dodati vrednost, i/ili pružiti rukovodstvu ili drugim interesnim stranama poverenje u vezi sa opštom temom ili stanjem.

Izvršni rukovodilac revizije takođe razmatra vremenski period na koji se zaključak odnosi i svako ograničenje obima da bi utvrdio koji su angažmani merodavni za sveobuhvatni zaključak. Razmatraju se svi povezani angažmani ili projekti, uključujući i one koje su završili drugi interni ili eksterni pružaoci usluga uveravanja. (Videti i Standard 9.6 Koordinacija i oslanjanje.)

Na primer, sveobuhvatan zaključak može biti zasnovan na zbirnom mišljenju iz angažmana na lokalnom, regionalnom i nacionalnom nivou organizacije zajedno sa rezultatima saopštenim od strane spoljnih entiteta, kao što su nezavisne treće strane ili regulatorni organi. Izjava o obimu angažmana obezbeđuje kontekst za sveobuhvatni zaključak navodeći vremenski period aktivnosti, ograničenja i druge promenljive koje opisuju granice zaključka.

Izvršni rukovodilac revizije treba da sažme informacije na kojima se zasniva sveobuhvatni zaključak i da identificuje merodavne rizike ili kontrolne okvire ili druge kriterijume koji su korišćeni kao osnova za sveobuhvatni zaključak. Izvršni rukovodilac revizije treba jasno da izradi kako je sveobuhvatni zaključak povezan sa strategijama, ciljevima i rizicima organizacije. Sveobuhvatni zaključci se uobičajeno saopštavaju pisanim putem, iako ne postoje zahtevi u Standardu da to bude baš tako.

Javni sektor

Kada je komunikacija sa javnošću ili ključnim interesnim stranama van organizacije deo mandata funkcije interne revizije, konačna komunikacija angažmana treba da bude blagovremeno dostupna kako je navedeno u merodavnim zakonima, propisima ili politikama.

Često se od funkcije interne revizije u javnom sektoru zahteva da prezentuje rezultate interne revizije na javnim sastancima. Ako funkcija interne revizije izveštava odbor ili izabrano telo, može joj biti dozvoljeno da objavi rezultate bez traženja saveta višeg rukovodstva i pravnog savetnika, iako i dalje mora saopštavati rezultate rukovodstvu tokom završne komunikacije, kao što zahteva Standard 13.1 Komunikacija tokom angažmana.

Dokaz o usklađenosti

- Konačna komunikacija angažmana, uključujući nalaze, preporuke i zaključke angažmana.
- Pregled izvršnog rukovodioca revizije, zapisnici sa sastanaka, beleške sa izlaganja, slajdovi ili dokumenti koji ukazuju na komunikaciju sa višim rukovodstvom i odborom.
- Analize koje uključuju izveštaje o podacima, dijagrame i grafikone koji pokazuju trendove.
- Merodavni okviri rizika ili kontrola ili drugi kriterijumi koji se koriste kao osnova za sveobuhvatan zaključak.

Standard 11.4 Greške i propusti

Zahtevi

Ako konačna komunikacija o angažmanu sadrži značajne grešku ili propust, izvršni rukovodilac revizije mora blagovremeno saopštiti ispravljene informacije svim stranama koje su primile originalnu komunikaciju.

Značajnost se utvrđuje prema kriterijumima dogovorenim sa odborom.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Izvršni rukovodilac revizije i odbor treba da se slože oko kriterijuma koji ukazuju da su greška ili propust značajni i protokola za komunikaciju ispravki. Da bi se utvrdio značaj, izvršni rukovodilac revizije treba da procenjuje da li pogrešna ili izostavljena informacija ima pravne ili regulatorne posledice ili utiče na promenu nalaza, zaključaka, preporuka ili planova aktivnosti.

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

Dokaz o usklađenosti

- Politike i procedure interne revizije za rukovanje greškama i propustima.

- Kriterijumi koji su 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 i propusta.
- Kalendar izvršnog rukovodioca revizije, zapisnici sa sastanaka odbora i drugi zapisnicisa sastanaka, interne beleške i prepiska putem e-pošte u kojoj se razgovaralo o greški ili propustu.
- Originalni i ispravljeni dokumenti konačne komunikacije.
- Dokumentacija svih strana koje su bile uključene u bilo koju komunikaciju koja je ispravljana.

Standard 11.5 Saopštavanje prihvatanja rizika

Zahtevi

Izvršni rukovodilac revizije mora da komunicira o neprihvatljivim nivoima rizika.

Kada izvršni rukovodilac revizije zaključi da je rukovodstvo prihvatio rizik iznad nivoa sklonosti ka riziku organizacije, o toj činjenici mora da se razgovara sa višim rukovodstvom. Ako izvršni rukovodilac revizije utvrdi da više rukovodstvo nije razrešilo tu činjenicu, ta činjenica mora da se prosledi odboru. Izvršni rukovodilac revizije nije odgovoran da razreši rizik.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Izvršni rukovodilac revizije stiče razumevanje organizacionih rizika i tolerancije na rizike kroz razgovore sa višim rukovodstvom i odborom, odnosima i stalnom komunikacijom sa interesnim stranama i rezultatima usluga interne revizije. (Videti i Standard 8.1 Veza sa odborom; Standard 9.1 Razumevanje upravljanja organizacijom, upravljanja rizikom i kontrolnih procesa i Standard 11.1 Gradnja odnosa i komunikacija sa interesnim stranama.) Ovo razumevanje daje izvršnom rukovodiocu revizije perspektivu o nivou rizika koji organizacija smatra prihvatljivim. Ako organizacija ima formalan proces upravljanja rizikom, on može da uključuje i politiku prihvatanja rizika, koju izvršni rukovodilac revizije treba da razume.

Izvršni rukovodilac revizije može da razgovara i traži saglasnost odbora o metodologijama za dokumentovanje i saopštavanje prihvatanja rizika koji prelazi zacrtanu toleranciju na rizike od strane organizacije. Metodologije treba da uzmu u obzir zahteve Standarda i proces upravljanja rizikom, kao i politike i procedure u organizaciji. Proces upravljanja rizikom može da uključi poželjniji pristup komunikaciji o značajnim pitanjima rizika. Specifikacije mogu uključivati blagovremenost komunikacije, hijerarhiju izveštavanja i zahteve za konsultacijama sa pravnim zastupnikom organizacije ili rukovodiocem usklađenosti poslovanja. Metodologija interne revizije takođe treba da uključi procedure za dokumentovanje razgovora i preduzetih radnji, uključujući opis rizika, razlog za brigu, razloge rukovodstva da ne primeni preporuke interne revizije ili druge radnje, ime osobe koja je odgovorna za prihvatanje rizika i datum razgovora.

Izvršni rukovodilac revizije može postati svestan da je rukovodstvo prihvatio rizik pregledom odgovora rukovodstva na nalaze revizije i nadzorom nad napretkom rukovodstva na sprovođenju dogovorenih planova aktivnosti. Izgradnja odnosa i održavanje komunikacije sa interesnim stranama su dodatna

sredstva da se ostane obavešten o aktivnostima upravljanja rizikom, uključujući prihvatanje rizika od strane rukovodstva.

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

- Štetu reputaciji organizacije.
- Štetu zaposlenima u organizaciji ili drugim interesnim 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.

Profesionalno prosuđivanje izvršnog rukovodioca revizije doprinosi utvrđivanju da li je rukovodstvo prihvatio nivo rizika koji prelazi stepen tolerancije organizacije. Ako je rukovodstvo ostvarilo nedovoljan napredak u odnosu na prethodno dogovorene planove aktivnosti, na primer, izvršni rukovodilac revizije može zaključiti da je rukovodstvo prihvatio nivo rizika koji prelazi stepen tolerancije na rizike organizacije. Pre nego što se obrati višem rukovodstvu i/ili odboru, izvršni rukovodilac revizije treba da se po tom pitanju neposredno obrati rukovodstvu odgovornom za oblast rizika da bi s njima podelio svoje razloge za brigu, razumeo poglede rukovodstva i dogovorio rešenje koje bi mogao da uključi u plan aktivnosti.

Zahtevi ovog standarda primenjuju se samo kada izvršni rukovodilac revizije ne može da postigne dogovor sa rukovodstvom odgovornim za upravljanje rizikom. Ako rizik, koji je prepoznat kao neprihvatljiv, ostane nerazrešen i nakon razgovora sa višim rukovodstvom, izvršni rukovodilac revizije prenosi zabrinutost na odbor. Odbor je odgovoran za odlučivanje o tome kako da reši ovo pitanje sa rukovodstvom.

Javni sektor

Kada funkciju interne revizije finansira vlast ili nadzorni organ van organizacije, propisi mogu zahtevati da izvršni rukovodilac revizije obavesti vlast koja ga finansira ili drugi organ pored odbora.

Dokaz o usklađenosti

Dokumentacija o razgovorima i dogovor o metodologijama za komunikaciju sa odborom o zabrinutosti za rizik.

- Dokumentacija o razgovoru o riziku i radnje koje su preporučene operativnom i višem rukovodstvu, uključujući i zapisnike sa sastanaka.
- Dokumentacija u kojoj je objašnjena zabrinutost za rizik i postupci koje je interna revizija preduzela da ukaže na zabrinutost, uključujući proces prenosa razgovora sa operativnog na više rukovodstvo.
- Dokumentacija sa sastanaka sa odborom, uključujući i privatne sastanke ili zatvorene sednice tokom kojih je zabrinutost preneta 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 mera usklađenosti sa Globalnim standardima interne revizije i postizanje ciljeva rada funkcije interne revizije. Program obezbeđenja i unapređenja kvaliteta dizajniran je da procenjuje i osigura da je funkcija interne revizije usklađena sa Standardima, ostvaruje ciljeve rada i teži kontinuiranom poboljšanju. Program obuhvata interne i eksterne ocene. (Videti i Standard 8.3 Kvalitet i Standard 8.4 Eksterna ocena kvaliteta.)

Izvršni rukovodilac revizije odgovoran je da osigura da se funkcija interne revizije kontinuirano unapređuje. Ovo zahteva razvoj kriterijuma i mera za ocenu učinka angažmana interne revizije, internih revizora i funkcije interne revizije. Ove mere formiraju osnovu za vrednovanje napretka u ostvarenju ciljeva rada.

Standard 12.1 Interna ocena kvaliteta

Zahtevi

Izvršni rukovodilac revizije mora da ustanovi i izvršava interno ocenjivanje napretka funkcije interne revizije u ostvarenju ciljeva rada i usklađenosti sa Globalnim standardima interne revizije.

Izvršni rukovodilac revizije mora da ustanovi metodologiju za internu ocenu koja uključuje:

- Stalno praćenje napredovanja funkcije interne revizije u ostvarenju ciljeva rada i u njenoj usklađenosti sa Standardima.
- Periodično samo ocenjivanje ili ocenjivanje od strane drugih lica u organizaciji koja imaju dovoljno znanja o praksama interne revizije za vrednovanje usklađenosti sa svim elementima Standarda.
- Komunikaciju sa odborom o rezultatima internog ocenjivanja najmanje jednom godišnje.

Na osnovu rezultata periodičnog samo-ocenjivanja, izvršni rukovodilac revizije mora da pripremi plan aktivnosti radi rešavanja slučajeva neusklađenosti sa Standardima i mogućnostima za unapređenje, uključujući predložene rokove za aktivnosti. O rezultatima periodične samo ocene i planovima aktivnosti, izvršni rukovodilac revizije mora da komunicira sa odborom. (Videti i Standard 8.1 Veza sa odborom i Standard 9.4 Metodologije.)

Interne ocene moraju biti dokumentovane i uključene u vrednovanje izvršeno od strane nezavisne treće strane, kao deo eksterne ocene kvaliteta organizacije. (Videti i Standard 8.4 Eksterna ocena kvaliteta.)

Ako neusklađenost sa Standardima utiče na sveukupni obim ili poslovanje funkcije interne revizije, izvršni rukovodilac revizije mora obelodaniti višem rukovodstvu i odboru učinak neusklađenosti.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Kontinuirani nadzor

Stalno praćenje je sastavni deo svakodnevnog nadzora, pregleda i merenja funkcije interne revizije. Stalno 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 vrednovanje usklađenosti sa Standardima.

Napredak funkcije interne revizije u ostvarenju ciljeva rada i usklađenosti sa Standardima prvenstveno se prate putem kontinuiranih aktivnosti kao što su planiranje angažmana i nadzor, uspostavljene metodologije interne revizije, procedure radnih papira i potpisivanja i nadzorni pregled radnih papira angažmana i konačne komunikacije. Ove aktivnosti uključuju identifikaciju svih slabosti ili oblasti koje treba poboljšati i planove aktivnosti za njihovo rešavanje. Izvršni rukovodilac revizije može razviti šablonе ili automatizovane radne papire za interne revizore koje će koristiti tokom čitavog angažmana, osiguravajući standardizaciju i doslednost u primeni radnih praksi.

Odgоварајући nadzor je osnovni element svakog programa obezbeđenja i unapređenja kvaliteta. Nadzor počinje planiranjem i nastavlja se tokom čitavog angažmana. Nadzor može da uključi utvrđivanje očekivanja, podsticanje komunikacije između članova tima tokom čitavog angažmana i blagovremeno pregledanje i potpisivanje radnih papira. (Videti i Standard 12.3 Obezbeđenje i poboljšanje učinka angažmana.)

Dodatni mehanizmi koji se uobičajeno koriste za tekući nadzor uključuju:

- Kontrolne liste ili automatizovane alatke radi obezbeđenja usklađenosti internih revizora sa ustanovljenim praksama i procedurama i obezbeđenja doslednosti u primeni standarda izvođenja.
- Povratne informacije od interesnih strana interne revizije koje se na efikasnost i efektivnost tima interne revizije. Povratne informacije mogu se tražiti odmah nakon angažmana ili na periodičnoj osnovi (na primer, polugodišnje ili godišnje) putem alatki za anketu ili u razgovorima između izvršnog rukovodioca revizije i rukovodstva.
- Druge mere koje mogu biti vredne za utvrđivanje efikasnosti i efektivnosti funkcije interne revizije uključuju metriku koja ukazuje na adekvatnost raspodeljenih resursa (kao što su razlike između planiranog i ostvarenog budžeta), blagovremenost završetka angažmana i ostvarenje plana interne revizije i ankete o zadovoljstvu interesnih strana.

Pored potvrđivanja usklađenosti sa Standardima, redovno praćenje može da prepozna mogućnosti za poboljšanje funkcije interne revizije. U takvim slučajevima, izvršni rukovodilac revizije može ukazati na ove mogućnosti i pripremiti plan aktivnosti, uključujući ključne pokazatelje učinka. Nakon primene promena, pokazatelji se mogu koristiti za praćenje uspeha.

Periodično samo-ocenjivanje

Periodično samo-ocenjivanje obezbeđuje više holistički, sveobuhvatni pregled Standarda i funkcije interne revizije. Periodično samo-ocenjivanje bavi se usklađenošću sa svakim standardom, dok se kontinuirano praćenje usmerava na standarde koji su merodavni za izvođenje angažmana. Periodično samo-ocenjivanje može da obave iskusniji članovi funkcije interne revizije, tim posvećen uveravanju u kvalitet, pojedinci i funkcije interne revizije koji imaju bogato iskustvo sa Standardima, Sertifikovani interni revizori ili drugi kompetentni profesionalci za internu reviziju iz bilo kog dela organizacije. Izvršni

rukovodilac revizije treba da razmotri ključivanje internih revizora u proces samo-ocenjivanja, što može poboljšati njihovo razumevanje Standarda.

Periodično samo-ocenjivanje omogućuje funkciji interne revizije da potvrdi svoju usklađenost sa Standardima. Kada se samo-ocenjivanje obavlja neposredno pre eksternog ocenjivanja, vreme i napor koji su potrebnii za završetak eksternog ocenjivanja uobičajeno se smanjuju.

Periodično samo-ocenjivanje vrednuje:

- Adekvatnost i prikladnost metodologija funkcije interne revizije.
- Koliko dobro funkcija interne revizije poboljšava uspeh organizacije.
- Kvalitet obavljenih usluga interne revizije i obezbeđenog nadzora.
- Stepen u kome su ispunjena očekivanja interesnih strana i ostvareni ciljevi rada.

Pojedinac ili tim koji sprovodi samo-ocenjivanje obično vrednuje usklađenost funkcije interne revizije sa svakim standardom i može intervjuisati i anketirati interesne strane funkcije interne revizije. Tokom tog procesa, izvršni rukovodilac revizije obično je u mogućnosti da oceni kvalitet metodologije funkcije interne revizije i stepen u kome se funkcija pridržava politika i procedura za izvođenje angažmana.

Kao deo periodičnog samo-ocenjivanja, funkcija interne revizije može da sprovodi:

- Pregled nakon angažmana – Funkcija interne revizije može da izabere uzorak angažmana iz određenog vremenskog perioda i da izvrši pregled radi ocene usklađenosti sa metodologijama funkcije interne revizije i usklađenosti sa Standardima. Ove preglede obično izvodi osoblje interne revizije koji nije bilo uključeno u navedene angažmane. U većim i zrelijim organizacijama, ovaj proces može da vodi specijalista ili tim za uveravanje u kvalitet.
- Analiza mera učinka – Funkcija interne revizije može takođe da nadzire i analizira mere učinka koje se odnose na efikasnost praksi interne revizije. Primeri mera učinaka uključuju:
 - Odnos planiranih i ostvarenih sati angažmana.
 - Procenat ispunjenja plana interne revizije.
 - Broj dana između završetka rada na terenu i izdavanja konačne komunikacije angažmana.
 - Procenat planova aktivnosti koje je primenilo rukovodstvo nakon angažmana.
- Broj internih revizora koji imaju profesionalni sertifikat, godine iskustva u internoj reviziji i broj časova kontinuiranog profesionalnog obrazovanja koje su stekli tokom godine.

Javni sektor

Sistem internog ocenjivanja mora uključiti i redovno praćenje usklađenosti sa odgovarajućim propisima.

Male funkcije interne revizije

Male funkcije interne revizije mogu se suočiti sa izazovima u sprovođenju interne ocene kvaliteta zbog finansijskih ili kadrovske ograničenja. Stoga će izvršni rukovodilac male funkcije interne revizije možda morati da razmotri traženje pomoći od drugih unutar organizacije za sprovođenje periodične ocene, kao što su bivši interni revizori ili drugi sa odgovarajućim znanjem o internoj reviziji. Izvršni rukovodilac revizije treba da nadgleda takvu ocenu.

Da bi sproveo redovan nadzor, 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 mera učinka koje se odnose na efikasnost i efektivnost funkcije interne revizije.
- Dokumentacija o završenim periodičnim ocenama, koje uključuju obim pregleda i plan, radne papire i komunikaciju.
- Prezentacije odboru i rukovodstvu i zapisnici sa sastanaka koji obuhvataju rezultate interne ocene.
- Dokumentovani rezultati redovnog nadzora i periodičnih samo-ocenjivanja, uključujući korektivne planove aktivnosti.
- Radnje koje su preduzete radi poboljšanja usklađenosti, efikasnosti i efektivnosti funkcije interne revizije.

Standard 12.2 Merenje učinka

Zahtevi

Izvršni rukovodilac revizije mora razviti ciljeve za vrednovanje učinka funkcije interne revizije. Izvršni rukovodilac revizije mora da razmotri podatke i očekivanja višeg rukovodstva i odbora kada razvija ciljeve rada. Izvršni rukovodilac revizije odgovoran je za osiguranje da funkcija interne revizije ostvaruje ciljeve svog rada.

Izvršni rukovodilac revizije mora razviti metodologiju za merenje učinka koja uključuje kriterijume učinka i mera za ocenu napretka ka dostizanju ciljeva rada funkcije. Kada ocenjuje učinak funkcije interne revizije, izvršni rukovodilac revizije mora tražiti povratne informacije od višeg rukovodstva i odbora.

Izvršni rukovodilac revizije mora da razvije plan aktivnosti radi rešavanja svih pitanja i mogućnosti za poboljšanje.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Uspostavljanje mera učinka je kritično za utvrđivanje da li funkcija interne revizije dostiže svoje ciljeve rada u skladu sa Standardima i svojom poveljom. Prvi korak je da izvršni rukovodilac revizije utvrdi ključne mere učinka za usluge interne revizije za koje interesne strane veruju da dodaju vrednost, pomažu u rešavanju rizika, poboljšavaju poslovanje organizacije i jačaju kontrole.

Izvori koje treba razmotriti pri utvrđivanju ključnih mera učinka efektivnosti i efikasnosti funkcije interne revizije uključuju Globalne standarde interne revizije, mandat i povelju interne revizije, merodavne zakone i propise, i strategije i ciljeve rada funkcije interne revizije. Mere efektivnosti i efikasnosti mogu biti kvantitativne ili kvalitativne.

Mere učinka funkcije interne revizije treba da uključe operativne i strateške ishode. Ostvarenje plana interne revizije ne bi trebalo da bude jedino merilo uspeha. Mere učinka mogu uključivati:

- Nivo doprinosa poboljšanju upravljanja rizikom, kontrolama i upravljanjem organizacijom.
- Ostvarenje ključnih ciljeva i svrhe.
- Vrednovanje napretka u odnosu na plan interne revizije.
- Pokrivenost rizika koji su prepoznati kao kritični.
- Poboljšanje produktivnosti osoblja.
- Povećanje efikasnosti procesa revizije.
- Povećanje broja planova aktivnosti za unapređenje procesa.
- Prikladnost planiranja i nadziranja angažmana.
- Vrednovanje zadovoljenosti potreba interesnih strana.
- Rezultati procene kvaliteta i program unapređenja kvaliteta funkcije interne revizije.
- Jasnost komunikacije sa interesnim stranama.
- Prosečno vreme trajanja između završetka revizorskih testova i izdavanja konačne komunikacije angažmana.
- Procenat prihvaćenih preporuka od strane rukovodstva.
- Prinos na ulaganja.
- Nivo uvažavanja pravičnosti prilikom izvođenja angažmana.

Kada se jednom identifikuju ključne mere efektivnosti i efikasnosti i ciljevi, izvršni rukovodilac revizije treba da uspostavi proces nadzora i metod komunikacije sa interesnim stranama (na primer, format, rokovi i metrika). Funkcija interne revizije treba da pribavi povratne informacije od ključnih interesnih strana o efektivnosti i da izvrši potrebna prilagođavanja.

Dokaz o usklađenosti

- Interna komunikacija o merama učinka koja se koristi za nadzor nad progresom.
- Siže komunikacija prezentovanih višem rukovodstvu i odboru.

Standard 12.3 Obezbeđenje i poboljšanje učinka angažmana

Zahtevi

Izvršni rukovodilac revizije mora osigurati da se angažmani pravilno nadziru, obezbeđen kvalitet, a kompetencije razvijaju.

- Da bi osigurao odgovarajući nadzor, izvršni rukovodilac revizije mora pružati smernice internim revizorima tokom celog angažmana, proveriti da li su programi rada potpuni i potvrditi da radni papiri angažmana odgovarajuće potkrepljuju nalaze, zaključke i preporuke.
- Radi obezbeđenja kvaliteta, izvršni rukovodilac revizije mora osigurati da se angažmani odvijaju u skladu sa Standardima i metodologijama funkcije interne revizije.
- Da bi se razvile kompetencije, izvršni rukovodilac revizije mora da obezbedi internim revizorima povratne informacije o njihovom učinku i mogućnostima za poboljšanje.

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

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

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

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

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

Ocenjivanje veština osoblja interne revizije je kontinuiran proces koji se proteže van pregleda radnih papira angažmana. Zasnovano na rezultatima ocene veština, izvršni rukovodilac revizije može prepoznati koji su interni revizori kvalifikovani za nadzor nad angažmanom i da im, shodno tome, dodeli takve zadatke.

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

Primarni kriterijum za odobravanje programa rada je da li on efikasno ostvaruje ciljeve angažmana. Program rada uključuje procedure za identifikaciju, analiziranje, vrednovanje i dokumentovanje informacija angažmana. Nadzor nad angažmanom obuhvata i obezbeđivanje ispunjenosti programa rada, kao i da su promene u programu rada odobrene.

Supervizor angažmana treba da održava kontinuiranu komunikaciju sa internim revizorima koji su raspoređeni da obave angažman i s rukovodstvom oblasti ili procesa koji se pregleda. Supervizor angažmana pregleda radne papire angažmana i opisuje izvedene revizorske procedure, identifikovane

informacije i nalaze i preliminarne zaključke koji su sačinjeni tokom angažmana. Supervizor procenjuje da su informacije, testiranje i rezultirajuća evidencija merodavni, pouzdani i dovoljni za ostvarenje ciljeva angažmana i da potkrepljuju zaključke angažmana.

Standard 11.2 Efektivna komunikacija zahteva da komunikacija angažmana bude tačna, objektivna, jasna, sažeta, konstruktivna, potpuna i blagovremena. Supervizori angažmana pregledaju komunikaciju angažmana i radne papire za te elemente, jer radni papiri pružaju primarnu podršku komunikaciji angažmana.

Tokom angažmana, supervizor angažmana i/ili izvršni rukovodilac revizije sastaju se sa internim revizorima raspoređenim na angažmanu i razgovaraju o procesu angažmana, koji obezbeđuje mogućnosti za obuku, razvoj i procenjivanje internih revizora. Supervizori mogu od internih revizora tražiti dodatne evidencije ili razjašnjenja tokom pregleda komunikacije i radnih papira angažmana, koji dokumentuju sve aspekte procesa angažmana. Interni revizori mogu biti sposobni 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 obezbeđeni odgovarajući dokazi ili su radni papiri dopunjeni dodatnim informacijama na koje su se odnosila zabrinutost i/ili pitanja supervizora. Alternativno, funkcija interne revizije može da čuva odvojene zapise sa zabrinutostima i pitanjima supervizora angažmana, korake koji su preuzeti za njihovo razrešavanje i rezultate tih koraka.

Izvršni rukovodilac revizije odgovoran je za sve angažmane interne revizije i značajne profesionalne sudove načinjene tokom angažmana, bez obzira da li posao obavljen od strane funkcije interne revizije ili drugog pružaoca uveravanja. Izvršni rukovodilac revizije razvija politike i procedure dizajnirane za minimiziranje rizika da će interni revizori doneti sudove ili izvršiti radnje koje su neuklopljive sa profesionalnim sudom izvršnog rukovodioca revizije i mogu negativno da utiču na angažman. Izvršni rukovodilac revizije uspostavlja sredstva za rešavanje svih razlika u profesionalnim sudovima. Ovo može uključivati razgovor o merodavnim činjenicama, praćenje dodatnih zahteva ili istraživanja, dokumentovanje različitih pogleda u radnim papirima angažmana, kao i bilo kakvim zaključcima. Ako postoje razlike u profesionalnim sudovima nad etičkim pitanjima, pitanje se može uputiti pojedincima u organizaciji koji su odgovorni za etičke činjenice.

Male funkcije interne revizije

Osiguranje učinka angažmana je izazov za male funkcije interne revizije u kojima možda nema pojedinačnih revizora za nadzor i kontinuirano interno ocenjivanje. Izvršni rukovodilac revizije može razmotriti upotrebu alata poput kontrolnih lista ili drugih automatizovanih alata 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) bilo odobreni elektronskim putem (ako se dokumentuju u okviru programa radnih papira).
- Popunjene kontrolne liste koje potkrepljuju pregled radnih papira.

- Rezultati intervjeta i ankete 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.

Ne pravite kopije

DOMEN V OBAVLJANJE POSLOVA INTERNE REVIZIJE

Obavljanje poslova interne revizije zahteva 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 pregleda tokom angažmana i nakon njegovog završetka.

Iako su standardi za izvođenje angažmana prikazani u nizu, koraci u izvođenju angažmana nisu uvek razdvojeni, linearni i sekvencijalni. U praksi, redosled kojim se koraci odvijaju može da varira između angažmana, sa preklapanjima i iterativnim aspektima. Na primer, planiranje angažmana uključuje prikupljanje informacija i ocenu rizika, što se može nastaviti tokom čitavog angažmana. Svaki korak može da utiče na naredni ili na angažman u celini. Stoga, interni revizori treba da pregledaju i razumeju sve standarde u ovom domenu pre početka procesa planiranja angažmana.

Na usluge interne revizije često se gleda kao na pružanje uveranja, saveta ili oboje. Od internih revizora se očekuje da primenjuju i da se uskađuju sa Standardima tokom izvođenja angažmana, bilo da pružaju uveravanje ili savet, osim kada je drugačije navedeno u pojedinačnim standardima.

Putem usluga uveravnja, interni revizori obezbeđuju objektivnu ocenu razlika između postojećeg stanja aktivnosti koja se pregleda i skupa kriterijama za vrednovanje. Interni revizori vrednuju razlike da bi utvrdili da li ima značajnih nalaza i da bi dali zaključak o angažmanu na osnovu nalaza kada se posmatraju u celini. Svrha usluga uveravanja je da obezbede poverenje u upravljanje organizacijom, upravljanje rizikom i kontrolne procese interesnim stranama organizacije, posebnu odboru, višem rukovodstvu i rukovodstvu aktivnosti koja se pregleda.

Interni revizori obavljaju savetodavne angažmane i druge savetodavne aktivnosti po zahtevu odbora, višeg rukovodstva ili rukovodstva aktivnosti. Priroda i obim savetodavnih angažmana predmet su dogovora sa stranom koja traži usluge. Primeri savetodavnih angažmana uključuju davanje saveta od strane internih revizora o dizajnu procesa ili sistema ili razvoju i primeni novih politika. Druge savetodavne aktivnosti uključuju pružanje pomoći i obuke od strane internih revizora. Kada pružaju savetodavne usluge, interni revizori čuvaju objektivnost tako što ne preuzimanju odgovornosti rukovodstva.

Princip 13 Planirajte angažman efektivno

Interni revizori planiraju svaki angažman koristeći sistematičan i disciplinovan pristup.

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

Planiranje angažmana počinje razumevanjem početnih očekivanja angažmana i razloga za uključivanje angažmana u plan interne revizije. Pri planiranju angažmana, interni revizori prikupljaju informacije koje će im omogućiti da razumeju organizaciju i aktivnost koja se pregleda i da ocene rizike merodavne za

aktivnost. Ocena rizika angažmana omogućuje internim revizorima da prepoznaju i odrede prioritete rizika radi utvrđivanja ciljeva i obima angažmana. Interni revizori takođe prepoznaju kriterijume i resurse koji su potrebni za izvođenje angažmana i razvijaju program rada angažmana, koji opisuje konkretne korake angažmana koje treba izvršiti.

Standard 13.1 Komunikacija tokom angažmana

Zahtevi

Interni revizori moraju komunicirati efektivno tokom celog angažmana.

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

Komunikacija angažmana mora da uključi početnu, tekuću, zaključnu i konačnu komunikaciju sa rukovodstvom aktivnosti koja se pregleda.

Početne komunikacije angažmana obuhvataju:

- Najavu angažmana.
- Razgovor o oceni rizika angažmana, ciljevima, obimu i vremenskom rasporedu.
- Zahtevanje informacija i resursa koji su neophodni za obavljanje angažmana.
- Postavljanje očekivanja za dodatnom komunikacijom angažmana.

Tekuća komunikacija zahteva obezbeđenje ažuriranja o napretku angažmana. Obim tekuće komunikacije zavisi od prirode i dužine angažmana. Ako je primenljivo, interni revizori moraju komunicirati o:

- Pitanjima o upravljanju organizacijom upravljanju rizicima i kontrola koja zahtevaju momentalnu pažnju.
- Promenama u obimu, ciljevima, vremenskom rasporedu ili dužini angažmana.

Interni revizori moraju imati zaključnu komunikaciju, obično sastanak, sa rukovodstvom aktivnosti koja se pregleda, kada je posao u angažmanu završen, a pre izdavanja konačne komunikacije. Zaključna komunikacija daje internim revizorima i rukovodstvu mogućnost da razreše razlike koje se odnose na nalaze, preporuke i zaključke angažmana pre konačne komunikacije.

Zaključna komunikacija mora da uključi raspravu o:

- Nalazima angažmana, preporukama i zaključcima.
- Operativni plan rukovodstva za rešavanje nalaza.
- Izvodljivost preporuka i/ili planova aktivnosti.
- Vremenski raspored za rešavanje svakog nalaza.
- Lice odgovorno za mere.

Ako se interni revizori i rukovodstvo ne slože oko nalaza, preporuka ili zaključaka, interni revizori moraju razgovarati i pokušati da dođu do zajedničkog razumevanja o pitanjima sa rukovodstvom aktivnosti koja se pregleda tokom zaključne komunikacije. Ako do međusobnog razumevanja i dalje ne može doći, interni revizori ne smeju da se osećaju obaveznim da menjaju deo rezultata angažmana sve dok za to ne

postoji valjani razlog. Interni revizor moraju navesti i stavove i razloge za razlike u konačnoj komunikaciji angažmana. (Videti i Standard 15.1 Finalni izveštaj o angažmanu.)

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Da bi se osiguralo da je komunikacija efektivna, treba koristiti različite metode: formalnu i neformalnu, pisano i usmenu. Komunikacija angažmana može se odvijati kroz planirane sastanke, prezentacije, e-poštom i drugih dokumenata i neformalnom diskusijom. Zahteve za kvalitetom i sadržajem komunikacije angažmana obično utvrđuje izvršni rukovodilac revizije u skladu sa očekivanjima višeg rukovodstva i odbora i dokumentovane metodologije interne revizije. (Videti i Standard 11.2 Efektivna komunikacija.)

Uz saopštenje, interni revizori unapred obaveštavaju o angažmanu odgovarajuće interesne strane, obično rukovodstvo i/ili merodavno osoblje aktivnosti koja se pregleda, da bi postavili osnovu za saradnju i otvoreni dijalog. Interni revizori treba da poštuju politike koje je doneo izvršni rukovodilac revizije radi utvrđivanja obima obaveštenja koja izdaju. Saopštenje treba da obavesti rukovodstvo o razlogu pregleda, vremenu predviđenog početka i približnog trajanja angažmana.

Saopštenja imaju različite oblike, ali su obično u pisanoj komunikaciji, kao što su poruke, obaveštenja, dopis ili pismo. Saopštenje uključuje vremenski raspored angažmana radi osiguranja da planirani rad nije u sukobu sa drugim značajnim događajima koji nastaju u aktivnosti koja se pregleda. Pored toga, interni revizori traže informacije i dokumentaciju koja će biti potrebna za ocenu rizika i početak izrade programa rada.

Druga zajednička komunikacija je uvodni ili ulazni sastanak, do kojeg obično dolazi nakon završetka procene rizika i nakon što su interni revizori postavili početne ciljeve i obim angažmana. Ovaj razgovor daje mogućnost internim revizorima da osiguraju da rukovodstvo aktivnosti koja se pregleda razume i podržava ciljeve, obim i raspored angažmana. Sastanak omogućava stranama i da izvrše prilagođavanja i uspostave očekivanja za dodatnu komunikaciju, uključujući učestalost komunikacije i ko će primiti konačnu komunikaciju.

Nakon uvodnog sastanka, interni revizori treba da kreiraju memorandum o planiranju angažmana kako bi dokumentovali razgovor. Takav dokument treba uključiti u radne papire angažmana.

Stalna komunikacija između internih revizora i rukovodstva aktivnosti koja se pregleda tokom celog angažmana je osnova za prenošenje informacija koje zahtevaju neodložnu pažnju i ažuriranje merodavnih strana o napretku ili promene u obimu angažmana. Stalna komunikacija pomaže internim revizorima i rukovodstvu aktivnosti koja se pregleda da bude jasna i da se izbegnu ili reše nesporazumi i razlike.

Potrebna zaključna komunikacija (koja se zove i "izlazni sastanak") je planirana, struktuirana mogućnost za interne revizore, rukovodstvo aktivnosti koja se pregleda i drugo merodavno osoblje da vrednuju i finaliziraju nalaze, preporuke i zaključke angažmana pre izdavanja konačne komunikacije. Zaključna komunikacija omogućava rukovodstvu i internim revizorima i da razgovaraju i potencijalno reše sve razlike ili neslaganja o nalazima, preporukama i/ili zaključcima. Iako je cilj postizanje dogovora, kada to nije slučaj, ovaj standard zahteva uključivanje pogleda i rukovodstva i internih revizora u finalnu komunikaciju angažmana.

Razgovor o izvodljivosti preporuka internih revizora može uključiti merenje troškova, kao što su ozbiljnost rizika naspram koristi od primene preporuka. Planovi aktivnosti rukovodstva možda neće biti u potpunosti razvijeni pre zaključne komunikacije, ali rukovodstvo može imati ideju o radnjama koje će preduzeti radi rešavanja nalaza. Čak i ako rukovodstvo nije u potpunosti razvilo planove aktivnosti, ideje se mogu razmatrati i procenjivati. Nakon razgovora, rukovodstvo može potvrditi akcione planove, očekivani vremenski rok za primenu i osoblje koje će biti odgovorno za sprovođenje mera.

Dokaz o usklađenosti

Početna komunikacija

- E-pošta, zapisnici sa sastanka ili dokumentacija o planiranju angažmana (kao što su beleške ili zapisnici) ukazuju da je angažman unapred najavljen.
- Zapisnici sa uvodnog sastanka angažmana, uključujući dokaz o razgovoru o oceni rizika, ciljevima, obima i vremenskom vremenskom rasporedu.
- Memorandum o planiranju angažmana kojim se dokumentuje uvodni sastanak.
- Povratna informacija (npr. putem ankete) od strane rukovodstva aktivnosti koja se pregleda.

Stalna komunikacija

- Dokumentacija (e-pošta, zapisnici sa sastanka, radni papiri ili beleške) koja pokazuje komunikaciju tokom angažmana, uključujući ažuriranje napretka, zahtevana upozorenja o hitnim pitanjima i promenama, i podaci od rukovodstva aktivnosti koja se pregleda.

Zaključna komunikacija

- Zapisnici sa sastanaka ili beleške koji pokazuju struktuiranu dvosmernu komunikaciju o nalazima, preporukama i zaključcima interne revizije i aktionim planovima rukovodstva.
- Nacrt nalaza, preporuke i zaključci interne revizije i aktioni planovi rukovodstva sa odgovorima rukovodstva.
- Dokumentacija o povratnim informacijama tražena i pribavljena od rukovodstva aktivnosti koja se pregleda (recimo, putem anketa).

Standard 13.2 Ocena rizika angažmana

Zahtevi

Interni revizori moraju steći razumevanja aktivnosti koja se pregleda i oceniti merodavne rizike.

Da bi razvili razumevanje, interni revizori moraju prepoznati i prikupiti dovoljno informacija i sprovesti ocenu rizika angažmana.

Interni revizori moraju razumeti.

- Strategije, ciljeve i rizike organizacije koje su merodavne za aktivnost koja se pregleda.
- Toleranciju na rizike organizacije.
- Procenu rizika koja podržava plan interne revizije.
- Ciljeve aktivnosti koja se pregleda.

- Upravljanje organizacijom, upravljanje rizicima i kontrolne procese aktivnosti koja se pregleda.
- Obavezujući okviri, smernice i kriterijumi koji se mogu koristiti za procenjivanje efektivnost tih procesa.

Da bi izvršili procenu rizika angažmana, interni revizori moraju:

- Prepoznati značajne rizike u odnosu na ciljeve aktivnosti koja se razmatra.
- Prepoznati sredstva pomoću kojih aktivnost kontroliše svoje rizike do nivoa tolerancije na rizike unutar organizacije.
- Proceniti značaj (učinak i izvesnost) rizika.
- Oceniti dizajn adekvatnosti kontrolnih procesa aktivnosti.
- Razmotriti specifične rizike, uključujući one koji se odnose na prevaru i informacione tehnologije i sisteme.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Da bi razvili razumevanje aktivnosti koja se pregleda i ocenili merodavne rizike, interni revizori treba da počnu sa razumevanjem plana interne revizije, razgovorima koji su doveli do njegovog razvoja i razloga zbog kojih je angažman uključen u plan revizije. Angažmani uključeni u plan interne revizije proističu iz procene rizika u celoj organizaciji koju je izvršila funkcija interne revizije. Kada interni revizori započnu angažman, oni treba da razmotre rizike primenljive na određeni angažman i da se zapitaju da li je bilo promena nakon donošenja plana interne revizije. Pregledom ocene rizika u celoj organizaciji i svake druge ocene rizika koja je nedavno obavljena (poput onih one koje je uradilo rukovodstvo) može pomoći internim revizorima da prepoznaaju rizike merodavne za aktivnost koja se pregleda.

Interni revizori treba da ispitaju usaglašenost između organizacije i aktivnosti koja se pregleda. Interni revizori prikupljaju i razmatraju informacije o organizacionim strategijama i procesu upravljanja organizacijom, upravljanja rizikom i kontroli, kao i o ciljevima, politikama i procedurama organizacije. Zatim, interni revizori razmatraju kako su ovi aspekti organizacije povezani sa aktivnošću koja se pregleda i sa angažmanom, kada započinju razvoj ocene rizika angažmana.

Korisne informacije mogu se pronaći u:

- Ocenama rizika koje su nedavno sprovele funkcija interne revizije ili rukovodstvo.
- Rezultatima angažmana koje je prethodno obavila funkcija interne revizije i drugi pružaoci usluga uveravanja i savetovanja.
- Izveštajima drugih pružalaca usluga uveravanja i savetovanja, kao što su finansijska, ekološka, društvena odgovornost i upravljanje organizacijom.
- Ocena rizika u celoj organizaciji i planovi interne revizije.
- Radni papiri prethodnih angažmana.

Da bi prikupili informacije, interni revizori mogu da:

- Pregledaju odgovarajuće materijale uključujući autoritativne smernice IIA i druge standarde, smernice i propise merodavne za sektor, delatnost i pravno okruženje organizacije.

- Koriste organizacione šeme i opise poslova da bi utvrdili ko je odgovoran za merodavne informacije, procese i druge vidove aktivnosti koja se pregleda.
- Ispitaju fizičku imovinu aktivnosti koja se pregleda.
- Ispitajte dokumentaciju od vlasnika informacija ili spoljnih izvora, uključujući politike rukovodstva, procedure, snimke procesa i izveštaje.
- Provere veb sajtove, baze podataka i sisteme.
- Obave istraživanja putem intervjeta, razgovora i anketa.
- Posmatraju kako se proces odvija.
- Sastanu se sa drugim pružaocima usluga uveravanja i konsaltinga.

Interni revizori pregledaju i prikupljaju informacije da bi razumeli kako je nameravano da se proces odvija i identifikovali kriterijume koje rukovodstvo koristi radi merenja da li aktivnosti ostvaruje svoje ciljeve. Ankete, intervjeti, fizički pregled i hod kroz proces omogućavaju internim revizorima da posmatraju tekuće uslove u aktivnosti koja se pregleda. Interni revizori treba da dokumentuju i sažmu merodavne informacije u jedan planski dokument koji se čuva u radnim papirima angažmana. (Videti i Standard 14.6 Dokumentovanje angažmana.)

Da bi se obavila ocena rizika angažmana, interni revizori koriste prikupljene informacije radi razumevanja i dokumenovanja ciljeva aktivnosti koja se pregleda, rizika koji bi mogli da utiču na ostvarenje svakog cilja i kontrole 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, omogućuje internim revizorima da primene profesionalni sud, iskustvo i razloge za razmatranje informacija prikupljenih u kontekstu aktivnosti koja se pregleda i da grubo procene značaj rizika u smislu kombinacije učinka, verovatnoće i po mogućnosti, drugih činilaca.

Kao deo dužne profesionalne pažnje, interni revizori treba da razmatraju podatke rukovodstva aktivnosti koja se pregleda. Razgovori sa rukovodstvom oblasti ili procesa koji se pregleda često pružaju dodatnu perspektivu i uvid u ciljeve angažmana, svojstvene rizike, kontrole i značaj merodavnih rizika. Uspostavljenjem međusobnog razumevanja rizika i aktivnosti koja se pregleda povećava korisnost ocene rizika. Interni revizori treba da se tokom planiranja konsultuju i sa supervizorom angažmana.

Matrica rizika i kontrola uobičajeno se razvija tokom celog toka angažmana. Kako angažman napreduje kroz fazu testiranja, matrica se može koristiti za dokumentovanje uzroka, nastanka rizika, učinka (posledice), ocene svojstvenog rizika i kontrola sa opisom vrste (tj., preventivna, detektivna ili korektivna). Za rizike kojima se treba baviti tokom angažmana, može se odrediti njihov prioritet prema značajnosti. Ovo se često ilustruje unošenjem promenljivih na osnovu grafikona, kao što je toplotna mapa. Takvu dokumentaciju treba čuvati kao deo radnih papira angažmana.

Za najznačajnije rizike, ocena adekvatnosti dizajna kontrola pomaže internim revizorima da utvrde koje kontrole treba dalje testirati. Rizici koji su rangirani sa najvišim prioritetom čine osnovu ciljeva i obima angažmana, kao što je opisano u Standardu 13.3 Obim i ciljevi angažmana. Kada se izvodi analiza angažmana, interni revizor imaju potrebu da utvrde preostali rizik i zabeleže svaki rizik koji prelaze prihvaćeni raspon tolerancije na rizike aktivnosti. (Videti i Standard 14.2 Analize i potencijalni nalazi angažmana.)

Dokaz o usklađenosti

Radni papiri dokumentuju:

- Merodavne strategije organizacije, ciljeve i rizike organizacije.
- Ciljeve aktivnosti koja se pregleda.
- Upravljanja organizacijom, upravljanje rizikom i kontrole aktivnosti koja se pregleda.
- Organizacione šeme i opise poslova.
- Beleške i/ili fotografije sa neposrednog posmatranja ili ispitivanja.
- Politike i procedure aktivnosti.
- Merodavne zakone i propise i dokumentovane ocene usklađenosti.
- Merodavne informacije sa veb sajtova, baza podataka i sistema.
- Beleške sa intervjuja, razgovora i anketa.
- Merodavne informacije iz rada drugih pružalaca uveravanja i prethodno završenih ocena rizika i angažmana.
- Matrica rizika i kontrola ili druga dokumentacija koja ukazuje značaj svakog rizika i adekvatnost dizajna kontrola.

Standard 13.3 Obim i ciljevi angažmana

Zahtevi

Interni revizori moraju utvrditi i dokumentovati ciljeve i obim angažmana.

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

Obim uspostavlja fokus i granice angažmana putem navođenja aktivnosti, mesta, procesa, sistema, komponenti i drugih elemenata koje treba pregledati i vremenskog perioda koji treba da bude pokriven angažmanom. Obim mora biti dovoljan da ostvari ciljeve angažmana. Granice obima moraju biti obelodanjene u uvodnoj i konačnoj komunikaciji angažmana.

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

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Ciljevi i obim angažmana omogućuju internim revizorima da usmere napore na značajne rizike u aktivnosti koja se pregleda, razviju program rada angažmana i jasno komuniciraju sa rukovodstvom i odborom. Ciljevi i obim angažmana takođe pružaju i osnovu za pomoći internim revizorima da odrede vremenski raspored angažmana, budžet i zahtevane resurse.

Određivanje ciljeva i obima angažmana zahteva od internih revizora da prikupe potrebne informacije radi:

- Razumevanja svrhe angažmana i razloga zašto je uključen u plan interne revizije.
- Razmatranja strategija i ciljeva aktivnosti koja se pregleda.

- Utvrđivanje prioriteta rizika merodavnih za angažman tokom procene rizika angažmana. (Videti i Standard 13.2 Ocena rizika angažmana.)

Interni revizori treba da razmotre da li se angažman odnosi na usluge uveravanja ili usluge savetovanja, jer se očekivanja interesnih strana i zahtevi Standarda razlikuju zavisno od vrste angažmana. Ciljeve i obim angažmana uveravanja mogu se takođe značajno razlikovati od onih za savetodavne angažmane. Za angažmane uveravanja, ciljeve i obim primarno utvrđuju interni revizori, dok za savetodavne angažmane ciljeve uobičajeno utvrđuje strana koja zahteva savetodavnu uslugu.

Kada su ciljevi i obim angažmana pravilno utvrđeni pre početka angažmana, interni revizori su u mogućnosti da:

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

Ciljevi angažmana su široke izjave koje su razvili interni revizori koji utvrđuju nameravana dostignuća angažmana. Ciljevi određuju šta angažmanom želi da se ostvari i pomaže internim revizorima da utvrde koje procedure da obave. Interni revizori treba da osiguraju da su ciljevi angažmana usaglađeni sa poslovnim ciljevima oblasti ili procesa koji se pregledaju kao i onih same organizacije.

Angažmani uveravanja usmereni su na pružanje uveravanja da su uspostavljene kontrole odgovarajuće dizajnirane i da se odvijaju radi upravljanja rizicima koji bi mogli da spreče neku oblast organizacije da ostvari svoje poslovne ciljeve. Ciljevi ovih angažmana usmeravaju prioritete za tesiranje kontrolnih procesa i sistema tokom angažmana. Ovo uključuje kontrole dizajnirane za upravljanje rizicima koji se odnose na:

- Dodeljivanje ovlašćenja 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 treba da koriste profesionalno rasuđivanje i da se po potrebi konsultuju sa supervizorom angažmana radi utvrđivanja obima posla u angažmanu. Obim mora da bude dovoljno širok da bi se ostvarili ciljevi angažmana. Kada utvrđuju ciljeve, interni revizori treba da razmatraju svaki cilj angažmana nezavisno radi osiguranja da on može biti ostvaren u zadatom obimu.

Interni revizori u opštem slučaju razmatraju i dokumentuju ograničenje obima i zahteve interesnih strana za stavke koje treba da budu uključene ili isključene iz obima. Primeri ograničenja obima 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, obimu i vremenskom rasporedu angažmana tokom uvodnog ili ulaznog sastanka. Informacije treba da budu dokumentovane u memorandumu o planiranju angažmana i ugrađene u radne papire angažmana. (Videti i Standard 13.1 Komunikacija tokom angažmana.)

Dokaz o usklađenosti

- Memorandum o planiranju angažmana.
- Zaključna komunikacija angažmana.
- Radni papiri angažmana koji dokumentuju:
 - Povezanost ciljeva angažmana i ocene rizika.
 - Obim kojim se postižu ciljevi angažmana.
 - Odobreni program rada angažmana koji sadrži ciljeve i obim.
 - Zapisnike sa sastanaka sa interesnim stranama o ciljevima i obimu.
 - Ograničenje obima i zahtevi interesnih strana angažmana za stavke koje treba uključiti ili isključiti.

Standard 13.4 Kriterijumi za vrednovanje

Zahtevi

Interni revizori moraju identifikovati merljive kriterijume koji bi se koristili za vrednovanje aspekata aktivnosti koja se pregleda, utvrđenih u ciljevima i obimu angažmana.

Interni revizori moraju utvrditi obim u kome su rukovodstvo i odbor uspostavili adekvatne kriterijume za utvrđivanje da li je aktivnost koja se pregleda ispunila svoje ciljeve i svrhu. Ako su odgovarajući, interni revizori moraju koristiti takve kriterijume u svojim procenama.

Ako nisu odgovarajući, interni revizori moraju identifikovati odgovarajuće kriterijume za procenu kroz razgovor sa rukovodstvom i/ili odborom.

Primeri kriterijuma su:

- Interni (politike, procedure, ključni pokazatelji poslovanja ili ciljevi aktivnosti).
- Eksterni (zakoni, propisi i ugovorne obaveze).
- Autoritativne prakse (okviri, standardi, smernice i merila specifčna za delatnost, aktivnost ili profesiju).

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Kao deo prikupljanja informacija i planiranja angažmana, interni revizori prepoznaju kriterijume koje organizacija koristi da bi procenjivala efektivnost i efikasnost upravljanja organizacijom, upravljanja rizicima i kontrolne procese aktivnosti koja se pregleda. Revizori se zatim usmeravaju na procenjivanje kriterijuma koji su namerodavniji za angažman. Takvi kriterijumi treba da predstavljaju željeno stanje aktivnosti i pruže praktične, merljive specifikacije sa kojima će se upoređivati željeno stanje (položaj). Na primer, ako je cilj angažmana ocena efektivnosti kontrolnog procesa aktivnosti koja se pregleda,

kriterijumi ili željeno stanje treba da budu očekivani rezultati ili ishodi kontrolnih procesa aktivnosti, dok stvarni ishodi pokazuju stanje.

Odgovarajući kriterijumi 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 da bi utvrdili da li su kriterijumi organizacije odgovarajući. Odgovarajući kriterijumi su merodavni, usklađeni sa ciljevima organizacija i aktivnosti koja se pregleda i daju pouzdana poređenja. Pored primera kriterijuma koji su navedeni u ovom standardu, kriterijumi mogu uključivati uspostavljanje organizacionih praksi, očekivanja zasnovana na dizajnu kontrola i procedure koje ne moraju biti formalno dokumentovane.

Kada procenjuju adekvatnost kriterijuma, interni revizori treba da utvrde da li organizacija ima uspostavljene osnovne principe o tome šta čini odgovarajuće upravljanje organizacijom, upravljanje rizicima i kontrolne prakse. Interni revizori treba da razmotre da li je rukovodstvo jasno artikulisalo svoju toleranciju na rizik, uključujući granice materijalnosti za različite poslovne jedinice, funkcije ili procese. Interni revizori treba takođe da utvrde da li organizacija ima usvojene ili jasno artikulasane definicije kontrola i treba da utvrde razumevanje rukovodstva o tome šta čini zadovoljavajući nivo kontrola. Na primer, zadovoljavajuće može da znači da se određeni procenat transakcija u okviru jednog kontrolnog cilja odvija u skladu sa ustanovljenim kontrolnim procedurama ili da se neki procenat ukupnih kontrola odvija kako je nameravano.

Pored toga, interni revizori treba da istraže preporučene prakse i porede kriterijume rukovodstva u odnosu na one koje koriste druge organizacije. Utvrđivanje kriterijuma koji je najpogodniji za ostvarivanje ciljeva angažmana takođe zahteva od internih revizora da primenjuju profesionalno prosuđivanje. Interni revizori mogu utvrđivati da dokumentovane politike, procedure i/ili drugi kriterijumi nemaju dovoljno detalja ili da su na drugi način neodgovarajući. Interni revizori mogu pomoći rukovodstvu u utvrđivanju adekvanih kriterijuma ili mogu tražiti podatke od stručnjaka radi pomoći za identifikaciju ili razvoj merodavnih kriterijuma. U opštem slučaju, kriterijumi rukovodstva mogu izgledati merodavni, ali interni revizori tokom angažmana mogu predložiti bolje kriterijume.

Kada kriterijumi koji se koriste od strane aktivnosti koja se pregleda nisu odgovarajući ili ne postoje, interni revizori mogu preporučiti rukovodstvu da primenjuje kriterijume koje su utvrdili interni revizori. Razgovor o nedostatku adekvatnih kriterijuma može voditi odluci o pružanju savetodavnih usluga.

Interni revizori treba da osiguraju da rukovodstvo aktivnosti koja se pregleda razumeju kriterijume koji će se koristiti tokom angažmana. Da bi se izbegla pogrešno tumačenje ili dovođenje u pitanje od strane bilo koje osobe odgovorne za aktivnost koja se pregleda, dogovorene kriterijume treba dokumentovati.

Dokaz o usklađenosti

- Radni papiri koji dokumentuju izvore razmatranih kriterijuma i proces koji je korišćen za utvrđivanje adekvatnosti kriterijuma.
- Dokumentacija, kao što su zapisnici sa sastanaka, memoradnum o planiranju ili e-pošta, koji ukazuju da su interni revizori razgovarali o kriterijumima sa rukovodstvom aktivnosti koja se pregleda i/ili odborom.

Standard 13.5 Resursi angažmana

Zahtevi

Kada planiraju angažman, interni revizori moraju prepoznati resurse koji su potrebni za ostvarivanje ciljeva angažmana.

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

Utvrđivanje zahteva razmatranje:

- Prirode i složenosti angažmana.
- Vremenskog okvira u kome angažman mora da se završi.
- Da li su raspoloživi finansijski, ljudski i tehnološki resursi odgovarajući i dovoljni za ostvarivanje ciljeva angažmana.

Ako raspoloživi resursi nisu odgovarajući ili dovoljni, interni revizori o ovom pitanju moraju razgovarati sa izvršnim rukovodiocem revizije ili osobom koja je odgovorna za pribavljanje resursa.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Identifikovanje i dodela resursa je korak u planiranju angažmana koji obično obavlja interni revizor imenovan da vodi ili nadzire angažman. Da bi utvrdio vrstu i količinu resursa potrebnih za angažman, supervizor angažmana treba da razume informacije koje su prikupljenje i stečene tokom planiranja angažmana, obraćajući posebnu pažnju na prirodu i složenost posla koji treba da se obavi. Supervizor zatim primenjuje profesionalno rasuđivanje radi identifikacije koraka koji treba preuzeti radi ostvarenja ciljeva angažmana i vreme koje je potrebno za svaki korak. Takođe je važno razmotriti fiksne specifikacije i ograničenja koja mogu da utiču na izvođenje angažmana, kao što su broj časova koji je planiran za angažman, kao i vremenski raspored, jezik i logistika.

Prilikom planiranja angažmana, interni revizori treba da razmotre najefikasniju i najefektivniju primenu 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 zahteva utvrđivanje da li su raspoloživi resursi odgovarajući i dovoljni ili ako 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 o tome upozna izvršnog rukovodioca revizije. Izvršni rukovodilac revizije odgovoran je da o posledicama ograničenosti resursa i utvrđivanja daljeg kursa akcija razgovara sa višim rukovodstvom i odborom. Na primer, kada izvršni rukovodilac revizije nije u mogućnosti da pribavi potrebne resurse, obim angažmana možda treba smanjiti. (Videti i Standard 10.1 Upravljanje finansijskim resursima, Standard 10.2 Upravljanje ljudskim resursima i Standard 10.3 Tehnološki resursi.)

Da bi poboljšali efektivnu upotrebu resursa, interni revizori mogu dokumentovati stvarno provedeno vreme obavljanja angažmana u odnosu na planirano vreme. 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 pokazuju upotrebu odgovarajućih i dovoljnih resursa.
- Analiza dokumentacije o planiranju (radni papiri) potrebnih resursa angažmana i beleške o dodeljenim resursima.
- Anketa rukovodstva aktivnosti koja se pregleda nakon angažmana koja ispituje blagovremenost i adekvatnost resursa.
- Ugovori i/ili odnosi sa spoljnim pružaocima usluga.

Standard 13.6 Program rada

Zahtevi

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 procene rizika angažmana.

Program rada angažmana mora utvrditi:

- Zadatke kojima se ostvaruju ciljevi angažmana.
- Metodologije i alati za obavljanje zadataka.
- Interne revizore raspoređene na angažman.

Izvršni rukovodilac revizije ili imenovano lice mora pregledati i odobriti program rada angažmana pre njegove primene. Naknadne izmene programa rada moraju biti razmotrene i odobrene od izvršnog rukovodioca revizije ili imenovanog lica.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Programi rada dokumentuju zadatke koje treba obaviti u angažmanu i uloge i odgovornosti dodeljene svakom članu tima angažmana. Program rada pregledaja 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 zasniva se na informacijama prikupljenim i razvijenim tokom planiranja angažmana i detaljno opisuje procedure koje će biti korišćene za analizu i procenjivanje informacija dok interni revizori budu razvijali nalaze angažmana, preporuke i zaključke. Posao koji je obavljen tokom faze planiranje uobičajeno se dokumentuje u radnim papirima i unakrsno povezuje sa programom rada.

Da bi razvili program rada, interni revizori mogu proširiti matricu rizika i kontrola povezivanjem rizika i kontrola sa planiranim pristupom testiranju. Kada se analiza i procenjivanje završe, matrica se može proširiti da poveže rizike i kontrole sa nalazima, preporukama i zaključcima. Programi rada treba da navedu ciljeve testiranja, kriterijume i metodologije, kao što su analitičke procedure koje treba koristiti

za testiranje efektivnosti ključnih kontrola, pored onih koje su navedene i opisane u standardu. Programi rada treba da uključe i metodologiju uzorkovanja, populaciju i obim.

Nivo analize i detalji primjenjeni tokom faze planiranja razlikuju se po funkcijama interne revizije i angažmana. Procenjivanje adekvatnosti dizajna kontrola često se obavlja kao deo planiranja angažmana, jer to pomaže internim revizorima da jasno prepoznaju ključne kontrole čiju efektivnost treba dalje testirati. Program rada može uključiti dokumentovanu procenu adekvatnosti dizajna kontrola.

Ipak, najpogodnije vreme za obavljanje vrednovanja zavisi od prirode angažmana. Ako nije urađeno tokom planiranja, vrednovanje dizajna kontrola može se odvijati kao specifična etapa obavljanja angažmana, ili interni revizori mogu procenjivati 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.
- Beleške o vrednovanju adekvatnosti dizajna kontrola.
- Plan dodatnog testiranja.
- Zapisnici sa sastanaka, beleške ili dokumentacija sa sastanaka o planiranju tokom kojih su utvrđeni zadaci i procedure.
- Potpun program rada angažmana sa dokumentovanim odobrenjem.
- Dokumentacija o odobravanju izmena programa rada.

Princip 14 Obavite poslove angažmana

Interni revizori sprovode 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 se koristiti za ostvarenje ciljeva angažmana.

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

Standard 14.1 Prikupljanje informacija za analize i vrednovanje

Zahtevi

Interni revizori moraju prikupiti merodavne, pouzdane i dovoljne informacije za obavljanje analiza i procenjivanja.

Interni revizor moraju prikupiti i analizirati informacije da bi proizveli i podržali nalaze angažmana.

Interni revizori moraju proceniti da li su informacije merodavne i pouzdani i da li su dovoljne kao takve da analize pružaju razumnu osnovu za formulisanje potencijalnih nalaza angažmana. Rezultat analiza i potkrepljujuće informacije posmatrane kao celina označavaju se "dokazom". (Videti i Standard 14.2 Analize i potencijalni nalazi angažmana.)

Informacija je merodavna kada je konzistentna sa ciljevima angažmana, kada je iz oblasti angažmana i doprinosi razvoju nalaza, preporuka i zaključaka angažmana.

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

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

Informacija je dovoljna kada omogućava internim revizorima da obavljaju analize i izvrše procenjivanje. Dokaz je dovoljan kada može da omogući 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 potkrepe nalaze angažmana, interni revizori moraju prikupiti dodatne informacije za analizu i procenjivanje.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Kada prikupljaju informacije radi obavljanja svakog koraka iz programa rada angažmana, interni revizori se fokusiraju na informacije merodavne za ciljeve angažmana i u okviru obima angažmana. U primeni profesionalnog skepticizma, interni revizori treba kritički da ocene da li su informacije činjenične, aktuelne i pribavljene neposredno (npr. putem posmatranja) ili iz izvora nezavisnog od onih koji su odgovorni za aktivnost koja se pregleda. Potvrđivanje informacije njenim upoređivanjem sa više od jednog izvora je još jedan način za povećanje pouzdanosti.

Procedure za prikupljanje informacija za analize mogu uključiti:

- Intervjuisanje ili anketiranje pojedinaca uključenih u aktivnost.
- Neposredno posmatranje procesa, poznato i kao hod kroz sistem.
- Pribavljanje potvrde ili potvrđivanje informacija od strane pojedinca nezavisnog od aktivnosti koja se pregleda.
- Inspekcija ili ispitivanje fizičkih dokaza kao što su dokumentacija, zalihe ili oprema.
- Direktni pristup sistemu organizacije radi posmatranja ili izvlačenja podataka.
- Rad sa korisnicima i administratorima sistema radi pribavljanja podataka.

Prilikom prikupljanja informacija, interni revizori razmatraju da li će testirati celu populaciju podataka ili reprezentativni uzorak. Ako odluče da izaberu uzorak, oni treba da primene metode radi osiguranja da je uzorak što više predstavlja celu populaciju.

Dokaz o usklađenosti

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

Standard 14.2 Analize i potencijalni nalazi angažmana

Zahtevi

Interni revizori moraju analizirati merodavne, pouzdane i dovoljne informacije da bi razvili potencijalne nalaze revizije.

Interni revizori moraju analizirati informacije da bi utvrdili da li postoji razlika između kriterijuma za procenjivanje i postojećeg stanja aktivnosti koja se pregleda, poznatim kao "stanje". (Videti i Standard 13.4 Kriterijumi za vrednovanje.) Interni revizori utvrđuju stanje korišćenjem informacija i prikupljenih dokaza tokom angažmana. Razlika između kriterijuma i stanja ukazuje na potencijalni nalaz angažmana koji se mora zabeležiti i dalje procenjivati. Uobičajeni primer potencijalnog nalaza angažmana uključuje greške, napravilnosti, nezakonite radnje i mogućnosti za poboljšanje efikasnosti ili efektivnosti.

Ako početna analiza ne obezbeđuje dovoljno dokaza za potkrepljivanje potencijalnog nalaza angažmana, interni revizori moraju primeniti dužnu profesionalnu pažnju kada utvrđuju da li su dodatne analize potrebne. Ako je tako, program rada mora biti prilagođen u skladu sa tim i odobren od strane izvršnog rukovodioca revizije ili imenovanog lica.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Program rada angažmana može uključivati listu specifičnih analiza koje treba sprovesti, kao što su:

- Testove tačnosti i efektivnosti procesa ili aktivnosti.
- Testove 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 primer, finansijske informacije, kao što su evidentirani rashodi zarada, i nefinansijske informacije, kao što su promene u prosečnom broju zaposlenih).
- Interno rangiranje ili poređenja informacija iz različitih oblasti unutar organizacije.
- Eksterno rangiranje ili poređenja upotrebom informacija od drugih organizacija.

Interni revizori treba da razumeju i koriste tehnologije koje poboljšavaju efikasnost i efektinost analiza, kao što su softver, aplikacije koje omogućavaju testiranje cele populacije, a ne samo samo uzorka.

Analize treba da daju smisленo poređenje između kriterijuma za vrednovanja i stanja. Kada analize ukazuju na razliku između kriterijuma i stanja, angažman se dopunjuje naknadnim procedurama radi

utvrđivanja uzroka i učinka razlike i značaja potencijalnog nalaza. Nalazi mogu da se nazovu i "zapažanjima", posebno u savetodavnim angažmanima.

Interni revizor treba da primene dužnu profesionalnu pažnju radi utvrđivanja obima i vrste dodatnih procedura koje treba koristiti za vrednovanje potencijalnih nalaza i utvrđivanja uzroka, učinka i značajnosti. Izvršni rukovodilac revizije i metodologije interne revizije mogu obezbediti smernice za utvrđivanje da li obavljati dodatne analize. Razmatranja uključuju:

- Rezultate ocene rizika angažmana, uključujući adekvatnost kontrolnih procesa.
- Značaj aktivnosti koja se pregleda i potencijalne nalaze.
- Obim u kome analize potkrepljuju potencijalne nalaze angažmana.
- Raspoloživost i pouzdanost informacija za dalje vrednovanje.
- Odnos troškova i koristi izvođenja dodatnih analiza.

Dokaz o usklađenosti

- Radni papiri koji dokumentuju izvrštene analize (uključujući podatke o analitičkim programima ili korišćenom sofveru, test populacije, proces izbora uzorka i metodologiju uzorkovanja).
- Unakrsno povezivanje radnih papira sa programom rada i/ili završnom komunikacijom.
- Dokumentaciju koja se odnosi na završnu komunikaciju.
- Nadzorni pregledi angažmana.
- Rezultati eksternih i internih ocena. (Videti Standard 8.4 Eksterna ocena kvaliteta i Standard 12.1 Interna ocena kvaliteta.)

Standard 14.3 Vrednovanje nalaza

Zahtevi

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

Prilikom vrednovanja potencijalnih nalaza angažmana, interni revizori moraju identifikovati koren uzroka, utvrditi potencijalni učinak i vrednovati značaj pitanja. Da bi se utvrdila značaj rizika, interni revizori razmatraju izvesnost nastanka rizika i učinak koji rizik može da ima na upravljanje organizacijom upravljanje rizikom i kontrolne procese.

Ako interni revizori odluče da je organizacija izložena značajnom riziku, pitanje mora biti dokumentovano i saoštено kao nalaz.

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

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Da bi razvili nalaze angažmana, interni revizori počinju poređenjem uspostavljenih kriterijuma sa postojećim stanjem aktivnosti koja se razmatra. (Videti i Standard 14.2 Analize i potencijalni nalazi

angažmana.) Ako postoje razlike između ta dva, interni revizori dalje ispituju potencijalne nalaze i istražuju

- Koren uzroka razlike, koja se obično odnosi na slabosti u kontrolama. Najjednostavnije, utvrđivanje korena uzroka često uključuje postavljanje serije pitanja o tome zašto razlike postoje.
- Uticaj ili učinak razlike, koji objašnjava zašto stanje može da bude uzrok zabrinutosti. U nekim slučajevima, učinak može biti objektivno merljiv, ali u mnogo slučajeva obim izloženosti će biti procena do koje su interni revizori došli dužnom profesionalnom pažnjom, uz doprinos rukovodstva aktivnosti koja se razmatra. (Videti Princip 4 Pokažite dužnu profesionalnu pažnju.)

Da 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 postojećim kontrolama.

Interni revizori dodeljuju rejting na osnovu metodologije koju je uspostavio interni rukovodilac revizije, koja obezbeđuje doslednost u svim angažmanima interne revizije. Prilikom određivanja rejtinga, interni revizor treba da razmotre:

- Učinak i izvesnost rizika.
- Tolerantnost organizacije na rizike.
- Metodologije koje je doneo izvršni rukovodilac revizije.
- Bilo koji dodatni činilac važan za organizaciju.

Rejting može biti efektivna komunikaciona alatka za opisivanje značaja svakog nalaza i može pomoći rukovodstvu u određivanju prioriteta operativnih planova. Primeri rejtinga su: nizak, srednji, visok i kritičan.

Izvršni rukovodilac revizije može obezbediti šablove za interne revizore koje će koristiti za dokumentovanje nalaza angažmana, osiguravajući ispravnu dokumentaciju različitih elemenata kao što su:

- Kriterijum.
- Stanje.
- Uzrok.
- Učinak.
- Značaj rejtinga.
- Preporuke za rešavanje nalaza. (Videti i Standard 14.4 Preporuke i plan aktivnosti.)

Nalazi treba da se pišu sažeto, jednostavnim jezikom, tako da rukovodstvo aktivnosti koja se pregleda razume vrednovanje internih revizora. Nalazi treba da objasne razlike između stanja i kriterijuma i treba da povežu dokumentovane dokaze koji potkrepljuju vrednovanje internih revizora i prosuđivanje o njihovom značaju.

Dokaz o usklađenosti

- Radni papiri koji objašnjavaju kriterijume korišćene za vrednovanje nalaza.
- Radni papiri koji navode kriterijume, stanje, koren uzroka, učinak (rizik ili potencijalan izloženost) i rejting značaja svakog nalaza.

- Radni papir ili druga dokumentacija koja objašnjava materijalnost, toleranciju na rizike i elemente svake analize odnosa troškova i koristi korišćenih kao osnove za analizu nalaza.
- Merodavne politike interne revizije, šabloni i smernice.
- Dokumentacija koja se odnosi na konačnu komunikaciju angažmana.

Standard 14.4 Preporuke i plan aktivnosti

Zahtevi

Interni revizori moraju formulisati preporuke i ako je primenljivo, pribaviti planove aktivnosti rukovodstva.

Preporuke su predložene radnje za:

- Rešavanje razlika između uspostavljenih kriterijuma i postojećeg stanja.
- Ublažavanje prepoznatih rizika.
- Poboljšanje ili unapređenje aktivnosti koja se pregleda.

Interni revizor moraju razgovarati o preporukama sa rukovodstvom aktivnosti koja se pregleda.

U angažmanima uveravanja, interni revizori moraju pribaviti planove aktivnosti rukovodstva radi rešavanja korena uzroka svakog nalaza.

Ako se interni revizori i rukovodstvo ne slažu oko preporuka i/ili planova aktivnosti i ako se za to ne može naći rešenje, konačna komunikacija navesti stav obe strana i razloge neslaganja. (Videti i Standard 13.1 Komunikacija tokom angažmana.)

Iako interni revizori moraju davati preporuke za korektivne mere, rukovodstvo je odgovorno za utvrđivanje odgovarajućeg načina rada i sprovođenje planova aktivnosti za rešavanje nalaza. (Videti i Standard 15.1 Finalni izveštaj o angažmanu.) Savetodavni angažmani ne zahtevaju plan aktivnosti.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Interni revizori imaju obavezu da održavaju stalnu komunikaciju sa rukovodstvom tokom čitavog angažmana. (Videti i Standard 13.1 Komunikacija tokom angažmana.) Interni revizor treba da razgovaraju o nalazima i preporukama sa rukovodstvom aktivnosti koja se pregleda tokom odvijanja angažmana. Zahtevana zaključna komunikacija, koja se mora održati pre konačne komunikacije, uobičajeno je formalna ili struktuirana prilika, kao što je završnog sastanka. (Videti i Standard 13.1 Komunikacija tokom angažmana.) Interni revizori treba da koriste metodologiju koju je utvrdio izvršni rukovodilac revizije radi utvrđivanja koji nalazi zahtevaju eskalaciju.

Preporuke treba uputiti stranama koje imaju dovoljno ovlašćenja da nadgledaju promene u aktivnosti koja se pregleda. Izvršni rukovodilac revizije može sačiniti politike ili smernice koje će pomoći internim revizorima da prepoznačaju odgovarajuće strane. Na primer, politika interne revizije može da naloži da samo određena uloga ili nivo (kao što su rukovodilac, direktor ili potpredsednik) treba da odgovaraju na preporuke internih revizora i da naprave plan aktivnosti.

Ako je određena korektivna radnja prepoznata kao rešenje nalaza, interni revizori treba da komuniciraju o tome kao preporuci. 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. Jedan nalaz može imati više preporučenih korektivnih radnji.

Ako se interni revizor i rukovodstvo aktivnosti koja se pregleda ne slažu oko nalaza angažmana, izvršni rukovodilac revizije treba da sarađuje sa višim nivoima rukovodstva kako bi pomogao u traženju rešenja. Po zahtevima Standard 13.1 Komunikacija tokom angažmana, kada takvo rešenje ne može postići, interni revizori moraju izdati konačnu komunikaciju koja dokumentuje poziciju obe strane. Pored toga, formalna izjava svake strane može se dodati u prilogu komunikacije. Ako nisu dostavljeni u prilogu, potpuni komentari svake strane bi trebalo da budu dostupni na zahtev.

Interni revizori treba da vrednuju i razgovaraju sa rukovodstvom o izvodljivosti i razumnosti preporuka i planova aktivnosti. Vrednovanje i diskusija obično uključuju analizu troškova i koristi radi utvrđivanja da li će planovi aktivnosti na zadovoljavajući način da se pozvabave rizicima u skladu sa tolerancijom na rizike organizacije.

Javni sektor

Zakoni i propisi često zahtevaju od internih revizora koji rade u javnom sektoru da obelodane sve komentare rukovodstva u konačnoj komunikaciji.

Dokaz o usklađenosti

- Radni papiri svakog nalaza, sa uključenim kriterijumima, stanjem, učinkom, korenom uzroka i preporukom(ama).
- Merodavne politike, procedure, šabloni i smernice interne revizije.
- Napomene, radni papri i druga dokumentacija kao dokaz razgovora sa rukovodstvom u vezi sa nalazima i izvodljivosti preporuka i planova aktivnosti.
- Dokumentacija koja se odnosi na konačnu komunikaciju.

Standard 14.5 Izrada zaključaka angažmana

Zahtevi

Interni revizori moraju razviti zaključke angažmana.

Zaključak angažmana je sud internog revizora o sveukupnom značaju nalaza angažmana kada se posmatraju u celini. On mora uključiti siže nalaza i ishode angažmana u odnosu na ciljeve i obim 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 zbrinjih nalaza.

Za angažman uveravanja, zaključak angažmana mora da uključi sud internih revizora u vezi efektivnosti upravljanja organizacijom, upravljanja rizikom i/ili kontrolnim procesima aktivnosti koja se pregleda.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Individualni rejtinzi nalaza angažmana treba da se objedine radi utvrđivanja sveobuhvatnog zaključka o angažmanu ili siže o aktivnosti koja se pregleda. Metodologije izvršnog rukovodioca revizije za funkciju interne revizije, utvrđene unapred, pružaju skalu koja ukazuje da li postoji razumno uveravanje u pogledu efektivnosti kontrola. Na primer, skala može da ukaže na zadovoljavajuće, delimično zadovoljavajuće, potrebno je poboljšanje ili nezadovoljavajuće, zavisno od ocene internih revizora.

Uobičajeno, interni revizori koriste kriterijume i metodologiju, uključujući sistem rangiranja, koji je uspostavio izvršni rukovodilac revizije i koje su pregledali više rukovodstvo i odbor pre početka angažmana. Sistem rangiranja treba da bude zasnovan na sklonosti riziku cele organizacije i toleranciji na rizike aktivnosti koja se pregleda i treba da pruži osnovu za razvoje zaključaka angažmana i rangiranje svih angažmana interne revizije. Dogovoreno razumevanje zaključaka i ocena obezbeđuju doslednost u svim angažmanima.

Zaključak može dodati kontekst u vezi sa učinkom nalaza u okviru aktivnost koja se pregleda i organizacije. Na primer, neki nalazi mogu da imaju materijalni učinak na dostizanje ciljeva upravljanja rizikom na mikro nivou, ali ne i na nakro nivou (na primer, propust da se upravlja potencijalnim duplim isplatama može biti materijalan za zavisni entitet, ali ne i za celu organizaciju). Interni revizori treba da razmatraju koliko dobro uspostavljene kontrole upravljuju 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 između izvršnog rukovodioca revizije, rukovodstva i odbora o sistemu za rangiranje koji koristi funkcija interne revizije.

Standard 14.6 Dokumentovanje angažmana

Zahtevi

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

Analize, vrednovanja i potkrepljujuće informacije merodavne 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.
- Ocenu rizika angažmana.
- Ciljeve i obim angažmana.
- Opis analiza, uključujući detalje procedura i izvor(e) podataka.

- Nalaze, preporuke i zaključke.
- Dokaze o komunikaciji i zaključke.
- Imena ili inicijale lica koja su obavila i nadgledala rad.

Interni revizori moraju osigurati da je dokumentacija angažmana pregledana radi tačnosti, merodavnosti i potpunosti. 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 merodavnim zakonima i propisima.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

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

Interni revizori treba da koriste metodologiju koju je uspostavio izvršni rukovodilac revizije za dokumentovanje angažmana, uključujući korake i format koji će se koristiti. Ovo može uključiti šablonе ili softver za izradu radnih papira i sistem za čuvanje dokumentacije. Radni papiri pokazuju informacije korišćene 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 merodavnim delovima informacija. Krajnji rezultat je potpun skup dokumentacije o izvršenim procedurama, pribavljenim informacijama, donetim zaključcima, izvedenim preporukama i logične osnove za svaki korak. Ova dokumentacija čini primarni izvor podrške za komunikaciju internih revizora sa interesnim stranama, uključujući više rukovodstvo, odbor i rukovodstvo aktivnosti koja se pregleda. Možda i najvažnije, radni papiri sadrže dovoljne i merodavne 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 revizor koji su obavili angažman.

Osnovni format radnih papira je:

- Indeks ili referentni broj.
- Naziv ili naslov koji identifikuje aktivnost koja se pregleda.
- Datum ili period angažmana.
- Obim obavljenog posla.
- Izjava o svrhi za pribavljanje i analiziranje podataka.
- Dokumentacija o planiranju.
- Procesna mapa, dijagram toka ili narativan opis ključnih procesa.
- Siže obavljenih intervjuja ili izvršenih anketa.
- Matrica rizika i kontrola.
- Izvor(i) podataka obuhvaćeni radnim papirima.

- Opis vrednovane populacije, uključujući obim uzorka i metod izbora uzorka za analizu podataka (pristup testiranju).
- Detalji izvršenih testova i obavljenih analiza.
- Zaključci uključujući unakrsno povezivanje sa radnim papirima sa zapažanjima revizora.
- Planirani angažman naknadnog praćenja koji treba obaviti.
- Konačna komunikacija interne revizije sa odgovorima rukovodstva.
- Imena internog(ih) revizora radili na angažmanu.
- Napomena o pregledu i ime internog (ih) revizora koji je pregledao rad.

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

Javni sektor

Interni revizori koji rade u javnom sektoru moraju razumeti kako zakoni i propisi merodavni za pravno okruženje u okviru kojeg organizacija posluje mogu uticati ili nametati zahteve za objavljivanje radnih papira. U nekim pravnim okruženjima, internim revizorima je zabranjeno da iznose radne papire u javnost, dok u drugim pravnim okruženjima neki ili svi radni papiri mogu biti predmet javnog obelodanjivanja čim rukovodstvo primi nacrt izveštaja ili po završnoj komunikaciji.

Dokaz usklađenosti

- Metodologija interne revizije i šabloni ili softver za pripremu, sadržaj, pregled i čuvanje radnih papira i informacija o angažmanu.
- Radni papiri prema metodologiji.
- Rezultati pregleda interne ocene 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 ka ispunjenju planova aktivnosti.

Interni revizori odgovorni su za izdavanje konačne komunikacije nakon završetka angažmana i komunikacije sa rukovodstvom o nalazima, preporukama, zaključcima i planovima aktivnosti. Interni revizori nastavljaju komunikaciju sa rukovodstvom aktivnosti koja se pregleda radi potvrđivanja da se dogovorene aktivnosti spovode.

Standard 15.1 Finalni izveštaj o angažmanu

Zahtevi

Za svaki angažman, interni revizori moraju razviti konačnu komunikaciju koja uključuje ciljeve, obim i zaključke angažmana. Preporuke i/ili dogovoreni planovi aktivnosti takođe moraju biti uključeni.

Za angažmane uveravanja, konačna komunikacija takođe mora da uključi:

- Nalaze i rejting, rangiranje ili druge pokazatelje značaja nalaza.
- Obrazloženje ograničenja obima, ako postoji.

U konačnoj komunikaciji moraju se navesti osobe koje su odgovorne za preduzimanje radnji po nalazima, kao i planirane datume do kojih radnje moraju biti završene. Kada interni revizor postanu svesni da je rukovodstvoiniciralo ili obavilo radnju koja rešava nalaz pre konačne komunikacije, radnje moraju biti potvrđene u komunikaciji.

Konačna komunikacija mora biti tačna, objektivna, jasna, koncizna, konstruktivna, potpuna i blagovremena, kao što je obisano u Standardu 11.2 Efektivna komunikacija. Interni revizori moraju osigurati da izvršni rukovodilac revizija ili imenovano lice pregleda i odobrava završnu komunikaciju pre njenog izdavanja.

Interni revizori moraju poštovati politike i procedure koje je uspostavio izvršni rukovodilac revizije, a koje se odnose na izdavanje izveštaja konačne komunikacije. Radni papiri koji podržavaju finalnu komunikaciju moraju biti čuvani i dostupni organizaciji i funkciji interne revizije, uključujući i kada angažman obavi spoljni pružalač usluga.

Izjava da je angažman izведен u skladu sa Globalnim standardima interne revizije mora biti uključena u konačnu komunikaciju angažmana ako su interni revizori poštivali Standarde i rezultate najnovih programi obezbeđenja i unapređenja kvaliteta koji potkrepljuju ovu izjavu.

Ako angažman nije izvršen u skladu sa Standardima, interni revizori moraju obelodaniti sledeće detalje o neusklađenosti:

- Standard(i) sa kojima nije ostvarena usklađenost.
- Razlog (razlozi) za neusklađenost.
- Učinak neusklađenosti na nalaze i zaključke angažmana.

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Stil i format konače komunikacije razlikuje se između organizacija, ali obično ga utvrđuje izvršni rukovodilac revizije. Izvršni rukovodilac revizije može obezbediti šablove i procedure.

Višestruke verzije završne komunikacije mogu biti izdate, u formatima, sadržaju i nivou detaljnosti prilagođenom za specifičnu publiku. Završna komunikacija o angažmanu treba da bude prilagođena specifičnoj publici na osnovu toga koliko ona zna o pregledanoj aktivnosti, kako nalazi i zaključci utiču na nju, i kako oni planiraju da koriste te informacije.

Kada se izdaje kao izveštaj, konačna komunikacija često uključuje sledeće komponente:

- Naslov.
- Ciljeve (svrha angažmana).
- Obim (aktivnosti, priroda i obim rada, ograničenja obima).
- Osnova (kratak opis aktivnosti koja se pregleda ili objašnjenje procesa).
- Priznavanje (pozitivni aspekti oblasti koja se pregleda i/ili uvažavanje saradnje).

- Individualni nalazi grupisani po oblasti ili procesu, ako je primenljivo i navedeni po redosledu značaja.
 - Naslov i reference.
 - Izjava o činjenicama (stanje, kriterijumi, uzork, učinak/rizik), koja može biti potkrepljena merodavnim primerima, analitikom, tabelama i grafikonima.
 - Značaj nalaza (rejting, rang ili drugi pokazatelj značaja nalaza).
 - Preporuke (korektivna radnja za ublažavanje rizika prepoznatog u nalazima).
- Plan aktivnosti rukovodstva (korektivna radnja, vlasnik aktivnosti i ciljni datum završetka).
- Zaključak angažmana (sažeta ocena angažmana, koja često ističe kritične nalaze).
- Rang angažmana kao celine (zasnovano na zaključcima, na primer, zadovoljavajući, marginalni, nezadovoljavajući, prolazni ili neprihvativ).
- Distribuciona lista.
- Izjava o usklađenosti sa Globalnim standardima interne revizije.

Pregled konačne komunikacije uobičajeno uključuje osiguranje da:

- Rad koji je izvršen i dokumentovan bio je dosledan ciljevima i obimom angažmana i Standardima (kada se tvrdi usklađenost). (Videti i Standard 8.3 Kvalitet i Standard 12.1 Interna ocena kvaliteta.)
- Nalazi, preporuke, zaključci i operativni planovi jasno su navedeni i potkrepljeni merodavnim, pouzdanim i dovoljnim informacijama. (Videti i Standard 14.1 Prikupljanje informacija za analize i vrednovanje.)
- Rešene su oblasti koje zahtevaju dodatno pojašnjenje ili dokumentovanje.
- Zahtevi za komunikacijom sa aktivnošću koja se pregleda su ispunjeni.
- Sve potrebne informacije su uključene, a suvišni detalji su izostavljeni.

Izvršni rukovodilac revizije ili imenovano lice određuju načine putem kojih se dostavlja završna komunikacija angažmana. Usmene prezentacije obično su potkrepljene sa digitalnim ili štampanim primerkom prezentacije i/ili pisanog izveštaja.

Interni revizori treba da su usklađeni sa svim dodatnim zakonima i propisima merodavnim za specifični sektor, kao što je javni sektor, ili delatnost, kao što su finansijske usluge, za dostavljanje završne komunikacije angažmana.

Dokaz o usklađenosti

- Pisana završna komunikacija.
- Slajdovi i/ili beleške prezentacija kada je završna komunikacija usmena.
- Dokumentacija koja pokazuje da je završna komunikacija pregledana i odobrena.
- Dokumentacija da su ispunjeni zahtevi za komunikaciju sa aktivnošću koja se pregleda.

Standard 15.2 Potvrđivanje primene plana aktivnosti

Zahtevi

Interni revizori moraju potvrditi da je rukovodstvo primenilo dogovorene planove aktivnosti.

Interni revizori moraju poštovati uspostavljenu metodologiju da bi potvrdili da je rukovodstvo primenilo mere za rešavanje nalaza angažmana.

Metodologija uključuje:

- Zahteve o napredovanju planova aktivnosti.
- Naknadno praćenje ocena i analiza.
- Ažuriranje statusa planova aktivnosti u sistemu za praćenje.

Interni revizori moraju zahtevati da ih rukovodstvo obaveštava o svakoj promeni u aktivnosti koja se pregleda zbog kojih nalazi angažmana i planovi aktivnosti nisu više primenljivi. Interni revizori moraju potvrditi promene koje je saopštilo rukovodstvo i utvrditi kada su promene nastale. Ako interni revizori veruju da nalazi ostaju i da su planovi aktivnosti i dalje potrebni, oni moraju dokumentovati informacije i obavestiti izvršnog rukovidioca revizije.

Ako rukovodstvo nije sprovelo dogovorene planove aktivnosti prema utvrđenim datumima njihovog završetka, interni revizori moraju pribaviti i dokumentovati obrazloženje rukovodstva. Interni revizori moraju razgovarati o pitanjima sa izvršnim rukovodiocem revizije koji je odgovoran za utvrđivanje da li je više rukovodstvo prihvatile rizik ili odložilo preduzimanje aktivnosti. (Videti Standard 11.5 Saopštavanje prihvatanja rizika).

Razmatranja za primenu i Dokaz o usklađenosti

Primena

Metodologija koju je uspostavio izvršni rukovodilac revizije navodi kako interni revizori prate napredovanje i osiguravaju efektivnu primenu planova aktivnosti rukovodstva.

Interni revizori obično koriste softverski program, tabele ili sistem za praćenje da li se planovi aktivnosti primenjuju u skladu sa dogovorenim rokovima. Sistem za praćenje takođe pokazuje da li poslovi ostaju otvoreni 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 ocene rizika do završetka plana aktivnosti. Na primer, tok posla bi mogao da uključi automatizovane e-mejlove koji obaveštavaju odgovarajuće strane o poslovima koji se bliže ciljanom datumu završetka.

Interni revizori prate status planova aktivnosti rukovodstva i komuniciraju sa rukovodstvom aktivnosti koja se pregleda, odborom i izvršnim rukovodiocem revizije, kao što je opisano u metodologiji interne revizije. Metodologija navodi kako i kada naknadno pratiti nezavršene aktivnosti i uključuje kriterijume za utvrđivanje kada treba izvršiti naknadne procene i analize radi potvrđivanja da su planovi aktivnosti efektivno rešili nalaze i ublažili značajne rizike. Naknadne ocene i analize mogu se obavljati za sve završene planove aktivnosti na selektivnoj osnovi, zavisno od značaja rizika. Pod određenim okolnostima, regulatorni organi mogu zahtevati izveštavanje o planovima aktivnosti rukovodstva.

Kada se raspituju o napredovanju, ako mere nisu sprovedene, interni revizori treba da zatraže da rukovodstvo pruži objašnjenje. Ako se rukovodstvo odluči za alternativni plan aktivnosti i interni revizori se slože da je alternativni plan zadovoljavajući ili bolji od originalnog plana aktivnosti, onda alternativni plan treba da se prati do završetka.

Javni sektor

U nekim pravnim okruženjima, od internih revizora može da se zahteva da izdaju i javni izveštaj o statusu primene preporuka.

Dokaz o usklađenosti

- Redovno ažuriran sistem za praćenje izuzetaka (na primer, tabela, baza podataka ili druga alatka) koja sadrži zapažanja prethodnih revizija, povezani korektivni plan aktivnosti, status i potvrdu interne revizije.
- Izveštaji o statusu korektivnih aktivnosti pripremljenih za više rukovodstvo i odbor.
- Dokaz o periodičnom izveštavanju odbora o statusu primene.
- Javna evidencija izveštaja o statusu primenjenih mera.