



The Institute of
**Internal
Auditors**

Global Internal Audit Standards

2023 Draft for Public Comment

Globalni standardi notranjega revidiranja - osnutek za javno razpravo za leto 2023

Ne delajte kopij

Kazalo

Uvod v Globalne Standarde Notranjega Revidiranjaq	2
Pojmovnik	4
Področje I. Namen notranje revizije.....	9
Področje II. Etika in strokovnost	10
Področje III. Upravljanje funkcije notranje revizije.....	30
Področje IV. Vodenje funkcije notranje revizije	51
Področje V. Izvajanje storitev notranjega revidiranja.....	85

Ne delajte kopij

Uvod v Globalne Standarde Notranjega Revidiranja

Globalni standardi notranjega revidiranja določajo zahteve in priporočila za usmerjanje strokovnega ravnanja pri kakovostnem notranjem revidiranju po vsem svetu. Standardi so obenem tudi osnova za ocenjevanje uspešnosti storitev notranjega revidiranja.

Struktura standardov

Globalni standardi notranjega revidiranja vsebujejo naslednje:

- Načela: široki opisi osnovnih predpostavk ali pravila, ki povzemajo skupino zahtev in priporočil, ki sledijo.
- Standardi:
 - zahteve za strokovno ravnanje pri notranjem revidiranju.
 - Preudarki:
 - Izvedba: običajna in prednostna ravnanja za izvedbo zahtev.
 - Dokazila o skladnosti: primeri priporočenih načinov dokazovanja, da so bile zahteve standardov izvedene.

Standardi so organizirani v pet glavnih področij, povezanih s skupno temo:

I. Namen notranje revizije

II. Etika in strokovnost

III. Upravljanje funkcije notranje revizije

IV. Vodenje funkcije notranje revizije

V. Izvajanje storitev notranjega revidiranja

Veljavnost standardov

Globalni standardi notranjega revidiranja določajo bistvene zahteve in priporočila za strokovno ravnanje pri notranjem revidiranju po vsem svetu. Standardi veljajo za vsakega posameznika ali funkcijo, ki izvaja storitve notranjega revidiranja; za organizacije, ki se razlikujejo po namenu, velikosti, kompleksnosti in strukturi; in za osebe znotraj ali zunaj organizacije. Standardi veljajo ne glede na to, ali so notranji revizorji zaposleni v organizaciji, imajo sklenjeno pogodbo z zunanjim ponudnikom storitev ali kombinacijo obojega.

Standardi veljajo za posameznega notranjega revizorja in funkcijo notranje revizije. Vsak notranji revizor sprejema odgovornost za spoštovanje načel in standardov s področja etike in strokovnosti ter načel in standardov, ki se nanašajo na opravljanje njihovih delovnih nalog. Vodje notranje revizije poleg tega sprejemajo odgovornost za celovito skladnost funkcije notranje revizije s standardi.

Če notranjim revizorjem ali funkciji notranje revizije zakon ali predpis prepoveduje skladnost z določenimi deli standardov, se zahteva skladnost z vsemi drugimi deli standardov in ustreznimi razkritji.

Če se standardi uporabljajo v povezavi z zahtevami, ki so jih izdali drugi pristojni organi, morajo notranja revizijska sporočila po potrebi navajati tudi uporabo drugih zahtev. Vendar se predvideva skladnost s standardi.

Kako uporabljati standarde

Razdelki standardov o zahtevah uporabljajo besedo »mora«, kar pomeni, da gre za brezpogojne zahteve. Razdelki standardov o preudarkih glede izvedbe uporabljajo besedo »naj«, kar pomeni, da gre za prednostna ravnanja, in besedo »lahko«, kar pomeni, da gre za neobvezna ravnanja pri izpolnjevanju zahtev.

Standardi uporabljajo določene izraze, ki so posebej opredeljeni v pojmovniku standardov. Da bi standarde pravilno razumeli in uporabljali, je treba razumeti in prevzeti posebne pomene in rabo izrazov, kot je opisano v pojmovniku.

Postopek določanja standardov

Inštitut notranjih revizorjev (IIA) je zavezan določanju standardov, ki so v javnem interesu, kar vključuje obsežen stalen proces, ki ga pod nadzorom Nadzornega sveta za Mednarodni okvir strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju izvaja Odbor za Mednarodne standarde notranjega revidiranja. Odbor za Mednarodne standarde notranjega revidiranja po uradni dolžnosti izvaja postopek, ki vključuje zbiranje mnenj deležnikov pri pripravi in prilagajanju vsebine Globalnih standardov notranjega revidiranja. Postopek vključuje objavo osnutka na javno dostopni spletni strani IIA za pridobitev javnega mnenja s celega sveta, preden so standardi dokončno določeni in izdani. Osnutek je razdeljen vsem podružnicam IIA in preveden v več jezikov; prevodi so objavljeni tudi na spletni strani IIA. Nadzorni svet za Mednarodni okvir strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju je neodvisna nadzorna skupina, ki izvaja evalvacijo in svetuje o postopku določanja standardov za spodbujanje vključenosti in preglednosti, kar na koncu služi javnemu interesu.

Pojmovnik

Pregledovana dejavnost – predmet notranjerevizijskega posla. Primeri vključujejo področje, subjekt, delovno opravilo, funkcijo, proces ali sistem.

Svetovalne storitve – storitve, vključno s svetovalnimi posli in drugimi svetovalnimi dejavnostmi, ki se običajno izvajajo na zahtevo posloводства ali organa nadzora ali vodstva določene dejavnosti. Narava in obseg svetovalnih storitev morata biti dogovorjena z naročnikom storitev. Primeri svetovalnih poslov vključujejo posle, ko notranji revizorji svetujejo pri razvoju in izvajanju novih politik ter oblikovanju procesov in sistemov. Druge svetovalne dejavnosti vključujejo dejavnosti, ko notranji revizorji nudijo podporo in izvajajo usposabljanje.

Zagotovilo (assurance) – izjava, katere namen je zagotoviti zaupanje v obstoječe stanje glede na sodila.

Storitve dajanja zagotovil (assurance services) – storitve, prek katerih notranji revizorji nepristransko ocenjujejo, da zagotovijo izjave o stanju glede na uveljavljena sodila. Takšne izjave naj bi deležnikom vlile zaupanje v upravljanje organizacije, obvladovanje tveganj in kontrolne procese. Primeri storitev dajanja zagotovil vključujejo posle v zvezi s finančnim poslovanjem, uspešnostjo poslovanja, skladnostjo in tehnologijo.

Organ nadzora (board) – organ na najvišji ravni, odgovoren za upravljanje, kot so:

- upravni odbor ali komisija oziroma drug organ, na katerega je upravni odbor prenesel določene funkcije (na primer revizijska komisija);
- neizvršni organ / nadzorni svet v organizaciji, ki ima več kot en organ upravljanja;
- svet guvernerjev ali skrbniki;
- skupina izvoljenih uradnikov ali političnih imenovancev.

Če organ nadzora ne obstaja, se besedna zveza »organ nadzora« nanaša na skupino ali osebo, ki je odgovorna za upravljanje organizacije (na primer, v določenih subjektih javnega sektorja in manjših organizacijah zasebnega sektorja lahko vodja organizacije ali poslovodstvo deluje kot najvišji organ nadzora).

Vodja notranje revizije (chief audit executive) – ima vodstveno vlogo in je odgovoren za uspešno vodenje vseh vidikov funkcije notranje revizije in zagotavljanje kakovostnega izvajanja storitev notranjega revidiranja. Naziv zadevnega delovnega mesta in/ali odgovornosti se lahko med organizacijami razlikujejo. Na primer, nazivi, kot so »generalni revizor«, »glavni notranji revizor«, »direktor notranje revizije« in »generalni inšpektor«, se lahko uporabljajo za vloge »vodje notranje revizije«.

Kodeks etike (code of ethics) – načela in standardi na področju etike in strokovnosti Globalnih standardov notranjega revidiranja veljajo za Kodeks etike notranjih revizorjev; spoštovanje teh načel in standardov je sinonim za spoštovanje poklicnega kodeksa etike.

Usposobljenost (competency) – znanje, veščine in sposobnosti.

Skladnost (compliance) – spoštovanje zakonov, predpisov, pogodb, politik, postopkov ali drugih zahtev.

Stanje (condition) – obstoječe stanje pregledovane dejavnosti.

Nasprotje interesov (conflict of interest) – situacija, dejavnost ali razmerje, ki lahko vpliva ali se zdi, da vpliva na notranjega revizorja, da sprejema strokovne presoje ali izvaja ukrepe, ki niso v najboljšem interesu organizacije.

Preudarki o dokazilih o skladnosti (considerations for evidence of conformance) – razdelek Globalnih standardov notranjega revidiranja, ki navaja primere načinov, kako dokazati, da so bile zahteve vsakega standarda izpolnjene.

Preudarki o izvedbi (considerations for implementation) – razdelek Globalnih standardov notranjega revidiranja, ki zagotavlja običajna in prednostna ravnanja za izpolnitev zahtev vsakega standarda.

Kontroliranje (control) – katerokoli dejanje (poslo)vodstva, organa nadzora ali drugih subjektov oziroma oseb, katerega namen je obvladovanje tveganj in povečanje verjetnosti, da bodo vzpostavljeni cilji in naloge doseženi.

Kontrolni proces (control processes) – politike, postopki in dejavnosti, ki so zasnovani in se izvajajo s ciljem obvladovanja tveganj v mejah dopustnega tveganja organizacije.

Sodila (criteria) – merljive specifikacije želenega stanja pregledovane dejavnosti (imenovana tudi »ocenjevalna merila«).

Učinek (effect) – tveganje, ki se pojavi, ker se stanje razlikuje od sodil.

Posel (engagement) – posebna notranjerevizorska naloga ali projekt, ki vključuje več nalog ali dejavnosti, namenjenih doseganju določenega sklopa povezanih ciljev. Glejte tudi »storitve dajanja zagotovil« in »svetovalne storitve«.

Zaključek posla (engagement conclusion) – strokovna presoja notranjih revizorjev o splošni pomembnosti vseh ugotovitev posla kot celote.

Cilji posla (engagement objectives) – izjave, ki opisujejo namen posla in posebne cilje, ki jih je treba doseči.

Načrtovanje posla (engagement planning) – proces, v okviru katerega notranji revizorji zbirajo informacije, ocenjujejo in po pomembnosti razvrščajo tveganja, ki so bistvena za pregledovano dejavnost, ter določajo cilje in obseg posla, opredelijo ocenjevalna merila in ustvarijo delovni program notranjerevizorskega posla.

Nadzornik posla (engagement supervisor) – notranji revizor, odgovoren za nadzorovanje notranjerevizorskega posla, ki lahko vključuje pregledovanje in odobritev delovnega programa posla, delovne dokumentacije, končnega sporočila in uspešnosti ter usposabljanje in pomoč notranjim revizorjem. Vodja notranje revizije lahko deluje kot nadzornik posla, lahko pa takšne odgovornosti prenese na drugo osebo.

Delovni program posla (engagement work program) – dokument, ki opredeljuje naloge, ki jih je treba izvesti, da se izpolnijo cilji posla, metodologijo in orodja, potrebna za izvajanje nalog, ter notranje revizorje, ki so dodeljeni za izvajanje nalog. Program dela temelji na informacijah, pridobljenih med načrtovanjem posla.

Zunanji izvajalec storitve (external service provider) – vir zunaj organizacije, ki zagotovi ustrezno znanje, veščine, izkušnje in/ali orodja za podporo storitvam notranjega revidiranja.

Ugotovitev (finding) – razkritje pri poslu, da v pregledovani dejavnosti obstaja pomembno tveganje, do katere notranji revizor pride zaradi razlike med ocenjevalnimi merili in stanjem dejavnosti. Primeri vključujejo napake, nepravilnosti, nezakonita dejanja ali morebitne priložnosti za izboljšanje učinkovitosti ali uspešnosti.

Prevara(fraud) – vsako dejanje, za katerega so značilni zavajanje, prikrivanje ali kršitev zaupanja, ki ga zagrešijo posamezniki ali organizacije, da bi si zagotovili osebno ali poslovno korist.

Upravljanje (governance) – kombinacija postopkov in struktur, ki jih uporablja organ nadzora za obveščanje, usmerjanje, vodenje in spremljanje delovanja organizacije za doseganje svojih ciljev.

Vpliv (impact) – rezultat ali učinek tveganja. S tveganjem je lahko povezana vrsta možnih vplivov. Vpliv tveganja je lahko pozitiven ali negativen glede na strategijo ali poslovne cilje subjekta.

Neodvisnost (independence) – odsotnost okoliščin, ki zmanjšujejo sposobnost funkcije notranje revizije za nepristransko izvajanje odgovornosti notranje revizije.

Vgrajeno tveganje (inherent risk) – kombinacija notranjih in zunanjih dejavnikov tveganja v njihovem čistem, nenadzorovanem stanju ali bruto tveganje, ki obstaja, ob predpostavki, da ni vzpostavljenih kontrol.

Integriteta (integrity) – vedenje na način, ki vzdrži kritično presojo stanovskih kolegov in drugih. Vključuje pravično ravnanje, resnicoljubnost in pogum za ustrezno ravnanje, tudi ob soočenju s pritiski, da storimo drugače, ali kadar bi to lahko povzročilo morebitne škodljive osebne ali organizacijske posledice.

Notranjerevizijska temeljna listina (internal audit charter) – uradni dokument, ki opredeljuje pooblastilo funkcije notranje revizije in druge zahteve.

Funkcija notranje revizije (internal audit function) – poklicni posameznik ali skupina, odgovorna za izvajanje storitev dajanja zagotovil in svetovalnih storitev.

Pooblastilo notranje revizije (internal audit mandate) – pristojnosti, vloga in odgovornosti funkcije notranje revizije.

Priročnik notranje revizije (internal audit manual) – dokumentacija vodje notranje revizije o metodologijah (politikah, procesih in postopkih) za vodenje in usmerjanje notranjih revizorjev znotraj funkcije notranje revizije.

Notranjerevizijski načrt (internal audit plan) – dokument, ki ga izdela vodja notranje revizije in ki opredeljuje posle in druge storitve notranjega revidiranja, ki bodo opravljene v določenem časovnem obdobju. Načrt mora biti dinamičen in odražati pravočasne odzive na organizacijske spremembe.

Notranje revidiranje (internal auditing) – neodvisna, nepristranska dejavnost dajanja zagotovil in svetovanja, namenjena dodajanju vrednosti in izboljšanju delovanja organizacije. Organizaciji pomaga doseči njene cilje s sistematičnim, discipliniranim pristopom k ocenjevanju in izboljšanju uspešnosti upravljanja, obvladovanja tveganj in kontrolnih procesov.

Mednarodni okvir strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (International Professional Practice Framework) – konceptualni okvir verodostojnih standardov in smernic IIA.

Verjetnost (likelihood) – možnost, da se bo določen dogodek zgodil.

Lahko (may) – kot je uporabljena v razdelku Razmisleki o izvedbi Globalnih standardov notranjega revidiranja, beseda »lahko« opisuje neobvezna ravnanja pri izpolnjevanju zahtev.

Metodologije (methodologies) – politike, procesi in postopki, ki jih je vzpostavil vodja notranje revizije za vodenje funkcije notranje revizije in povečanje njene uspešnosti.

Morati (must) – Globalni standardi notranjega revidiranja uporabljajo besedo »morati« za določitev brezpogojne zahteve.

Nepistranskost (objectivity) – nepristranska miselna naravnost, ki omogoča notranjim revizorjem, da sprejemajo strokovne presoje, izpolnjujejo svoje odgovornosti in dosegajo namen notranje revizije brez kompromisov.

Zunanje izvajanje del (outsourcing) – sklenitev pogodbe z neodvisnim zunanjim izvajalcem storitev notranjega revidiranja. Popolna izločitev funkcije zunanjim izvajalcem se nanaša na sklenitev pogodbe za celotno funkcijo notranje revizije, delna izločitev zunanjih izvajalcev (imenovana tudi »soizvajanje«) pa pomeni, da je samo del storitev oddan v izvajanje zunanjim izvajalcem.

Načela (principles) – izjave, ki opisujejo bistvene elemente notranjega revidiranja in služijo kot temelj za Globalne standarde notranjega revidiranja.

Strokovni skepticizem (professional skepticism) – dvom v informacije in kritično ocenjevanje zanesljivosti le-teh.

Javni sektor (public sector) – vlade in vse agencije, podjetja in drugi subjekti, ki so pod javnim nadzorom ali so financirani iz javnih sredstev in izvajajo javne programe oziroma zagotavljajo javne dobrine ali javne storitve.

Program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti (quality assurance and improvement program) – program, ki ga vzpostavi vodja notranje revizije, da oceni in zagotovi, da funkcija notranje revizije deluje v skladu z Globalnimi standardi notranjega revidiranja, dosega cilje uspešnosti in si prizadeva za nenehne izboljšave. Program vključuje notranje in zunanje presoje.

Preostalo tveganje (residual risk) – del vgrajenega tveganja, ki ostane po tem, ko vodstvo izvede svoje kontrole (imenovano tudi »neto tveganje«).

Izidi storitev notranjega revidiranja (results of internal audit services) – izidi, kot so zaključki posla, teme (kot so učinkovita ravnanja ali temeljni vzroki) in zaključki na ravni poslovne enote ali organizacije.

Tveganje (risk) – možnost, da se bodo dogodki zgodili in vplivali na doseganje strategije in poslovnih ciljev.

Matrika tveganj in kontrol (risk and control matrix) – orodje, ki olajša izvajanje notranje revizije. Običajno povezuje poslovne cilje, tveganja, kontrolne procese in ključne informacije za podporo procesu notranje revizije.

Pripravljenost prevzeti tveganje (risk appetite) – vrste in količina tveganja, ki ga je organizacija pripravljena sprejeti pri uresničevanju svojih strategij in poslovnih ciljev. Pripravljenost prevzeti tveganje upošteva količino tveganja, ki ga organizacija zavestno sprejme po razmisleku o stroških in koristih izvajanja kontrol.

Ocena tveganja (risk assessment) – prepoznavna in analiza tveganj, pomembnih za doseganje ciljev organizacije. Pomembnost tveganj se običajno ocenjuje glede na njihov vpliv in verjetnost.

Obvladovanje tveganj (risks management) – proces za ocenjevanje, obvladovanje in nadzor morebitnih dogodkov ali situacij, da se izda razumno zagotovilo glede doseganja ciljev organizacije.

Meja dopustnega tveganja (risk tolerance) – meje sprejemljivega odstopanja pri uspešnosti doseganja poslovnih ciljev.

Temeljni vzrok (root cause) – glavna težava ali temeljni razlog za razliko med sodili in stanjem pregledovane dejavnosti.

Poslovodstvo (senior management) – najvišja raven vodstva organizacije.

Naj (should) – kot je uporabljena v Preudarkih o izvajanju Globalnih standardov notranje revizije, beseda »naj« opisuje ravnanja, ki so prednostna, vendar niso obvezna.

Pomembnost – sorazmerna pomembnost obravnavane zadeve v danem kontekstu, vključno s količinskimi in kakovostnimi dejavniki, kot so velikost, narava, učinek, pomembnost in vpliv. Strokovna presoja je v pomoč notranjim revizorjem pri ocenjevanju pomembnosti zadev glede na ustrezne cilje. V povezavi s tveganjem pomembnost pogosto merimo kot kombinacijo vpliva in verjetnosti.

Deležnik (stakeholder) – fizična ali pravna oseba, ki je neposredno ali posredno zainteresirana za dejavnosti in izide subjekta. Primeri deležnikov organizacije vključujejo njene zaposlene, stranke, prodajalce in delničarje, regulativne agencije in finančne ustanove. Primeri deležnikov funkcije notranje revizije vključujejo organ nadzora organizacije, vodstvo, zaposlene, stranke in prodajalce, zunanje revizorje in regulativne agencije. Javnost je prav tako lahko deležnik.

Standard (standard) – strokovna izjava, ki jo je razglasil Odbor za Mednarodne standarde notranjega revidiranja, ki opredeljuje:

- zahteve za strokovno ravnanje pri notranjem revidiranju,
- preudarke o izvedbi,
- preudarke o dokazilih o skladnosti.

Delovna dokumentacija (workpapers) – dokumentacija o notranjerevizijem delu, opravljenem pri načrtovanju in izvajanju poslov, ki zagotavlja podporne informacije in dokaze, ki služijo kot podlaga za ugotovitve in zaključke posla.

Področje I. Namen notranje revizije

Izjava o namenu služi kot pomoč notranjim revizorjem in deležnikom notranje revizije pri razumevanju vrednosti notranjega revidiranja in izražanju vrednosti notranjega revidiranja.

Izjava o namenu

Notranja revizija povečuje uspeh organizacije tako, da daje organu nadzora in poslovodstvu nepristranska zagotovila in nasvete.

Notranja revizija v organizaciji krepi:

- Ustvarjanje vrednosti, zaščito in trajnostnost
- Procese upravljanja, obvladovanja tveganj in kontrolne procese
- Odločanje in nadzor
- Ugled in verodostojnost pri deležnikih
- Sposobnost delovati v javnem interesu

Notranja revizija je najbolj uspešna, ko:

- Jo izvajajo usposobljeni notranji revizorji v skladu z Globalnimi standardi notranjega revidiranja, ki so določeni v javnem interesu.
- Funkcija notranje revizije je v organizacijo umeščena kot neodvisna enota, ki neposredno odgovarja organu nadzora.
- Notranji revizorji nimajo predsodkov, niso podvrženi nedopustnim vplivom ter so zavezani nepristranski presoji.

Področje II. Etika in strokovnost

Načela in standardi etike in strokovnosti sestavljajo Kodeks etike notranjih revizorjev. Opisujejo pričakovanja glede vedenja strokovnih notranjih revizorjev ter posameznikov in subjektov, ki opravljajo storitve notranjega revidiranja. Spoštovanje teh načel in standardov vliva zaupanje v poklic notranjega revidiranja, ustvarja etično kulturo znotraj funkcije notranje revizije in zagotavlja osnovo za zanašanje na delo in presojo notranjih revizorjev.

Izraz »notranji revizorji« se nanaša na prejemnike ali kandidate za pridobitev potrdila o strokovni usposobljenosti, ki ga podeljuje Inštitut notranjih revizorjev (IIA), in vse člane IIA, vključno s tistimi, ki so člani podružnic in odsekov IIA. Notranji revizorji morajo izpolnjevati zahteve standardov etike in strokovnosti. Če morajo notranji revizorji spoštovati druge kodekse ravnanja, kot je kodeks etike njihove organizacije, se morajo še vedno držati načel in standardov etike in strokovnosti, ki jih vsebuje ta dokument. Dejstvo, da določeno vedenje ni omenjeno v teh načelih in standardih, ne pomeni oziroma ne preprečuje, da bi bilo obravnavano kot nesprejemljivo ali diskreditirano.

Načelo 1. Bodite vzor integritete

Notranji revizorji pri svojem delu in občšanju izkazujejo integriteto.

Integriteta pomeni, da se vedemo na način, ki zdrži kritiko kolegov in drugih. Vključuje pošteno ravnanje, resnicoljubnost in pogum za primerno ravnanje, tudi ob soočenju s pritiski, da storimo drugače, ali kadar bi to lahko povzročilo morebitne škodljive osebne ali organizacijske posledice. Preprosto povedano, od notranjih revizorjev se pričakuje, da bodo govorili resnico in ravnali pravilno, tudi če je to neprijetno ali težko.

Integriteta je temelj drugih načel etike in strokovnosti, vključno z nepristranskostjo, usposobljenostjo, potrebno poklicno skrbnostjo in zaupnostjo. Integriteta notranjih revizorjev je ključna za vzpostavitev zaupanja in pridobitev spoštovanja.

Standard 1.1 Poštenost in pogum

Zahteve

Notranji revizorji morajo svoje delo opravljati pošteno in pogumno.

Notranji revizorji morajo biti resnicoljubni, natančni, jasni, odprti in spoštljivi v vseh poklicnih razmerjih in sporočilih. Notranji revizorji ne smejo dajati lažnih, zavajajočih ali zavajajočih izjav niti prikriti ali izpustiti ugotovitev ali drugih pomembnih informacij iz sporočil o poslu. Notranji revizorji morajo razkriti vsa pomembna dejstva, ki so jim znana in bi lahko, če jih ne bi razkrili, vplivala na zmožnost organizacije, da sprejema odločitve na podlagi dobrih informacij.

Notranji revizorji morajo izkazovati pogum z odkritim sporazumevanjem in ustreznim ukrepanjem, tudi ko se znajdejo v dilemah in težkih situacijah. Notranji revizorji morajo druge obravnavati profesionalno in spoštljivo, tudi ko izražajo skepticizem ali ponujajo nasprotno stališče.

Vodja notranje revizije mora vzpostaviti in vzdrževati delovno okolje, v katerem notranji revizorji čutijo, da imajo podporo, ko dajejo upravičena in na dokazih temelječa razkritja, ugotovitve in priporočila, ne glede na to, ali so ugodna ali neugodna.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Vsako leto bi morali biti notranji revizorji deležni vsaj dveh ur stalnega strokovnega izobraževanja na temo etike, da okrepijo raven svoje ozaveščenosti in razumevanja lastnih etičnih odgovornosti. Vodja notranje revizije naj notranjim revizorjem zagotovi priložnosti za tako usposabljanje. Vodja notranje revizije lahko pomen integritete poudari tudi tako, da notranjim revizorjem zagotovi usposabljanje, ki o integriteti in drugih etičnih načelih uči s praktičnim prikazom le-teh; na primer razprave o situacijah, ki zahtevajo odločanje z upoštevanjem etičnih načel.

Uspešno vodenje funkcije notranje revizije vključuje ustrezen nadzor posla in redne preglede uspešnosti notranjih revizorjev, kar slednjim in njihovim nadzornikom zagotavlja priložnosti za razpravo o tem, kako je mogoče integriteto izpodbijati oziroma jo udejanjiti v resničnih situacijah. Na primer, pri potrjevanju delovnih programov ali pregledovanju delovne dokumentacije posla lahko nadzornik posla zagotovi ustrezne smernice za pomoč notranjim revizorjem pri obravnavanju morebitnih ali nastalih situacij, ki bi lahko ogrozile njihovo integriteto.

Javni sektor

Notranji revizorji v javnem sektorju naj vedno ščitijo javni interes in pokažejo pogum, ko izdajajo ugotovitve, priporočila in zaključke.

Dokazila o skladnosti

- Načrt usposabljanja, ki vključuje letno usposabljanje o etiki za vse notranje revizorje.
- Vpisni listi, urniki usposabljanja, potrdila o opravljenem delu ali drugi dokumenti, ki dokazujejo udeležbo ali sodelovanje notranjih revizorjev na usposabljanju na temo etike.

Standard 1.2 Z etiko povezana pričakovanja organizacije

Zahteve

Notranji revizorji morajo spoštovati in prispevati k upravičenim in z etiko povezanim pričakovanjem organizacije.

Notranji revizorji morajo razumeti in izpolnjevati z etiko povezana pričakovanja organizacije ter biti sposobni prepoznati ravnanja, ki so v nasprotju s temi pričakovanji. Notranji revizorji morajo v organizaciji spodbujati kulturo, ki temelji na etiki.

Notranji revizorji morajo oceniti in podati priporočila za izboljšanje ciljev, politik in procesov organizacije za spodbujanje ustrezne etike in vrednot. Če notranji revizorji odkrijejo vedenje v organizaciji, ki ni v skladu s pričakovanjem organizacije glede etike, morajo o pomisleku poročati v skladu z usmeritvami vodje notranje revizije.

Preudarki o izvedbi in dokazilu o skladnosti

Izvedba

Načrt notranje revizije naj vključuje ocene tveganj organizacije, povezanih z etiko, da se ugotovi, ali obstoječe politike, procesi in druge kontrole ustrezno in uspešno obravnavajo ta tveganja. Usmeritve organizacije lahko na primer določajo sodila in postopek za sporočanje in obravnavo z etiko povezanih vprašanj, prejemnikov sporočil in obvestil ter protokol za pošiljanje nerešenih vprašanj v reševanje na višjo stopnjo odločanja. Vodja notranje revizije naj določi tudi metodologijo za obravnavo z etiko povezanih vprašanj in o metodologiji razpravlja s poslovodstvom in organom nadzora s ciljem uskladitve pristopov.

Notranji revizorji naj pri posameznih poslih upoštevajo z etiko povezana tveganja in kontrole. Če notranji revizorji odkrijejo vedenje znotraj organizacije, ki ni v skladu s pričakovanji organizacije glede etike, naj sledijo metodologiji in notranje sporočajo v skladu z metodologijo vodje notranje revizije, ki upošteva politike in procese organizacije.

Če notranji revizorji ugotovijo, da je poslovodstvo kršilo z etiko povezana pričakovanja organizacije (ne glede na to, ali so dokumentirana v kodeksu ravnanja, kodeksu etike ali kako drugače), naj vodja notranje revizije o tem poroča organu nadzora. Če z etiko povezan pomislek zadeva predsednika organa nadzora, naj vodja notranje revizije o pomisleku poroča celotnemu organu nadzora. Notranji revizorji naj spremljajo vsa z etiko povezana vprašanja, ki vključujejo poslovodstvo ali organ nadzora, in potrdijo, da so bili sprejeti ustrezni ukrepi za odpravo pomislekov.

Dokazilo o skladnosti

- Evidence o udeležbi notranjih revizorjev na delavnicah, usposabljanjih ali sestankih, na katerih je potekala razprava o pričakovanjih in vprašanjih, povezanih z etiko.
- Obrazci, ki jih podpišejo posamezni notranji revizorji, ki potrjujejo njihovo razumevanje in zavezanost k upoštevanju z etiko povezanih politik in procesov organizacije.
- Dokumentirana ocena z etiko povezanih politik in procesov organizacije.
- Dokumentacija, ki dokazuje, da so bila z etiko povezana vprašanja uspešno sporočena poslovodstvu, organu nadzora in regulatorjem v skladu z usmeritvami organizacije ter ustreznimi zakoni in predpisi.

Standard 1.3 Zakonito in strokovno ravnanje

Zahteve

Notranji revizorji ne smejo sodelovati pri nobeni dejavnosti, ki je nezakonita ali diskreditira oziroma razvrednoti organizacijo ali poklic notranjega revidiranja, oziroma biti udeleženi v taki dejavnosti. Notranji revizorji ne smejo sodelovati pri kakršnikoli dejavnosti, ki bi lahko škodovala organizaciji ali njenim zaposlenim, oziroma biti udeleženi v njej.

Notranji revizorji morajo razumeti in spoštovati zakone in predpise, ki so pomembni za panogo in jurisdikcije, v katerih organizacija deluje, kar po potrebi vključuje razkritja. Če notranji revizorji odkrijejo kršitve zakonov ali predpisov, morajo takšne incidente prijaviti posameznikom ali subjektom, ki so pooblaščen za ustrezno ukrepanje, kot je določeno v zakonih in predpisih ter usmeritvah notranje revizije.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Vodja notranje revizije naj razvije in izvaja metodologijo, s čimer zagotovi, da notranji revizorji spoštujejo zakone in predpise, pomembne za panogo in jurisdikcije, v katerih organizacija deluje. Metodologija naj opredeljuje ukrepe, ki naj bi jih notranji revizorji izvedli kot odgovor na kakršno koli kršitev zakonov ali predpisov, vključno z vzpostavljenim postopkom za potrditev, da ukrepi ustrezno obravnavajo kršitev.

Vodja notranje revizije naj vzpostavi metodologije za zagotavljanje ustreznega nadzora nad notranjimi revizorji, skladnostjo z Globalnimi standardi notranjega revidiranja ter ravnanja v skladu z etičnimi in poklicnimi vrednotami. Primeri vedenja, ki diskreditira poklic notranjega revizorja oziroma organizacijo, vključujejo, vendar niso omejeni na naslednje:

- Ustrahovanje, nadlegovanje ali diskriminacija.
- Nesprejemanje odgovornosti za napake.
- Namerno izdajanje lažnih poročil ali sporočil ali omogočanje oziroma spodbujanje drugih k temu, vključno z zmanjševanjem, prikrivanjem ali opuščanjem ugotovitev, zaključkov ali ocen notranje revizije iz poročil o poslu ali splošnih ocen.
- Laganje, zavažanje ali namerno goljufanje drugih, vključno z lažnim navajanjem usposobljenosti ali kvalifikacij (na primer zatrjevanja, da so imetniki potrdil/certifikatov, ali prikazovanje nazivov, ko je imenovanje poteklo oziroma je neaktivno, je bilo preklicano ali nikoli pridobljeno).
- Podajanje omalovažujočih komentarjev o organizaciji, sodelavcih ali njenih deležnikih med sodelavci ali na javnem forumu.
- Izvajanje storitev notranjega revidiranja, pri čemer ne prijavijo okrnjene nepristranskosti ali neodvisnosti.
- Pridobivanje ali razkrivanje zaupnih informacij brez ustreznega dovoljenja.
- Navajanje, da funkcija notranje revizije deluje v skladu z Globalnimi standardi notranjega revidiranja, kadar za trditev ni dokazov.
- Spregled nezakonitih dejavnosti, ki jih organizacija lahko dopušča ali celo podpira.

Dokazila o skladnosti

- Evidence o udeležbi notranjih revizorjev pri usposabljanju o zakonih, predpisih in/ali poklicnem vedenju.
- Obrazci, ki jih podpišejo posamezni notranji revizorji, s čimer potrdijo svoje razumevanje in zavezanost delovanju v skladu s pravnimi in poklicnimi pričakovanji.
- Dokumentirane metodologije za obravnavo nezakonitega vedenja notranjih revizorjev ali njihovega vedenja, ki diskreditira poklic oziroma organizacijo, ter kršitev zakonov ali predpisov s strani posameznikov v organizaciji.
- Opombe pregleda nadzornika v delovni dokumentaciji ali dokumentacija pogovorov med notranjimi revizorji in njihovimi nadzorniki, ki obravnavajo pomisleke glede nezakonitih ali nestrokovnih dejanj.

Načelo 2. Ohranite nepristranskost

Notranji revizorji pri opravljanju storitev notranjega revidiranja in sprejemanju odločitev ohranjajo nepristranski odnos brez predsodkov.

Nepristranskost je miselni odnos brez predsodkov, ki notranjim revizorjem omogoča strokovno presojo, izpolnjevanje njihovih odgovornosti in doseganje namena notranje revizije brez kompromisov. Funkcija notranje revizije, ki je v organizacijo umeščena kot neodvisna enota, notranjim revizorjem pomaga pri ohranjanju nepristranskosti.

Standard 2.1 Osebna nepristranskost

Zahteve

Notranji revizorji morajo pri izvajanju vseh nalog notranjega revidiranja ohranjati strokovno nepristranskost. Strokovna nepristranskost od notranjih revizorjev zahteva nepristranski način razmišljanja brez predsodkov ter presojo na podlagi uravnoteženih ocen vseh pomembnih okoliščin.

Notranji revizorji se morajo zavedati morebitnih predsodkov in jih obvladovati, kar vključuje, a ni omejeno na:

- Pristranskost pri samopresoji – pomanjkanje kritičnega vpogleda pri presoji lastnega dela, kar lahko privede do spregledanja napak ali pomanjkljivosti.
- Pristranskost zaradi predhodnih izkušenj – ustvarjanje predpostavk na podlagi preteklih izkušenj, kar lahko ogrozi poklicni skepticizem.
- Predsodek ali nezavedna pristranskost – napačna razlaga informacij, vključno s predhodno ustvarjenim mnenjem o kulturi, etnični pripadnosti, spolu, ideologiji, rasi ali drugih značilnostih, ki lahko neupravičeno vplivajo na presojo.

Vodja notranje revizije mora zagotoviti politike, postopke in usposabljanje za podporo in spodbujanje nepristranskosti. Notranji revizorji morajo razumeti pričakovanja v zvezi s svojimi odgovornostmi ter v praksi izvajati politike in postopke.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Za nepristransko ocenjevanje je potreben nepristranski način razmišljanja, ki je brez predsodkov in nedovoljenega vpliva, kar je bistvenega pomena za dajanje nepristranskih zagotovil in svetovanja poslovodstvu in organu nadzora. Notranji revizorji naj razvijejo lastno zavedanje o tem, kako lahko okoliščine, dejavnosti in odnosi vplivajo na njihovo nepristranskost.

Notranji revizorji naj prav tako upoštevajo človeško težnjo ali nagnjenost k napačnemu razlaganju informacij, domnevam in napakam ter zanemarjanju ali spregledanju informacij na način, ki neupravičeno vpliva na njihove presoje in odločitve ter zmanjšuje njihovo sposobnost nepristranskega vrednotenja informacij in dokazov.

Nepristranskost pomeni, da notranji revizorji opravljajo svoje delo brez kompromisov ali podrejanja presoji drugim. Globalni standardi notranjega revidiranja, skupaj s smernicami in usposabljanjem, ki jih

je vzpostavil vodja notranje revizije, podpirajo nepristranskost s tem, ko določajo zahteve, postopke in smernice, ki vzpostavljajo sistematičen in discipliniran pristop k zbiranju in vrednotenju informacij za zagotavljanje uravnotežene ocene pregledovane dejavnosti. Usposabljanje lahko notranjim revizorjem pomaga bolje razumeti scenarije, ki krnijo nepristranskost, in kako se jih najboljše lotiti.

Notranji revizorji vsako leto podpišejo potrdilo, s katerim potrdijo svoje zavedanje pomena nepristranskosti, razumevanja ustreznih politik in postopkov ter obveznost razkritja morebitnih oslabitev nepristranskosti.

Dokazilo o skladnosti

- Navedbe v notranjerevizijski temeljni listini o odgovornosti notranjih revizorjev za ohranjanje nepristranskosti.
- Politike in postopki, povezani z nepristranskostjo.
- Evidence o načrtovanem in zaključenem usposabljanju na temo nepristranskosti, vključno s seznamom udeležencev.
- Potrdila, ki potrjujejo zavedanje notranjih revizorjev o pomenu nepristranskosti in obveznosti razkritja morebitnih oslabitev nepristranskosti.
- Dokumentirana razkritja morebitnih nasprotij interesov ali drugih posegov v nepristranskost.
- Zapiski pregledov nadzornika in mentorstva notranjih revizorjev.

Standard 2.2 Varovanje nepristranskosti

Zahteve

Notranji revizorji morajo prepoznati in se izogibati dejanskim, morebitnim in zaznamim oslabitvam nepristranskosti ali jih odpraviti.

Notranji revizorji se morajo izogibati:

- Sprejemanju kakršnega koli opredmetenega ali neopredmetenega predmeta, kot je darilo, nagrada ali usluga, ki bi lahko oslabili ali za katere se lahko domneva, da lahko oslabijo nepristranskost.
- Nasprotjem interesov, vključno s situacijami, dejavnostmi in razmerji, ki:
 - Nasprotujejo interesom organizacije oziroma predstavljajo konkurenco tem interesom ali so v nasprotju s temi interesi.
 - Ustvarjajo možnost za finančno ali drugo osebno korist.
 - So vzpostavljeni, da se oseba zaščiti pred morebitno ali dejansko izgubo ali škodo.
 - Predstavljajo nepotizem ali prednostno obravnavo določenih posameznikov.

Notranji revizorji ne smejo biti pod nedovoljenim vplivom lastnih interesov ali interesov drugih, vključno s poslovodstvom ali drugimi, ki zaradi svojega položaja lahko vplivajo na notranjega revizorja, ali političnega okolja oziroma drugih vidikov njihovega okolja.

Pri izvajanju storitev notranjega revidiranja:

- Notranji revizorji ne smejo dajati zagotovil za dejavnost, za katero so v preteklem letu opravljali svetovalne storitve, v kateri so imeli pomembno odgovornost ali so lahko nanjo pomembno vplivali. Notranji revizorji lahko ob enakih okoliščinah opravijo svetovalni posel le, če razkrijejo

okolščine naročniku svetovalne storitve, preden sprejmejo posel. Po takem razkritju lahko notranji revizorji sprejmejo svetovalni posel.

- Usposobljen in kompetenten notranji revizor mora nadzorovati notranjerevizijske posle in pregledovati dokumentacijo posla. Kadar notranji revizorji opravljajo posel dajanja zagotovil na področju, za katerega je odgovoren vodja notranje revizije, mora nadzor nad poslom nadzorovati usposobljena, neodvisna oseba.

Vodja notranje revizije mora vzpostaviti politike in postopke za obravnavanje oslabitev nepristranskosti. Notranji revizorji se morajo o oslabitvah pogovoriti z vodjo notranje revizije ali pooblaščen osebo ter ustrezno ukrepati v skladu z ustreznimi smernicami in postopki.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Oslabitve nepristranskosti so okoliščine, dejavnosti in razmerja, ki lahko vplivajo na presoje in odločitve notranjih revizorjev na način, ki lahko spremeni ugotovitve in zaključke notranje revizije. Standard 2.2 Varovanje nepristranskosti določa vrste okoliščin, dejavnosti in razmerij, ki se jih morajo notranji revizorji vzdržati, da ohranijo nepristranski način razmišljanja brez predsodkov. Oslabitve nepristranskosti lahko obstajajo, dejansko ali na videz, tudi če so nenamerne. Druge osebe lahko zaznajo oslabitve nepristranskosti, tudi če do oslabitve dejansko ni prišlo. Notranji revizorji naj presojajo o dodatnih okoliščinah, ki lahko oslabijo nepristranskost ali za katere se domneva, da slabijo nepristranskost.

Nasprotja interesov so situacije, v katerih ima notranji revizor izključujoče se poklicne ali osebne interese, ki lahko otežijo nepristransko izpolnjevanje notranjerevizijskih dolžnosti. Nasprotje interesov lahko ustvarja videz nedopustnosti, ki omaja zaupanje v delo notranjega revizorja, notranjo revizijo in stroko, tudi če ni posledica neetičnih ali nekorektnih dejanj.

Politike in postopki funkcije notranje revizije naj opredeljujejo pričakovanja in zahteve, ki veljajo za notranje revizorje in se nanašajo na:

- Prejemanje daril, uslug in nagrad.
- Prepoznavanje okoliščin, ki lahko oslabijo nepristranskost.
- Ustrezen odziv, ko izvemo za oslabitev nepristranskosti.

Večina organizacij ima politiko, povezano s sprejemanjem daril, nagrad in uslug, na primer politiko, ki omejuje vrednost daril, ki jih je dovoljeno sprejeti. Zaradi pomena nepristranskosti v praksi notranjega revidiranja ima lahko vodja notranje revizije politiko, ki je bolj omejujoča kot politika organizacije. Notranji revizorji naj sledijo bolj omejujoči politiki in skrbno pretehtajo, ali bi lahko sprejem darila, nagrade ali usluge vplival na njihovo presojo oziroma ali je darilo, nagrada ali usluga dana v zameno za pripravo ugodnih ugotovitev, zaključkov ali izidov notranje revizije.

Politike organizacije in/ali funkcija notranje revizije lahko prepovejo določene dejavnosti ali razmerja, ki bi lahko povzročila nasprotje interesov. Dejavnosti, ki se jim je treba izogibati, lahko vključujejo druženje zunaj delovnega mesta z zaposlenimi v organizaciji, vodstvom, dobavitelji in prodajalci. Notranji revizorji naj se izogibajo tesnim osebnim razmerjem in razmerjem, ki vključujejo finančne vezi, kot so naložbe, ki bi lahko pomenile nasprotje interesov, bodisi dejansko bodisi na videz.

Vodja notranje revizije naj sprejme previdnostne ukrepe za ublažitev morebitnih oslabitev nepristranskosti, ki so lahko posledica zasnove ocen uspešnosti in dogovorov o prejemkih, bonusih in spodbudah. Primeri dogovorov o prejemkih, ki bi lahko škodili nepristranskosti, vključujejo:

- Odvisnost ocen uspešnosti in prejemkov predvsem od anketah ali vloge vodstva pregledovane dejavnosti.
- Merjenje uspešnosti glede na število ugotovitev, prepoznanih med posli, rast prihodkov pregledovane dejavnosti ali prihranek stroškov oziroma ukinitve delovnih mest, ki je naložena pregledovani dejavnosti.
- Omogočanje vodstvu, da zagotovi posredne prejemke v obliki daril in nagrad.

Notranji revizorji naj svoje razumevanje nepristranskosti ter ustrezne politike in postopke uporabijo, da ocenijo, ali lahko katerikoli situacije/okolščine, dejavnosti ali razmerja oslabijo oziroma domnevno oslabijo njihovo nepristranskost. Upoštevajo naj tudi videnja drugih ljudi.

Namen zahtev v Standardu 2.2 Varovanje nepristranskosti glede zaposlovanja osebja in nadzora je zagotoviti, da notranji revizorji, imenovani za izvedbo določenega posla, niso bili pred kratkim odgovorni za kateri koli vidik pregledovane dejavnosti, ki bi lahko vplival na njihovo mnenje oziroma bi zaradi tega imeli osebni interes za določen izid ali bi to ustvarilo videnje oziroma bilo videti, kot da je njihova nepristranskost oslabiljena. Za vsak posel naj bodo notranji revizorji, ki izvajajo in nadzorujejo posel, neodvisni od pregledovane dejavnosti.

Pri načrtovanju virov za posel naj se vodja notranje revizije ali imenovani nadzornik pogovori o poslu z notranjimi revizorji, da ugotovi kakršne koli trenutne ali morebitne oslavitve nepristranskosti. Zgoraj omenjena razprava naj upošteva tudi morebitne predhodno razkrite oslavitve.

Kot del postopka nadzora poslov se delovna dokumentacija pregleda, da se zagotovi ustrezna podpora razkritjem in ugotovitvam. Nadzor posla je tudi priložnost za izkušenejše notranje revizorje, da dajo povratne informacije in kot mentorji svetujejo glede morebitnih pomislekov o nepristranskosti. (Glejte tudi Standard 12.3 Zagotavljanje in izboljšanje uspešnosti posla in Standard 13.5 Viri posla.)

Če se oslavitvi nepristranskosti ni mogoče izogniti, jo je treba razkriti in ublažiti, kot je opisano v Standardu 2.3 Razkrivanje oslabitev nepristranskosti.

Javni sektor

Če pri notranjih revizorjih javnega sektorja obstajajo morebitne oslavitve, povezane s svetovalnim poslom, lahko zakoni in predpisi od njih zahtevajo, da zagotovijo, da oseba(-e), ki naroči(-jo) svetovalni posel, razume(-jo) morebitno oslavitve in sprejme(-jo) odgovornost za ugotovitve, priporočila in zaključke. Poleg tega lahko za notranje revizorje obstaja zahteva, da razkrijejo morebitne oslavitve v končnem sporočilu o poslu.

Dokazila o skladnosti

- Politike in postopki za prepoznavanje morebitnih oslabitev in potrebnih varoval.
- Evidence o usposabljanju na temo nepristranskosti.
- Zabeležke pregledov nadzornika.
- Obrazci potrdil.
- Načrt prejemkov.

- Zapisniki sej organa nadzora, na katerih so bile obravnavane kršitve, povezane z nepristranskostjo.
- Dokumentacija, v kateri so razkrite oslabitve nepristranskosti.
- Načrti, ki prikazujejo alternativne določbe glede izpolnjevanja dejavnosti iz notranjerevizijskega načrta, pri katerih so bile oslabitve nepristranskosti neizogibne.
- Viri povratnih informacij o videnju nepristranskosti vodje notranje revizije, kot so ankete med deležniki funkcije notranje revizije.
- Rezultati zunanjih presoj kakovosti, ki jih je izvedel neodvisni ocenjevalec.

Standard 2.3 Razkrivanje oslabitev nepristranskosti

Zahteve

Če je nepristranskost oslabljen, bodisi dejansko bodisi na videz, je treba podrobnosti oslabitev razkriti ustreznim osebam še pred izvedbo storitev notranjega revidiranja.

Če notranji revizorji izvedo za oslabitev, ki bi lahko vplivala na njihovo nepristranskost, morajo oslabitev razkriti vodji notranje revizije ali imenovanemu nadzorniku. Če vodja notranje revizije ugotovi, da oslabitev vpliva na sposobnost notranjega revizorja za nepristransko opravljanje nalog, se mora o oslabitvi pogovoriti z vodstvom pregledovane dejavnosti, poslovodstvom in/ali organom nadzora ter določiti ustrezne ukrepe za rešitev nastale situacije.

Če je po opravljenem poslu odkrita oslabitev, ki vpliva na zanesljivost ali zaznano zanesljivost ugotovitev, priporočil in/ali zaključkov posla, se mora vodja notranje revizije o pomisleku pogovoriti z vodstvom pregledovane dejavnosti, poslovodstvom, organom nadzora in/ali drugimi prizadetimi deležniki ter določiti ustrezne ukrepe za rešitev nastale situacije. (Glejte tudi Standard 11.4 Napake in opustitve.)

Če je nepristranskost vodje notranje revizije oslabljen bodisi dejansko bodisi na videz, mora oslabitev razkriti organu nadzora. (Glejte tudi Standard 7.2 Vloge, odgovornosti in usposobljenost vodje notranje revizije ter Standard 7.3 Varovanje neodvisnosti.)

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Zahteve glede razkritja oslabitev nepristranskosti so običajno opredeljene v politikah in postopkih notranje revizije ter opisujejo ukrepe, ki jih je treba izvesti za obravnavo vsake oslabitve nepristranskosti. Splošni pristop k razkrivanju in blaženju oslabitev nepristranskosti praviloma določi vodja notranje revizije v dogovoru s poslovodstvom in organom nadzora.

Če se oslabitvi nepristranskosti ni mogoče izogniti, lahko vodja notranje revizije razmisli o možnostih za ublažitev oslabitve, kar vključuje ukrepe, kot so:

- Prerazporeditev notranjih revizorjev za odstranitev revizorja, čigar nepristranskost je oslabljen, iz posla;
- Določitev novega termina za posel, da se zagotovi ustrezno osebje;
- Prilagoditev obsega posla;
- Izločitev izvajanja ali nadzora posla v zunanje izvajanje.

Kadar se med načrtovanjem posla pojavi pomislek, ki se nanaša izključno na videnje oslabitve, se vodja notranje revizije lahko odloči za pogovor z vodstvom pregledovane dejavnosti in/ali poslovodstvom, pojasni, zakaj je izpostavljenost tveganju minimalna in kako bo to tveganje obvladoval, ter tak pogovor dokumentira.

Če mora vodja notranje revizije ali drugi notranji revizorji prevzeti vloge ali odgovornosti, ki presegajo notranjo revizijo, naj se pogovori s poslovodstvom in organom nadzora o odnosih poročanja, odgovornostih in pričakovanjih, povezanih z zadevno vlogo. Med takšno razpravo naj vodja notranje revizije poudari pomen določb standardov IIA, povezanih z nepristranskostjo, morebitnimi oslabitvami nepristranskosti, ki jih lahko prinesejo predlagana vloga in odgovornosti, ter varoval, potrebnih za ublažitev oslabitev. (Glejte tudi Standard 6.1 Pooblastilo notranje revizije, Standard 7.2 Vloge, odgovornosti in usposobljenost vodje notranje revizije, Standard 7.3 Varovanje neodvisnosti in Standard 9.3 Notranjerevizijska temeljna listina.)

Dokazila o skladnosti

- Politike in postopki notranje revizije o razkrivanju oslabitev nepristranskosti.
- Dokumentacija o razkritju oslabitev nepristranskosti.
- Evidence o sporočanju razkritja ter o prejemu in odgovoru/odobritvi ustreznih strank.

Načelo 3. Izkazujte usposobljenost

Notranji revizorji uporabljajo znanje, veščine in sposobnosti za uspešno izpolnjevanje svojih vlog in odgovornosti.

Izkazovanje usposobljenosti zahteva pridobivanje, nadgrajevanje in uporabo znanj, veščin in sposobnosti za izvajanje storitev notranjega revidiranja. To pomeni, da morajo notranji revizorji izpopolnjevati lastno znanje o poslovanju, upravljanju/vodenju in tehnologiji ter poznavanje ekonomskih, okoljskih, pravnih, političnih in družbenih ozadij.

Standard 3.1 Usposobljenost

Zahteve

Notranji revizorji morajo imeti ali pridobiti znanja, veščine in sposobnosti za uspešno opravljanje svojih nalog.

Notranji revizorji smejo izvajati le storitve, za katere so usposobljeni ali se zanje lahko usposobijo. Vsak notranji revizor nosi odgovornost za nenehen razvoj in uporabo sposobnosti, potrebnih za izpolnjevanje poklicnih odgovornosti.

Da bi notranje revizorje šteli za usposobljene, morajo imeti in izkazovati znanja, veščine in sposobnosti, pomembne za:

- Globalne standarde notranjega revidiranja IIA in trenutne notranjerevizijske prakse.
- Nadzor, vodenje, sporočanje in sodelovanje.
- Upravljanja družb, obvladovanja tveganj in kontrolnih procesov.
- Pposlovne funkcije, kot sta finančno poslovođenje in informacijska tehnologija, ter tveganja, ki vplivajo na celotne računovodske izkaze, kot so prevare.

- Zakone, predpise in prakse, ki urejajo določeno gospodarsko panogo.
- Orodja in tehnike za zbiranje, analiziranje in vrednotenje podatkov.
- Trenutne dejavnosti, trende in pereča vprašanja.

Poleg tega mora vodja notranje revizije zagotoviti, da so funkciji notranje revizije kolektivno podeljene pristojnosti za opravljanje storitev notranjega revidiranja, opisanih v notranjerevizijski temeljni listini, oziroma mora poskrbeti za pridobitev potrebnih kompetenc. (Glejte tudi Standard 7.2 Vloge, odgovornosti in usposobljenost vodje notranje revizije ter Standard 10.2 Ravnanje s človeškimi viri.)

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Notranji revizorji bi morali na vseh stopnjah svoje kariere:

- Pridobiti ustrezna strokovna imenovanja, kot je naziv certificiranega notranjega revizorja (Certified Internal Auditor), ter druga potrdila in nazive, ki jih podeljujejo IIA in druge strokovne organizacije.
- Prepoznati priložnosti za izboljšave ter kompetence, ki jih morajo nadgraditi, kar lahko naredijo na podlagi povratnih informacij deležnikov, stanovskih kolegov in nadzornikov.
- Biti usposobljeni ne le o metodologijah notranje revizije, temveč tudi o določenih poslovnih dejavnostih, pomembnih za organizacijo, za katero notranji revizorji opravljajo storitve. Na primer, notranji revizor, ki opravlja storitve notranjega revidiranja za investicijsko družbo, bi moral biti usposobljen za poslovne procese v investicijskih družbah. Priložnosti za usposabljanje lahko vključujejo vpis v tečaje, delo z mentorjem ali dodelitev novih nalog, ki jih notranji revizor izvaja pod nadzorom med samim poslom.

Da bi zagotovili, da ima funkcija notranje revizije kolektivno kompetence za opravljanje storitev notranjega revidiranja, bi morali vodje notranje revizije:

- Voditi popis kompetenc notranjih revizorjev, ki bodo prišle v poštev pri dodeljevanju dela, ugotavljanju potreb po usposabljanju in zaposlovanju notranjih revizorjev za zapolnitev odprtih delovnih mest.
- Letno sodelovati pri preverjanju uspešnosti posameznih notranjih revizorjev.
- Določiti področja, na katerih bi bilo treba izboljšati kompetence funkcije notranje revizije.
- Spodbujati intelektualno radovednost notranjih revizorjev ter vlagati v usposabljanje in druge priložnosti za izboljšanje uspešnosti notranje revizije.
- Razumeti kompetence drugih ponudnikov storitev dajanja zagotovil in svetovanja ter razmisliti o zanašanju na te ponudnike kot na vir dodatnih ali posebnih kompetenc, ki niso na voljo znotraj funkcije notranje revizije.
- Razmisliti o sklenitvi pogodbe z neodvisnim, zunanjim izvajalcem storitev, kadar funkcija notranje revizije kolektivno nima kompetenc za izvajanje naročenih storitev.
- Uspešno izvajati program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti.

Dokazila o skladnosti

- Popis ali druga dokumentacija, ki navaja potrdila, izobrazbo, izkušnje, delovno zgodovino in druge sposobnosti notranjih revizorjev.
- Samoocene notranjih revizorjev o lastnih kompetencah in načrtih za strokovni razvoj.

- Dokumentacija o zaključku stalnega strokovnega izobraževanja notranjih revizorjev, kot so tečaji, konference, delavnice in seminarji.
- Dokumentirani pregledi uspešnosti notranjih revizorjev, ki jih izvede vodja notranje revizije.
- Dokumentirani pregledi nadzornikov poslov, anket po zaključku posla, ki jih izpolnijo deležniki notranje revizije, in druge oblike povratnih informacij, ki kažejo na kompetence posameznih notranjih revizorjev in funkcije notranje revizije kot celote.
- Rezultati notranjih in zunanjih presoj kakovosti.
- Ustrezna dokumentacija, ki jo je vodja notranje revizije izpolnil pri zagotavljanju virov za notranjerevizijski načrt, vključno s popisom kompetenc, potrebnih za izpolnjevanje načrta, analizo vrzeli v virih, ter opredelitvijo usposabljanja in proračuna, potrebnih za zapolnitev vrzeli.
- Dokumentacija, kot je preglednica danih zagotovil, ki nakazuje kompetence drugih ponudnikov storitev dajanja zagotovil in svetovalnih storitev, na katere se lahko zanese funkcija notranje revizije.

Standard 3.2 Stalno strokovno izpopolnjevanje

Zahteve

Notranji revizorji morajo ohranjati in nenehno izpopolnjevati svoje kompetence s ciljem izboljšanja uspešnosti in kakovosti storitev notranjega revidiranja.

Notranji revizorji morajo svoje znanje, veščine in sposobnosti izpopolnjevati tako, da letno opravijo vsaj 20 ur stalnega strokovnega izobraževanja. Notranji revizorji, ki so pridobili poklicna potrdila za izvajanje storitev notranje revizije in ta poklic aktivno opravljajo, morajo svoja potrdila posodabljati z izpolnjevanjem vseh dodatnih zahtev glede stalnega strokovnega izobraževanja.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Notranji revizorji z opravljenimi najmanj 20 urami stalnega strokovnega izobraževanja letno izpopolnjujejo svoje znanje in poglobljajo svoje razumevanje pomembnih tem, da lahko izboljšajo uspešnost in kakovost storitev notranjega revidiranja. Notranji revizorji naj se osredotočajo na priložnosti za učenje perečih tem, tveganj, trendov in sprememb, ki lahko vplivajo na organizacije, za katere delajo, in na poklic notranje revizije. Strokovnjaki z nazivi, kot je certificirani notranji revizor, naj bodo seznanjeni z dodatnimi zahtevami za ohranjanje svojih nazivov. Neizpolnjevanje takih zahtev lahko med drugim privede do tega, da notranji revizorji ne smejo uporabljati zgoraj navedenih nazivov.

Kot del zahtevanega stalnega strokovnega izobraževanja IIA od imetnikov svojih potrdil zahteva, da vsako leto opravijo usposabljanje na temo etike. Čeprav je ta zahteva posebej povezana s potrdili IIA, naj se vsi poklicni notranji revizorji stalno izobražujejo ali usposablajo na področju etike.

Medtem ko je vodja notranje revizije odgovoren za zagotavljanje priložnosti za izobraževanje in usposabljanje funkcije notranje revizije kot celote, so na koncu notranji revizorji tisti, ki morajo skrbeti za razvoj lastnih kompetenc in bi morali iskati priložnosti za učenje. Notranji revizorji lahko na primer zaprosijo za dodelitev poslom, ki vključujejo procese ali področja organizacije, s katerimi niso seznanjeni ali s katerimi imajo omejene izkušnje. Notranji revizorji naj prav tako iščejo in izkoristijo

priložnosti za mentorstvo in robustno usmerjanje nadzornikov poslov, ki dajejo povratne informacije in predloge ter delijo svoje izkušnje in spoznanja.

Notranji revizorji se lahko naročijo na novice in glasila, da bi bili na tekočem z novostmi v stroki notranje revizije in panog, ki so pomembne za organizacije, za katere delajo. Vodja notranje revizije se lahko tudi sam udeleži seminarjev ali revizijskemu osebju priporoči udeležbo na seminarjih, izvedenih po spletu ali v živo. Občasno lahko vodja notranje revizije načrtuje znotraj organizacije usposabljanje osebja zaradi predstavitve nove tehnologije ali sprememb pri notranjerevizijskem delu.

Pobude za poklicni razvoj naj vključujejo redni pregled in ocenjevanje kariernih poti notranjih revizorjev in njihovih potreb po poklicnem razvoju. Vodja notranje revizije naj zagotovi, da načrti in proračuni usposabljanja odražajo ravnovesje med vlaganjem v razvoj kompetenc funkcije notranje revizije kot celote in zagotavljanjem priložnosti notranjim revizorjem za doseganje njihovih osebnih ciljev za poklicno rast.

Dokazila o skladnosti

- Dokumentirani načrti usposabljanja in drugega stalnega strokovnega izobraževanja.
- Evidence o opravljenem stalnem strokovnem izobraževanju in pridobljenih nazivih notranjih revizorjev.
- Pregledi uspešnosti notranjih revizorjev in/ali načrti za strokovni razvoj.
- Dokazila o udejstvovanju na IIA in v drugih ustreznih strokovnih organizacijah, kot sta prostovoljno delo in udeležba na strokovnih konferencah.

Načelo 4. Ravnajte s potrebno poklicno skrbnostjo

Notranji revizorji ravnajo s potrebno poklicno skrbnostjo, ko načrtujejo in izvajajo storitve notranjega revidiranja.

Standardi, ki določajo ravnanje s potrebno poklicno skrbnostjo, zahtevajo:

- Skladnost z Globalnimi standardi notranjega revidiranja.
- Upoštevanje narave, okoliščin in zahtev dela, ki ga je treba opraviti.
- Uporaba strokovnega skepticizma za kritično oceno informacij.

Potrebna poklicna skrbnost zahteva načrtovanje in izvajanje storitev notranjega revidiranja s skrbnostjo, presojo in skepticizmom, ki jih premorejo drugi razumno preudarni in usposobljeni notranji revizorji. Ko notranji revizorji ravnajo s potrebno poklicno skrbnostjo, delujejo v najboljšem interesu naročnikov storitev notranjega revidiranja, vendar se od njih ne pričakuje, da bodo nezmotljivi.

Standard 4.1 Skladnost z Globalnimi standardi notranjega revidiranja

Zahteve

Notranji revizorji morajo storitve notranjega revidiranja načrtovati in izvajati v skladu z Globalnimi standardi notranjega revidiranja.

Metodologije funkcije notranje revizije morajo biti vzpostavljene, dokumentirane in vzdrževane v skladu s Standardi. Notranji revizorji morajo pri načrtovanju in izvajanju storitev notranjega revidiranja ter pri sporočanju ugotovitev, priporočil, zaključkov in drugih izidov notranje revizije upoštevati Standarde in metodologije notranje revizije.

Če zakoni ali predpisi notranjim revizorjem ali funkciji notranje revizije prepovedujejo skladnost s katerim koli delom Standardov, mora notranji revizor zagotoviti skladnost z vsemi drugimi deli Standardov in ustrezna razkritja.

Če obstajajo nedoslednosti med standardi in zahtevami, ki so jih izdali drugi avtoritativni organi, morajo notranji revizorji in funkcija notranje revizije ravnati v skladu s Standardi, lahko pa izpolnjujejo tudi druge zahteve, če so te strožje.

Preudarki o izvedbi in dokazilu o skladnosti

Izvedba

Vodja notranje revizije naj letno pregleda Standarde in posodobi metodologije funkcije notranje revizije, da zagotovi usklajenost med obema viroma.

Vodja notranje revizije ali imenovani nadzornik posla naj zagotovi, da so delovni programi posla usklajeni z zahtevami Standardov in da se notranjerevizijski posli izvajajo v skladu z zahtevami Standardov.

Če notranji revizorji pri opravljanju notranjerevizijskega posla ne morejo zagotoviti skladnosti s Standardom, naj se o razlogu za neskladnost in vplivu neskladnosti na posel pogovorijo z vodjo notranje revizije ali imenovanim nadzornikom. Standard 8.3 Kakovost, Standard 12.1 Notranje ocenjevanje kakovosti in Standard 15.1 Končno sporočilo o poslu določajo dodatne zahteve v zvezi s sporočanjem o skladnosti in neskladnosti s Standardi.

Dokazilo o skladnosti

- Dokumentacija o metodologijah funkcije notranje revizije in opombe, ki označujejo najnovejšo posodobitev.
- Izjave o Skladnosti s standardi in razkritja neskladnosti s standardi v končnih sporočilih o poslu ter sporazumevanje s poslovodstvom in organom nadzora.
- Dokumentacija, ki se sklicuje na zakon ali predpis, ki so ga notranji revizorji morali spoštovati in ki je preprečil njihovo izpolnjevanje zahtev Standardov.
- Dokumentacija, ki se nanaša na druge avtoritativne zahteve, ki jih funkcija notranje revizije upošteva poleg Standardov.
- Rezultati programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti.

Standard 4.2 Potrebna poklicna skrbnost

Zahteve

Notranji revizorji morajo ravnati s potrebno poklicno skrbnostjo ob upoštevanju narave, okoliščin in zahtev storitev, ki jih je treba izvesti, kar vključuje:

- Strategijo in cilje organizacije.
- Koristi prejemnikov storitev notranjega revidiranja in drugih deležnikov.
- Ustreznost in uspešnost upravljanja organizacije, obvladovanja tveganj in kontrolnih procesov.
- Stroške glede na morebitne koristi storitev notranjega revidiranja, ki jih je treba izvesti.
- Obseg in pravočasnost dela, ki je potrebno za doseg ciljev posla.
- Sorazmerno kompleksnost, bistvenost ali pomembnost tveganj za pregledovano dejavnost.
- Verjetnost pomembnih napak, prevar, neskladnosti in drugih tveganj, ki bi lahko vplivala na cilje, poslovanje ali vire.
- Uporabo ustreznih tehnik, orodij in tehnologije.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Opravljanje storitev s potrebno poklicno skrbnostjo od notranjih revizorjev zahteva, da upoštevajo in razumejo namen notranje revizije in naravo storitev notranjega revidiranja, ki jih je treba izvesti. Notranji revizorji naj se najprej seznani z notranjerevizijsko temeljno listino, notranjerevizijskim načrtom vodje notranje revizije in okoliščinami, ki so bile osnova za določitev poslov, vključenih v načrt. Pri načrtovanju in izvajanju storitev notranjega revidiranja notranji revizorji upoštevajo tudi najboljše interese strank in drugih deležnikov organizacije (vključno z javnostjo), na katere vpliva delovanje organizacije. Takšni interesi vključujejo pričakovanja deležnikov (kot so poštene in odkrite poslovne prakse), potrebe (kot je varnost) in morebitno izpostavljenost osnovnim tveganjem, ki morda niso očitno povezana s strategijo in cilji organizacije.

Pomembne okoliščine vključujejo strategijo in cilje organizacije ter ustreznost in uspešnost procesov upravljanja organizacije in obvladovanja tveganj ter kontrolnih procesov. Vodja notranje revizije te okoliščine upošteva pri izvedbi ocene tveganja, na kateri temelji notranjerevizijski načrt. Poleg tega notranji revizorji upoštevajo te okoliščine v zvezi s pregledovano dejavnostjo v okviru posla. Notranji revizorji upoštevajo navedeno, da lahko s potrebno poklicno skrbnostjo pristopijo k storitvam notranjega revidiranja, ki jih je treba izvesti.

V začetnih fazah načrtovanja storitev notranjega revidiranja se notranji revizorji sporazumevajo z vodstvom pregledovane dejavnosti ter zbirajo informacije za določitev ciljev in obsega posla. (Glejte tudi Standard 13.1 Sporočilo o poslu in Standard 13.2 Ocena tveganja posla.) Pri prednostnem razvrščanju tveganj, pomembnih za organizacijo ali pregledovano dejavnost, potrebna poklicna skrbnost zahteva upoštevanje verjetnosti pomembnih napak, ki jih naredi vodstvo, neskladnosti z zakoni in predpisi, prevar in drugih tveganj, ki bi lahko vplivala na poslovanje ali vire organizacije oziroma pregledovane dejavnosti, kar posledično vpliva na doseganje ciljev.

Zapletenost, bistvenost in pomembnost ocenjevanih tveganj je relativna. Tveganje morda ni bistveno ali pomembno za organizacijo kot celoto, lahko pa je bistveno ali pomembno za posel ali pregledovano dejavnost. Zato je razumevanje kompleksnosti, bistvenosti in pomembnosti v danih okoliščinah potrebno za pravilno oceno ustreznih tveganj in določitev tveganj, ki jim je treba dati prednost pri nadaljnjem vrednotenju.

Potrebna poklicna skrbnost zahteva tudi tehtanje stroškov (kot so potrebni viri) notranjega revidiranja glede na koristi, ki lahko iz te dejavnosti izhajajo. Na primer, če kontrole v pregledovani dejavnosti niso ustrezno zasnovane, koristi celovite ocene uspešnosti teh kontrol verjetno ne bodo odtehtale stroškov.

Notranji revizorji si prizadevajo zagotoviti največjo vrednost ali korist za naložbo organizacije v storitve notranjega revidiranja. Poleg tega temeljito načrtovanje od notranjih revizorjev zahteva, da upoštevajo tehnike, orodja in tehnologijo ter obseg in pravočasnost dela, ki bo potrebno za najučinkovitejše doseganje ciljev posla. Notranji revizorji, zlasti vodja notranje revizije, naj upoštevajo uporabo programske opreme za analizo podatkov in druge tehnologije, ki podpirajo procese pregleda in ocenjevanja.

Čeprav ne gre za neposredno zahtevo v okviru Standarda 4.2 Potrebna poklicna skrbnost, je potrebna poklicna skrbnost zagotovljena, ko so posli ustrezno nadzorovani ter se izvaja program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti. (Glejte Standard 8.4 Zunanje ocenjevanje kakovosti, Standard 12.1 Notranje ocenjevanje kakovosti, Standard 12.2 Merjenje uspešnosti ter Standard 12.3 Zagotavljanje in izboljševanje uspešnosti posla.)

Dokazila o skladnosti

- Zapiski o načrtovanju, ki dokumentirajo strategijo in cilje organizacije in pregledovane dejavnosti.
- Dokumentirane ocene procesov upravljanja organizacije in obvladovanja tveganj ter kontrolnih procesov.
- Zapiski, ki prikazujejo oceno tveganj, vključno z napakami, neskladnostmi in prevarami.
- Zapiski s sestankov ali razprav o morebitnih stroških in koristih storitev notranjega revidiranja, ki jih je treba izvesti, ter obsegu in pravočasnosti dela v okviru posla.
- Delovna dokumentacija, ki izkazuje pregled poslov nadzornika.
- Pregledi uspešnosti notranjih revizorjev.
- Zapiski s sestankov, usposabljanj ali drugih razprav o potrebni poklicni skrbnosti.
- Povratne informacije deležnikov, pridobljene z anketami ali drugimi orodji.
- Notranje in zunanje presoje, izvedene v okviru programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti notranje revizije.

Standard 4.3 Strokovni skepticizem

Zahteve

Notranji revizorji morajo pri načrtovanju in izvajanju storitev notranjega revidiranja ravnati v skladu z načelom strokovnega skepticizma.

Strokovni skepticizem pomeni, da morajo notranji revizorji:

- Vedno najprej podvomiti v informacije, ki so jim dane na voljo.
- Kritično oceniti zanesljivost informacij.
- Biti odkriti in pošteni, ko izražajo pomisleke in postavljajo vprašanja o nedoslednih informacijah.
- Poiskati dodatne dokaze za presojo informacij in izjav, ki bi lahko bile nepopolne, nedosledne, napačne ali zavajajoče.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Strokovni skepticizem notranjim revizorjem omogoča nepristransko presojo, ki temelji na dejstvih, informacijah in logiki, namesto na zaupanju ali prepričanju. Skepticizem je odnos, da vedno podvomimo v veljavnost in resničnost trditev, izjav in drugih informacij. Revizorji udejanjajo strokovni skepticizem, ko iščejo dokaze v podporo in za potrditev izjav vodstva, namesto da preprosto zaupajo predstavljenim informacijam kot resničnim ali verodostojnim, ne da bi vanje prej podvomili. Strokovni skepticizem zahteva radovednost in pripravljenost za raziskovanje teme, ki ni le površinsko.

Notranji revizorji pri opravljanju notranjerevizijskih poslov udejanjajo strokovni skepticizem, da zberejo ustrezne, zanesljive in zadostne informacije ter jih analizirajo in ovrednotijo. Če notranji revizorji ugotovijo, da so informacije nepopolne, nedosledne, napačne ali zavajajoče, naj izvedejo dodatne analize, da določijo pravilne in popolne informacije ter zagotovijo dokaze v podporo razkritjem, priporočilom in ugotovitvam posla. Dodatno potrditev zagotovi vodja notranje revizije ali imenovani nadzornik posla s pregledom in odobritvijo delovne dokumentacije in/ali sporočil o poslu.

Vodja notranje revizije naj notranjim revizorjem pomaga graditi njihove kompetence, povezane s strokovnim skepticizmom. Delavnice in druge priložnosti za usposabljanje lahko notranjim revizorjem pomagajo razviti in se naučiti udejanjati strokovni skepticizem ter razumeti pomen izogibanja pristranskosti in ohranjanja odprtega in radovednega načina razmišljanja. Notranji revizorji se lahko naučijo prepoznati informacije, ki so nedosledne, nepopolne, napačne in/ali zavajajoče. Poleg tega naj vodje notranje revizije navedejo pričakovanja glede količine časa, ki ga je primerno porabiti za iskanje dokazov glede na časovne omejitve posla.

Dokazilo o skladnosti

- Evidence o načrtovanem in opravljenem ustreznem usposabljanju, vključno s seznamom udeležencev.
- Delovna dokumentacija, ki opredeljuje pristop notranjega revizorja k ocenjevanju in potrjevanju informacij, zbranih v okviru posla.
- Dokumentiranje lažnih ali zavajajočih informacij kot razkritje posla.
- Delovna dokumentacija in sporočilo posla, ki jih pregleda in podpiše ali parafira nadzornik posla.

Načelo 5. Ohranjajte zaupnost

Notranji revizorji ustrezno uporabljajo in varujejo informacije.

Notranji revizorji prejmejo informacije, ki so lahko zaupne, lastniške in/ali osebno določljive. To vključuje informacije v fizični in digitalni obliki ter ustno sporočanje, kot so formalne ali neformalne razprave na sestankih. Notranji revizorji spoštujejo vrednost in lastništvo informacij, ki jih prejmejo, tako da jih uporabljajo samo za odobrene namene in jih ščitijo pred nenamernim dostopom ali razkritjem, tako znotraj kot zunaj organizacije.

Standard 5.1 Uporaba informacij

Zahteve

Notranji revizorji morajo pri uporabi informacij za izvajanje storitev notranjega revidiranja upoštevati politike in postopke organizacije in funkcije notranje revizije.

Notranji revizorji morajo zbirati in dokumentirati le informacije, potrebne za izvajanje dodeljenega notranjerevizijskega posla ali storitev. Informacije je dovoljeno uporabljati le za odobrene namene.

Notranji revizorji ne smejo uporabljati informacij za osebno korist ali na način, ki bi bil v nasprotju z zakonom ali v škodo legitimnim in etičnim ciljem organizacije.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Politike in postopki organizacije in funkcije notranje revizije urejajo ravnanje notranjih revizorjev z informacijami in njihovo uporabo. Vodja notranje revizije naj z notranjimi revizorji razpravlja o politikah, postopkih in pričakovanjih v zvezi z ustrezno uporabo informacij, do katerih imajo dostop. Vodja notranje revizije lahko od notranjih revizorjev zahteva, da potrdijo svoje razumevanje s podpisom potrdil ali drugače.

Notranji revizorji imajo pogosto dostop do informacij, ki so zaupne, lastniške in/ali osebno določljive. Neprimerna uporaba takšnih informacij bi lahko imela nenamerne posledice, kot so škoda ugledu ter kršitve zakonov in predpisov.

Predloge za programe dela ali delovno dokumentacijo naj vključujejo opomnike o dovoljeni uporabi informacij. Elektronski formati lahko vsebujejo avtomatizirane kontrole, ki od notranjih revizorjev zahtevajo, da potrdijo take opomine, preden lahko dostopajo do svoje dokumentacije in jo izpolnijo.

Notranji revizorji naj ne uporabljajo notranjega finančnega, strateškega ali izvedbenega znanja ali drugih organizacijskih informacij za osebno korist. Na primer, informacij, pridobljenih v okviru izvajanja storitev notranjega revidiranja, ni dovoljeno uporabljati, prodajati ali posredovati drugim, ki bi jih uporabljali pri odločitvah o nakupu ali prodaji delnic ali za ustvarjanje konkurenčnega izdelka. Notranji revizorji naj ne dostopajo do informacij, razen če so pomembne za izvajanje storitev notranjega revidiranja.

Dokazilo o skladnosti

- Dokumentacija ustreznih politik, postopkov in usposabljanj v zvezi z ustrezno uporabo informacij.
- Zapisniki sestankov, na katerih je potekala razprava o ustrezni uporabi informacij.
- Evidenca o udeležbi na usposabljanju o uporabi informacij, ki potrjuje seznanjenost z ustreznimi politikami, postopki, zakoni in predpisi.
- Pregledi uspešnosti, ki dokazujejo, da so bile upoštevane politike in postopki, povezani z uporabo informacij.
- Uspešno zasnovan in delujoč nadzor nad dostopom do informacij.

Standard 5.2 Varovanje informacij

Zahteve

Notranji revizorji se morajo zavedati svoje odgovornosti varovanja informacij in ravnati na način, ki izkazuje spoštovanje zaupnosti, zasebnosti in lastništva informacij, pridobljenih pri izvajanju storitev notranjega revidiranja ali kot rezultat poklicnih razmerij.

Notranji revizorji morajo razumeti in spoštovati zakone in predpise, ki urejajo zaupnost, varnost informacij in zasebnost informacij v jurisdikcijah, v katerih deluje njihova organizacija. Poleg tega morajo notranji revizorji upoštevati usmeritve in postopke svoje organizacije in funkcije notranje revizije, ki urejajo:

- Skrbništvo, hrambo in odstranitev evidenc o poslu.
- Posredovanje evidenc o poslu notranjim in zunanjim strankam.
- Ravnanje z dostopom do zaupnih informacij ali kopijami le-teh, ko niso več potrebne.

Notranji revizorji ne smejo razkriti zaupnih informacij nepooblaščenim osebam, razen če jim to nalaga zakonska ali poklicna dolžnost. To velja tudi, če notranji revizorji prevzamejo drugo vlogo v organizaciji ali zapustijo organizacijo.

Notranji revizorji morajo biti pozorni na možnost nenamerne kršitve varstva informacij, izpostavljenosti ali razkritja informacij, tudi v družbenem okolju ali sodelavcu oziroma družinskemu članu.

Vodja notranje revizije mora zagotoviti, da funkcija notranje revizije in posamezniki, ki prvi pomagajo, upoštevajo enake zahteve glede varstva informacij.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Informacije, ki jih pridobi, uporabi in ustvari funkcija notranje revizije, so zaščitene z zakoni, predpisi ter politikami in postopki organizacije in funkcije notranje revizije. Zakoni, predpisi, politike in postopki na splošno urejajo fizično in digitalno varnost ter dostop do informacij, njihovo hrambo in odstranjevanje.

Vodja notranje revizije naj se posvetuje s pravnim svetovalcem, da bi bolje razumel vpliv zakonskih in regulativnih zahtev in zaščit (na primer poklicna tajnost odvetnikov ali zaupnost med odvetnikom in stranko). Politike in postopki organizacije lahko določajo zahtevo, da določeni organi pregledajo in odobrijo poslovne informacije pred objavo za zunanje javnosti.

Informacije je mogoče zaščititi pred namernim ali nenamernim razkritjem s kontrolami, kot so šifriranje podatkov, distribucija e-pošte, omejitve uporabe družbenih medijev in omejitve fizičnega dostopa do informacij. Ko notranji revizorji ne potrebujejo več dostopa do takšnih podatkov, je treba digitalna dovoljenja preklicati in z natisnjenimi kopijami ravnati v skladu z uveljavljenimi usmeritvami in postopki.

Eden od primerov informacij, ki so običajno zaščitene pred razkritjem, so osebno določljivi podatki (na primer plače posameznikov in evidence o opominih ali kadrovskih težavah, o katerih je potekala razprava z nadzorniki in osebjem kadrovske službe). Dostop do takšnih informacij je pogosto omejen ali nadzorovan s fizičnimi in/ali informacijskimi sredstvi oziroma kontrolami, vključno z zaščito z geslom in šifriranjem podatkov.

Vodja notranje revizije naj redno ocenjuje in potrjuje potrebe notranjih revizorjev po dostopu do informacij in ali nadzor dostopa deluje učinkovito.

Javni sektor

Notranji revizorji v javnem sektorju morajo biti seznanjeni z vsemi zahtevami glede sodne pristojnosti v zvezi z razkritjem informacij in le-te spoštovati.

Dokazila o skladnosti

- Dokumentacija, ki dokazuje uporabo ustreznih usmeritev, procesov in postopkov v zvezi z nadzorom dostopa, skrbništvom, hrambo in odstranitvijo evidenc o poslih, posredovanjem evidenc o poslih notranjim in zunanjim strankam ter ravnanjem z zaupnimi informacijami, ko niso več potrebne.
- Dokumentacija o izvajanju mehanizmov, ki omejujejo dostop in zmanjšujejo tveganje izogibanja kontrolam ali drugačnega kršenja teh kontrol.
- Evidence o udeležbi na usposabljanju o varstvu podatkov, ki potrjuje razumevanje zaupnosti in seznanjenost z ustreznimi politikami, postopki, zakoni in predpisi.
- Pregledi uspešnosti, ki dokazujejo, da so bile upoštevane politike in postopki, povezani z uporabo in razkrivanjem informacij.
- Dokumentacija o omejitvah pri razdeljevanju delovne dokumentacije in končnih sporočil.
- Dokumentirane odobritve vseh razkritij in odobreni sezname razdeljevanja informacij.
- Evidence razkritij, ki jih zahteva zakon ali predpis ali jih odobri pravni svetovalec, če je primerno, ter poslovodstvo in organ nadzora.
- Podpisano potrdilo, ki potrjuje, da so bile notranje informacije v zvezi s poslom notranje revizije varovane kot zaupne.

Področje III. Upravljanje funkcije notranje revizije

Uspešna funkcija notranje revizije potrebuje določene ureditve upravljanja. To področje opisuje odgovornosti organa nadzora, tj. da pooblasti funkcijo notranje revizije, zagotovi njeno neodvisno umeščenost v organizaciji in nadzira njeno delovanje. Medtem ko je vodja notranje revizije odgovoren za uspešno sporočanje in zagotavljanje informacij organu nadzora, ima organ nadzora tudi vlogo in odgovornosti, ki so ključne za zmožnost notranje revizije, da izpolni svoj namen. Standardi na tem področju navajajo odgovornosti vodje notranje revizije in organa nadzora ter tiste odgovornosti, ki jih vodja notranje revizije in organ nadzora izpolnita skupaj.

Globalni standardi notranjega revidiranja uporabljajo izraz »organ nadzora« za organ na najvišji ravni, odgovoren za upravljanje, kot so:

- Upravni odbor, komisija oziroma drug organ, na katerega je upravni odbor prenesel določene funkcije (na primer revizijska komisija).
- Neizvršni organ / nadzorni svet v organizaciji, ki ima več kot en organ upravljanja.
- Svet guvernerjev ali skrbniki.
- Skupina izvoljenih uradnikov ali političnih imenovancev.

Če organ nadzora ne obstaja, se besedna zveza »organ nadzora« nanaša na skupino ali osebo, ki je odgovorna za upravljanje organizacije (na primer, v določenih subjektih javnega sektorja ali manjših organizacijah zasebnega sektorja lahko vodja organizacije ali poslovodstvo deluje kot najvišji organ nadzora).

Odgovornosti organa nadzora, kot so opisane v standardih, veljajo ne glede na to, ali notranjo revizijo sestavljajo zaposleni v organizaciji ali pa je v ta namen sklenjena pogodba z zunanjim izvajalcem storitev. Odgovornosti vodje notranje revizije izvaja posameznik, ki ga določi organ nadzora, ne glede na to, ali je zaposlen v organizaciji, ali oseba, zaposlena pri zunanjem izvajalcu storitev. Organ nadzora obdrži odgovornost zagotavljanja skladnosti funkcije notranje revizije s standardi.

Načelo 6. Pristojnosti organa nadzora

Organ nadzora vzpostavlja, potrjuje in podpira pristojnosti, vlogo in odgovornosti funkcije notranje revizije.

Pristojnosti, vloga in odgovornosti funkcije notranje revizije so opredeljene v pooblastilu notranje revizije. Pooblastilo opolnomoči funkcijo notranje revizije za povečanje uspeha organizacije z nepristranskim dajanjem zagotovil in svetovanjem poslovodstvu in organu nadzora. Funkcija notranje revizije izvaja pooblastilo s sistematičnim, discipliniranim pristopom za ocenjevanje in izboljšanje uspešnosti upravljanja, obvladovanja tveganj in kontrolnih procesov v celotni organizaciji.

Standard 6.1 Pooblastilo notranje revizije

Zahteve

Odgovornosti organa nadzora

Organ nadzora mora dati soglasje k pooblastilu notranje revizije, ki opredeljuje pristojnosti, vlogo in odgovornosti funkcije notranje revizije ter obseg in vrste storitev notranjega revidiranja.

Da bi organ nadzora lahko razumel in podprl pooblastilo, ki je osnova za uspešno funkcijo notranje revizije, mora upoštevati informacije, ki jih posreduje vodja notranje revizije.

Organ nadzora mora vsaj enkrat letno pregledati pooblastilo notranje revizije in razmisliti o spremembah, ki vplivajo na organizacijo, kot je na primer zaposlitev novega vodje notranje revizije ali sprememba vrste tveganj za organizacijo, njihove resnosti in soodvisnosti.

Odgovornosti vodje notranje revizije

Vodja notranje revizije mora organu nadzora zagotoviti informacije, potrebne za vzpostavitev pooblastila notranje revizije. Te informacije vključujejo podatke v skladu z Globalnimi standardi notranjega revidiranja, ki se nanašajo na upravljanje funkcije notranje revizije, možni obseg in vrste storitev notranjega revidiranja ter druge odgovornosti, ki so skupne funkcijam notranje revizije.

Pri zagotavljanju pomoči organu nadzora pri določanju obsega in vrst storitev notranjega revidiranja mora vodja notranje revizije sodelovati z drugimi notranjimi in zunanjimi izvajalci storitev dajanja zagotovil ter z regulatorji, če je primerno, da zagotovi, da vsi vpleteni razumejo vloge in odgovornosti drug drugega. Omenjeno razumevanje je treba predstaviti organu nadzora.

Skupne odgovornosti

Organ nadzora in vodja notranje revizije se morata pogovoriti in dogovoriti o pooblastilu funkcije notranje revizije. Vodja notranje revizije mora pooblastilo notranje revizije, ki ga je potrdilo organ nadzora, dokumentirati v Notranjerevizijski temeljni listini.

Vsaj enkrat letno morata organ nadzora in vodja notranje revizije razpravljati o pooblastilu notranje revizije in temeljni listini, da ocenita, ali pristojnost, vloga in odgovornosti funkciji notranje revizije še naprej omogočajo doseganje njenih ciljev. Vodja notranje revizije mora vse spremembe dokumentirati v popravljeni Notranjerevizijski temeljni listini. Organ nadzora mora odobriti spremembe pooblastila in listine. (Glejte tudi Standard 9.3 Notranjerevizijska temeljna listina.)

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Prakse organa nadzora

Primeri informacij, ki jih mora imeti organ nadzora, da opredeli pooblastilo notranje revizije, vključujejo:

- Splošni namen notranjega revidiranja, kot je opredeljen v Standardih.
- Načela notranjega revidiranja, opredeljena v Standardih.
- Priložnosti za funkcijo notranje revizije, da doda vrednost in prispeva k uspehu organizacije.
- Vodilne prakse za pristojnost, vlogo in odgovornosti funkcije notranje revizije.
- Zakone in predpise v pristojnih zakonodajnih okoljih.

Po prejemu teh informacij, naj se organ nadzora in vodja notranje revizije pogovorita o pričakovanjih, ki jih imata glede funkcije notranje revizije, ter določita ustrezno pristojnost, vlogo in odgovornosti.

Glede na široko področje delovanja funkcije notranje revizije naj organ nadzora prepozna in spodbuja organizacijsko sprejemanje vrednosti zagotovil in svetovanja funkcije notranje revizije, s katerimi slednja vodstvu omogoča ustvarjanje in ohranjanje vrednosti.

Če spremembe v organizaciji ali okoliščine to upravičujejo, lahko pooblastilo in notranjerevizijska listina zahtevata, da se pregled in posodobitev izvedeta pogosteje kot enkrat letno. V takšnih primerih naj se po potrebi izvedejo razprave in se ne čaka na zahtevano letno razpravo.

Prakse vodje notranje revizije

Vodja notranje revizije pomaga organu nadzora pri njegovih preudarkih o ustreznem pooblastilu notranje revizije tako, da mu svetuje o značilnostih uspešne notranje revizije. V ta namen vodja notranje revizije deli znanje o Standardih, morebitnih zakonih in predpisih v ustrezni sodni pristojnosti ter izide raziskav o vodilnih dejavnostih in praksah funkcij notranje revizije.

Vodja notranje revizije naj sodeluje pri koordinaciji dajalcev zagotovil organizacije in organu nadzora svetuje, kako lahko druge funkcije znotraj organizacije prispevajo k pooblastilu notranje revizije. S pomočjo organa nadzora pri razumevanju vlog in odgovornosti drugih notranjih in zunanjih izvajalcev storitev dajanja zagotovil in regulatorjev lahko vodja notranje revizije zagotovi jasnost glede ustreznega pooblastila notranje revizije.

Preden vodja notranje revizije pridobi soglasje organa nadzora, naj s poslovodstvom pregleda predlagano notranjerevizijsko temeljno listino, da se poslovodstvo prepriča, da razume pričakovanja organa nadzora in se z njimi strinjajo.

Skupne prakse

Vodja notranje revizije lahko organu nadzora posreduje priporočene primere, predloge ali druge smernice o sestavnih delih notranjerevizijske temeljne listine in mu tako pomaga pri določanju ustrezne vsebine in oblike.

Notranjerevizijska temeljna listina se lahko sklicuje tudi na morebitne veljavne zakone in predpise, ki so osnova za mandat notranje revizije. Za funkcijo notranje revizije lahko na primer veljajo predpisi ali zahteve za kotacijo na borzi.

Vodja notranje revizije naj s poslovodstvom pregleda predlagano pooblastilo notranje revizije in notranjerevizijsko temeljno listino ter morebitne posodobitve, da skupaj zagotovijo razumevanje in podporo pričakovanj organa nadzora.

Vodja notranje revizije naj zagotovi, da je pregled notranjerevizijske temeljne listine vsaj enkrat letno uvrščen na dnevni red organa nadzora.

Javni sektor

Pooblastilo v javnem sektorju lahko določa, da je funkcija notranje revizije odgovorna in pregledna v razmerju do javnosti ter da svoje delo opravlja v javnem interesu.

Pooblastilo notranje revizije je lahko določeno v regulativnem dokumentu, na primer v zakonu ali predpisu, ki lahko služi kot Notranjerevizijska temeljna listina. Posledično letni pregled mandata morda ni potreben. Če zakon ali predpis ne ureja vseh vidikov, ki so običajno izraženi

v pooblastilu in listini, naj vodja notranje revizije pripravi in dokumentira dodatne posebnosti za pregled in odobritev s strani organa nadzora.

V javnem sektorju je vodja notranje revizije lahko imenovan ali izvoljen in se mora zavedati edinstvenih zahtev v zvezi s poročevalskimi razmerji.

Dokazila o skladnosti

- Zapisniki sej organa nadzora, na katerih je bilo pooblastilo obravnavano in potrjeno.
- Zapisniki sej organa nadzora, na katerih so bile obravnavane in po potrebi potrjene spremembe pooblastila.
- Dnevni red in/ali zapisnik seje organa nadzora z letnim pregledom pooblastila.
- Dokumentacija, ki dokazuje, da je vodja notranje revizije vsako leto pregledal Notranjerevizijsko temeljno listino.
- Notranjerevizijska temeljna listina z datumom in dokazili o pregledu različice.
- Zapisniki sestankov organa nadzora, ki dokazujejo potrditev listine in poznejših sprememb.

Standard 6.2 Podpora organa nadzora

Zahteve

Odgovornosti organa nadzora

Organ nadzora mora podpirati funkcijo notranje revizije in zagotoviti zavedanje o njenem pomenu v celotni organizaciji.

Organ nadzora mora funkciji notranje revizije zagotoviti neomejen dostop do podatkov, evidenc in drugih informacij ter osebja in fizičnega premoženja, ki so potrebni za izpolnjevanje pooblastila notranje revizije.

Organ nadzora mora podpirati vodjo notranje revizije z rednim neposrednim sporazumevanjem.

Organ nadzora svojo podporo izkazuje tako, da:

- Vzpostavi in potrdi pooblastilo notranje revizije;
- Zagotovi, da vodja notranje revizije poroča do ravni znotraj organizacije, ki funkciji notranje revizije omogoča izpolnjevanje nalog notranje revizije;
- Potrdi notranjerevizijsko temeljno listino, notranjerevizijski načrt, proračun in načrt virov;
- Izvaja ustrezne poizvedbe pri poslovodstvu in vodji notranje revizije, da bi ugotovil, ali morebitne omejitve obsega, dostopa, pristojnosti ali virov funkcije notranje revizije omejujejo zmožnost funkcije, da uspešno izpolnjuje svoje odgovornosti;
- Se po potrebi sreča z vodjo notranje revizije na sejah brez prisotnosti poslovodstva.

Odgovornosti vodje notranje revizije

Vodja notranje revizije mora organu nadzora zagotoviti informacije, ki jih ta potrebuje za nudenje podpore in zagotovitev zavedanja pomena pooblastila notranje revizije v celotni organizaciji.

Preudarki o izvedbi in dokazilu o skladnosti

Izvedba

Prakse organa nadzora

Vodilna praksa upravljanja je sestanek med organom nadzora in vodjo notranje revizije brez prisotnosti vodstva vsaj enkrat na četrtoletje. Takšen sestanek pogosto poteka kot zasebna ali zaprta seja po načrtovanem rednem sestanku organa nadzora. Organ nadzora naj ima v času med posameznimi uradnimi sestanki tudi klice ali druge neformalne pogovore z vodjo notranje revizije in tako izkaže svojo stalno podporo ter se seznani z napredkom funkcije notranje revizije.

Organ nadzora naj zagotovi, da vodja notranje revizije administrativno poroča posamezniku v organizaciji, ki lahko funkciji notranje revizije nudi podporo pri izpolnjevanju pooblastila. Najbolje je, da je ta posameznik glavni izvršni direktor ali oseba na enakovredni funkciji.

Organ nadzora bi moral razumeti potrebe funkcije notranje revizije po dostopu do podatkov, evidenc in drugih informacij ter osebja in fizičnega premoženja. Organ nadzora naj občasno oceni, ali morebitne omejitve dostopa, obsega ali virov zmanjšujejo zmožnost funkcije notranje revizije za opravljanje storitev in izpolnjevanje pooblastila notranje revizije. Če vodja notranje revizije sporoči, da je naletel na ovire, naj organ nadzora po potrebi izkaže svojo podporo s sporazumevanjem s poslovodstvom.

Prakse vodje notranje revizije

Vodja notranje revizije naj organu nadzora svetuje, kako naj slednji izkaže svojo podporo funkciji notranje revizije. Vodja notranje revizije naj organ nadzora obvesti tudi o morebitnih omejitvah, ki funkcijo notranje revizije ovirajo pri opravljanju storitev in izpolnjevanju pooblastila notranje revizije.

Skupne prakse

O vrstah informacij in stopnji podrobnosti, ki jih bo vodja notranje revizije posredoval organu nadzora, naj se dogovorita obe strani.

Javni sektor

V javnem sektorju organ nadzora morda nima neposredne pristojnosti za odobritev proračuna in/ali načrta virov notranje revizije. V primerih, ko poslovodstvo za proračun zaprosi proračunski organ zunaj organizacije, naj se organ nadzora zavzema za vire notranje revizije, ki zadoščajo za izpolnjevanje pooblastila notranje revizije.

V javnem sektorju se mora vodja notranje revizije zavedati, da lahko usmeritve ali zakoni ali predpisi v določeni sodni pristojnosti (kot so tisti v zvezi z javnimi evidencami) prepovedujejo ali omejujejo neformalne razprave in/ali določajo pravila za zasebne seje z organom nadzora, kot je omejevanje na določene teme, da se zagotovi integriteta javnega sektorja.

Dokazilo o skladnosti

- Zapisniki sej organa nadzora, ki navajajo pregled in odobritev Notranjerevizijske temeljne listine, notranjerevizijskega načrta, proračuna notranje revizije in načrt virov s strani organa nadzora.
- Evidence, ki kažejo na pravočasno, informativno sporazumevanje med vodjo notranje revizije in organom nadzora.

- Dokumentacija o dogovoru z organom nadzora o naravi in ravni informacij, ki jih mora zagotoviti vodja notranje revizije.
- Zapisnik ali druga dokumentacija o sporazumevanjem med organom nadzora in poslovodstvom, v kateri je bil obravnavan neomejen dostop funkcije notranje revizije.
- Skupaj dogovorjena matrika ali podobna dokumentacija, iz katere je razvidno, katere informacije naj bi vodja notranje revizije posredoval organu nadzora.
- Dokumentacija razprave o dostopu do podatkov, evidenc, osebja in fizičnega premoženja, potrebnih za izvajanje storitev notranjega revidiranja.

Načelo 7. Neodvisni položaj

Organ nadzora vzpostavlja in varuje neodvisnost funkcije notranje revizije.

Organ nadzora je odgovoren za zagotavljanje neodvisnosti funkcije notranje revizije. Neodvisnost je opredeljena kot odsotnost pogojev, ki zmanjšujejo sposobnost funkcije notranje revizije za nepristransko izvajanje odgovornosti notranje revizije. Neodvisnost je vzpostavljena s sprejemanjem odgovornosti organa nadzora, dostopom do ustreznih virov in odsotnostjo vmešavanja. Funkcija notranje revizije lahko v celoti doseže namen notranjega revidiranja šele, ko vodja notranje revizije poroča neposredno organu nadzora in je umeščena na ravni znotraj organizacije, ki ji omogoča nemoteno izvajanje svojih storitev in izpolnjevanje svojih odgovornosti.

Standard 7.1 Organizacijska neodvisnost

Zahteve

Odgovornosti organa nadzora

Da bi organ nadzora funkciji notranje revizije omogočil izpolnjevanje njenega pooblastila, mora vzpostaviti neposredno poročevalsko razmerje z vodjo notranje revizije in funkcijo notranje revizije.

V okviru neposrednega poročevalskega razmerja mora organ nadzora:

- Odobriti in/ali sodelovati pri odločanju o imenovanju, razrešitvi, ocenjevanju delovne uspešnosti in prejemkih (fiksni in variabilni) vodje notranje revizije;
- Vodji notranje revizije omogočiti razpravo o pomembnih in občutljivih zadevah z organom nadzora, vključno s sestanki brez prisotnosti poslovodstva;
- Zagotoviti, da je vodja notranje revizije v organizaciji umeščen na raven, ki omogoča izvajanje storitev notranjega revidiranja in izpolnjevanje odgovornosti brez vmešavanja katere koli ravni vodstva ter mu zagotavlja organizacijske pristojnosti in status, da zadeve posreduje neposredno poslovodstvu in/ali organu nadzora ter po potrebi zadeve v reševanje posreduje organu nadzora;
- Zagotoviti, da funkcija notranje revizije ni podvržena vmešavanju pri določanju obsega notranje revizije, izvajanju notranjerevizijskih poslov in sporočanju o izidih.

Odgovornosti vodje notranje revizije

Vodja notranje revizije mora organu nadzora najmanj enkrat na leto potrditi organizacijsko neodvisnost funkcije notranje revizije. To vključuje sporočanje o dogodkih, pri katerih je bila neodvisnost morda oslabiljena oziroma okrnjena, in dejanjih ali zaščitnih ukrepih, uporabljenih za odpravo oslabitve. (Glejte tudi 7.3 Varovanje neodvisnosti.)

Skupne odgovornosti

Vodja notranje revizije mora v notranjerevizijski temeljni listini dokumentirati poročevalska razmerja in organizacijsko umeščenost, ki jo določi organ nadzora. Organ nadzora mora odobriti notranjerevizijsko temeljno listino.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Prakse organa nadzora

Poročevalskih razmerij vodje notranje revizije in organizacijske umeščenosti funkcije notranje revizije ne določa le vodja notranje revizije. Običajno organ nadzora, poslovodstvo in vodja notranje revizije razpravljajo o poročevalskih razmerjih, ki funkciji notranje revizije omogočajo čim boljše izpolnjevanje njenega pooblastila.

Notranje revidiranje je najuspešnejše, kadar je funkcija notranje revizije neposredno odgovorna organu nadzora (znano tudi kot »funkcionalno poročanje organu nadzora« ali »funkcionalno poročevalsko razmerje z organom nadzora«), namesto da bi bila neposredno odgovorna vodstvu dejavnosti, za katere izvaja storitve dajanja zagotovil in storitve svetovanja. Neposredno poročevalsko razmerje med organom nadzora in vodjo notranje revizije omogoča organu nadzora, da zagotovi, da lahko funkcija notranje revizije izvaja storitve notranjega revidiranja in sporoča ugotovitve, zaključke in druge izide posla brez motenj ali nepotrebnih omejitev. Primeri motenj so na primer, da vodstvo ne zagotovi pravočasno zahtevanih informacij in omejuje dostop do informacij, osebja ali fizičnega premoženja. Omejevanje proračunov ali virov na način, ki funkciji notranje revizije onemogoča uspešno delovanje, je primer neupravičenega omejevanja. (Glejte tudi Standard 7.3 Varovanje neodvisnosti in Standard 11.3 Sporočanje o izidih.)

Organizacijska neodvisnost funkcije notranje revizije je odvisna tudi od tega, ali vodja notranje revizije poroča neposredno organu nadzora. Z neposrednim poročanjem organu nadzora se vodja notranje revizije lahko izogne pogojem, ki zmanjšujejo zmožnost funkcije notranje revizije, da nepristransko izvaja svoje odgovornosti, kot je pretirani pritisk s strani vodstva pregledovane dejavnosti, da se spremeni ugotovitve ali zaključki.

Organ nadzora lahko izkaže svoje razumevanje pomena neposrednega poročevalskega razmerja z vodjo notranje revizije tako, da potrdi, da je razmerje dokumentirano tako v poslovniku organa nadzora kot v Notranjerevizijski temeljni listini.

Organ nadzora naj zagotovi, da vodja notranje revizije poroča do ravni znotraj organizacije, ki omogoča dostop do poslovodstva in pristojnost za izpodbijanje presoje vodstva (pogosto imenovano »administrativno poročevalsko razmerje« vodje notranje revizije). Za uresničitev te pristojnosti je običajno najprimernejše, da vodja notranje revizije administrativno poroča glavnemu izvršnemu

direktorju ali osebi na enakovredni funkciji, čeprav lahko poročanje drugemu poslovodji doseže isti cilj, če se izvajajo ustrezni zaščitni ukrepi. Vodje hčerinskih družb, podružnic in oddelkov funkcije notranje revizije naj poročajo tudi ravni, ki je enakovredna poslovodstvu, odgovornemu za ta področja.

Prakse vodje notranje revizije

Vodja notranje revizije naj organu nadzora posreduje informacije, ki jih ta potrebuje za oceno, ali poročevalska razmerja in organizacijska umeščenost funkcije notranje revizije podpirajo zmožnost funkcije, da nepristransko opravlja svoje naloge. Vodja notranje revizije določa merila in postopke za obravnavanje zadev s poslovodstvom in organom nadzora. (Za dodatne zahteve in preudarke glejte Standard 7.3 Varovanje neodvisnosti in 11. načelo Uspešno sporočanje ter ustrezne druge standarde.)

Javni sektor

V organizacijah javnega sektorja organ nadzora mogoče nima pristojnosti za odločanje o imenovanju, razrešitvi ali prejemkih vodje notranje revizije. Poleg tega člani organa nadzora, ki niso del organizacije, kot so izvoljeni člani ali neizvršni direktorji, morda nimajo pristojnosti za sodelovanje pri imenovanju vodje notranje revizije. Vseeno pa naj organ nadzora svetuje vodstvu glede ocenjevanja delovne uspešnosti ter odločitve o imenovanju in razrešitvi vodje notranje revizije.

Poleg tega so nekateri položaji vodje notranje revizije v javnem sektorju izvoljeni položaji, določeni z javnim glasovanjem. Druge lahko imenujejo organi upravljanja, ki niso organ nadzora. V nekaterih primerih so poročevalska razmerja za vodjo notranje revizije in umeščenost funkcije notranje revizije v javnem sektorju določena z zakonom ali predpisom.

Dokazila o skladnosti

- Notranjerevizijska temeljna listina, ki dokumentira poročevalska razmerja funkcije notranje revizije.
- Zapisnik seje ali drugo dokazilo o neposrednem sporazumevanju vodje notranje revizije s poslovodstvom in organom nadzora.
- Zapisnik seje organa nadzora ali druga dokumentacija, iz katere je razvidno, da je vodja notranje revizije z organom nadzora potrdil delujočo neodvisnost funkcije notranje revizije ali razpravljal o oslabitvah, ki vplivajo na zmožnost funkcije notranje revizije, da izpolni svoje pooblastilo, ter zaščitnih ukrepov za obvladovanje oslabitev.
- Zapisnik sej organa nadzora ali druga dokumentacija, ki dokazuje, da je organ nadzora sodeloval pri odločanju o imenovanju, razrešitvi, oceni uspešnosti in prejemkih vodje notranje revizije.

Standard 7.2 Vloge, odgovornosti in usposobljenost vodje notranje revizije

Zahteve

Odgovornosti organa nadzora

Organ nadzora mora potrditi vloge in odgovornosti vodje notranje revizije ter opredeliti potrebno usposobljenost in kompetence za opravljanje teh vlog in odgovornosti.

Organ nadzora mora zagotoviti, da je vodja notranje revizije usposobljen in ima kompetence za učinkovito vodenje funkcije notranje revizije ter zagotavljanje kakovostnega opravljanja storitev notranjega revidiranja.

Primarna vloga vodje notranje revizije je vodenje funkcije notranje revizije ter njenega izvajanja storitev notranjega revidiranja, kot je opisano v Področju IV Vodenje funkcije notranje revizije. Organ nadzora mora biti seznanjen z dejanskimi ali morebitnimi oslavitvami neodvisnosti funkcije notranje revizije, preden vodji notranje revizije dodeli dodatne vloge ali odgovornosti, ki presegajo obseg notranje revizije.

Če vloge in odgovornosti, ki niso povezane z notranjo revizijo, slabijo ali se zdi, da lahko oslabijo neodvisnost funkcije notranje revizije, mora organ nadzora zagotoviti izvajanje ustreznih zaščitnih ukrepov. (Glejte tudi Standard 7.3 Varovanje neodvisnosti.)

Odgovornosti vodje notranje revizije

Vodja notranje revizije mora organu nadzora zagotoviti informacije, ki jih ta potrebuje za razumevanje usposobljenosti, kompetenc in zahtev, potrebnih za vodenje funkcije notranje revizije.

Preden vodja notranje revizije prevzame kakršne koli z revizijo nepovezane vloge in odgovornosti, mora organu nadzora sporočiti posledice teh ter predlagati zaščitne ukrepe za obvladovanje dejanskih, morebitnih in zaznanih oslavitv.

Po prevzemu morebitnih odobrenih z revizijo nepovezanih vlog in odgovornosti mora vodja notranje revizije organu nadzora potrditi, da so bili izvedeni ustrezni zaščitni ukrepi za neodvisnost funkcije notranje revizije in da so ti ukrepi uspešni.

Vodja notranje revizije mora prevzeti odgovornost za vzdrževanje in krepitev usposobljenosti in kompetenc, potrebnih za opravljanje vlog in odgovornosti, ki jih pričakuje organ nadzora. (Glejte 3. načelo Izkazujte usposobljenost in ustrezne standarde.)

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Organ nadzora naj sodeluje s poslovodstvom, da ugotovi, kakšno kompetence in usposobljenost organizacija pričakuje pri vodji notranje revizije. Kompetence se lahko med drugim razlikujejo glede na pooblastilo notranje revizije, zapletenost in posebne potrebe organizacije, profil tveganja organizacije ter gospodarsko panogo in sodno pristojnost, v kateri organizacija deluje. Želene kompetence in usposobljenost so običajno opredeljene v opisu delovnega mesta in običajno vključujejo:

- Celovito razumevanje Globalnih standardov notranjega revidiranja in praks na področju notranje revizije.
- Izkušnje v panogi ali sektorju.
- Ustvarjanje uspešne funkcije notranje revizije z zaposlovanjem, najemanjem in usposabljanjem notranjih revizorjev ter s pomočjo slednjim pri razvoju ustreznih kompetenc.
- Naziv certificiranega notranjega revizorja (CIA) ali druga ustrezna strokovna izobrazba, potrdila in nazivi.

Čeprav ta seznam vključuje idealne kompetence in usposobljenost, je vodja notranje revizije lahko izbran zaradi drugih vodstvenih lastnosti ali strokovnih področij, ki jih dopolnjujejo kompetence drugih

članov funkcije notranje revizije, še zlasti, če je vodja notranje revizije nastopil funkcijo iz druge vloge, panoge ali sektorja. V takih primerih naj vodja notranje revizije sodeluje z dobro usposobljenimi člani funkcije notranje revizije, da pridobi ustrezne izkušnje.

Organ nadzora naj tudi spodbuja vodjo notranje revizije k nenehnemu strokovnemu izobraževanju, članstvu v strokovnih združenjih, pridobivanju potrdil o strokovni usposobljenosti in izkoriščanju drugih priložnosti za strokovni razvoj. (Glejte 3. načelo Izkazujte usposobljenost in ustrezne standarde.)

Poleg odgovornosti za vodenje funkcije notranje revizije je lahko vodji notranje revizije včasih naloženo, da prevzame nerevizijske vloge, za katere je običajno odgovorno vodstvo, kar lahko oslabi oziroma se lahko zdi, da oslabi neodvisnost funkcije notranje revizije. Primeri vključujejo situacije, kot so:

- Zaradi novih regulativnih zahtev se lahko pojavi potreba, da se takoj pripravijo politike, postopki, kontrole in aktivnosti za obvladovanje tveganj, da se zagotovi skladnost.
- Vodja notranje revizije ima najprimernejše strokovno znanje za prilagoditev obstoječih aktivnosti obvladovanja tveganj novemu poslovnemu segmentu ali geografskemu trgu.
- Viri organizacije so preveč omejeni ali pa je organizacija premajhna, da bi si lahko privoščila ločeno funkcijo skladnosti poslovanja.
- Procesi organizacije so še nedozoreli in vodja notranje revizije ima največ primerne znanja in izkušenj za uvajanje načrta oziroma programa obvladovanja tveganj.
- Organizacija pričakuje, da bo funkcija notranje revizije odgovorna za vodenje uspešnega sistema notranjih kontrol in vseh posebnih kontrolnih procesov.
- Vodja notranje revizije je bil odgovoren za pregledovano dejavnost v zadnjih 12 mesecih.

Prakse organa nadzora

Pred dejansko zaposlitvijo vodje notranje revizije naj se v postopek zaposlovanja in imenovanja vključi organ nadzora. Organ nadzora lahko na primer razpravlja o usposobljenosti in kompetencah, potrebnih za vodenje funkcije notranje revizije in izvajanje morebitnih dodatnih vlog in odgovornosti, ki jih pričakuje organizacija. Organ nadzora lahko pregleda in potrdi opis delovnega mesta vodje notranje revizije, da zagotovi, da odraža pričakovano usposobljenost in kompetence. Poleg tega naj organ nadzora sodeluje pri odločanju o imenovanju vodje notranje revizije tako, da pregleda življenjepis kandidata in sodeluje na razgovorih, preden je kandidat izbran.

Organ nadzora naj razpravlja o kakršnih koli nerevizijskih vlogah in odgovornostih z vodjo notranje revizije in poslovodstvom, da se zagotovi skupno razumevanje razlogov, tveganj in načrtov ter s tem obvladovanje oslabitev neodvisnosti (glejte tudi Standard 7.3 Varovanje neodvisnosti). Preudarki naj vključujejo, ali naj bi vloge in odgovornosti predstavljale dolgoročni ali stalni del odgovornosti vodje notranje revizije ali pa sočasne in namenjene prenosu na člana vodstva.

Prakse vodje notranje revizije

Med razpravami o nerevizijskih vlogah in odgovornostih naj vodja notranje revizije poudarja standarde in preudarke, povezane z neodvisnostjo, kako ti pripomorejo k nepristranskosti, ter tveganja oslabitve nepristranskosti, ki jih predstavljajo predlagane vloge in odgovornosti. Vodja notranje revizije bo verjetno dobro obveščen o morebitnih zaščitnih ukrepih za obvladovanje tveganj, zato naj daje predloge v skladu s Standardom 7.3 Varovanje neodvisnosti.

Dokazila o skladnosti

- Dokumentirano soglasje organa nadzora k opisu delovnega mesta in/ali imenovanju vodje notranje revizije ali drugo dokazilo, da je organ nadzora ocenil usposobljenost in kompetence, ki se zahtevajo za vlogo vodje notranje revizije.
- Zapisniki sestankov ali drugi zapiski z razprav o nerevizijskih vlogah in odgovornostih, morebitnih oslabitvah nepristranskosti in načrtih zaščitnih ukrepov, ki jih odobri organ nadzora.
- Notranjerevizijska temeljna listina, ki dokumentira soglasje organa nadzora k dolgoročnim nerevizijskim vlogam in odgovornostim ter ustreznim zaščitnim ukrepom za neodvisnost, vključno s pričakovanim trajanjem vlog, odgovornosti in zaščitnih ukrepov ter opisom rednega ocenjevanja uspešnosti zaščitnih ukrepov.

Standard 7.3 Varovanje neodvisnosti

Zahteve

Vzpostavljeni morajo biti zaščitni ukrepi za obvladovanje oslabitev neodvisnosti funkcije notranje revizije.

Odgovornosti organa nadzora

Organ nadzora mora ščititi neodvisnost funkcije notranje revizije, tako da zagotovi, da so zaščitni ukrepi za obvladovanje tveganja oslabitve neodvisnosti ustrezno zasnovani in delujejo uspešno.

Odgovornosti vodje notranje revizije

Vodja notranje revizije se mora z organom nadzora pogovoriti o kakršnih koli trenutnih ali predlaganih vlogah in odgovornostih, ki bi lahko dejansko ali na videz oslabele neodvisnost funkcije notranje revizije. Vodja notranje revizije mora organu nadzora svetovati o različnih vrstah zaščitnih ukrepov, ki so lahko primerni za obravnavo vsake oslabitve.

Vodja notranje revizije se mora o kakršni koli oslabitvi, ki vpliva na zmožnost funkcije notranje revizije, da neodvisno opravlja svoje naloge, pogovoriti s poslovodstvom in organom nadzora ter zaprositi za njuno podporo pri reševanju nastale situacije.

Poleg tega mora vodja notranje revizije obstoječe oslabitve razkriti poslovodstvu in drugim ustreznim strankam. Vodja notranje revizije mora pri določitvi drugih subjektov, ki jim je treba oslabitev razkriti, upoštevati naravo oslabitve, vpliv oslabitve na zanesljivost izidov storitev notranjega revidiranja in pričakovanja ustreznih deležnikov. Če je po opravljenem poslu odkrita oslabitev, ki vpliva na zanesljivost ali zaznana zanesljivost ugotovitev, priporočil in/ali zaključkov posla, naj se vodja notranje revizije o pomisleku pogovori z vodstvom pregledovane dejavnosti, poslovodstvom, organom nadzora in/ali drugimi prizadetimi deležniki ter določi ustrezne ukrepe za rešitev nastale situacije. (Glejte tudi Standard 11.4 Napake in opustitve.)

Skupne odgovornosti

Kadar ima vodja notranje revizije stalne nerevizijske pristojnosti, morajo biti odgovornosti, narava dela in vzpostavljeni zaščitni ukrepi dokumentirani v notranjerevizijski temeljni listini. Če so ta področja

odgovornosti predmet notranje revizije, morajo biti vzpostavljeni nadomestni postopki za pridobitev zagotovila, kot je sklenitev pogodbe z nepristranskim, usposobljenim izvajalcem storitev dajanja zagotovil, ki prihaja izven organizacije in neodvisno poroča organu nadzora.

Kadar so nerevizijske odgovornosti vodje notranje revizije začasne, mora zagotovila za ta področja nadzirati neodvisna tretja oseba tako med začasno zadolžitvijo kot v naslednjih 12 mesecih. Če so nerevizijske odgovornosti vodje notranje revizije začasne, mora biti pripravljen načrt za prenos nerevizijskih odgovornosti na vodstvo.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Situacije, ki lahko oslabijo neodvisnost, vključujejo primere, ko:

- Vodja notranje revizije ne sporoča in ne sodeluje neposredno z organom nadzora.
- Vodstvo poskuša omejiti obseg storitev notranjega revidiranja, ki jih je predhodno odobril organ nadzora in so bile dokumentirane v Notranjerevizijski temeljni listini.
- Vodstvo poskuša omejiti dostop do podatkov, evidenc in drugih informacij ter osebja in fizične lastnine, potrebnih za izvajanje storitev notranjega revidiranja,
- Vodstvo pritiska na notranje revizorje, da prikrijejo ali spremenijo ugotovitve notranje revizije;
- Je zmanjšan proračun funkcije notranje revizije na raven, pri kateri funkcija ne more izpolnjevati svojih odgovornosti, ki so opredeljene v Notranjerevizijski temeljni listini,
- Posel dajanja zagotovil izvaja funkcija notranje revizije ali ga nadzira vodja notranje revizije na funkcionalnem področju, za katerega je vodja notranje revizije odgovoren, nad katerim izvaja nadzor ali na katerega lahko kako drugače pomembno vpliva. (Glejte tudi Standard 7.2 Vloge, odgovornosti in usposobljenost vodje notranje revizije.)
- Funkcija notranje revizije, ki izvaja storitve dajanja zagotovil, oziroma vodja notranje revizije, ki nadzira storitve dajanja zagotovil v zvezi z dejavnostjo, ki jo vodi vodilni delavec, ki mu vodja notranje revizije administrativno poroča. Na primer, vodja notranje revizije poroča izvršnemu finančnemu direktorju in je odgovoren za revizijo financ, ki je funkcija, ki prav tako poroča izvršnemu finančnemu direktorju.

Prakse organa nadzora

Dejavnosti nadzora organa nadzora vključujejo spremljanje oslabitev neodvisnosti funkcije notranje revizije in zagotavljanje zaščitnih ukrepov za obvladovanje morebitnih oslabitev. Organ nadzora naj razpravlja s poslovodstvom in vodjo notranje revizije o naravi in vzrokih morebitnih, zaznanih in dejanskih oslabitev ter predlaganih zaščitnih ukrepih za zagotavljanje neodvisnosti. Zaščitni ukrepi vključujejo dejavnosti, kot je redno ocenjevanje linij poročanja in odgovornosti ter razvoj nadomestnih procesov za pridobitev zagotovila na področjih, kjer je neodvisnost lahko oslABLJENA.

Organ nadzora naj konkretno določi, kako bodo zaščitni ukrepi izvajani, kdo jih bo izvajal in kdaj. Začasni zaščitni ukrep se lahko uporablja, dokler se ne uvede stalni. Najmanj enkrat letno in vsakič, ko se odgovornosti spremenijo, naj organ nadzora preveri, ali zaščitni ukrepi še vedno delujejo učinkovito.

Prakse vodje notranje revizije

Na podlagi svojega razumevanja standardov, povezanih z neodvisnostjo, naj vodja notranje revizije oceni pogoje, vključno s poročevalskimi razmerji, vlogami in odgovornostmi, da ugotovi, ali obstajajo

dejanske, morebitne ali zaznane oslabitve. Vodja notranje revizije naj se proaktivno sporazumeva s poslovodstvom in organom nadzora o neodvisnosti in oslabitvah in jih na ta način s tem seznanja in se obenem sam seznani z njihovimi pričakovanji. Poleg tega lahko vodja notranje revizije z razpravo z zadevnimi strankami razreši situacije zaznanih oslabitev, ki dejansko ne vplivajo na zmožnost funkcije notranje revizije, da nepristransko opravlja svoje naloge.

Skupne prakse

Načrti, v skladu s katerimi vodja notranje revizije sprejme nerevizijske vloge in odgovornosti, naj.

- Vključujejo zaščitne ukrepe za zagotovitev neodvisnosti.
- Določijo možne vplive na notranjerevizijski načrt in vire.
- Navajajo časovnico za prenos morebitnih začasnih nerevizijskih odgovornosti na vodstvo, če je primerno.

Dokazila o skladnosti

- Zapisniki sestankov in druga dokumentacija, iz katere je razvidno, da je bila o oslabitvah neodvisnosti izvedena razprava s poslovodstvom, organom nadzora in drugimi ustreznimi deležniki.
- Zapisniki sestankov in druga dokumentacija, ki dokazuje, da so se ustrezne stranke dogovorile o zaščitnih ukrepih za obvladovanje tveganja oslabitve, da so bili ti ukrepi ustrezno zasnovani in da so uspešni.
- Dokumentirane politike in postopki, ki jih je treba upoštevati, ko obstaja sum za oslabitev ali je oslabitev dejansko ugotovljena.
- Uradni akcijski načrti, ki opisujejo posebne zaščitne ukrepe za obravnavo pomislekov glede neodvisnosti.
- Dokumentacija o storitvah dajanja zagotovil, ki jih bodo zagotovili drugi notranji ali zunanji izvajalci za zaščito neodvisnosti.

Načelo 8. Nadzorovanje s strani organa nadzora

Organ nadzora nadzira funkcijo notranje revizije, da zagotovi njeno uspešnost.

Nadzor s strani organa nadzora je nujen za zagotavljanje splošne uspešnosti funkcije notranje revizije. Za izpolnitev tega načela je potrebna sodelovalno in vzajemno sporazumevanje med organom nadzora in vodjo notranje revizije ter podpora organa nadzora pri zagotavljanju, da funkcija notranje revizije pridobi zadostne vire za izpolnjevanje pooblastila notranje revizije. Dodatno dobi organ nadzora zagotovilo o kakovosti dela vodje notranje revizije in funkcije notranje revizije s programom ocenjevanja in izboljševanja kakovosti, vključno z neposrednim pregledom izidov zunanje presoje kakovosti s strani organa nadzora.

Standard 8.1 Vzajemno delovanje organa nadzora

Zahteve

Odgovornosti organa nadzora

Organ nadzora mora sodelovati s funkcijo notranje revizije, da bi razumel uspešnost upravljanja organizacije, obvladovanja tveganja in kontrolnih procesov.

Nadzor s strani organa nadzora mora vključevati nenehno sporazumevanje z vodjo notranje revizije, da se zagotovi, da funkcija notranje revizije izpolnjuje pooblastilo notranje revizije. Organ nadzora mora sporočiti svoj pogled na strategije, cilje in tveganja organizacije, da pomaga vodji notranje revizije pri določanju prednostnih nalog notranje revizije.

Organ nadzora mora določiti pričakovanja glede:

- Pogostosti sporazumevanja z vodjo notranje revizije.
- Meril za določanje vprašanj, ki naj bodo posredovana organu nadzora, kot so pomembna ali bistvena tveganja, ki presegajo meje dopustnega tveganja organa nadzora.
- Postopka prenosa sporočanja z vodstva na organ nadzora.

Odgovornosti vodje notranje revizije

Vodja notranje revizije mora organu nadzora posredovati informacije, potrebne za izvajanje njegovega nadzorstvenih odgovornosti. Poleg sporočanja o pooblastilu in neodvisnosti notranje revizije mora vodja notranje revizije sporočiti izide storitev notranjega revidiranja, vključno z zaključki, zagotovili, nasveti in spoznanji kot pomoč organu nadzora pri izpolnjevanju njegovih odgovornosti. (Glejte tudi Standard 11.3 Sporočanje o izidih.)

Preudarki o izvedbi in dokazilu o skladnosti

Izvedba

Prakse organa nadzora

Pogostost sporazumevanja med organom nadzora in vodjo notranje revizije naj bo določena glede na potrebe po pravočasnem sporočanju o pomembnejših vprašanjih. Organ nadzora naj sporoča svoja videnja in pričakovanja v zvezi z razumevanjem in nadzorom ne le obvladovanja finančnih tveganj, ampak tudi širokega nabora vprašanj nefinančnega upravljanja in obvladovanja tveganj, vključno s strateškimi pobudami, kibernetiko, varnostjo, zdravjem in varnostjo, trajnostnostjo, poslovno odpornostjo in ugledom. Za določitev vprašanj, za katera organ nadzora pričakuje, da jih bo vodja notranje revizije reševal na organizacijski ravni, ki presega poslovodstvo, lahko organ nadzora določi merila glede pomembnosti ali bistvenosti, ki presegajo mejo dopustnega tveganja organa nadzora. Merila naj bodo povezana s procesom stopnjevanja, ki mu bo sledil vodja notranje revizije za prenos sporočanja z vodstva na organ nadzora.

Običajno lahko uradni sestanki organa nadzora omogočajo formalno sporazumevanje vsaj enkrat na četrtoletje. Poleg tega se vodja notranje revizije in člani organa nadzora v obdobju med sestanki pogosto sporazumevajo glede na potrebe, včasih tudi neformalno.

Z razpravo z vodjo notranje revizije in poslovodstvom naj se organ nadzora razumno prepriča, da poslovodstvo ne omejuje ali spreminja informacij, ki jih poroča vodja notranje revizije, in sicer na način, ki bi spremenil pomen informacije ali zmanjšal učinek poročanja.

Prakse vodje notranje revizije

Da bi vodja notranje revizije organu nadzora zagotovil pravočasno sporočanje, lahko uporablja različne metode, kot so pisna in ustna poročila in predstavitve, uradni sestanki in neformalne razprave. Vodja notranje revizije lahko uradno dokumentira pričakovanja organa nadzora v politikah in postopkih. Vodja notranje revizije naj z organom nadzora redno potrjuje, da pogostost, narava in vsebina sporočil izpolnjujejo pričakovanja organa nadzora in slednjemu pomagajo pri izpolnjevanju njegovih odgovornosti glede nadzora.

Dokazila o skladnosti

- Dnevni redi in zapisniki sestankov organa nadzora, ki dokumentirajo naravo in pogostost razprav z vodjo notranje revizije.
- Predstavitve vodje notranje revizije organu nadzora.
- Sporočanje notranje revizije s člani organa nadzora.
- Sodila za prepoznavanje vprašanj, na katera je treba opozoriti organ nadzora, in postopek za obveščanje o takšnih vprašanjih, včasih znan kot »matrika stopnjevanja«.
- Dokument, ki prikazuje, kako sporočila vodje notranje revizije izpolnjujejo pričakovanja organa nadzora, kot je navedeno v njegovi listini.

Standard 8.2 Viri

Zahteve

Odgovornosti organa nadzora

Organ nadzora mora zagotoviti, da ima funkcija notranje revizije zadostna sredstva za izpolnjevanje pooblastila notranje revizije in doseganje notranjerevizijskega načrta.

Organ nadzora mora najmanj enkrat letno vodjo notranje revizije povprašati o zadostnosti virov notranje revizije za izpolnitev pooblastila notranje revizije in doseganje notranjerevizijskega načrta. Organ nadzora mora upoštevati vpliv nezadostnih virov na mandat in načrt. Če je ugotovljeno, da so viri nezadostni, mora organ nadzora obvestiti poslovodstvo o težavi, njenem morebitnem vplivu na notranjerevizijski načrt in se zavzemati za zagotovitev potrebnih virov.

Odgovornosti vodje notranje revizije

Vodja notranje revizije mora predlagati strategijo za pridobitev zadostnih virov in obvestiti organ nadzora, kadar viri notranje revizije ne zadoščajo za izpolnjevanje mandata notranje revizije in doseganje notranjerevizijskega načrta.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Prakse organa nadzora

Poleg tega, da organ nadzora vsako leto na dnevni red uvrsti razpravo o zadostnosti virov notranje revizije, naj zahteva pregled dokumentov v zvezi s strategijo virov notranje revizije in naj analizira razmerje med viri funkcije notranje revizije in njeno zmožnostjo izpolnjevanja pooblastila in doseganja

načrta. Organ nadzora naj vzpostavi postopek za svetovanje ali dajanje mnenj poslovodstvu, ki vodi notranje revizije pomaga pri pridobivanju zadostnih virov.

Prakse vodje notranje revizije

Vodja notranje revizije naj redno preverja, ali viri zadostujejo za izpolnjevanje mandata notranje revizije in doseganje notranjerevizijskega načrta, ter pravočasno obvešča organ nadzora o morebitnih pomislekih glede virov. Pri analizi zadostnosti finančnih, človeških in tehnoloških virov, potrebnih za izpolnjevanje mandata in doseganje notranjerevizijskega načrta, naj vodja notranje revizije izvede analizo vrzeli med popisom virov v funkciji notranje revizije in viri, potrebnimi za izvajanje storitev notranjega revidiranja. (Glejte tudi 10. načelo Obvladuje vire.) Strategija vodje notranje revizije naj vključuje zagotavljanje načrta virov, ki lahko vključuje proračunsko zahtevo, in naj upošteva možnosti za kadrovanje v funkciji notranje revizije ter uporabo tehnologije za izvajanje storitev. Vodja notranje revizije naj izvede analizo stroškov in koristi različnih pristopov, ki jih predstavi organu nadzora.

Skupne prakse

Čeprav je razprava o virih med organom nadzora in vodjo notranje revizije treba izvesti vsaj enkrat letno, je vodilna praksa, da se razprava izvede vsako četrletje. Razprava naj vključuje proučitev možnosti za doseganje zelenega pokritja notranje revizije z viri, vključno z izločanjem dela zunanjim izvajalcem ali uporabo gostujočih revizorjev, kot tudi uporabo tehnologije za izboljšanje učinkovitosti in uspešnosti funkcije notranje revizije.

Javni sektor

V javnem sektorju organ nadzora morda nima pooblastil za dodeljevanje virov funkciji notranje revizije zaradi določil zakona, statuta ali strukture upravljanja. Poleg tega lahko velja ureditev, po kateri se proračuni odobrijo na drugi ravni oblasti oziroma jih mora odobriti druga veja oblasti, kot je parlament ali zakonodajno telo, kar zlasti velja za province ali zvezne države, kjer zakonodajno telo potrdi proračun za vsako agencijo. Kljub temu mora vodja notranje revizije obvestiti organ nadzora o kakršnih koli omejitvah virov, tako da lahko slednji poslovodstvu ali ustreznemu proračunskemu organu posreduje informacije o potrebi po zadostnih virih za izpolnjevanje mandata notranje revizije in doseganje notranjerevizijskega načrta.

Dokazila o skladnosti

- Dnevni redi, zapisniki sestankov in sporočil med vodjo notranje revizije ter organom nadzora in/ali poslovodstvom, ki dokumentirajo razprave o zadostnosti virov notranje revizije.
- Načrti virov notranje revizije, ki kažejo na zadostnost virov, potrebnih za doseganje notranjerevizijskega načrta.
- Proračunske zahteve, ki se nanašajo na vire notranje revizije.
- Dokumentacija analiz vrzeli med notranjerevizijskim načrtom in znanimi viri.
- Dokumentacija o strategiji vodje notranje revizije za zagotavljanje virov.

Standard 8.3 Kakovost

Zahteve

Odgovornosti organa nadzora

Organ nadzora mora zagotoviti, da vodja notranje revizije razvija, izvaja in vzdržuje program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti.

Program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti je zasnovan tako, da oceni, ali je funkcija notranje revizije skladna s standardi in dosega svoje cilje uspešnosti. Poleg tega je program namenjen zagotavljanju nenehnih izboljšav funkcije notranje revizije.

Program mora vsebovati dve vrsti presoje:

Zunanje presoje (Glejte Standard 8.4 Zunanja presoja kakovosti.)

Notranje presoje (Glejte Standard 12.1 Notranja presoja kakovosti.)

Najmanj enkrat letno mora organ nadzora potrditi cilje uspešnosti funkcije notranje revizije. (Glejte Standard 12.2 Merjenje uspešnosti.)

Organ nadzora mora izvesti letno presojo uspešnosti vodje notranje revizije ali pri taki presoji sodelovati s poslovodstvom. Takšna presoja vključuje:

- Pregledovanje ciljev uspešnosti funkcije notranje revizije, vključno z njeno skladnostjo s standardi in morebitnimi dodatnimi predpisi, zmožnostjo izpolnjevanja pooblastila notranje revizije in napredkom pri dokončanju notranjerevizijskega načrta.
- Obravnavanje izidov programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti funkcije notranje revizije.
- Ugotavljanje obsega izpolnjevanja ciljev uspešnosti funkcije notranje revizije.
- Pregledovanje ocene uspešnosti vodje notranje revizije s strani organizacije in pomoč pri taki oceni.

Odgovornosti vodje notranje revizije

Vodja notranje revizije mora razvijati, izvajati in vzdrževati program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti, ki pokriva vse vidike funkcije notranje revizije. Vodja notranje revizije mora najmanj enkrat letno organu nadzora sporočiti izide notranje presoje kakovosti. Takšna sporočila vključujejo:

skladnost funkcije notranje revizije s Standardi in doseganje ciljev uspešnosti;

načrti za obravnavo pomanjkljivosti in priložnosti za izboljšave funkcije notranje revizije.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Prakse organa nadzora

Letna ocena uspešnosti vodje notranje revizije s strani organa nadzora naj vključuje:

- Stopnjo prispevka k izboljšanju procesov upravljanja organizacije in obvladovanja tveganj ter kontrolnih procesov.
- Povečano produktivnost osebja notranje revizije.
- Povečano stroškovno učinkovitost procesa notranjega revidiranja.
- Ustrezno načrtovanje in nadzor posla.
- Uspešnost pri vzpostavljanju odnosov in zadovoljevanju potreb deležnikov.

Ocena organa nadzora naj vsebuje kvalitativna in kvantitativna merila. Merila uspešnosti naj bodo specifična za organizacijo in smiselna za funkcijo notranje revizije.

Prakse vodje notranje revizije

Vodja notranje revizije naj zagotovi, da organ nadzora pridobi potrebne informacije za zagotavljanje nadzora nad programom zagotavljanja in izboljševanja kakovosti funkcije notranje revizije, kar vključuje:

- Obseg, pogostost in izide notranjih in zunanjih presoj kakovosti, ki se izvajajo pod vodstvom ali ob pomoči vodje notranje revizije.
- Načrte ukrepanja, ki obravnavajo priložnosti za izboljšave. O vseh tovrstnih ukrepih se je treba dogovoriti z organom nadzora.
- Napredek pri dokončanju dogovorjenih ukrepov.

Javni sektor

Program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti naj vključuje skladnost z vsemi zakoni ali predpisi, ki urejajo funkcijo notranje revizije v sodni pristojnosti, v kateri organizacija deluje.

Dokazila o skladnosti

- Dnevni redi in zapisniki sestankov organa nadzora, ki dokumentirajo razprave z vodjo notranje revizije o programu zagotavljanja in izboljševanja kakovosti funkcije notranje revizije.
- Predstavitve vodje notranje revizije in druga njegova sporočila, ki zajemajo izide presoj kakovosti in status načrtov ukrepanja za obravnavo morebitnih priložnosti za izboljšave.
- Zapisniki s sej organa nadzora ali druga dokumentacija, ki dokazuje, da je organ nadzora pregledal in prispeval k presoji uspešnosti vodje notranje revizije.

Standard 8.4 Zunanja presoja kakovosti

Zahteve

Organ nadzora mora zagotoviti, da se zunanja presoja kakovosti funkcije notranje revizije izvede najmanj vsakih pet let.

Zunanjo presojo kakovosti morata opraviti neodvisni presojevalec ali presojevalna skupina, ki sta usposobljena za strokovno delo notranjega revidiranja in proces presoje kakovosti. Da bi bila presojevalec ali presojevalna skupina neodvisna, morata prihajati izven organizacije, ne smeta biti zaposlena v organizaciji ali drugače del organizacije oziroma pod nadzorom organizacije, v kateri deluje funkcija notranje revizije. Neodvisni presojevalci, presojevalne skupine in njihove organizacije ne smejo imeti dejanskih, morebitnih ali domnevnih nasprotij interesov, ki bi lahko oslabila njihovo nepristranskost.

Zunanja presoja kakovosti zahteva celovit pregled ustreznosti funkcije notranje revizije:

- Pooblastilo, notranjerevizijska temeljna listina, strategija, metodologije, procesi, ocena tveganja in notranjerevizijski načrt.
- Skladnost z Globalnimi standardi notranjega revidiranja.
- Sodila in merila uspešnosti ter izidih presoje.

- Kompetence, vključno z zadostno uporabo orodij in tehnik ter osredotočenostjo na izboljšanje procesov.
- Vključevanje v proces upravljanja organizacije, vključno z odnosi med tistimi, ki so vključeni v ta proces.
- Prispevek k upravljanju organizacije, obvladovanju tveganj in kontrolnim procesom.
- Prispevek k izboljšanju delovanja organizacije in zmožnosti za doseganje ciljev.
- Uspešnost in učinkovitost pri izpolnjevanju pričakovanj, ki jih predpišejo organ nadzora, poslovodstvo in deležniki.

Zunanje presoje kakovosti se izvajajo na dva načina: z zunanjo presojo, ki jo izvaja neodvisna tretja oseba, ali s samoocenjevanjem z neodvisno potrditvijo.

Odgovornosti organa nadzora

Organ nadzora mora določiti obseg in pogostost zunanje presoje kakovosti. Pri določanju obsega mora organ nadzora upoštevati odgovornosti funkcije notranje revizije in vodje notranje revizije, ki so navedene v notranjerevizijski temeljni listini, ter regulativne zahteve, ki lahko vplivajo na funkcijo notranje revizije.

Načrt vodje notranje revizije za izvedbo zunanje presoje kakovosti mora pregledati in potrditi organ nadzora. Takšna odobritev mora zajemati najmanj:

- Obseg in pogostost presoj.
- Kompetence in neodvisnost zunanjega presojevalca, presojevalne skupine ali posameznika, izbranega za validacijo samoocenjevanja.
- Utemeljitev za izvedbo samoocenjevanja z neodvisno potrditvijo namesto zunanje presoje kakovosti, ki jo izvede neodvisna tretja oseba.

Celotne izide zunanje presoje kakovosti ali samoocenjevanja z neodvisno potrditvijo mora organ nadzora prejeti neposredno od presojevalca. Organ nadzora mora pregledati in potrditi načrte ukrepanja vodje notranje revizije za obravnavo ugotovljenih pomanjkljivosti in priložnosti za izboljšave. Poleg tega mora organ nadzora odobriti časovnico za dokončno izvedbo načrtov ukrepanja in spremljati napredek vodje notranje revizije.

Odgovornosti vodje notranje revizije

Vodja notranje revizije mora pripraviti načrt izvedbe zunanje presoje kakovosti in pridobiti soglasje organa nadzora. Zunanjo presojo mora izvesti usposobljen, neodvisen presojevalec ali presojevalna skupina, ki prihaja izven organizacije. Pri izbiri neodvisnega presojevalca, presojevalne skupine ali posameznika za potrditvijo samoocenjevanja mora vodja notranje revizije zagotoviti, da so izpolnjena naslednja merila. Da bi štel za usposobljenega, mora neodvisni presojevalec ali presojevalna skupina dokazati:

- Izkušnje in poznavanje standardov in vodilnih praks notranjega revidiranja.
- Izkušnje kot vodja notranje revizije ali primerljiva poslovodska raven notranje revizije.
- Predhodne izkušnje z izvajanjem zunanjih presoj kakovosti.
- Opravljeno usposabljanje za zunanjo presojo kakovosti, ki ga priznava IIA.
- Vsaj ena oseba v skupini mora imeti veljaven naziv certificiranega notranjega revizorja (CIA).

- Potrdilo o odsotnosti nasprotij interesov, bodisi dejanskih bodisi navideznih.

Samoocenjevanje z neodvisno potrditvijo

Zahtevo po zunanji presoji kakovosti je mogoče redno izpolnjevati s samoocenjevanjem z neodvisno potrditvijo. Vendar pa samoocenjevanje z neodvisno potrditvijo ne nadomesti v celoti zahteve po tem, da funkcija notranje revizije izvaja zunanje presoje kakovosti. Samoocenjevanje se lahko izmenjuje z zunanjo presojo kakovosti enkrat na deset let.

Samoocenjevanje običajno izvede funkcija notranje revizije, nato pa ga potrdi usposobljen, neodvisen zunanji presojevalec. Samoocenjevanje z neodvisno potrditvijo je po obsegu bolj omejeno in obsega:

- Celovit in popolnoma dokumentiran postopek samoocenjevanja, ki posnema postopek zunanje presoje glede ocenjevanja skladnosti notranje revizije s Standardi.
- Preveritev in potrditev usposobljenega neodvisnega zunanjega presojevalca kakovosti na kraju samem. Neodvisna potrditev mora ugotoviti, ali je bilo samoocenjevanje izvedeno v celoti in natančno.
- Upoštevanje primerjalne analize, vodilnih praks in razgovorov s ključnimi deležniki, kot so člani organa nadzora, poslovodstvo in izvedbeno vodstvo.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Vodja notranje revizije

Vodja notranje revizije naj bo pozoren na morebitne oslavitve neodvisnosti presojevalcev. Primeri možnih oslavitve so pretekla, sedanja ali prihodnja razmerja z organizacijo, njenimi zaposlenimi ali njeno notranjo revizijo (npr. zunanje revizije računovodskih izkazov, pomoč funkciji notranje revizije, osebna razmerja, preteklo ali prihodnje sodelovanje pri notranjih presojah kakovosti ali svetovalne storitve pri upravljanju organizacije, obvladovanju tveganj, finančnem poročanju, notranjem kontroliranju ali na drugih sorodnih področjih).

Če je potencialni presojevalec nekdanji zaposleni organizacije, je treba upoštevati časovno obdobje, ko je bil presojevalec neodvisen.

Posamezniki iz drugega oddelka organizacije za izvajanje zunanje presoje ne veljajo za neodvisne za namene zunanje presoje, čeprav so organizacijsko ločeni od notranje revizije. V javnem sektorju funkcije notranje revizije v ločenih enotah na isti ravni državne uprave ne veljajo za neodvisne, če poročajo istemu vodji notranje revizije. Prav tako posamezniki iz povezanih organizacij (npr. matične organizacije, pridružene družbe v isti skupini družb ali družba z rednimi nalogami pregledovanja, nadziranja ali zagotavljanja kakovosti kot organizacija, v kateri se izvaja revizija) ne veljajo za neodvisne.

Medsebojni strokovni presoji med organizacijama ne veljata za neodvisni. Toda medsebojne presoje med tremi ali več sorodnimi organizacijami, organizacijami v isti panogi, regionalnem združenju ali drugi povezani skupini lahko veljajo za neodvisne. Zagotoviti je treba, da neodvisnost in nepristranskost nista oslavljeni in da lahko vsi člani skupine v celoti opravljajo svoje naloge.

Skupne prakse

Organ nadzora naj se seznani s procesi funkcije notranje revizije za zagotavljanje kakovosti in skladnosti s Standardi, vključno s procesom, povezanim z zunanjimi presojami kakovosti.

Standardi zahtevajo, da se za funkcijo notranje revizije zunanja presoja kakovosti opravi vsaj enkrat na pet let. Organ nadzora in vodja notranje revizije pa lahko določita, da je primerno zunanjo presojo izvajati pogosteje. Za razmislek o pogostejšem pregledu je več razlogov, med drugim spremembe v vodenju (npr. posloводства ali vodje notranje revizije), pomembne spremembe v politikah in postopkih notranje revizije, spojitev dveh ali več notranjerevizijskih organizacij v eno funkcijo notranje revizije ali bistvena fluktuacija osebja. Poleg tega lahko nekatere organizacije, na primer tiste v visoko reguliranih panogah ali tiste, ki neposredno služijo javnosti, raje povečajo pogostost ali obseg zunanjih ocen kakovosti oziroma se od njih tako povečanje pogostosti zahteva.

Organ nadzora in vodja notranje revizije običajno sodelujeta pri ugotavljanju, ali so takšne prilagoditve potrebne.

Namesto da bi sklenili pogodbo z izvajalcem storitev, da izvede zunanjo presojo kakovosti, lahko organizacija zmanjša stroške tako, da sodeluje z dvema ali več organizacijami v isti panogi ali na istem geografskem območju, da izvede niz presoj. Da bi dosegli zahtevano neodvisnost, dve organizaciji ne moreta neposredno presojati druga druge. Vendar lahko skupina treh ali več organizacij na primer sklene sporazum, po katerem A presoja B, B presoja C in C presoja A.

Usposobljenost in kompetence zunanjih presojevalcev

Poleg meril za zahtevano usposobljenost in neodvisnost, opisanih v standardih, je najprimernejša praksa, da ima vodja skupine za zunanjo presojo kakovosti veljaven naziv certificiranega notranjega revizorja.

Javni sektor

Zunanja presoja kakovosti funkcije notranje revizije v javnem sektorju naj vključuje člane skupine, ki poznajo dejavnosti javnega sektorja in strukture upravljanja.

Dokazilo o skladnosti

- Uradno poročilo o zunanji presoji kakovosti, ki ga pripravi usposobljen, neodvisen presojevalec.
- Predstavitve zunanjih presojevalcev organu nadzora z izidi zunanje presoje kakovosti.
- Predstavitve vodje notranje revizije organu nadzora, ki zajemajo izide zunanje presoje in po potrebi načrte ukrepanja.
- Zapisnik seje organa nadzora, na kateri organ nadzora obravnava in potrdi načrt zunanje presoje kakovosti vodje notranje revizije.
- Zapisnik seje organa nadzora, na kateri se obravnava in potrdi usposobljenost in neodvisnost zunanjega presojevalca kakovosti.
- Dokumentirana utemeljitev vodje notranje revizije za izvedbo samoocenjevanja z neodvisno potrditvijo.

Področje IV. Vodenje funkcije notranje revizije

Vodja notranje revizije je odgovoren za vodenje funkcije notranje revizije v skladu z notranjerevizijsko temeljno listino in Globalnimi standardi notranjega revidiranja. Ta odgovornost vključuje strateško načrtovanje, pridobivanje in uporabo virov, vzpostavljanje odnosov in sporazumevanje z deležniki za zagotavljanje nepristranskih zagotovil in svetovanja ter zagotavljanje in izboljšanje uspešnosti funkcije.

Od posameznika, odgovornega za vodenje funkcije notranje revizije, se pričakuje, da bo izpolnjeval zahteve Standardov, vključno z izpolnjevanjem odgovornosti, opisanih v tem področju, in sicer ne glede na to, ali je posameznik neposredno zaposlen v organizaciji ali zanjo dela po pogodbi prek zunanjega izvajalca storitev.

Naziv zadevnega delovnega mesta in odgovornosti se lahko med organizacijami razlikuje. Na primer, vodja notranje revizije ima lahko naziv, kot je »generalni revizor«, »vodja notranjega revidiranja«, »glavni notranji revizor«, »direktor notranje revizije« ali »generalni inšpektor«. Vodja notranje revizije lahko prenese odgovornosti na druge usposobljene strokovnjake v funkciji notranje revizije, vendar obdrži končno odgovornost.

Neposredno poročevalsko razmerje med organom nadzora in vodjo notranje revizije omogoča funkciji notranje revizije izpolnjevanje njenega pooblastila. (Glejte tudi Standard 7.1 Organizacijska neodvisnost.) Poleg tega vodja notranje revizije običajno administrativno poroča osebi na najvišji funkciji v poslovodstvu, kot je glavni izvršni direktor, s čimer zagotavlja podporo rednemu poslovanju in status ter pristojnosti, potrebne za zagotovitev, da se izidi storitev notranjega revidiranja ustrezno obravnavajo.

Načelo 9. Strateško načrtovanje

Vodja notranje revizije strateško načrtuje, da zagotovi, da funkcija notranje revizije izpolnjuje svoje pooblastilo in je sposobna zagotoviti dolgoročno uspešnost.

Strateško načrtovanje zahteva, da vodja notranje revizije razume pooblastilo notranje revizije ter upravljanje, obvladovanje tveganj ter kontrolne procese. Strategija notranje revizije zagotavlja, da ima funkcija zadostne vire in je sposobna zagotoviti uspeh organizacije. Notranjerevizijska temeljna listina dokumentira pooblastilo notranje revizije, obseg in prednostne naloge storitev notranjega revidiranja ter pogoje, ki podpirajo zmožnost funkcije za izpolnjevanje pooblastila. Poleg tega vodja notranje revizije pripravlja in izvaja metodologije za usmerjanje funkcije notranje revizije in notranjerevizijski načrt za izpolnitev strategije.

Standard 9.1 Razumevanje upravljanja, obvladovanja tveganj ter kontrolnih procesov

Zahteve

Za razvoj uspešnost strategije notranje revizije, notranjerevizijske temeljne listine in notranjerevizijskega načrta mora vodja notranje revizije razumeti upravljanje organizacije, obvladovanje tveganj ter kontrolne procese.

Za razumevanje procesov upravljanja mora vodja notranje revizije upoštevati, kako organizacija:

- Postavlja strateške cilje ter sprejema strateške in izvedbene odločitve.
- Nadzira obvladovanje tveganj in kontrolne procese.
- Spodbuja etično kulturo.
- Zagotavlja uspešno obvladovanje uspešnosti in sprejemanja odgovornost.
- Oblikuje svoje vodstvene in izvajalske funkcije.
- Sporoča informacije o tveganjih in kontrolah po celotni organizaciji.
- Skrbi za koordinacijo delovanja in sporočil med organom nadzora, notranjimi in zunanjimi izvajalci storitev dajanja zagotovil ter vodstvom.

Da bi vodja notranje revizije razumel obvladovanje tveganj in kontrolne procese, mora upoštevati, kako organizacija prepozna in ocenjuje pomembna tveganja ter izbere ustrezne kontrolne procese. To vključuje razumevanje, kako organizacija prepozna in obvladuje naslednja ključna področja tveganja:

- Zanesljivost in neoporečnost finančnih in izvajalskih informacij.
- Uspešnost in učinkovitost izvajanja in programov.
- Varovanje premoženja.
- Skladnost poslovanja z zakoni in predpisi.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Razumevanje vodje notranje revizije se razvija z zbiranjem informacij iz širokega nabora virov in celovitim pogledom nanje. Viri informacij vključujejo pogovore s poslovodstvom in organom nadzora, sporočila in delovno dokumentacijo iz notranjerevizijskih poslov ter presoje in poročila, ki so jih izdelali drugi ponudniki storitev dajanja zagotovil in svetovalnih storitev.

Razumevanje procesov upravljanja

Vodja notranje revizije naj bo dobro seznanjen z vodilnimi načeli upravljanja, globalno sprejetimi okviri in modeli upravljanja ter strokovnimi smernicami za zadevno gospodarsko panogo in sektor, v katerem organizacija deluje. Na podlagi spoznanj naj vodja notranje revizije ugotovi, ali je kaj od tega uvedeno v organizaciji, in naj oceni zrelost procesov upravljanja organizacije. Na strukturo upravljanja, procese in prakse organizacije lahko vplivajo edinstvene organizacijske značilnosti, kot so vrsta, obseg, zapletenost, struktura in zrelost procesa, ter zakonske in regulativne zahteve, ki veljajo za organizacijo.

Vodja notranje revizije lahko pregleda listine in dnevne rede organa nadzora in odborov ter zapisnike z njihovih sej, da pridobi dodaten vpogled v vlogo organa nadzora pri upravljanju organizacije, zlasti glede strateškega in izvedbenega odločanja.

Vodja notranje revizije se lahko pogovori s posamezniki v ključnih vlogah upravljanja (na primer s predsednikom organa nadzora, najvišjim izvoljenim ali imenovanim funkcionarjem v vladnem subjektu, pooblaščenecem za etiko, vodjo kadrovske službe, vodjo skladnosti in vodjo obvladovanja tveganj), da pridobi jasnejše razumevanje procesov in dejavnosti dajanja zagotovil organizacije. Vodja notranje revizije lahko pregleda poročila in/ali izide predhodno opravljenih pregledov upravljanja, pri čemer posebno pozornost nameni vsem ugotovljenim pomislekom.

Razumevanje procesov obvladovanja tveganj

Vodja notranje revizije naj razume globalno sprejeta načela, okvire in modele obvladovanja tveganj ter strokovne smernice, značilne za gospodarsko panogo in sektor, v katerem organizacija deluje. Vodja notranje revizije naj zbira informacije za oceno zrelosti procesov obvladovanja tveganj v organizaciji, pri čemer naj ugotovi, ali je organizacija opredelila svojo pripravljenost prevzemati tveganja in uvedla strategijo in/ali okvir za obvladovanje tveganj. Pogovori s poslovodstvom in organom nadzora pomagajo vodji notranje revizije razumeti njihove poglede in prednostne naloge v zvezi z obvladovanjem tveganj v organizaciji.

Vodja notranje revizije naj za zbiranje informacij o tveganjih pregleda nedavno zaključene ocene tveganja in s tem povezana sporočila poslovodstva in izvedbenega vodstva, nosilcev dejavnosti obvladovanja tveganj, zunanjih revizorjev, regulatorjev ter drugih notranjih in zunanjih izvajalcev storitev dajanja zagotovil.

Razumevanje kontrolnih procesov

Vodja notranje revizije naj se seznani z globalno sprejetimi kontrolnimi okviri in upošteva tiste, ki jih uporablja organizacija. Vodja notranje revizije naj za vsak opredeljen organizacijski cilj razvije in vzdržuje široko razumevanje kontrolnih procesov organizacije in njihove uspešnost. Vodja notranje revizije lahko razvije matriko tveganj in kontrol za celotno organizacijo za:

- Dokumentiranje prepoznanih tveganj, ki lahko vplivajo na zmožnost doseganja organizacijskih ciljev;
- Navajanje sorazmerne pomembnosti tveganj;
- Razumevanje ključnih kontrol v organizacijskih procesih;
- Razumevanje, katere kontrole so bile pregledane v smislu ustreznosti njihove zasnove in se šteje, da delujejo, kot je predvideno.

Poglobljeno razumevanje upravljanja organizacije, obvladovanja tveganj in kontrolnih postopkov vodji notranje revizije omogoča prepoznavanje in prednostno razvrščanje priložnosti za zagotavljanje storitev notranjega revidiranja, ki lahko povečajo uspeh organizacije. Ugotovljene priložnosti so osnova strategije notranje revizije in notranjerevizijskega načrta.

Dokazila o skladnosti

- Dokumentirani okviri in procesi, ki jih organizacija uporablja za upravljanje organizacije, obvladovanje tveganj in/ali kontrol.
- Izjava o pripravljenosti prevzeti tveganje.
- Dnevni redi in zapisniki sestankov organa nadzora, ki kažejo razpravo o upravljanju organizacije, obvladovanju tveganj in kontrolnih procesih, vključno s strategijami, pristopi in nadzorom vsakega od njih.
- Listine organov nadzora in odborov.
- Zapisniki sej ali zapiski razprav z osebami v organizaciji, vključenimi v upravljanje organizacije in obvladovanje tveganj.
- Zakoni, predpisi in druge zahteve za upravljanje organizacije, obvladovanje tveganj in kontrolne postopke.

- Sporočila, prejeta od regulatorjev.
- Poslovne strategije in poslovni načrti.
- Matrika tveganj in kontrol za celotno organizacijo.

Standard 9.2 Strategija notranje revizije

Zahteve

Vodja notranje revizije mora razviti in izvajati strategijo funkcije notranje revizije, ki podpira strateške cilje in uspešnost organizacije ter je usklajena s pričakovanji posloводства, organa nadzora in drugih ključnih deležnikov.

Strategija notranje revizije mora vsebovati vizijo, strateške cilje in podporne pobude za funkcijo notranje revizije.

Vodja notranje revizije mora s posloводstvom in organom nadzora vsaj enkrat letno pregledati strategijo notranje revizije.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Strategija notranje revizije pomaga usmerjati funkcijo notranje revizije k izpolnjevanju pooblastila notranje revizije. Za razvoj vizije in strateških ciljev strategije notranje revizije naj vodja notranje revizije začne obravnavo strategije in ciljev organizacije ter pričakovanj posloводства in organa nadzora. Vodja notranje revizije lahko upošteva tudi vrste storitev, ki jih je treba opraviti, in pričakovanja drugih deležnikov, ki jim služi funkcija notranje revizije, kot je dogovorjeno v pooblastilu notranje revizije. Poleg izpolnjevanja zahteve po pregledu strategije notranje revizije s posloводstvom in organom nadzora vsaj enkrat letno lahko vodja notranje revizije zaprosi za soglasje organa nadzora.

Vizija opisuje želeno prihodnje stanje – na primer v naslednjih treh do petih letih – funkcije notranje revizije in daje smernice za pomoč funkciji pri izpolnjevanju njenega mandata. Vizija je zasnovana tako, da navdihuje in motivira notranje revizorje ter funkcijo za nenehno izboljševanje. Strateški cilji določajo izvedljive cilje za doseganje vizije. Podporne pobude opisujejo bolj podrobne taktike in korake za doseganje vsakega strateškega cilja.

Eden od pristopov k razvoju strategije je prepoznavanje in analiza prednosti, slabosti, priložnosti in nevarnosti funkcije notranje revizije – vaja, namenjena določanju načinov za izboljšanje funkcije. Drugi pristop je analiza vrzeli med trenutnim in želenim stanjem funkcije notranje revizije.

Pobude, ki podpirajo strategijo, naj vključujejo:

- Priložnosti za pomoč notranjim revizorjem pri razvoju njihovih kompetenc;
- Uvedbo in uporabo tehnologije, ko ta izboljša učinkovitost in uspešnost funkcije notranje revizije;
- Priložnosti za izboljšanje funkcije notranje revizije kot celote.

Ko vodja notranje revizije določi strateške cilje in podporne pobude, je treba prednostno razvrstiti ukrepe, ki jih je treba izvesti, in določiti ciljne datume.

Strategijo notranje revizije je treba prilagoditi vsakič, ko se spremenijo strateški cilji organizacije ali pričakovanja deležnikov. Dejavniki, ki lahko sprožijo pogostejše preglede strategije notranje revizije, vključujejo:

- Spremembe strategije organizacije ali zrelosti njenega upravljanja, obvladovanja tveganj in kontrolnih procesov;
- Spremembe politik in postopkov organizacije ali zakonov in predpisov, ki veljajo za organizacijo;
- Zamenjave posloводства, članov organa nadzora ali vodje notranje revizije;
- Izide notranjih in zunanjih presoj funkcije notranje revizije.

Vodja notranje revizije lahko prenese določene odgovornosti, povezane s strateškimi cilji in pobudami, na člane funkcije notranje revizije. Poleg tega lahko vodja notranje revizije pripravi časovnico izvedbe ter ključne kazalce uspešnosti in proces samoocenjevanja, da lahko oceni, ali je strategija dosežena. Letni pregled strategije notranje revizije naj vključuje razpravo o napredku funkcije notranje revizije pri pobudah.

Dokazila o skladnosti

- Dokumentirana strategija notranje revizije, vključno z vizijo, strateškimi cilji in podpornimi pobudami.
- Zapisniki ali korespondenca sestankov s poslovodstvom, organom nadzora in/ali drugimi deležniki, na katerih je potekala razprava o pričakovanjih.
- Zapiski, ki navajajo informacije in analize, ki so bile osnova strategije.
- Politike in postopki notranje revizije za pripravo in pregled strategije notranje revizije ter spremljanje njenega izvajanja.
- Rezultati samoocenjevanj ali drugih pregledov napredka pri pobudah.

Standard 9.3 Notranjerevizijska temeljna listina

Zahteve

Vodja notranje revizije mora razviti in vzdrževati notranjerevizijsko temeljno listino, ki za funkcijo notranje revizije določa vsaj naslednje:

- Namen notranjega revidiranja.
- Zavezanost spoštovanju Globalnih standardov notranjega revidiranja.
- Pooblastilo in odgovornosti organa nadzora za podporo funkciji notranje revizije.
- Organizacijski položaj in poročevalska razmerja.
- Odgovornosti funkcije notranje revizije, vključno z obsegom in vrstami storitev, ki jih je treba nuditi.
- Zavezanost zagotavljanju in izboljševanju kakovosti.

Če se storitve dajanja zagotovil izvajajo za stranke zunaj organizacije, mora biti v notranjerevizijski temeljni listini opredeljena tudi narava teh zagotovil.

Vodja notranje revizije mora o listini razpravljati s poslovodstvom in organom nadzora ter od slednjega pridobiti odobritev. Vodja notranje revizije in organ nadzora morata listino redno pregledovati. Če so potrebne spremembe, mora vodja notranje revizije zaprositi organ nadzora za odobritev spremenjene listine. (Glejte tudi Standard 6.1 Pooblastilo notranje revizije.)

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Čeprav se notranjerevizijske temeljne listine lahko razlikujejo glede na organizacijo, listina običajno vključuje naslednje teme:

- **Uvod** – navaja namen notranjega revidiranja in zavezanost funkcije notranje revizije etiki in strokovnosti, skladnosti s Standardi ter skladnosti z ustreznimi zakoni in predpisi (navedeno po potrebi). (Glejte Področje I in Področje II.)
- **Pooblastila** – določa pristojnosti, vloge in odgovornosti funkcije notranje revizije in vodje notranje revizije, kot jih odobri organ nadzora. (Glejte Standard 6.1 Pooblastilo notranje revizije.)
- **Umeščenost v organizaciji in poročevalska razmerja** – dokumentira poročevalsko razmerje vodje notranje revizije in organizacijsko umeščenost funkcije notranje revizije, ki skupaj omogočata organizacijsko neodvisnost. (Glejte Standard 7.1 Organizacijska neodvisnost ter Standard 7.2 Vloge, odgovornosti in usposobljenost vodje notranje revizije.) Ta razdelek naj navaja pomen izrazov »organ nadzora« in »poslovodstvo« in tako pojasni poročevalska razmerja funkcije notranje revizije, poleg tega pa naj podrobneje določa odgovornosti organa nadzora za podporo funkciji notranje revizije in za nadzor nad njo. (Glejte tudi 6. načelo Pooblastilo organa nadzora in 8. načelo Funkcijo naj nadzira organ nadzora ter ustrezne standarde.) Opisuje lahko tudi administrativne odgovornosti, kot je podpora pretoku informacij znotraj organizacije ter odobritev administracije kadrov in proračunov funkcije notranje revizije.
- **Zaščitni ukrepi za nepristranskost in neodvisnost** – opisuje zaščitne ukrepe, ki jih je treba izvesti v primeru oslabitev nepristranskosti. (Glejte Standard 2.2 Varovanje nepristranskosti in Standard 7.3 Varovanje neodvisnosti.)
- **Odgovornosti** – opisuje obseg in vrste storitev notranjega revidiranja, ki jih je treba zagotoviti, ter podrobnosti za sporazumevanje s poslovodstvom in organom nadzora. Vse odgovornosti za zagotavljanje storitev dajanja zagotovil in storitev svetovanja o upravljanju, obvladovanju tveganj in kontrolnih procesih je treba opredeliti (na primer izvajanje usposabljanja, spremljanje poročil o kršitvah na področju etičnega ravnanja, izvajanje preiskav prevar in drugo).
- **Zagotavljanje in izboljševanje kakovosti** – opisuje pričakovanja glede priprave in vzdrževanja notranjih in zunanjih presoj funkcije notranje revizije ter sporočanja izidov presoj. (Glejte Standard 8.3 Kakovost, Standard 8.4 Zunanja presoja kakovosti in 12. načelo Izboljšujte kakovost ter povezane standarde.)
- **Podpisi** – navaja dogovor med vodjo notranje revizije, imenovanim predstavnikom organa nadzora in posameznikom, ki mu administrativno poroča vodja notranje revizije. Ta razdelek vključuje datum, imena in nazive podpisnikov.

Ko je osnutek predlagane notranjerevizijske temeljne listine pripravljen, se je treba o njem pogovoriti s poslovodstvom in organom nadzora, da se potrdi, da so v njej točno opisani njihovo razumevanje in pričakovanja glede funkcije notranje revizije. Vodja notranje revizije naj na sestanku organa nadzora predstavi končni osnutek, ki ga obravnavajo in odobrijo.

Vodja notranje revizije in organ nadzora naj se tudi dogovorita, kako pogosto je treba pregledati in ponovno potrditi, ali določbe listine funkciji notranje revizije še naprej omogočajo, da doseže svoje cilje. Vodilna praksa je letni pregled listine, po potrebi tudi sklicevanje nanjo, ko se pojavijo vprašanja o pooblastilu notranje revizije, in po potrebi njena posodobitev.

Javni sektor

Če je mandat določen v drugem regulativnem dokumentu, na primer v zakonu ali predpisu, lahko tak dokument služi kot listina.

Administrativno poročevalsko razmerje je lahko določeno z zakonom, in sicer le do organa nadzora, ne pa do vodstva.

Dokazila o skladnosti

- Zapisniki sej organa nadzora, na katerih je bila notranjerevizijska temeljna listina obravnavana in potrjena.
- Odobrena listina z datumom in imeni ter nazivi podpisnikov.
- Zapisniki sestankov organa nadzora, ki vključujejo dokazila, da vodja notranje revizije s poslovodstvom in organom nadzora redno pregleduje Notranjerevizijsko temeljno listino.

Standard 9.4 Metodologije

Zahteve

Vodja notranje revizije mora vzpostaviti metodologije (politike, procese in postopke), ki bodo usmerjale funkcijo notranje revizije, da bo izpolnila svoje pooblastilo in izpolnjevala določbe Standardov.

Metodologije morajo usmerjati procese in storitve notranjega revidiranja, kar vključuje tudi:

- Ocenjevanje tveganj za organizacijo kot celoto in za vsak posel.
- Izdelavo notranjerevizijskega načrta.
- Določitev ravnotežja med posli dajanja zagotovil in svetovalnimi posli.
- Usklajevanje z notranjimi in zunanjimi izvajalci storitev dajanja zagotovil.
- Obvladovanje zunanjih izvajalcev storitev, če so vključeni.
- Varovanje podatkov in informacij, do katerih imajo revizorji dostop.
- Izvajanje poslov notranjega revidiranja:
 - Prepoznavanje avtoritativnih okvirov in smernic za podporo upravljanju, obvladovanju tveganja in kontrolnih procesov za pregledovano dejavnost.
 - Analiziranje poslovnih procesov in prednostno razvrščanje tveganj za namen testiranja.
 - Testiranje zasnove in delovanja kontrolnih procesov.
 - Ugotavljanje temeljnega vzroka.
 - Pridobitev potrebne dokumentacije in soglasij.

- Nadzor nad izvajanjem in dokumentiranjem notranjerevizijskega posla.
- Ugotavljanje pomembnosti ugotovitev in zaključkov posla.
- Sporočanje izidov storitev notranjega revidiranja.
- Hranjenje in objavljane evidenc o poslih in drugih informacij v skladu s smernicami organizacije in vsemi ustreznimi regulativnimi ali drugimi zahtevami.
- Spremljanje dokončanja načrtov ukrepanja vodstva.
- Zagotavljanje in izboljševanje kakovosti funkcije notranje revizije.
- Izvajanje dodatnih storitev, opredeljenih v pooblastilu notranje revizije.

Vodja notranje revizije mora zagotoviti, da je funkcija notranje revizije deležna usposabljanja na temo metodologij.

Vodja notranje revizije mora ovrednotiti uspešnost metodologij in jih po potrebi posodobiti za izboljšanje funkcije notranje revizije in kot odziv na bistvene spremembe, ki vplivajo na funkcijo.

(Glejte tudi standarde pod 13. načelom Učinkovito načrtujte posle, 14. načelom Izvajajte delo na poslu in 15. načelom Sporočajte zaključke posla in spremljajte načrte ukrepanja.)

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Oblika, vsebina, raven podrobnosti ter stopnja dokumentiranosti metodologij se lahko razlikujejo glede na velikost, strukturo in zrelost funkcije notranje revizije ter zapletenosti njenega dela. Metodologije so lahko posamezni dokumenti (kot so standardni izvedbeni postopki) ali pa so zbrane v priročniku notranje revizije oziroma vključene v programsko opremo za vodenje notranje revizije.

Za pomoč pri zagotavljanju uspeha funkcije notranje revizije vodja notranje revizije vzpostavlja metodologije, ki so skladne s Standardi in le-te podpirajo ter usmerjajo notranje revizorje s sistematičnim pristopom k izvajanju notranjerevizijskih postopkov in storitev. Metodologije notranje revizije dopolnjujejo Standarde, tako da navajajo posebna navodila in sodila, ki notranjim revizorjem pomagajo pri udeležanju Standardov in kakovostnem izvajanju storitev. Na primer, za podporo notranjim revizorjem pri ocenjevanju ugotovitev in zaključkov posla naj vodja notranje revizije razvije metodologijo in lestvico za ocenjevanje, razvrščanje ali drugačno označevanje pomembnosti posameznih razkritij posla in pomembnosti zaključka posla, ki temelji na upoštevanju skupnih ugotovitev posla. (Glejte tudi Standard 14.3 Vrednotenje razkritij in Standard 14.5 Priprava ugotovitev posla.)

Nekatere metodologije zahtevajo razvoj procesa ali sistema. Vodja notranje revizije mora na primer vzpostaviti proces za spremljanje, ali je vodstvo izvedlo ukrepe za obravnavanje ugotovitev posla. Notranji revizorji uporabljajo metodologijo in proces, ki ju vzpostavi vodja notranje revizije. (Glejte tudi Standard 15.2 Potrjevanje izvajanja načrtov ukrepanja.)

Metodologije notranje revizije opisujejo procese in postopke za sporočanje, obravnavanje izvedbenih zadev in izvajanje storitev poleg poslovanja zagotovil, ki jih vodja notranje revizije določi v dogovoru s poslovodstvom in organom nadzora. Primeri takih storitev vključujejo izvajanje usposabljanj, spremljanje poročil o kršitvah na področju etike, izvajanje preiskav prevar ter izvajanje okoljskih, zdravstvenih in varnostnih presoj. Ko se od funkcije notranje revizije pričakuje, da bo zagotavljala

tovrstne storitve, mora vodja notranje revizije vzpostaviti metodologije in ustrezno usposobiti notranje revizorje.

Uspešnost metodologij notranje revizije je treba preveriti med presojami kakovosti funkcije notranje revizije. Spremembe, zaradi katerih bi morda vodja notranje revizije moral posodobiti metodologije, vključujejo pomembne spremembe poklicnih standardov in smernic notranje revizije, zakonskih in regulativnih zahtev ter tehnološke inovacije.

Dokazila o skladnosti

- Dokumentacija ali programska oprema, ki vključuje metodologije.
- Dnevni redi in zapisniki sej, e-poštna sporočila, podpisana potrdila o prejemu, urniki usposabljanj ali podobna dokumentacija, ki dokazuje sporočanje osebju notranje revizije o metodologijah notranje revizije.
- Dokumentacija o revizijskem delu, ki prikazuje uporabljene metodologije.

Standard 9.5 Notranjerevizijski načrt

Zahteve

Vodja notranje revizije mora izdelati notranjerevizijski načrt, ki podpira doseganje ciljev organizacije.

Notranjerevizijski načrt vodje notranje revizije mora temeljiti na dokumentirani oceni strategij, ciljev in tveganj organizacije. Ta ocena mora temeljiti na informacijah posloводства in organa nadzora ter razumevanju upravljanja organizacije, obvladovanja tveganj in kontrolnih postopkov. Oceno je treba opraviti najmanj enkrat letno.

Notranjerevizijski načrt mora:

- Upoštevati strategijo notranje revizije in celoten nabor storitev notranjega revidiranja.
- Navajati storitve notranjega revidiranja, ki omogočajo vrednotenje in izboljšanje upravljanja organizacije, obvladovanja tveganj in kontrolnih postopkov.
- Upoštevati pokritost upravljanja informacijske tehnologije, tveganja prevar in uspešnost programov organizacije za zagotavljanje skladnosti in etičnega ravnanja.
- Prepoznati potrebne finančne, kadrovske in tehnološke vire.
- Biti dinamičen in pravočasno posodobljen glede na spremembe v poslovanju organizacije, tveganjih, izvedbah, programih, sistemih, kontrolah in organizacijski kulturi.

Vodja notranje revizije mora po potrebi pregledati in popraviti notranjerevizijski načrt ter poslovodstvu in organu nadzora pravočasno sporočiti:

- Vpliv morebitnih omejenih virov na pokritost notranje revizije.
- Utemeljitev, da v načrt ni vključen posel dajanja zagotovil na področju ali v dejavnosti z visokim tveganjem.
- Nasprotujoče si zahteve po storitvah med glavnimi deležniki, kot so zahteve z visoko prioriteto, ki temeljijo na nastajajočih tveganjih, in zahteve za zamenjavo načrtovanih poslov dajanja zagotovil s svetovalnimi posli.
- Omejitve obsega ali omejitve dostopa do informacij.

Vodja notranje revizije mora s poslovodstvom in organom nadzora razpravljati o notranjerevizijemskem načrtu, vključno z pomembnimi vmesnimi spremembami. Pomembne spremembe načrta mora potrditi organ nadzora.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Pogostost oblikovanja in revidiranja notranjerevizijskega načrta naj se določi na podlagi dejavnikov, ki vključujejo stopnjo in pogostost sprememb v organizaciji in tveganja v organizaciji. Ta standard zahteva, da se vsaj enkrat letno kot osnova za načrt izvede ocena tveganja za celotno organizacijo. Pri tem naj se vodja notranje revizije vseeno sproti seznanja z informacijami o tveganjih ter ustrezno posodablja oceno tveganja in notranjerevizijski načrt. Če je okolje organizacije dinamično, bo morda treba notranjerevizijski načrt posodabljeti vsakih šest mesecev, četrtno ali celo mesečno.

Eden od pristopov za prvotno pripravo notranjerevizijskega načrta je oblikovanje obsega možnih področij revidiranja (imenovanega tudi »obseg možnih tveganj«), ki organizira enote znotraj organizacije, ki so lahko predmet revizije, in olajša prepoznavanje in ocenjevanje tveganj. Obseg možnih področij revidiranja je najbolj uporaben, če temelji na razumevanju ciljev in strateških pobud organizacije ter je usklajen s strukturo organizacije ali okvirom tveganj organizacije. Enote, ki so lahko predmet revizije, so lahko poslovne enote, procesi, programi in sistemi. Vodja notranje revizije lahko te organizacijske enote poveže s ključnimi tveganji in se tako pripravi na celovito oceno tveganja in določitev področij, ki jih pokrivajo zagotovila, v celotni organizaciji. Ta proces vodi notranje revizije omogoča, da prednostno razvrsti tveganja, ki jih je treba dodatno ovrednotiti med notranjerevizijskimi posli.

Da bi funkcija notranje revizije zagotovila, da obseg možnih področij revidiranja in ocena tveganja pokrivata ključna tveganja organizacije, praviloma neodvisno pregleduje in potrjuje ključna tveganja, ki so bila prepoznana v sistemu obvladovanja tveganj organizacije. Funkcija notranje revizije naj se zanaša na informacije vodstva o tveganjih in kontrolah le, če je ugotovila, da so procesi obvladovanja tveganj v organizaciji uspešni.

Za dokončanje ocene tveganja za celotno organizacijo oziroma celovite ocene tveganja naj vodja notranje revizije upošteva cilje in strategije ne le na širši organizacijski ravni, ampak tudi na ravni posameznih enot, ki so lahko predmet revizije. Poleg tega naj vodja notranje revizije ustrezno upošteva tveganja, kot so tveganja, povezana z etiko, prevarami, informacijsko tehnologijo, razmerji s tretjimi osebami in neskladnostjo z regulativnimi zahtevami in so lahko povezana z več kot eno poslovno enoto ali procesom ter lahko zahtevajo bolj zapleteno vrednotenje.

V podporo taki oceni tveganja lahko vodja notranje revizije zbere informacije iz nedavno zaključenih notranjerevizijskih poslov ter pogovorov z organom nadzora in poslovodstvom. (Glejte tudi Standard 9.1 Razumevanje procesov upravljanja organizacije in obvladovanja tveganj ter kontrolnih postopkov in Standard 11.3 Sporočanje izidov.) Vodja notranje revizije lahko izvaja metodologijo za stalno ocenjevanje tveganj. Tveganja je treba obravnavati ne le z vidika negativnih učinkov in ovir za doseganje ciljev, ampak tudi z vidika priložnosti, ki povečujejo zmožnost organizacije za doseganje ciljev.

Vodja notranje revizije naj razvije strategijo za zagotovitev, da je mogoče vsa pomembna in nova ali nastajajoča tveganja prepoznati in ustrezno upoštevati za namene revizijskega načrta. Na primer,

omejitve virov, zlasti v primeru majhnih funkcij notranje revizije, lahko onemogočijo, da funkcija notranje revizije letno oceni vsako tveganje v obsegu možnih področij revidiranja. V takšnih primerih se bo vodja notranje revizije morda moral bolj zanašati na vire informacij o tveganjih, kot so vodstvene ocene tveganja, sestanki s poslovodstvom in organom nadzora ter izidi prejšnjih poslov in drugega revizijskega dela. Vodja notranje revizije naj redno načrtuje ponovno vrednotenje zanašanja na omenjene informacije.

Pri razvoju notranjerevizijskega načrta vodja notranje revizije upošteva izide ravni preostalega tveganja, ugotovljene v oceni tveganja za celotno organizacijo, skupaj z drugimi zahtevami tega standarda, vključno z informacijami in zahtevami, ki jih posredujeta poslovodstvo in organ nadzora, področja v celotni organizaciji, ki jih pokrivajo zagotovila, in zmožnost funkcije notranje revizije, da se zanese na delo drugih izvajalcev storitev dajanja zagotovil. Notranjerevizijsko načrtovanje lahko vključuje osnutke neprekinjenega revidiranja ali agilnega revidiranja, kar funkciji notranje revizije omogoča, da se okretno in dinamično odziva na spremembe skozi vse leto, pri čemer se notranjerevizijski načrti obravnavajo kot »tekoči«, »prilagodljivi« ali »dinamični«.

Da bi notranji revizorji zagotovili, da notranjerevizijski načrt zajema vse obvezne in na tveganju temelječe posle, naj upoštevajo naslednje:

- Posle, ki so zahtevani v skladu z zakonom ali predpisom.
- Posle, ki so ključni za poslanstvo ali strategijo organizacije.
- Področja in dejavnosti s pomembnimi stopnjami preostalega tveganja.
- Ali izvajalci storitev dajanja zagotovil zadostno pokrivajo vsa pomembna tveganja.
- Prošnje za svetovanje in priložnostne (ad hoc) prošnje.
- Čas in vire, potrebne za vsak morebitni posel.
- Morebitne koristi vsakega posla za organizacijo, kot je potencial posla, da prispeva k izboljšanju upravljanja organizacije, obvladovanja tveganj in kontrolnih postopkov.

Pri načrtovanju notranjerevizijskih poslov naj vodja notranje revizije upošteva:

- Izvedbene prednostne naloge organizacije.
- Časovnico zunanjerevizijskih poslov in regulativnih pregledov.
- Kompetence in razpoložljivost notranjih revizorjev.
- Možnost dostopa do pregledovane dejavnosti.

Na primer, če mora biti posel izveden v določenem obdobju leta, naj bodo takrat na voljo tudi viri, potrebni za dokončanje tega posla. Podobno, če pregledovana dejavnost v določenem obdobju leta ni na voljo ali je omejena, je treba posel načrtovati tako, da se temu obdobju izogne.

Predlagani notranjerevizijski načrt običajno vključuje:

- Seznam predlaganih poslov z navedbo, ali gre za posle dajanja zagotovil ali svetovalne posle.
- Utemeljitev za izbiro vsakega predlaganega posla; na primer pomembnost tveganja, organizacijska tema ali trend (temeljni vzrok), regulativna zahteva ali čas od zadnjega posla.
- Splošni namen in predhodni obseg vsakega predlaganega posla.
- Seznam nerevizijskih dejavnosti ali projektov za izboljšanje funkcije notranje revizije.
- Odstotek ur, ki jih je treba rezervirati za nepredvidene dogodke in priložnostne (ad hoc) zahteve.

Vodja notranje revizije, poslovodstvo in organ nadzora naj se dogovorijo o sodilih, ki opredeljujejo bistvene spremembe, zaradi katerih je nato potrebna sprememba oziroma prilagoditev notranjerevizijskega načrta. Dogovorjena sodila in protokol je treba vključiti v metodologije funkcije notranje revizije.

Primeri pomembnih sprememb vključujejo odpoved ali preložitev poslov, povezanih s pomembnimi tveganji ali kritičnimi strateškimi cilji.

Če se pojavijo tveganja, zaradi katerih je treba izvesti spremembe načrta, preden je mogoče določiti termin za uradno razpravo z organom nadzora, je treba organ nadzora nemudoma obvestiti o spremembah in pridobiti uradno odobritev v najkrajšem možnem času.

Dokazila o skladnosti

- Potrjen notranjerevizijski načrt.
- Dokumentirana ocena tveganja/določanje prednostnih nalog, vključno z informacijami, na katerih temelji načrt.
- Zapisniki sestankov, na katerih je vodja notranje revizije s poslovodstvom in organom nadzora razpravljal o obsegu možnih področij revidiranja, oceni tveganja za celotno organizacijo, notranjerevizijem načrtu ter sodilih in protokolu za obravnavo bistvenih sprememb načrta.
- Zapiski, ki dokumentirajo razprave za zbiranje informacij, ki so podlaga za oceno tveganj za celotno organizacijo in notranjerevizijski načrt.
- Dokumentiran seznam oseb, ki jim je bil razdeljen notranjerevizijski načrt.
- Dokumentirane metodologije za oceno tveganja za celotno organizacijo in protokol za obravnavanje bistvenih sprememb.

Standard 9.6 Usklajevanje in zanašanje na druge

Zahteve

Vodja notranje revizije se mora uskladiti z notranjimi in zunanjimi izvajalci storitev dajanja zagotovil ter razmisliti o zanašanju na njihovo delo.

Usklajevanje storitev zmanjšuje podvajanje prizadevanj, kaže vrzeli v pokritju ključnih tveganj in povečuje skupno dodano vrednost vseh izvajalcev.

Vodja notranje revizije mora razviti metodologijo za ocenjevanje drugih izvajalcev storitev dajanja zagotovil in svetovanja, ki vključuje podlago za zanašanje na njihovo delo. Pri vrednotenju je treba upoštevati vloge, odgovornosti, organizacijsko neodvisnost, usposobljenost in nepristranskost izvajalcev ter potrebno poklicno skrbnost pri delu. Vodja notranje revizije mora biti seznanjen z obsegom, cilji in izidi opravljenega dela.

Kadar se funkcija notranje revizije opira na delo drugih izvajalcev storitev dajanja zagotovil, je vodja notranje revizije še vedno odgovoren za zaključke funkcije notranje revizije in za to, da so ugotovitve podprte z ustreznimi informacijami.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Vodja notranje revizije naj prepozna izvajalce, ki za organizacijo izvajajo storitve dajanja zagotovil in svetovanja, tako da se sporazumeva s poslovodstvom in pregleda organizacijsko strukturo poročanja ter dnevne rede ali zapisnike sej organa nadzora. Notranji izvajalci storitev dajanja zagotovil in svetovanja vključujejo funkcije, ki lahko poročajo poslovodstvu ali so del poslovodstva, kot so služba za zagotavljanje skladnosti, služba za varovanje okolja, služba za finančni nadzor, služba za zagotavljanje zdravja in varnosti, služba za varstvo podatkov, pravna služba, služba za obvladovanje tveganj in služba za zagotavljanje kakovosti. Zunanji izvajalci storitev dajanja zagotovil lahko poročajo poslovodstvu, zunanjim deležnikom ali vodji notranje revizije.

Primeri usklajevanja vključujejo:

- Uskladitev vrste, obsega in časa načrtovanega dela.
- Zagotavljanje enotnega razumevanja tehnik, metod in izrazja za dajanje zagotovil.
- Omogočanje medsebojnega dostopa do programov dela, delovne dokumentacije in poročil.
- Uporabo informacij vodstva o obvladovanju tveganj za izdelavo skupnih ocen tveganja.
- Usklajevanje terminskega načrtovanja poslov.
- Ustvarjanje skupnega obsega možnih področij revidiranja.
- Združevanje izidov za namene skupnega poročanja.

Postopek usklajevanja dejavnosti zagotavljanja se med organizacijami razlikuje, in sicer od neformalnega usklajevanja v majhnih organizacijah do formalnega in zapletenega v velikih ali močno reguliranih organizacijah. Vodja notranje revizije upošteva zahteve organizacije glede zaupnosti, preden se sestane z različnimi izvajalci, da bi zbral informacije, potrebne za usklajevanje storitev. Izvajalci pogosto delijo cilje, obseg in časovni okvir prihajajočih poslov ter izide predhodnih poslov. Razpravljajo tudi o možnostih zanašanja na delo drug drugega.

Eden od načinov usklajevanja pokritja zagotovil je oblikovanje preglednice danih zagotovil, v kateri se prepoznane pomembne kategorije tveganj povežejo z ustreznimi viri zagotovil in rangiranjem ravni zagotovila, danega za vsako kategorijo tveganja. Ker je taka preglednica celovita, pokaže vrzeli in podvajanja pri dajanju zagotovil, kar vodi notranje revizije omogoča oceniti zadostnost storitev dajanja zagotovil za vsako področje tveganja. O rezultatih je mogoče razpravljati z drugimi izvajalci storitev dajanja zagotovil, tako da lahko stranke dosežejo dogovor o načinu usklajevanja dejavnosti. Pri kombiniranem pristopu k dajanju zagotovil vodja notranje revizije usklajuje posle dajanja zagotovil funkcije notranje revizije s posli drugih izvajalcev storitev dajanja zagotovil, da zmanjša naravo, pogostost in podvajanje poslov, s čimer poveča učinkovitost pokritja z danimi zagotovili.

Vodja notranje revizije se lahko odloči, da se bo zanašal na delo drugih izvajalcev iz različnih razlogov, na primer za ocenjevanje specializiranih področij, za katera funkcija notranje revizije nima dovolj znanja in izkušenj, za zmanjšanje količine testiranja, potrebnega za dokončanje posla, in za povečanje pokritja tveganj, ki presegajo načrt notranje revizije.

Za ugotavljanje, ali se funkcija notranje revizije lahko zanaša na delo drugega izvajalca, naj metodologija pri izvajalcu upošteva naslednje:

- Morebitna ali dejanska nasprotja interesov in ali je prišlo do razkritja.
- Poročevalska razmerja in morebitne vplive te ureditve.
- Ustreznost in veljavnost poklicnih izkušenj, usposobljenosti, potrdil in poslovnih povezav.
- Metodologija in skrbnost pri načrtovanju, nadzoru, dokumentiranju in pregledovanju dela.

- Razkritja in ali temeljijo na zadostnih, zanesljivih in ustreznih dokazih ter se zdijo razumna.

Vodja notranje revizije lahko po oceni dela drugega izvajalca storitev dajanja zagotovil ugotovi, da se funkcija notranje revizije na delo ne more zanesti. Notranji revizorji lahko ponovno preizkusijo delo in zberejo dodatne informacije ali pa samostojno izvedejo storitve dajanja zagotovil.

Če se funkcija notranje revizije namerava stalno ali dolgoročno zanašati na delo drugega izvajalca storitev dajanja zagotovil, naj stranke dokumentirajo dogovorjeno razmerje in specifikacije za zagotovila, ki bodo zagotovljena, ter preizkuse in dokaze, ki bodo služili kot utemeljitev zagotovil.

Dokazilo o skladnosti

- Sporočila v zvezi z razmejitvijo (ločitvijo) vlog in odgovornosti dajanja zagotovil in svetovanja, ki so lahko dokumentirane v zapiskih sestankov s posameznimi izvajalci storitev dajanja zagotovil in svetovanja ali v zapisnikih sestankov z organom nadzora in poslovodstvom.
- Preglednice danih zagotovil in/ali kombinirani načrti zagotovil, ki določajo, kateri izvajalec je odgovoren za storitve dajanja zagotovil na posameznem področju.
- Dokumentacija metodologije, ki jo je vzpostavil vodja notranje revizije za ugotavljanje, ali se funkcija notranje revizije lahko zanaša na delo izvajalca.
- Sporazumi z drugimi izvajalci storitev dajanja zagotovil, kot je listina, ki potrjuje specifikacije dela dajanja zagotovil, ki ga bodo opravili.

Načelo 10. Obvladovanje virov

Vodja notranje revizije obvladuje vire za izvajanje strategije funkcije notranje revizije, dokončanje njenega načrta in izpolnitev njenega pooblastila.

Obvladovanje virov zahteva pridobivanje in uspešno uporabo finančnih, kadrovskih in tehnoloških virov.

Vodja notranje revizije sledi procesom organizacije za pridobivanje virov, potrebnih za izpolnjevanje odgovornosti notranje revizije, in razporeja vire v skladu z metodologijami, vzpostavljenimi za funkcijo notranje revizije.

Standard 10.1 Obvladovanje finančnih virov

Zahteve

Vodja notranje revizije mora obvladovati finančna sredstva funkcije notranje revizije.

Vodja notranje revizije mora pripraviti proračun, ki omogoča uspešno izpolnjevanje pooblastila notranje revizije in notranjerevizijskega načrta. Proračun vključuje sredstva, potrebna za delovanje funkcije, vključno z usposabljanjem ter nabavo tehnologij in orodij. Vodja notranje revizije mora učinkovito in uspešno ter v skladu s proračunom obvladovati tekoče dejavnosti funkcije notranje revizije.

Vodja notranje revizije mora proračun predložiti organu nadzora v potrditev. Vodja notranje revizije mora o vplivu nezadostnih finančnih sredstev pravočasno obvestiti poslovodstvo in organ nadzora.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Vsaj mesečno naj vodja notranje revizije pregleda načrtovani proračun v primerjavi z dejanskim in analizira bistvena odstopanja, da ugotovi, ali so potrebne prilagoditve. Proračun lahko vsebuje rezerve za nepričakovane, a nujne spremembe notranjerevizijskega načrta.

Če so zaradi nepredvidenih okoliščin potrebna znatna dodatna sredstva, naj se vodja notranje revizije o okoliščinah pogovori s poslovodstvom in organom nadzora.

Javni sektor

Kadar je proračun določen z zakonom ali predpisom, mora vodja notranje revizije še vedno določiti, kako razporediti sredstva za funkcijo notranje revizije v okviru danega proračuna, ter obvestiti organ nadzora in vodstvo, ko so predvidena finančna sredstva nezadostna.

Majhne funkcije notranje revizije

Če je proračun majhne funkcije notranje revizije pripravljen v okviru večjega proračuna, ki ga upravlja drug oddelek, poslovna enota ali organ, naj bo vodja notranje revizije vseeno seznanjen s sredstvi, namenjenimi funkciji notranje revizije, naj spremlja porabo in zadostnost finančnih sredstev, ki jih uporablja funkcija notranje revizije, in naj obvešča organ nadzora.

Zunanje izvajanje

Za organizacije, pri katerih funkcijo notranje revizije izvaja zunanji izvajalec, je vseeno treba pripraviti celovit in celosten proračun za funkcijo notranje revizije (namesto proračunov za posamezne projekte) ter ga redno pregledovati, da se potrdi, da zadostuje, organ nadzora pa naj si po potrebi prizadeva za zadostna sredstva.

Dokazila o skladnosti

- Dokumentacija notranjerevizijskega načrta glede na proračun, napoved in dejanske izdatke.
- Zapisniki sestankov, na katerih je vodja notranje revizije razpravljal o proračunu notranje revizije s poslovodstvom in organom nadzora.
- Zapisnik seje organa nadzora, na kateri je potekala razprava o proračunu funkcije notranje revizije in njegovi odobritvi.

Standard 10.2 Ravnanje s človeškimi viri

Zahteve

Vodja notranje revizije mora vzpostaviti program zaposlovanja, razvoja in zadržanja usposobljenih notranjih revizorjev, ki so potrebni za uspešno izpolnjevanje notranjerevizijske temeljne listine in izpolnitev notranjerevizijskega načrta.

Vodja notranje revizije mora zagotoviti, da so človeški viri ustrezni, zadostni in uspešno uporabljeni, tako da se izpolni odobreni notranjerevizijski načrt. Izraz »ustrezni« se nanaša na kombinacijo znanj, veščin in sposobnosti, izraz »zadostni« na količino virov, izraz »uspešno razporejeni« pa na dodeljevanje virov na način, ki optimizira izpolnjevanje notranjerevizijskega načrta.

Vodja notranje revizije se mora sporazumevati s poslovodstvom in organom nadzora glede ustreznosti in zadostnosti človeških virov v funkciji notranje revizije. Organ nadzora mora potrditi načrt virov. Če funkcija nima ustreznih in zadostnih človeških virov za doseganje notranjerevizijskega načrta, mora vodja notranje revizije določiti, kako pridobiti vire oziroma o vplivu omejitev pravočasno obvestiti poslovodstvo in organ nadzora.

Vodja notranje revizije mora v okviru funkcije notranje revizije oceniti kompetence posameznega notranjega revizorja in spodbujati strokovni razvoj. Vodja notranje revizije mora sodelovati z notranjimi revizorji, da jim pomaga pri razvoju njihovih posameznih kompetenc z usposabljanjem, prejemanjem povratnih informacij nadzornikov in/ali mentorstvom.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Struktura in pristop k zagotavljanju virov za funkcijo notranje revizije naj bosta usklajena z notranjerevizijsko temeljno listino in naj podpirata doseganje notranjerevizijskega načrta in strateških ciljev.

Pri oblikovanju programa ravnanja s človeškimi viri funkcije notranje revizije naj vodja notranje revizije:

- Upošteva organizacijske značilnosti, kot so struktura in zapletenost, geografske regije izvedbe, raznolikost kultur in jezikov ter nestanovitnost tveganj v okolju, v katerem organizacija deluje.
- Upošteva proračun za notranjo revizijo ter stroškovno uspešnost in prilagodljivost različnih pristopov kadrovanja (na primer najem zaposlenega v primerjavi s sklepanjem pogodbe z zunanjim izvajalcem storitev).
- Pozna možnosti pridobivanja človeških virov za izpolnjevanje notranjerevizijske temeljne listine in doseganje notranjerevizijskega načrta.
- Se sporazumeva s poslovodstvom in organom nadzora, da se dogovorijo o pristopu.

V podporo programu iskanja usposobljenih notranjih revizorjev naj vodja notranje revizije:

- Sodeluje s kadrovsko službo in pripravi specifikacije ali opise delovnih mest, ki so v skladu z zahtevami Standarda 3.1 Usposobljenost in okviri poklicnih usposobljenosti.
- Upošteva prednosti zaposlovanja notranjih revizorjev z različnimi ozadji, izkušnjami in pogledi ter ustvarjanje vključujočega delovnega okolja, ki omogoča uspešno sodelovanje in izmenjavo različnih pogledov.
- Sodeluje v dejavnostih iskanja kadrov, kot so zaposlitveni sejmi, študentski dogodki, priložnosti za poklicno mreženje in razgovori s potencialnimi kandidati za zaposlitev.

Za razvoj in ohranitev notranjih revizorjev naj vodja notranje revizije:

- Izvaja dejavnosti za nagrajevanje, napredovanje in priznavanje dosežkov, ki podpirajo doseganje strateških ciljev funkcije notranje revizije.
- Izvaja metodologije za usposabljanje, ocenjevanje uspešnosti in spodbujanje strokovnega razvoja notranjih revizorjev.
- Upošteva cilje glede človeških virov funkcije notranje revizije in organizacije, kot je izmenjava znanj med različnimi funkcijami in načrtovanje nasledstva.

- Ustvarja etično, strokovno okolje in zagotovi, da so notranji revizorji ustrezno usposobljeni in učinkovito sodelujejo. (Glejte tudi Področje 2 Etika in strokovnost.)

Pri presoji, ali so kadrovske viri ustrezni in zadostni za doseganje načrta, naj vodja notranje revizije upošteva:

- Kompetence notranjih revizorjev in kompetence, potrebne za izvajanje storitev notranjega revidiranja.
- Čas, potreben za dokončanje storitev.
- Naravo in zapletenost storitev.
- Število notranjih revizorjev in razpoložljive produktivne delovne ure.
- Omejitve glede časovnega razporeda, vključno z razpoložljivostjo notranjih revizorjev ter informacij, ljudi in lastnine organizacije.
- Možnost zanašanja na delo drugih izvajalcev storitev dajanja zagotovil. (Glejte tudi Standard 9.6 Usklajevanje in zanašanje na druge.)

Vodja notranje revizije lahko uporabi okvir usposobljenosti za prepoznavanje, oceno in izdelavo popisa kompetenc in izkušenj funkcije notranje revizije. Vodja notranje revizije preverja kompetence, potrebne za doseganje notranjerevizijskega načrta. (Glejte tudi standard 3.1 Usposobljenost.)

Vodja notranje revizije poleg kompetenc upošteva tudi časovni načrt oziroma razpored notranjerevizijskih poslov, ki temelji na časovnih razporedih posameznih notranjih revizorjev in razpoložljivosti osebja, odgovornega za pregledovano dejavnost. Določeni posli bodo morda morali potekati v določenem obdobju leta in takrat morajo biti na voljo tudi viri, potrebni za dokončanje tega posla.

Če viri ne zadoščajo za pokritje načrtovanih poslov, lahko vodja notranje revizije zagotovi usposabljanje za obstoječe osebe, zaprosi, da strokovnjak iz organizacije prevzame naloge gostujočega revizorja, najame dodatno osebo, se zaneša na druge izvajalce storitev dajanja zagotovil, razvije program rotacije pri revidiranju ali sklene pogodbo z zunanjim izvajalcem storitev. Zunanji izvajalci storitev lahko zagotovijo specializirana znanja, dokončajo posebne projekte ali izvedejo omejeno število poslov.

Kadar se viri funkcije notranje revizije zagotavljajo od znotraj, se lahko kadrovska zasedba notranje revizije dopolni z rotacijskim modelom kadrovanja, pri čemer se zaposleni iz drugih poslovnih enot začasno pridružijo funkciji notranje revizije in se pozneje vrnejo v svojo poslovno enoto. Zaposleni, ki so premeščeni v funkcijo notranje revizije, lahko zagotovijo specializirane veščine in znanja ter edinstvene poglede in vpoglede. Ko so zaposleni premeščeni nazaj v svoje poslovne enote, njihove izkušnje z notranjim revidiranjem prispevajo k poglobljenemu razumevanju upravljanja organizacije, obvladovanja tveganj in kontrolnih procesov. Pri uporabi rotacijskega modela naj bo vodja notranje revizije pozoren na morebitne oslavitve nepristranskosti in zahtevanih zaščitnih ukrepov. (Glejte tudi Standard 2.2 Varovanje nepristranskosti.)

Medtem ko so notranji revizorji odgovorni za zagotavljanje svojega posameznega strokovnega razvoja in lahko uporabljajo okvir usposobljenosti za ocenjevanje lastnih veščin in priložnosti za razvoj, naj tudi vodja notranje revizije podpira strokovni razvoj notranjih revizorjev. Vodja notranje revizije lahko vzpostavi minimalna pričakovanja glede strokovnega razvoja, pri tem pa naj spodbuja prizadevanja za strokovno usposabljanje. Vodja notranje revizije naj v proračun za notranjo revizijo vključi finančna sredstva za usposabljanje in strokovni razvoj ter zagotavlja priložnosti tako znotraj kot zunaj

organizacije v okviru nenehnega strokovnega izobraževanja, usposabljanja in konferenc. (Glejte tudi Standard 3.1 Usposobljenost in Standard 10.1 Obvladovanje finančnih sredstev.)

Metodologija notranje revizije za nadzor poslov naj vključuje dovolj priložnosti, da notranji revizorji prejmejo konstruktivne povratne informacije od izkušenejših notranjih revizorjev v vlogah nadzornika; takšne povratne informacije se lahko zagotovijo s pisnimi ali ustnimi komentarji v pregledih nadzornika delovne dokumentacije in drugih sporočil. Mentorski programi ponujajo izkušnje na delovnem mestu, v okviru katerih lahko manj izkušeni notranji revizorji spremljajo in neposredno opazujejo usposobljeno osebje, ki izvaja posel. Stalno spremljanje in redna samoocenjevanja, ki vključujejo notranje presoje funkcije notranje revizije, notranjim revizorjem nudijo dodatne priložnosti za prejemanje povratnih informacij in predlogov za povečanje njihove uspešnosti. (Glejte tudi Standard 12.1 Notranje presoje.) Posamezna ocenjevanja uspešnosti, ki se izvajajo v rednih obdobjih, na primer letno, so še en vir informacij, ki lahko prispevajo k strokovnemu razvoju notranjega revizorja.

Javni sektor

V javnem sektorju vodja notranje revizije morda nima pristojnosti za sprejemanje odločitev o prejemkih, vendar naj vseeno sodeluje s kadrovsko službo, da zagotovi, da sistemizacija delovnih mest določa ustrezne kompetence in usposobljenost za notranje revizorje ter da prizadevanja za zaposlovanje in zadržanje vključujejo ocene teh kompetenc.

Dokazila o skladnosti

- Dokumentirana analiza vrzeli med kompetencami zaposlenih notranjih revizorjev in zahtevanimi kompetencami.
- Opisi delovnih mest.
- Življenjepisi notranjih revizorjev, zaposlenih v organizaciji.
- Dokumentirani načrti usposabljanja.
- Dokumentirana dokazila o opravljenem usposabljanju.
- Ocene uspešnosti notranjih revizorjev.
- Pogodbe z zunanjimi izvajalci storitev in življenjepisi notranjih revizorjev, ki jih dodeli izvajalec.
- Zapisniki sej, ki dokumentirajo razprave o proračunu notranje revizije.
- Notranjerevizijski načrt s predvidenim časovnim razporedom poslov in dodeljenimi viri.
- Primerjava predvidenih delovnih ur z dejanskimi urami, ki se izvede po zaključku posla.
- Ocene uspešnosti funkcije notranje revizije in posameznih notranjih revizorjev.

Standard 10.3 Tehnološki viri

Zahteve

Vodja notranje revizije mora zagotoviti, da ima funkcija notranje revizije ustrezno tehnologijo za podporo procesu notranje revizije.

Vodja notranje revizije mora redno ocenjevati tehnologijo, ki jo uporablja funkcija notranje revizije, ter iskati priložnosti za izboljšanje uspešnosti in učinkovitosti.

Pri uvajanju nove tehnologije mora vodja notranje revizije zagotoviti, da so notranji revizorji deležni ustreznega usposabljanja za uspešno uporabo tehnoloških virov. Vodja notranje revizije mora

sodelovati s funkcijami informacijske tehnologije in informacijske varnosti organizacije, da zagotovi pravilno uporabo tehnoloških virov in uspešno delovanje ustreznih kontrol.

Vodja notranje revizije mora poslovodstvu in organu nadzora sporočiti vpliv tehnoloških omejitev na uspešnost ali učinkovitost funkcije notranje revizije.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Funkcija notranje revizije naj uporablja tehnologijo za izboljšanje svoje uspešnosti in učinkovitosti. Primeri takšnih tehnologij vključujejo:

- Sisteme za vodenje revizije.
- Aplikacije za preslikavo procesov.
- Orodja za pomoč pri obdelavi podatkov in analizah.
- Orodja za pomoč pri sporočanju in sodelovanju.

Za zagotovitev, da ima funkcija notranje revizije ustrezne tehnološke vire za opravljanje svojih nalog, naj vodja notranje revizije:

- Oceni izvedljivost pridobitve in uvedbe tehnoloških izboljšav v procesih funkcije notranje revizije.
- Poslovodstvu in organu nadzora v odobritev predloži ustrezno utemeljene zahteve za financiranje tehnologije.
- Razvije in izvaja načrte za uvedbo odobrenih tehnologij. Načrti naj vključujejo usposabljanje notranjih revizorjev, poslovodstvu in organu nadzora pa naj prikazujejo realizirane koristi.
- Določi tveganja, ki izhajajo iz uporabe tehnologije, vključno s tveganji, povezanimi z informacijsko varnostjo in zasebnostjo posameznih podatkov, ter se nanje odziva.

Dokazila o skladnosti

- Dokumentirane razprave ali načrti v zvezi z zahtevki za nabavo tehnologij in v zvezi z uvajanjem tehnologij.
- Seznam tehnoloških aplikacij, ki jih uporablja funkcija notranje revizije.
- Evidence vepljave tehnologij, usposabljanja na temo tehnologij in uporabe tehnologij, vključno z delovno dokumentacijo, ki dokazuje uporabo tehnologije med posli.
- Imena notranjih revizorjev ter njihova s tehnologijo povezana potrdila in poverilnice.
- Informacijska varnost, obvladovanje evidenc ter druge politike in postopki, pomembni za uporabo tehnoloških virov s strani notranje revizije.

Načelo 11. Uspešno sporočanje

Vodja notranje revizije skrbi za uspešno sporazumevanje funkcije notranje revizije z deležniki.

Učinkovito sporazumevanje temelji na gradnji odnosov in zaupanja ter zagotavljanju, da imajo deležniki koristi od izidov storitev notranjega revidiranja. Vodja notranje revizije je odgovoren za pomoč funkciji notranje revizije pri vzpostavljanju stalnega sporazumevanja z deležniki za izgradnjo zaupanja in krepitev odnosov. Poleg tega vodja notranje revizije nadzoruje formalno sporočanje

funkcije notranje revizije s poslovodstvom in organom nadzora, da zagotovi kakovost in spoznanja na podlagi izidov storitev notranjega revidiranja.

Standard 11.1 Vzpostavljanje odnosov in komuniciranje z deležniki

Zahteve

Vodja notranje revizije mora razviti pristop, s katerim bo funkcija notranje revizije gradila odnose s ključnimi deležniki in njihovo zaupanje, kar vključuje organ nadzora, poslovodstvo, izvedbeno vodstvo, regulatorje ter notranje in zunanje izvajalce storitev.

Vodja notranje revizije mora spodbujati formalno in neformalno sporočanje med funkcijo notranje revizije in deležniki ter prispevati k skupnemu razumevanju:

- Interesov in pomislov organizacije.
- Pristopov za prepoznavanje in obvladovanje tveganj ter izvajanje storitev dajanja zagotovil.
- Vlog in odgovornosti vseh strank ter priložnosti za sodelovanje.
- Ustreznih regulativnih zahtev.
- Pomembnih organizacijskih procesov, vključno s finančnim poročanjem.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Redno, stalno sporazumevanje prispeva k skupnemu razumevanju tveganj in prednostnih nalog organizacije pri izvajanju storitev dajanja zagotovil med poslovodstvom, organom nadzora in funkcijo notranje revizije ter spodbuja prilagodljivost spremembam. Vodja notranje revizije naj bo vključen v sporočevalske kanale organizacije, da je na tekočem s pomembnejšimi novostmi in načrtovanimi dejavnostmi, ki bi lahko vplivale na cilje in tveganja organizacije. Vodja notranje revizije naj se udeležuje tudi sestankov z organom nadzora in ključnimi upravljalskimi komisijami, pa tudi s poslovodstvom in skupinami, ki poročajo neposredno poslovodstvu, kot so funkcije zagotavljanja skladnosti poslovanja, obvladovanja tveganj in nadzora kakovosti.

Poleg tega naj vodja notranje revizije razpravlja o metodologiji sporočanja s poslovodstvom in organom nadzora, da določi merila, ki opredeljujejo pomembna vprašanja, ki zahtevajo formalno sporočanje, obliko in vsebino formalnega sporočanja ter pogostost sporočanja.

Samostojno sestajanje s posameznimi vodilnimi delavci in člani organa nadzora omogoča vodji notranje revizije, da z njimi gradi odnose in se seznani z njihovimi skrbmi oziroma pomisli ter pogledi. Za boljše razumevanje poslovnih ciljev in procesov se lahko notranji revizorji srečajo s ključnimi člani izvedbenega vodstva, kot so vodja poslovne enote in zaposleni, ki izvajajo izvedbene naloge. V nekaterih visoko reguliranih panogah ali sektorjih so morda primerni sestanki med vodjo notranje revizije ter zunanjimi revizorji in regulatorji.

Vodja notranje revizije in notranji revizorji lahko izvedejo razgovore z vodstvom in organom nadzora o strategijah, ciljih in tveganjih ter novostih, trendih in regulativnih spremembah v panogi. Takšni pogovori, skupaj z anketami, intervjuji in skupinskimi delavnicami, so koristno orodje za pridobivanje informacij, zlasti o nastajajočih tveganjih in tveganjih prevar. Spletne strani, glasila, predstavitve in

druge oblike sporočanja so lahko učinkovite metode za predstavitev vloge in koristi funkcije notranje revizije zaposlenim in drugim deležnikom.

V velikih funkcijah notranje revizije lahko vodja notranje revizije odgovornost za vzdrževanje stalnega sporazumevanja z vodstvom ključnih funkcij, kot so globalne izvedbe, informacijska tehnologija, skladnost poslovanja in kadrovska funkcija, prenese na posamezne notranje revizorje. (Glej tudi Standard 9.6 Usklajevanje in zanašanje na druge.)

Sporočanje naj vključuje priložnosti za nenehno, neformalno interakcijo med notranjimi revizorji in zaposlenimi v organizaciji. Če dosledno prihaja do neformalnih interakcij, zaposleni pridobijo zaupanje v notranje revizorje, kar poveča verjetnost odkritih pogovorov, do katerih morda ne pride na formalnih sestankih. Kot del vzpostavljanja odnosov lahko neformalna interakcija izboljša celovito seznanjenost notranjih revizorjev z organizacijo in njenim kontrolnim okoljem. Rotiranje notranjih revizorjev za delo v določenih poslovnih enotah ali na določenih lokacijah uravnoteži koristi neformalnega sporazumevanja s potrebo po zaščiti nepristranskosti notranjih revizorjev.

Javni sektor

Notranji revizorji naj upoštevajo, da je širša javnost neposredni deležnik organizacije. Pri delu v javnem sektorju lahko funkcija notranje revizije upošteva informacije javnosti, kot so uporabniki storitev, vključno s komunalnimi storitvami, sistemi javnega prevoza ter parki in rekreacijskimi objekti. Drugi deležniki so lahko še izvoljeni uradniki, vendar pa naj se notranji revizorji posvetujejo z vodstvom in organom nadzora, preden sprejmejo navodila uradnikov, ki niso neposredno vključeni v upravljanje organizacije.

Dokazila o skladnosti

- Dokumentiran načrt vodenja odnosov funkcije notranje revizije.
- Dnevni redi ali zapisniki sestankov med člani funkcije notranje revizije in deležniki.
- Ankete, intervjuji in skupinske delavnice, prek katerih notranji revizorji pridobijo informacije notranjih deležnikov.
- Spletna mesta ali spletne strani, glasila, predstavitve in drugi kanali, prek katerih funkcija notranje revizije sporazumevanje z deležniki v organizaciji.

Standard 11.2 Uspešno sporočanje

Zahteve

Vodja notranje revizije mora zagotoviti točno, nepristransko, jasno, jedrnato, konstruktivno, popolno in pravočasno sporočanje notranje revizije.

Sporočanje mora biti:

- Točno: brez napak in izkrivljanj ter na podlagi dejstev.
- Nepristransko: nepristransko, brez predsodkov in izid poštene in uravnotežene presoje vseh ustreznih dejstev in okoliščin.
- Jasno: logično in lahko razumljivo za ustrezne deležnike, brez nepotrebnega tehničnega jezika.
- Jedrnato: kratko in brez odvečnih podrobnosti in dolgovezenja.
- Konstruktivno: v pomoč deležnikom in organizaciji ter omogoča izboljšave, kjer so potrebne.

- Popolno: ustrezne, zanesljive in zadostne informacije in dokazi kot utemeljitev izidov storitev notranjega revidiranja.
- Pravočasno: ustrezno časovno razporejeno glede na pomembnost vprašanja, kar vodstvu omogoča izvedbo ustreznih popravilnih ukrepov.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Da bi zagotovili točno, nepristransko, jasno, jedrnato, konstruktivno, popolno in pravočasno sporočanje notranje revizije, vodja notranje revizije vzpostavlja metodologije, ki lahko vključujejo politike, merila in postopke za usmerjanje sporočanja funkcije notranje revizije in zagotovitev doslednosti. Metodologija sporočanja naj upošteva pričakovanja posloводства, organa nadzora in drugih ustreznih deležnikov. (Glejte tudi Standard 9.4 Metodologije.) Vodja notranje revizije lahko notranjim revizorjem zagotovi usposabljanje na področju sporazumevanja, kot je usposabljanje za pisanje poročil o poslu ali pripravo predstavitev končnih sporočil.

Pregledi nadzornika zagotavljajo, da so sporočila o poslu preverjena glede naslednjih značilnosti in vidikov:

- Točna – notranji revizorji naj pri sporočanju uporabljajo natančne izraze in opise, podprte z zbranimi informacijami. Notranji revizorji naj upoštevajo tudi druge standarde, povezane s točnostjo, vključno s Standardom 11.4 Napake in izpustitve.
- Nepristranska – ugotovitve, priporočila, zaključki in drugi izidi storitev notranjega revidiranja morajo temeljiti na uravnoteženih presojah vseh ustreznih okoliščin. Sporočila naj se osredotočajo na prepoznavanje dejanskih informacij in povezovanje informacij s cilji. Notranji revizorji naj se izogibajo izrazom, ki bi se lahko zdeli pristranski. (Glejte tudi 2. načelo Vedno bodite nepristranski in Standard 2.1 Osebnost nepristranskost.)
- Jasna – jasnost je večja, ko notranji revizorji uporabljajo jezik, ki je skladen s terminologijo, ki se uporablja v organizaciji in ga ciljno občinstvo lahko razume. Notranji revizorji naj se izogibajo nepotrebnemu tehničnemu jeziku in opredeljujejo pomembne izraze, ki so neobičajni ali se uporabljajo na način, ki je določljiv ali edinstven za poročilo ali predstavitev. Notranji revizorji povečajo jasnost svojih sporočil tako, da vključijo pomembne podrobnosti, ki utemeljujejo ugotovitve, priporočila in zaključke.
- Jedrnata – notranji revizorji naj se izogibajo podvajanju informacij in izključujejo informacije, ki so nepotrebne, nepomembne ali nepovezane s poslom ali storitvijo.
- Konstruktivna – notranji revizorji naj izražajo informacije s tonom, ki izraža pripravljenost za sodelovanje in pomoč ter omogoča sodelovanje s pregledovano dejavnostjo, da bi tako določili priložnosti za izboljšave in načrte ukrepanja.
- Popolna – popolnost omogoča bralcu, da pride do enakih zaljučkov, kot so jih dosegli notranji revizorji. Notranji revizorji pripravijo sporočila za različne prejemnike, narava sporočil pa naj bo prilagojena za vsako skupino prejemnikov posebej. Na primer, sporočila za posloводство in organ nadzora se lahko razlikujejo od tistih, ki so predložena vodstvu pregledovane dejavnosti. S ciljem zagotavljanja popolnosti notranji revizorji upoštevajo informacije, ki jih prejemnik potrebuje za izvajanje ukrepov, za katere je odgovoren.
- Pravočasna – pravočasnost se lahko od organizacije do organizacije razlikuje in je odvisna od narave posla.

Poleg nadzora posla lahko vodja notranje revizije vzpostavi ključne kazalce uspešnosti za merjenje in spremljanje uspešnosti sporočil notranje revizije, ki se lahko uporabljajo kot del programa zagotavljanja kakovosti in izboljševanja funkcije. (Glejte tudi Standard 8.3 Kakovost, 12. načelo Izboljšujte kakovost in ustrezne standarde.)

Dokazila o skladnosti

- Evidenca o udeležbi na usposabljanjih ali sestankih na temo veččin uspešnega sporazumevanja.
- Končna sporočila in drugi dokumenti, ki jih potrdi vodja notranje revizije, ter dokazila, ki navajajo značilnosti uspešnega sporočanja.
- Predstavitvene prosojnice ali zapisniki sestankov, ki prikazujejo značilnosti uspešnega sporazumevanja.
- Evidenca, ki dokazuje pravočasnost sporočanja..
- Delovna dokumentacija, ki prikazuje značilnosti uspešnega sporazumevanja.
- Delovna dokumentacija z opombami pregleda nadzornika o izboljšanju uspešnosti sporočanja.
- Izidi anket med deležniki o kakovosti sporočanja notranje revizije.
- Izidi programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti.

Standard 11.3 Sporočanje o izidih

Zahteve

Vodja notranje revizije mora redno sporočati o izidih storitev notranjega revidiranja. Vodja notranje revizije mora razumeti pričakovanja posloводства in organa nadzora glede narave in časovnega zaporedja sporočanja.

Izidi storitve notranjega revidiranja vključujejo:

- Zaključke posla.
- Teme, kot so uspešne prakse ali temeljni vzroki.
- Zaključke, npr. na ravni poslovne enote ali organizacije.

Zaključki posla

Vodja notranje revizije mora pregledati in odobriti končno sporočilo o poslu ter se odločiti, komu in kako ga bo posredoval, preden ga izda. Če so te naloge prenesene na druge notranje revizorje, končno odgovornost obdrži vodja notranje revizije. Vodja notranje revizije mora pridobiti mnenje pravnega svetovalca in/ali posloводства, preden izda končna sporočila strankam zunaj organizacije, razen če ni drugače določeno ali omejeno z zakonom ali predpisom. (Glejte tudi Standard 11.4 Napake in izpustitve ter Standard 11.5 Sporočilo o sprejemanju tveganja.)

Teme

Ugotovitve in zaključki več poslov, če jih gledamo celostno, lahko pokažejo vzorce ali trende, kot so temeljni vzroki. Kadar vodja notranje revizije opredeli teme, povezane z upravljanjem organizacije, obvladovanjem tveganj in kontrolnimi procesi, je treba temo, skupaj s spoznanji, nasveti in/ali zaključki, pravočasno sporočiti poslovodstvu in organu nadzora.

Zaključki na ravni poslovne enote ali organizacije

Vodja notranje revizije bo morda moral na ravni poslovne enote ali organizacije navesti zaključek o uspešnosti upravljanja organizacije, obvladovanja tveganj in/ali kontrolnih procesov, in sicer zaradi zahtev, ki veljajo za panogo, zakonov ali predpisov oziroma pričakovanj posloводства, organa nadzora in/ali drugih deležnikov. Takšen zaključek odraža strokovno presojo vodje notranje revizije, ki temelji na več poslih, podprt pa mora biti z ustreznimi, zanesljivimi in zadostnimi informacijami.

Vodja notranje revizije mora v sporočilo o takem zaključku poslovodstvu ali organu nadzora vključiti:

- Povzetek prošnje za zaključek.
- Zaključek, ki je lahko izražen kot ocena, mnenje ali drug opis.
- Sodila, ki so služila kot podlaga za zaključek, na primer okvir upravljanja ali okvir tveganj in kontrolni okvir.
- Obseg, vključno z omejitvami in časovnim obdobjem, na katerega se zaključek nanaša.
- Povzetek informacij, ki utemeljujejo zaključek.
- Razkritje zanašanja na delo drugih izvajalcev storitev dajanja zagotovil, če obstajajo.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Izidi storitev notranjega revidiranja lahko temeljijo na posameznih poslih, večkratnih poslih in interakcijah s poslovodstvom in organom nadzora skozi čas.

Sporočila posla

Medtem ko Standard 13.1 Sporočanje posla zahteva, da se notranji revizorji ves čas posla sporazumevajo s tistimi, ki so odgovorni za pregledovano dejavnost, je vodja notranje revizije odgovoren za zagotovitev, da se končno sporočilo posla posreduje ustreznim strankam. Ustrezne stranke lahko vključujejo poslovodstvo, organ nadzora in/ali tiste, ki so odgovorni za razvoj in izvajanje načrtov ukrepanja vodstva. (Glejte tudi Standard 13.1 Sporočanje posla in Standard 15.1 Končno sporočilo posla.)

Vodja notranje revizije naj spodbuja notranje revizorje, da priznajo pomen zadovoljivih in pozitivnih sporočil posla. Primeri dobrih praks, ugotovljeni med izvajanjem poslov, se lahko prenesejo na druge dele organizacije ali služijo kot merilo uspeha v celotni organizaciji.

Teme

Sledenje ugotovitvam, priporočilom in zaključkom več poslov lahko omogoči prepoznavanje trendov, kot je izboljšanje ali poslabšanje stanja glede na sodila, temeljni vzrok stanja ali priložnost za prenos določene prakse, ki povečuje uspešnost ali učinkovitost.

Sporočila za poslovodstvo in organ nadzora naj vključujejo:

- Pomembne slabosti kontrol in zanesljivo analizo temeljnih vzrokov.
- Tematska ali sistemska vprašanja, ukrepe ali napredek v več poslih ali poslovnih enotah.

Pri določanju tem se lahko upoštevajo spoznanja, pridobljena od drugih izvajalcev storitev dajanja zagotovil. (Glejte tudi Standard 9.6 Usklajevanje in zanašanje na druge.)

Zaključki na ravni poslovne enote ali organizacije

Pri sporočanju zaključkov na ravni poslovne enote ali celotne organizacije naj vodja notranje revizije upošteva, kako je zaključek povezan s strategijami, cilji in tveganji organizacije. Vodja notranje revizije naj tudi razmisli, ali bo zaključek rešil problem, dodal vrednost in/ali vodstvo oziroma druge deležnike navdal z zaupanjem glede splošne teme ali stanja.

Vodja notranje revizije upošteva tudi časovno obdobje, na katerega se zaključek nanaša, in morebitne omejitve obsega, da ugotovi, kateri posli bi bili pomembni za celovit zaključek. Upoštevajo se vsi povezani posli ali projekti, vključno s tistimi, ki so jih zaključili drugi notranji in zunanji izvajalci storitev dajanja zagotovil. (Glejte tudi Standard 9.6 Usklajevanje in zanašanje na druge.)

Celovit zaključek lahko na primer temelji na skupnih zaključkih posla na lokalni, regionalni in nacionalni ravni organizacije, skupaj z izidi, o katerih poročajo zunanji subjekti, kot so neodvisne tretje osebe ali regulatorji. Izjava o obsegu zagotavlja kontekst za splošni zaključek z navedbo časovnega obdobja, dejavnosti, omejitev in drugih spremenljivk, ki opisujejo meje zaključka.

Vodja notranje revizije naj povzema informacije, na katerih temelji celovit zaključek, in opredeli ustrezne okvire tveganja ali kontrol ter druga sodila, ki so podlaga za celovit zaključek. Vodja notranje revizije naj opiše, kako se celovit zaključek nanaša na strategije, cilje in tveganja organizacije. Celoviti zaključki se običajno sporočijo v pisni obliki, čeprav Standardi tega ne zahtevajo.

Javni sektor

Kadar je sporočanje javnosti ali ključnih deležnikov zunaj organizacije del pooblastila funkcije notranje revizije, morajo biti končna sporočila posla na voljo pravočasno, kot je določeno z ustreznimi zakoni, predpisi ali politikami.

Pogosto morajo funkcije notranje revizije v javnem sektorju predstaviti zaključke notranje revizije na javnih sejah. Če funkcija notranje revizije poroča organu nadzora ali izvoljenemu organu, ji je morda dovoljeno, da objavi izide, ne da bi se posvetovala s poslovodstvom in pravnim svetovalcem, čeprav mora vseeno sporočiti izide vodstvu v okviru zaključnega sporočila, kot zahteva Standard 13.1 Sporočilo posla.

Dokazila o skladnosti

- Končna sporočila posla, vključno z ugotovitvami, priporočili in zaključki.
- Oris vodje notranje revizije, zapisniki sestankov, zapiski govorov, prosojnice ali dokumenti, ki kažejo na sporazumevanje s poslovodstvom in organom nadzora.
- Analize, vključno s podatkovnimi poročili, diagrami in grafi, ki prikazujejo trende.
- Ustrezni okviri tveganja ali kontrol oziroma druga sodila, ki so podlaga za celovit zaključek.

Standard 11.4 Napake in izpustitve

Zahteve

Če vsebuje končno sporočilo posla pomembno napako ali izpustitev, mora vodja notranje revizije pravočasno sporočiti popravljene informacije vsem strankam, ki so prejele izvirno sporočilo.

Pomembnost se ugotavlja po sodilih, dogovorjenih z organom nadzora.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Vodja notranje revizije in organ nadzora naj se dogovorita o sodilih, ki kažejo, da je napaka ali izpustitev pomembna, in o protokolu za sporočanje popravka. Da bi ugotovil pomembnost, naj vodja notranje revizije oceni, ali bi napačne ali izpuščene informacije lahko imele pravne ali regulativne posledice oziroma spremenile ugotovitve, zaključke, priporočila ali načrte ukrepanja.

Vodja notranje revizije določi najprimernejši način sporočanja, da popravljene informacije prejmejo vse stranke, ki so prejele izvirno sporočilo. Poleg sporočanja popravljenih informacij naj vodja notranje revizije ugotovi vzrok napake ali izpustitve in izvede popravljalne ukrepe, da prepreči podobne situacije v prihodnje.

Dokazila o skladnosti

- Notranjerevizijske politike in postopki za obravnavo napak in izpustitev.
- Sodila, dogovorjena z organom nadzora, ki jih vodja notranje revizije uporablja za določitev stopnje pomembnosti.
- Korespondenca in drugi zapisi, iz katerih je razvidno, kako je vodja notranje revizije ugotovil pomembnost in vzrok napake oziroma izpustitve.
- Koledar vodje notranje revizije, zapisniki sej organa nadzora ali drugi zapisniki, interni zapiski in e-poštna korespondenca, kjer je bila obravnavana napaka ali izpustitev.
- Izvirni in popravljeni dokumenti končnega sporočila.
- Dokumentacija vseh vpletenih o vseh prejetih popravljenih sporočilih.

Standard 11.5 Sporočilo o sprejemanju tveganja

Zahteve

Vodja notranje revizije mora sporočati nesprejemljive ravni tveganja.

Ko vodja notranje revizije ugotovi, da je vodstvo sprejelo raven tveganja, ki presega mejo dopustnega tveganja organizacije, se je treba o zadevi pogovoriti s poslovodstvom. Če vodja notranje revizije ugotovi, da zadeva ni bila rešena s poslovodstvom, mora zadevo posredovati organu nadzora. Za reševanje tveganja ni odgovoren vodja notranje revizije.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Vodja notranje revizije se s tveganji in mejo dopustnega tveganja organizacije seznani prek pogovorov s poslovodstvom in organom nadzora, odnosov in stalnega sporazumevanja z deležniki ter izidov storitev notranjega revidiranja. (Glejte tudi Standard 8.1 Interakcije organa nadzora, Standard 9.1 Razumevanje procesov upravljanja organizacije, obvladovanja tveganj in kontrolnih postopkov ter Standard 11.1 Vzpostavljanje odnosov in sporazumevanje z deležniki.) Taka seznanjenost vodji notranje revizije omogoča pogled na raven tveganja, ki jo organizacija šteje za sprejemljivo. Če ima organizacija formalni proces obvladovanja tveganj, lahko ta vključuje politiko sprejemanja tveganj, s katero mora biti vodja notranje revizije seznanjen.

Vodja notranje revizije lahko razpravlja o metodologijah za dokumentiranje in sporočanje sprejemanja tveganj, ki presegajo navedeno mejo dopustnega tveganja organizacije, in zaprosi za soglasje organa nadzora. Metodologije naj upoštevajo zahteve Standardov ter procese, politike in postopke za obvladovanje tveganj organizacije. Proces obvladovanja tveganj lahko vključuje zaželen pristop k sporočanju pomembnih tveganj. Podrobnosti lahko vključujejo pravočasnost obveščanja, hierarhijo poročanja in zahteve za posvetovanje s pravnim svetovalcem organizacije ali vodjo funkcije skladnosti. Metodologija notranje revizije naj vključuje tudi postopke za dokumentiranje razprav in izvedenih ukrepov, vključno z opisom tveganja, razlogom za skrb, razlogom vodstva za neizvajanje priporočil notranje revizije ali drugih ukrepov, imenom osebe, ki je odgovorna za prevzem tveganja, in datumom razprave.

Vodja notranje revizije lahko ugotovi, da je vodstvo prevzelo tveganje s pregledom odziva vodstva na ugotovitve posla in spremljanjem napredka vodstva pri izvajanju dogovorjenih načrtov ukrepanja. Vzpostavljane odnosov in vzdrževanje sporazumevanja z deležniki sta dodatna načina za seznanjanje z dejavnostmi za obvladovanje tveganj, vključno s prevzemanjem tveganja s strani vodstva.

Primeri tveganj, ki lahko presežejo mejo dopustnega tveganja organizacije, vključujejo tista, ki lahko povzročijo:

- Škodo ugledu organizacije.
- Škodo za zaposlene v organizaciji ali druge deležnike.
- Znatne upravne kazni, omejitve poslovanja ali druge finančne ali pogodbene kazni.
- Bistvene napačne navedbe.
- Nasprotja interesov, prevare ali druga nezakonita dejanja.
- Pomembne ovire pri doseganju strateških ciljev.

Strokovna presoja vodje notranje revizije prispeva k ugotavljanju, ali je vodstvo prevzelo raven tveganja, ki presega mejo dopustnega tveganja organizacije. Če vodstvo ni doseglo zadostnega napredka pri predhodno dogovorjenih načrtih ukrepanja, lahko vodja notranje revizije na primer zaključi, da je vodstvo sprejelo raven tveganja, ki presega mejo dopustnega tveganja organizacije. Preden vodja notranje revizije o svoji skrbi obvesti poslovodstvo in/ali organ nadzora, naj zadevo obravnava neposredno z vodstvom, ki je odgovorno za področje tveganja, da bi s člani vodstva delil svoje pomisleke, razumel pogled vodstva in se dogovoril o rešitvi, ki bi lahko vključevala načrt ukrepanja.

Zahteve tega standarda se izvajajo le, kadar se vodja notranje revizije ne more dogovoriti z vodstvom, odgovornim za obvladovanje tveganj. Če tveganje, ki je opredeljeno kot nesprejemljivo, po pogovoru s poslovodstvom ostane nerešeno, vodja notranje revizije svojo skrb v reševanje predloži organu nadzora. Organ nadzora je odgovoren za določitev načina reševanja skrbi v sodelovanju z vodstvom.

Javni sektor

Kadar funkcijo notranje revizije financira vladna agencija ali organ nadzora zunaj organizacije, lahko predpisi zahtevajo, da vodja notranje revizije poleg organa nadzora obvesti tudi agencijo ali organ, ki zagotavlja financiranje.

Dokazila o skladnosti

- Dokumentacija o razpravah in dogovoru z organom nadzora o metodologijah sporočanja pomislekov glede tveganja.
- Dokumentacija o razpravah o tveganju in ukrepih, priporočenih izvedbenemu vodstvu in poslovodstvu, vključno z zapisniki sestankov.
- Dokumentacija, ki pojasnjuje pomislek glede tveganja in notranjerevizijske ukrepe, sprejete za odpravo pomisleka, vključno s postopkom stopnjevanja razprave od izvedbenega vodstva do poslovodstva.
- Dokumentacija s sestankov z organom nadzora, vključno z zasebnimi ali zaprtimi sejami, na katerih je bil pomislek v reševanje predložen organu nadzora.

Načelo 12 Izboljšujte kakovost

Vodja notranje revizije zagotavlja skladnost z Globalnimi standardi notranjega revidiranja in nenehno izboljšuje uspešnost funkcije notranje revizije.

Kakovost je kombinirana mera skladnosti z Globalnimi standardi notranjega revidiranja in doseganja ciljev uspešnosti funkcije notranje revizije. Program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti je zasnovan tako, da ovrednoti in zagotovi, da funkcija notranje revizije deluje skladno s Standardi, dosega cilje uspešnosti in si prizadeva za nenehne izboljšave. Program vključuje notranje in zunanje presoje. (Glejte tudi Standard 8.3 Kakovost in Standard 8.4 Zunanja presoja kakovosti.)

Vodja notranje revizije skrbi, da se funkcija notranje revizije nenehno izboljšuje. To zahteva razvoj sodil in meril za ocenjevanje uspešnosti notranjerevizijskih poslov, notranjih revizorjev in funkcije notranje revizije. Ti ukrepi so podlaga za ocenjevanje napredka pri doseganju ciljev uspešnosti.

Standard 12.1 Notranja presoja kakovosti

Zahteve

Vodja notranje revizije mora razviti in izvajati notranje presoje napredka funkcije notranje revizije pri doseganju ciljev uspešnosti in skladnosti z Globalnimi standardi notranjega revidiranja.

Vodja notranje revizije mora vzpostaviti metodologijo notranjih presoj, ki vključuje:

- Stalno spremljanje napredka funkcije notranje revizije pri doseganju ciljev uspešnosti in njene skladnosti s Standardi.
- Občasna samoocenjevanja ali presoje s strani drugih oseb v organizaciji, ki dovolj dobro poznajo notranje revidiranje, da ocenijo skladnost z vsemi elementi Standardov.
- Obveščanje organa nadzora najmanj enkrat letno o rezultatih notranjih presoj.

Vodja notranje revizije mora na podlagi rezultatov občasnega samoocenjevanja pripraviti načrt ukrepanja za obravnavo primerov neskladnosti s Standardi in priložnosti za izboljšave, vključno s predlagano časovnico ukrepanja. Vodja notranje revizije mora izide občasnih samoocenjevanj in načrtov ukrepanja sporočiti organu nadzora. (Glejte tudi Standard 8.1 Interakcija organa nadzora in Standard 9.4 Metodologije.)

Notranje presoje morajo biti dokumentirane in vključene v oceno, ki jo izvede neodvisna tretja oseba kot del zunanje presoje kakovosti organizacije. (Glej tudi Standard 8.4 Zunanja presoja kakovosti.)

Če neskladnost s Standardi vpliva na celoten obseg ali delovanje funkcije notranje revizije, mora vodja notranje revizije neskladnost in njen vpliv razkriti poslovodstvu in organu nadzora.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Nenehno spremljanje

Nenehno spremljanje je sestavni del dnevnega nadziranja, pregledovanja in merjenja funkcije notranje revizije. Nenehno spremljanje je vgrajeno že v običajne politike in ravnanja pri vodenju funkcije notranje revizije ter uporablja procese, pripomočke in informacije, potrebne za oceno skladnosti s Standardi.

Napredek funkcije notranje revizije pri doseganju ciljev uspešnosti in skladnosti s Standardi se spremlja predvsem z nenehnimi aktivnostmi, kot so načrtovanje in nadzor posla, vzpostavljene metodologije notranje revizije, postopki in odobritve delovne dokumentacije ter pregledi nadzornika delovne dokumentacije posla in končnih sporočil. Te dejavnosti vključujejo prepoznavanje morebitnih slabosti ali področij, ki jih je treba izboljšati, in načrte ukrepanja za njihovo obravnavo. Vodja notranje revizije lahko razvije predloge ali avtomatizirano delovno dokumentacijo, ki jih bodo notranji revizorji uporabljali pri vseh poslih, kar zagotavlja standardizacijo in doslednost pri načinu dela.

Ustrezen nadzor je temeljni element vsakega programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti. Nadzor se začne z načrtovanjem in se izvaja ves čas posla. Nadzor lahko vključuje določanje pričakovanj, spodbujanje sporazumevanja med člani skupine ves čas trajanja posla ter pravočasno pregledovanje in odobritev delovne dokumentacije. (Glej tudi Standard 12.3 Zagotavljanje in izboljšanje uspešnosti posla.)

Dodatni mehanizmi, ki se običajno uporabljajo za stalno spremljanje, so med drugim:

- Kontrolni sezname ali samodejni pripomočki za dajanje zagotovil, da notranji revizorji ravnaajo skladno z ustaljenim načinom dela in postopki, in za zagotavljanje doslednosti pri uporabi standardov delovanja.
- Povratne informacije strank notranje revizije o učinkovitosti in uspešnosti notranjerevizijske skupine; povratne informacije se lahko zbirajo takoj po končanem delu ali pa občasno (npr. polletno ali letno) prek anket ali razprav med vodjo notranje revizije in vodstvom.
- Druga merila, ki so lahko dragocena za ugotavljanje učinkovitosti in uspešnosti notranje revizije, vključujejo metrike, ki kažejo ustreznost dodeljenih virov (kot je razhajanje med načrtovanim in dejanskim proračunom), pravočasnost zaključka posla, doseganje načrta notranje revizije, in raziskave zadovoljstva deležnikov.

Poleg potrjevanja skladnosti s Standardi se z nenehnim spremljanjem lahko ugotovijo priložnosti za izboljšave funkcije notranje revizije. V takih primerih lahko vodja notranje revizije take možnosti prouči in lahko pripravi načrt ukrepanja, ki vključuje ključne kazalce uspešnosti. Ko so spremembe vpeljene, se za spremljanje uspeha lahko uporabijo kazalci.

Obdobna samoocenjevanja

Obdobna samoocenjevanja zagotavljajo celovitejši pregled Standardov in funkcije notranje revizije. Poleg tega obdobjna samoocenjevanja obravnavajo skladnost z vsakim standardom, nenehno spremljanje pa je osredotočeno na standarde, pomembne za izvajanja poslov. Obdobna samoocenjevanja lahko izvajajo izkušenejši člani funkcije notranje revizije, namenska skupina za zagotavljanje kakovosti ali posamezniki v notranji reviziji, ki imajo veliko izkušenj s Standardi, certificirani notranji revizorji (Certified Internal Auditor) ali drugi usposobljeni strokovnjaki za notranjo revizijo iz drugih oddelkov organizacije. Vodja notranje revizije naj razmisli o vključitvi notranjih revizorjev v proces samoocenjevanja, kar bi lahko izboljšalo njihovo razumevanje Standardov.

Obdobna samoocenjevanja omogočajo funkciji notranje revizije, da potrdi svojo skladnost s Standardi. Če se samoocenjevanje izvede tik pred zunanjo presojo, se čas in trud, ki sta potrebna za dokončanje zunanje presoje, običajno zmanjšata.

Obdobna samoocenjevanja ocenjujejo:

- Zadostnost in ustreznost metodologij funkcije notranje revizije.
- Kako uspešna je funkcija notranje revizije pri povečevanju uspeha organizacije.
- Kakovost izvedenih storitev notranjega revidiranja in izvedenega nadzora.
- Stopnjo izpolnjevanja pričakovanih deležnikov in doseganja ciljev uspešnosti.

Posameznik ali skupina, ki izvaja samoocenjevanje, običajno oceni skladnost funkcije notranje revizije glede na posamezne standarde in lahko anketira deležnike funkcije notranje revizije oziroma z njimi opravi razgovore. Na podlagi tega procesa lahko vodja notranje revizije oceni kakovost metodologij funkcije notranje revizije ter stopnjo upoštevanja politik in postopkov za izvajanje poslov s strani funkcije notranje revizije.

V okviru obdobjnega samoocenjevanja lahko funkcija notranje revizije izvede:

- Pregled po opravljenih poslih – Funkcija notranje revizije lahko izbere vzorec poslov iz določenega obdobja in jih pregleda, da oceni skladnost z metodologijami funkcije notranje revizije ter skladnost s Standardi. Te preglede običajno izvaja osebje notranje revizije, ki ni bilo vključeno v pregledovane posle. V večji ali zrelejši organizaciji lahko te postopke izvaja specialist ali skupina za zagotavljanje kakovosti.
- Analizo meril uspešnosti – Funkcija notranje revizije lahko spremlja in analizira tudi merila uspešnosti, povezana z uspešnostjo ravnanj notranje revizije. Primeri meril uspešnosti vključujejo:
 - Razmerje med načrtovanimi in dejansko porabljeni delovnimi urami na poslu;
 - Delež dokončanega notranjerevizijskega načrta;
 - Število dni med zaključkom terenskega dela in izdajo končnega sporočila posla;
 - Delež načrtov ukrepanja vodstva, ki so bili izvedeni po poslih.
- Število zaposlenih notranjih revizorjev s potrdilom o strokovni usposobljenosti, njihova leta izkušenj na področju notranjega revidiranja in število ur stalnega strokovnega izobraževanja, ki so ga bili deležni med letom.

Javni sektor

Sistem notranje presoje mora vključevati tudi nenehno spremljanje skladnosti z veljavnimi predpisi.

Majhne funkcije notranje revizije

Majhne funkcije notranje revizije se lahko soočajo z izzivi pri izvajanju notranjih presoj kakovosti zaradi finančnih in kadrovskih omejitev. Zato bo moral vodja notranje revizije majhne funkcije notranje funkcije morda razmisliti o tem, da bi zaprosil za pomoč druge v organizaciji za izvajanje občasnih presoj, kot so nekdanji notranji revizorji ali drugi z ustreznim znanjem o notranjem revidiranju. Takšne presoje naj nadzoruje vodja notranje revizije.

Za izvajanje nenehnega spremljanja bo vodja notranje revizije morda moral povečati uporabo kontrolnih seznamov ali drugih avtomatiziranih orodij za spremljanje skladnosti s Standardi med vsakim poslom.

Dokazila o skladnosti

- Izpolnjeni kontrolni seznam, ki podpirajo preglede delovne dokumentacije, rezultate raziskav in merila uspešnosti, povezana z učinkovitostjo in uspešnostjo funkcije notranje revizije.
- Dokumentacija o opravljenih občasnih presojah, ki vključuje obseg pregleda in načrt, delovno dokumentacijo in sporočila.
- Predstavitve organu nadzora in vodstvu ter zapisniki sestankov, ki zajemajo izide notranjih presoj.
- Dokumentirani izidi nenehnega spremljanja in obdobjih samoocen, vključno z načrti popravljalnih ukrepov.
- Sprejeti ukrepi za izboljšanje skladnosti, učinkovitosti in uspešnosti funkcije notranje revizije.

Standard 12.2 Merjenje uspešnosti

Zahteve

Vodja notranje revizije mora določiti cilje za ocenjevanje uspešnosti funkcije notranje revizije. Vodja notranje revizije mora pri pripravi ciljev uspešnosti upoštevati informacije in pričakovanja posloводства in organa nadzora. Vodja notranje revizije je odgovoren za zagotavljanje doseganja ciljev uspešnosti funkcije notranje revizije.

Vodja notranje revizije mora izdelati metodologijo merjenja uspešnosti, ki vključuje sodila uspešnosti in merila za ocenjevanje napredka pri doseganju ciljev uspešnosti funkcije. Pri ocenjevanju uspešnosti funkcije notranje revizije mora vodja notranje revizije pridobiti povratne informacije od posloводства in organa nadzora.

Vodja notranje revizije mora pripraviti načrt ukrepanja za obravnavo morebitnih vprašanj in priložnosti za izboljšave.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Določitev meril uspešnosti je ključnega pomena za ugotavljanje, ali funkcija notranje revizije dosega svoje cilje uspešnosti v skladu s Standardi in svojo listino. Prvi korak je, da vodja notranje revizije opredeli ključna merila uspešnosti za storitve notranjega revidiranja, za katere deležniki menijo, da dodajajo vrednost, pomagajo pri obvladovanju tveganj, izboljšajo delovanje organizacije in okrepijo kontrole.

Viri, ki jih je treba upoštevati pri določanju ključnih meril uspešnosti za merjenje uspešnosti in učinkovitosti funkcije notranje revizije, vključujejo Globalne standarde notranjega revidiranja, pooblastilo in notranjerevizijsko temeljno listino, veljavne zakone in predpise ter strategije in cilje uspešnosti funkcije notranje revizije. Merila uspešnosti in učinkovitosti so lahko kvantitativna ali kvalitativna.

Merila uspešnosti funkcije notranje revizije naj vključujejo izvedbene in strateške rezultate. Izpolnitev notranjerevizijskega načrta naj ne bo edino merilo uspeha. Merila uspešnosti lahko vključujejo:

- Raven prispevka k izboljšanju procesov obvladovanja tveganj, kontrolnih procesov in upravljanja organizacije.
- Doseganje ključnih ciljev in nalog.
- Oceno napredka glede na notranjerevizijski načrt.
- Pokritost tveganj, ki so opredeljena kot kritična.
- Izboljšanje produktivnosti osebja.
- Povečanje učinkovitosti revizijskega procesa.
- Povečanje števila načrtov ukrepanja za izboljšanje procesov.
- Ustreznost načrtovanja in nadzora posla.
- Oceno zadovoljevanja potreb deležnikov.
- Rezultate presoj kakovosti in program izboljšanja kakovosti funkcije notranje revizije.
- Jasnost sporazumevanja z deležniki.
- Povprečni čas, ki je pretekel med zaključkom revizijskega testiranja in izdajo končnega sporočila posla.
- Odstotek priporočil, ki jih je vodstvo sprejelo.
- Donosnost naložbe.
- Stopnjo upoštevanja lastniškega kapitala pri izvajanju poslov.

Ko so ključne meritve uspešnosti in učinkovitosti ter cilji prepoznani, naj vodja notranje revizije vzpostavi proces spremljanja in način sporazumevanja z deležniki (na primer format, časovni okvir in metrike). Funkcija notranje revizije naj od ključnih deležnikov pridobi povratne informacije o uspešnosti revizije in po potrebi izvede prilagoditve.

Dokazila o skladnosti

- Notranje sporočanje meritev uspešnosti, ki se uporabljajo za spremljanje napredka.
- Povzetek sporočil, predstavljenih poslovodstvu in organu nadzora.

Standard 12.3 Zagotavljanje in izboljšanje uspešnosti posla

Zahteve

Vodja notranje revizije mora skrbeti za ustrezen nadzor nad posli, kakovost in razvoj kompetenc.

- Za zagotovitev ustreznega nadzora mora vodja notranje revizije notranjim revizorjem ves čas trajanja posla dajati usmeritve, preveriti, ali so programi dela popolni, in potrditi, da delovna dokumentacija o poslu ustrezno podpira ugotovitve, zaključke in priporočila.
- Za zagotavljanje kakovosti mora vodja notranje revizije zagotoviti, da se posli izvajajo v skladu s Standardi in metodologijami funkcije notranje revizije.
- Za namen razvoja kompetenc mora vodja notranje revizije notranjim revizorjem posredovati povratne informacije o njihovi uspešnosti in priložnostih za izboljšave.

Obseg zahtevanega nadzora je odvisen od zrelosti funkcije notranje revizije, strokovnosti in izkušenj notranjih revizorjev ter zapletenosti poslov.

Vodja notranje revizije je odgovoren za nadzor poslov ne glede na to, ali delo opravljajo zaposleni v notranji reviziji ali drugi izvajalci storitev. Odgovornosti nadzora se lahko prenesejo na ustrezne in usposobljene posameznike, vendar končno odgovornost obdrži vodja notranje revizije.

Vodja notranje revizije mora zagotoviti, da se ustrezna dokazila o nadzoru dokumentirajo in hranijo po ustaljeni metodologiji funkcije notranje revizije.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Pri načrtovanju nadzora posla mora vodja notranje revizije ali imenovani nadzornik posla pregledati cilje posla. Nadzor lahko vključuje priložnosti za razvoj osebja, kot so sestanki po zaključku posla med notranjimi revizorji, ki so posel izvedli, in vodjo notranje revizije ter pooblaščen osebo.

Ocenjevanje veščin notranjerevizijskega osebja je stalen proces, ki presega pregled delovne dokumentacije posla. Vodja notranje revizije lahko na podlagi rezultatov ocenjevanja veščin ugotovi, kateri notranji revizorji so usposobljeni za nadzor poslov, in temu ustrezno dodeli naloge.

Nadzor posla se začne z načrtovanjem posla in se izvaja ves čas posla. Med fazo načrtovanja nadzornik posla odobri delovni program posla in lahko prevzame odgovornost za druge vidike posla. (Glejte tudi 13. načelo Uspešno načrtujte posle in ustrezne standarde.)

Glavno merilo za odobritev delovnega programa je, ali učinkovito dosega cilje posla. Delovni program vključuje postopke za prepoznavanje, analiziranje, ocenjevanje in dokumentiranje informacij posla. Nadziranje posla vključuje tudi zagotavljanje, da je delovni program do konca izveden, in potrjevanje sprememb delovnega programa.

Nadzornik posla naj vzdržuje nenehno sporazumevanje z notranjimi revizorji, ki so dodeljeni za izvedbo posla, in z vodstvom pregledovanega področja ali procesa. Nadzornik posla pregleda delovno dokumentacijo posla, ki opisuje izvedene revizijske postopke, ugotovljene informacije ter ugotovitve in predhodne zaključke, narejene med izvajanjem posla. Nadzornik oceni, ali so informacije, testiranja in posledični dokazi ustrezni, zanesljivi in zadostni za doseganje ciljev posla in utemeljujejo zaključke posla.

Standard 11.2 Uspešno sporočanje zahteva, da so sporočila posla točna, nepristranska, jasna, jedrnata, konstruktivna, popolna in pravočasna. Nadzorniki posla pregledujejo sporočila posla in delovno dokumentacijo po teh lastnostih, ker je prav delovna dokumentacija glavna podlaga za sporočila posla.

Ves čas izvajanja posla se nadzornik posla in/ali vodja notranje revizije sestajata z notranjim revizorjem oziroma notranjimi revizorji, odgovornimi za izvajanje posla, in z njimi razpravljata o procesu posla, kar ponuja priložnost tudi za usposabljanje, strokovni razvoj in ocenjevanje notranjih revizorjev. Nadzorniki lahko zahtevajo dodatne dokaze ali pojasnila pri pregledu sporočil in delovne dokumentacije posla, ki dokumentirajo vse vidike postopka posla. Notranji revizorji lahko izboljšajo svoje delo z odgovarjanjem na vprašanja nadzornika posla.

Običajno se zaznamki pregleda nadzornika izbrišejo iz končne dokumentacije, ko so zagotovljeni ustrezni dokazi ali ko je delovno gradivo dopolnjeno z dodatnimi informacijami, ki rešujejo nadzornikove pomisleke in/ali vprašanja. Druga možnost pa je, da funkcija notranje revizije ohrani ločen zapis pomislekov in vprašanj nadzornika posla, ukrepov za njihovo rešitev in izidov teh ukrepov.

Vodja notranje revizije je odgovoren za vse posle notranje revizije in za vse pomembne strokovne presoje med izvajanjem poslov ne glede na to, ali jih opravlja funkcija notranje revizije ali jih zanjo opravi kdo drug. Zato vodja notranje revizije običajno pripravi politike in postopke, s katerimi čim bolj zmanjša tveganje, da bodo notranji revizorji sprejeli presoje ali ukrepe, ki niso skladni s strokovno presojo vodje notranje revizije in bi lahko neugodno vplivali na posel. Vodja notranje revizije vzpostavi način reševanja morebitnih razlik v strokovnih presojah. To je med drugim lahko razprava o ustreznih dejstvih, dodatno poizvedovanje ali raziskava ter dokumentiranje različnih stališč v delovni dokumentaciji in morebitni zaključki. Če pride do razlik v strokovni presoji etičnega vprašanja, pa je tako zadevo mogoče predložiti v reševanje tistim posameznikom v organizaciji, ki so pristojni za etična vprašanja.

Majhne funkcije notranje revizije

Zagotavljanje uspešnosti posla je izziv za majhne revizijske funkcije, kjer morda ni posameznih revizorjev za nadzor in stalne notranje presoje. Vodja notranje revizije lahko razmisli o uporabi orodij, kot so kontrolni sezname ali druga avtomatizirana orodja za pomoč pri zagotavljanju osnovne skladnosti s Standardi pri vsakem poslu.

Dokazila o skladnosti

- Delovna dokumentacija posla, ki jo je parafiral in opremil z datumom bodisi nadzornik posla (če je dokumentiranje potekalo ročno) bodisi je bila elektronsko potrjena (če je bila dokumentirana v programu za delovno dokumentacijo).
- Izpolnjeni kontrolni sezname, ki potrjujejo preglede delovne dokumentacije.
- Rezultati intervjujev in raziskav, ki vključujejo povratne informacije o izkušnjah s poslom notranjih revizorjev in drugih posameznikov, ki so neposredno vključeni v posel.
- Dokumentacija sporazumevanja med nadzornikom posla in zaposlenimi notranjimi revizorji v zvezi z delom na poslu.

Področje V. Izvajanje storitev notranjega revidiranja

Izvajanje storitev notranjega revidiranja zahteva, da notranji revizorji uspešno načrtujejo posle; izvajajo posel, da oblikujejo ugotovitve, priporočila in zaključke; se sodelovalno sporazumevajo z vodstvom in zaposlenimi, odgovornimi za pregledavano dejavnost, skozi celotni posel in po njegovem zaključku.

Čeprav so Standardi za izvajanje poslov predstavljeni v zaporedju, pa koraki pri izvajanju poslov niso vedno jasno razvidni, linearni in zaporedni. V praksi se lahko vrstni red izvajanja korakov razlikuje glede na posel, s prekrivajočimi se in ponavljajočimi se vidiki. Načrtovanje posla na primer vključuje zbiranje informacij in ocenjevanje tveganj, ki se lahko nadaljuje skozi ves posel. Vsak korak lahko vpliva na drugega ali na posel kot celoto. Tako morajo notranji revizorji pred začetkom procesa posla pregledati in razumeti vse Standarde na tem področju.

Notranjerevizijske storitve se pogosto obravnavajo kot dajanje zagotovil, svetovanje ali oboje. Od notranjih revizorjev se pričakuje, da pri izvajanju poslov uporabljajo in upoštevajo Standarde, ne glede na to, ali dajejo zagotovilo ali svetujejo, razen če je v posameznih Standardih določeno drugače.

S storitvami dajanja zagotovil notranji revizorji nepristransko ocenjujejo razlike med obstoječimi stanjem pregledovane dejavnosti in naborom sodil za ocenjevanje. Notranji revizorji ovrednotijo razlike, da ugotovijo, ali obstajajo pomembne ugotovitve, in podajo zaključke posla o ugotovitvah, če jih obravnavamo skupaj. Storitve dajanja zagotovil so namenjene zagotavljanju zaupanja v procese upravljanja, obvladovanja tveganj in kontrolnih procesov zainteresiranim deležnikom organizacije, zlasti organu nadzora, poslovodstvu in vodstvu pregledovane dejavnosti.

Notranji revizorji opravljajo svetovalne posle in druge svetovalne dejavnosti na zahtevo organa nadzora, poslovodstva ali vodstva dejavnosti. O vrsti in obsegu svetovalnih storitev se je treba dogovoriti s stranko, ki jih zahteva. Primeri svetovalnih poslov vključujejo svetovanje notranjih revizorjev glede zasnove procesov ali sistemov ali razvoja in izvajanja novih politik. Drugi svetovalni posli vključujejo notranje revizorje, ki nudijo pomoč in usposabljanje. Pri izvajanju svetovalnih storitev notranji revizorji ohranijo nepristranskost, saj ne prevzemajo odgovornosti poslovodstva.

Načelo 13 Uspešno načrtovanje poslov

Notranji revizorji načrtujejo vsak posel s sistematičnim in discipliniranim pristopom.

Globalni standardi notranjega revidiranja skupaj z metodologijami, ki jih je določil vodja revizije, tvorijo temelj sistematičnega in discipliniranega pristopa notranjih revizorjev k načrtovanju poslov. Notranji revizorji so odgovorni za uspešno sporazumevanje v vseh fazah posla.

Načrtovanje posla se začne z razumevanjem začetnih pričakovanj glede posla in razloga, zakaj je bil posel vključen v notranjerevizijski načrt. Notranji revizorji pri načrtovanju poslov zbirajo informacije, ki jim bodo omogočile razumevanje organizacije in pregledovane dejavnosti ter oceno tveganj, povezanih z dejavnostjo. Ocena tveganja posla omogoča notranjim revizorjem, da določijo in prednostno razvrstijo tveganja za določitev ciljev in obsega posla. Notranji revizorji tudi opredelijo sodila in vire, potrebne za izvedbo posla, ter razvijejo delovni program posla, ki opisuje podrobne korake posla, ki jih je treba izvesti.

Standard 13.1 Sporočanje o poslu

Zahteve

Notranji revizorji morajo uspešno sporočati med celotnim trajanjem posla.

Uspešno sporočanje posla mora biti natančno, nepristransko, jasno, jedrnato, konstruktivno, popolno in pravočasno, kot je opredeljeno v Standardu 11.2 Uspešno sporočanje.

Sporočanje posla mora vključevati začetna, tekoča, zaključna in končna sporočila vodstvu pregledovane dejavnosti.

Začetno sporočanje posla obsega:

- Napoved posla
- Razpravo o oceni tveganj, ciljih, obsegu in časovnemu razporedu posla.
- Predložitev zahtevka za informacije in vire, potrebne za izvedbo posla.
- Določitev pričakovanj za dodata sporočila o poslu.

Tekoče sporazumevanje zahteva zagotavljanje informacij o napredku posla. Obseg tekočega sporazumevanje je odvisen od narave in dolžine posla. Če je primerno, morajo notranji revizorji sporočiti:

- Težave z upravljanjem organizacije, obvladovanjem tveganj ali kontrolnimi procesi, ki zahtevajo takojšnjo pozornost.
- Spremembe obsega, ciljev, časovne razporeditve ali dolžine posla.

Notranji revizorji morajo imeti možnost zaključnega komuniciranja, običajno na sestanku z vodstvom pregledovane dejavnosti, in sicer ko je delo na poslu zaključeno in preden izdajo končno sporočilo. Zaključno komuniciranje notranjim revizorjem in vodstvu omogoča, da razrešijo razlike v zvezi z ugotovitvami, priporočili in zaključki posla, preden je izdano končno sporočilo.

Zaključno sporočanje mora vsebovati razpravo o:

- Ugotovitvah, priporočilih in zaključkih.
- Načrtih ukrepanja vodstva za obravnavo ugotovitev.
- Izvedljivosti priporočil in/ali načrtov ukrepanja.
- Terminih za obravnavo vsake ugotovitve.
- Lastniku, odgovornem za ukrep.

Če se notranji revizorji in vodstvo ne strinjajo o ugotovitvi v zaključnem sporočilu, priporočilu ali zaključkih, morajo notranji revizorji z vodstvom pregledovane dejavnosti o nesoglasju razpravljati in skušati doseči skupno razumevanje. Če skupnega dogovora še vedno ni mogoče doseči, se notranji revizorji ne smejo čutiti dolžne spremeniti katerega koli dela izidov posla, razen če za to obstaja utemeljen razlog. Notranji revizorji morajo v končnem sporočilu o poslu navesti obe stališči in razloge za razlike. (Glejte tudi Standard 15.1 Končno sporočilo o poslu.)

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Za zagotovitev uspešnega sporočanja je treba uporabiti različne metode sporočanja: formalnega in neformalnega, pisnega in ustnega. Sporočanje o poslu lahko poteka prek načrtovanih sestankov, predstavitev, e-pošte in drugih dokumentov ter neformalnih razprav. Zahteve glede kakovosti in vsebine sporočil o poslu običajno določi vodja notranje revizije v skladu s pričakovanji posloводства in organa nadzora, dokumentirane pa so v metodologijah notranje revizije. (Glejte tudi Standard 11.2 Uspešno sporočanje).

Z napovedjo notranji revizorji vnaprej obvestijo ustrezne deležnike o poslu, običajno je to vodstvo in/ali ustrezno osebje pregledovane dejavnosti. Tako postavijo temelje za sodelovanje in odprt dialog. Notranji revizorji naj upoštevajo usmeritev, ki jo je podal vodja notranje revizije, da bi določili, koliko prej je treba izdati napoved. Namen napovedi je, da se vodstvo seznani z razlogi za pregled, predlaganim časom začetka in približnim trajanjem posla.

Napovedi imajo različne oblike, vendar gre običajno za pisna sporočila, kot so sporočilo, obvestilo, dopis ali pismo. Napoved vključuje časovni raspored posla, da se zagotovi, da se načrtovano delo ne prekriva z drugimi pomembnimi dogodki, ki se zgodijo v pregledovani dejavnosti. Poleg tega notranji revizorji zahtevajo informacije in dokumentacijo, ki bo potrebna za oceno tveganj in začetek priprave programa dela.

Drugo pogosto začetno sporočanje je otvoritveni ali uvodni sestanek, ki se običajno izvede, ko je ocena tveganja zaključena in notranji revizorji določijo začetne cilje in obseg posla. Ta razprava daje notranjim revizorjem priložnost, da zagotovijo, da vodstvo pregledovane dejavnosti razume in podpira cilje, obseg in časovni raspored posla. Sestanek udeležencem omogoča tudi prilagoditve in določitev pričakovanj glede dodatnega sporočanja, vključno s pogostostjo sporočanja prejemnikov končnega sporočila.

Po uvodnem sestanku naj notranji revizorji pripravijo memorandum o načrtovanju posla, v katerem dokumentirajo razpravo. Takšna dokumentacija naj bo vključena v delovno dokumentacijo posla.

Stalno sporazumevanje med notranjimi revizorji in vodstvom pregledovane dejavnosti med celotnim trajanjem posla je bistvenega pomena za posredovanje informacij, ki zahtevajo takojšnjo pozornost in obveščanje zadevnih strank o poteku posla ali spremembah obsega. Tekoče sporazumevanje notranjim revizorjem in vodstvu pregledovane dejavnosti omogoča razjasnitev ter izogibanje ali razreševanje nesporazumov in razhajanj.

Zahtevano zaključno sporočanje (imenovana tudi »izhodni sestanek«) je načrtovana, strukturirana priložnost za notranje revizorje, vodstvo pregledovane dejavnosti in drugo ustrezno osebje, da potrdijo in zaključijo ugotovitve, priporočila in zaključke posla pred izdajo končnega sporočila. Zaključno sporočanje daje tudi priložnost vodstvu in notranjim revizorjem za razpravo in morebitno razrešitev kakršna koli razhajanja ali nesoglasja glede ugotovitev, priporočil in/ali zaključkov. Medtem ko je cilj doseči dogovor, kadar temu ni tako, ta standard zahteva vključitev stališč vodstva in notranjih revizorjev v končno sporočilo o poslu.

Razprava o izvedljivosti priporočil notranjih revizorjev lahko vključuje tehtanje stroškov, kot je resnost tveganja v primerjavi s koristmi izvajanja priporočil. Načrti ukrepanja vodstva morda še niso v celoti razviti pred zaključnim sporočilom, vendar ima vodstvo morda zamisli za ukrepe, ki jih bo sprejelo za reševanje ugotovitev. Tudi če vodstvo nima popolnoma pripravljenih načrtov ukrepanja, je o zamislih

mogoče razpravljati in jih ovrednotiti. Po razpravi lahko vodstvo potrdi svoje načrte ukrepanja, pričakovani čas izvedbe in osebje, ki bo odgovorno za izvedbo ukrepov.

Dokazila o skladnosti

Začetno sporočanje

- E-poštna sporočila, zapisniki sestankov ali dokumentacija o načrtovanju pred izvedbo posla (kot so zapiski ali opombe), ki kažejo, da je bil posel vnaprej napovedan.
- Zapisnik uvodnega sestanka za posel, vključno z dokazili o razpravi o oceni tveganj, ciljih, obsegu in časovnem razporedu.
- Memorandum o načrtovanju posla, v katerem je dokumentiran uvodni sestanek.
- Povratne informacije (npr. pridobljene z anketami) vodstva pregledovane dejavnosti.

Tekočo sporočanje

- Dokumentacija (e-poštna sporočila, zapisniki sestankov, delovna dokumentacija ali zapiski), ki prikazujejo sporočanje skozi celoten posel, vključno z informacijami o napredku, zahtevanimi obvestili o nujnih zadevah in spremembah ter informacijami vodstva pregledovane dejavnosti.

Zaključno sporočanje

- Zapisniki sestankov ali zapiski, ki prikazujejo strukturirano dvosmerno sporazumevanje o ugotovitvah, priporočilih in zaključkih notranje revizije ter načrtih ukrepanja vodstva.
- Osnutek ugotovitev, priporočil in zaključkov notranje revizije ter načrtov ukrepanja vodstva z odgovori vodstva.
- Dokumentacija o povratnih informacijah, zahtevanih in prejetih od vodstva pregledovane dejavnosti (na primer z anketami).

Standard 13.2 Ocena tveganja posla

Zahteve

Notranji revizorji se morajo seznaniti s pregledovano dejavnostjo in oceniti ustrezna tveganja.

V ta namen morajo notranji revizorji prepoznati in zbrati dovolj informacij ter izvesti oceno tveganj posla.

Notranji revizorji morajo biti seznanjeni z naslednjim:

- Strategijami, cilji in tveganji organizacije, ustrezna za pregledovano dejavnost.
- Mejo dopustnega tveganja organizacije.
- Oceno tveganja, ki je podlaga za notranjerevizijski načrt.
- Cilji pregledovane dejavnosti.
- Upravljanjem organizacije, obvladovanjem tveganj in kontrolnimi procesi pregledovane dejavnosti.
- Avtoritativnimi okviri, smernicami in sodili, ki se lahko uporabijo za ocenjevanje uspešnosti teh procesov.

Za izvedbo ocene tveganj posla morajo notranji revizorji:

- Določiti pomembna tveganja za doseganje ciljev pregledovane dejavnosti.
- Določiti sredstva, s katerimi dejavnost obvladuje svoja tveganja znotraj meje dopustnega tveganja organizacije.
- Ovrednotiti pomembnost (vpliv in verjetnost) tveganj.
- Oceniti ustreznost zasnove kontrolnih procesov dejavnosti.
- Upoštevati določena tveganja, vključno s tistimi, povezanimi s prevarami ter informacijsko tehnologijo in sistemi.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Za seznanitev s pregledovano dejavnostjo in oceno ustreznih tveganj, naj se notranji revizorji seznani s notranjerevizijskim načrtom, razpravami, ki so vodile k pripravi načrta, in razlogom za vključitev posla v načrt. Posli, vključeni v notranjerevizijski načrt, izhajajo iz ocene tveganja, ki jo funkcija notranje revizije izvede za celotno organizacijo. Ko notranji revizorji začnejo s poslom, bi morali obravnavati tveganja, ki veljajo za predmetni posel, in se pozanimati, ali je prišlo do kakršnih koli sprememb, odkar je bil pripravljen notranjerevizijski načrt. Pregled ocene tveganja za celotno organizacijo in vseh drugih nedavno izvedenih ocen tveganja (na primer tistih, ki jih je izvedlo vodstvo) lahko notranjim revizorjem pomaga prepoznati tveganja, ki so ustrezna za pregledovano dejavnost.

Notranji revizorji naj preverjajo usklajenost med organizacijo in pregledovano dejavnostjo. Notranji revizorji zbirajo in upoštevajo informacije o strategijah in procesih organizacije za upravljanje organizacije, obvladovanje tveganja in kontrolne procese ter o ciljih, politikah in postopkih organizacije. Nato notranji revizorji preučijo, kako so ti vidiki organizacije povezani s pregledovano dejavnostjo in poslom, ko začnejo pripravljati oceno tveganja posla.

Koristne informacije lahko najdete v:

- Ocenah tveganja, ki jih je nedavno izvedla funkcija notranje revizije ali vodstvo.
- Izidih poslov, ki so jih predhodno izvedli funkcija notranje revizije in drugi izvajalci storitev dajanja zagotovil in svetovalnih storitev.
- Poročilih drugih izvajalcev storitev dajanja zagotovil in svetovalnih storitev, npr. na področjih financ, okolja, družbene odgovornosti in upravljanja.
- Ocenah tveganja za celotno organizacijo in notranjerevizijskih načrtih.
- Delovni dokumentaciji iz preteklih poslov.

Za zbiranje informacij lahko notranji revizorji:

- Pregledajo zadevna gradiva, vključno z uradnimi smernicami IIA in drugimi standardi, smernicami, zakoni in predpisi, ki veljajo za sektor in panogo organizacije ter pravno ureditev, v kateri organizacija posluje.
- Uporabijo organigrame in opise delovnih mest, da določijo, kdo je odgovoren za ustrezne informacije, procese in druge vidike pregledovane dejavnosti.
- Pregledajo fizično premoženje pregledovane dejavnosti.
- Pregledajo dokumentacijo lastnika informacij ali zunanjih virov, vključno s politikami, postopki, diagrami poteka in poročili.

- Preverijo spletna mesta, baze podatkov in sisteme.
- Izvedejo poizvedbe z intervjuji, razpravami ali anketami.
- Opazujejo procese, medtem ko se ti izvajajo.
- Organizirajo sestanke z drugimi izvajalci storitev dajanja zagotovil in svetovalnih storitev.

Notranji revizorji pregledajo zbrane informacije, da bi razumeli, kako naj bi procesi delovali, in prepoznali sodila, ki jih vodstvo uporablja za preverjanje, ali dejavnost dosega svoje cilje. Ankete, razgovori, fizični pregledi in obhodi za opazovanje procesov notranjim revizorjem omogočajo opazovanje trenutnega stanja v pregledovani dejavnosti. Notranji revizorji naj dokumentirajo in povzemajo ustrezne informacije v enem samem dokumentu načrtovanja, ki se hrani kot delovna dokumentacija posla. (Glejte tudi Standard 14.6 Dokumentiranje poslov.)

Za izvedbo ocene tveganja posla se notranji revizorji na podlagi zbranih informacij seznani s cilji pregledovane dejavnosti, tveganji, ki bi lahko vplivala na doseganje posameznega cilja, ter kontrolami, namenjenimi obvladovanju posameznega tveganja, ter vse to dokumentirajo.

Notranji revizorji lahko izdelajo grafikon, preglednico ali podobno orodje za dokumentiranje tveganj in kontrol, namenjenih obvladovanju teh tveganj. Takšna dokumentacija, pogosto imenovana matrika tveganj in kontrol, notranjim revizorjem omogoča, da na podlagi strokovne presoje, izkušenj in sklepanja obravnavajo zbrane informacije v okviru pregledovane dejavnosti in grobo ocenijo pomembnost tveganj v smislu kombinacije vpliva, verjetnosti in po možnosti drugih dejavnikov tveganja.

V okviru potrebne poklicne skrbnosti naj notranji revizorji upoštevajo informacije vodstva pregledovane dejavnosti. Pogovori z vodstvom pregledovanega področja ali procesa pogosto nudijo dodatna videnja in spoznanja glede poslovnih ciljev, vgrajenih tveganj, kontrol ter pomembnosti ustreznih tveganj. Vzpostavitev medsebojnega razumevanja tveganj pregledovane dejavnosti povečuje uporabnost ocene tveganj. Notranji revizorji naj se pri načrtovanju posvetujejo tudi z nadzornikom posla.

Matrika tveganj in kontrol se običajno razvija med samim izvajanjem posla. Ko posel napreduje skozi fazo preizkušanja, je matriko moč uporabiti za dokumentiranje vzroka, tveganega dogodka, učinka (posledic), ocene vgrajenega tveganja in kontrole z opisom vrste (tj. preventivna kontrola, kontrola za odkrivanje ali popravljalna kontrola). Tveganja, ki jih je treba obravnavati med poslom, se lahko nato prednostno razvrstijo glede na pomembnost. To je pogosto ponazorjeno z izrisom spremenljivk na osnovnem grafikonu, kot je toplotni zemljevid. Takšno dokumentacijo je treba hraniti kot del delovne dokumentacije o poslu.

Za najpomembnejša tveganja ocena ustreznosti zasnove kontrol notranjim revizorjem pomaga določiti, katere kontrole naj še naprej preizkušajo. Tveganja z najvišjo prednostno klasifikacijo tvorijo osnovo ciljev in obsega posla, opisanega v Standardu 13.3 Cilji in obseg posla. Notranji revizorji skušajo pri analiziranju posla ugotoviti preostala tveganja in zaznati vsa tveganja, ki presegajo razpon sprejemljivega tveganja dejavnosti. (Glejte tudi Standard 14.2 Analize in morebitna razkritja posla.)

Dokazila o skladnosti

Delovna dokumentacija, ki dokumentira:

- Ustrezne organizacijske strategije, cilje in tveganja organizacije.

- Cilje pregledovane dejavnosti.
- Upravljanje organizacije, obvladovanje tveganj in kontrolne postopke pregledovane dejavnosti.
- Organigrame in opise delovnih mest.
- Opombe in/ali fotografije iz neposrednega opazovanja ali pregleda.
- Politike in postopke za dejavnost.
- Ustrezne zakone in predpise ter dokumentirane ocene skladnosti.
- Ustrezne informacije, zbrane s spletnih mest, baz podatkov in sistemov.
- Zapiske intervjujev, razprav ali anket.
- Ustrezne informacije, ki so rezultat dela drugih izvajalcev storitev dajanja zagotovil, in predhodno opravljenih ocen tveganj in poslov.
- Matriko tveganj in kontrol ali drugo dokumentacijo, ki navaja pomembnost vsakega tveganja in ustreznost zasnove kontrol.

Standard 13.3 Cilji in obseg posla

Zahteve

Notranji revizorji morajo določiti in dokumentirati cilje in obseg posla.

Cilji posla morajo navajati namen posla in upoštevati rezultate ocene tveganj posla.

Obseg določa osredotočenost in meje posla z navedbo dejavnosti, lokacij, procesov, sistemov, komponent in drugih elementov, ki jih je treba pregledati, ter časovnega obdobja, ki ga mora zajeti posel. Obseg mora biti dovolj širok, da omogoči doseganje ciljev posla. Omejitve obsega morajo biti razkrite v uvodnem in končnem sporočilu o poslu.

Vodja notranje revizije ali pooblaščen oseba mora odobriti cilje in obseg posla.

Preudarki o izvedbi in dokazilu o skladnosti

Izvedba

Cilji in obseg posla notranjim revizorjem omogočajo, da se osredotočijo na pomembna tveganja v pregledovani dejavnosti, razvijejo delovni program posla ter jasno komunicirajo z vodstvom in organom nadzora. Cilji in obseg zagotavljajo tudi podlago, ki je notranjim revizorjem v pomoč pri določanju časovnice, proračuna in potrebnih virov posla.

Določitev ciljev in obsega posla zahteva, da notranji revizorji zberejo potrebne informacije, da bi:

- Razumeli namen posla in razlog za njegovo vključitev v notranjerevizijski načrt.
- Obravnavali strategije in cilje pregledovane dejavnosti.
- Z oceno tveganj posla določili prednostna tveganja, pomembna za posel. (Glejte tudi Standard 13.2 Ocena tveganja posla.)

Notranji revizorji naj preučijo, ali gre pri poslu za prošnjo za storitve dajanja zagotovil ali svetovalne storitve, saj se pričakovanja deležnikov in zahteve Standardov razlikujejo glede na vrsto posla. Cilji in obseg poslov dajanja zagotovil se lahko tudi bistveno razlikujejo od tistih pri svetovalnih poslih. Pri

poslih dajanja zagotovil cilje in obseg določijo predvsem notranji revizorji, medtem ko pri svetovalnih poslih cilje običajno določi stranka, ki zaprosi za svetovalne posle.

Ko so cilji in obseg posla pravilno opredeljeni pred začetkom posla, lahko notranji revizorji:

- Obravnavajo pomembna tveganja za pregledovano dejavnost.
- Preprečijo podvajanje nalog ali opravljanje dela, ki ne prinaša dodane vrednosti.
- Dodelijo primerne in zadostne vire za dokončanje posla.

Cilji posla so široke izjave, ki jih pripravijo notranji revizorji in opredeljujejo nameravane rezultate posla. Cilji določajo nameravane dosežke posla in notranjim revizorjem pomagajo določiti, katere postopke naj izvedejo. Notranji revizorji naj zagotovijo, da so cilji posla usklajeni s poslovnimi cilji pregledovanega področja ali procesa ter s cilji organizacije.

Posli dajanja zagotovil so osredotočeni na dajanje zagotovila, da so vzpostavljene kontrole ustrezno zasnovane in delujejo za obvladovanje tveganj, ki bi lahko področju organizacije preprečila doseganje njegovih poslovnih ciljev. Cilji teh poslov določajo prednostne naloge pri preizkušanju kontrol procesov in sistemov med izvajanjem posla. Ti vključujejo kontrole, namenjene obvladovanju tveganj, povezanih:

- Z dodeljevanjem pristojnosti in odgovornosti.
- S skladnostjo s politikami, načrti, postopki, zakoni in predpisi.
- S poročanjem točnih in zanesljivih informacij.
- Z uspešno in učinkovito uporabo virov.
- Z varovanjem sredstev.

Ko so cilji posla določeni, naj notranji revizorji uporabijo strokovno presojo in se po potrebi posvetujejo z nadzornikom posla, da določijo obseg dela pri poslu. Obseg mora biti dovolj širok, da so cilji posla doseženi. Pri določanju obsega naj notranji revizorji upoštevajo vsak cilj posla neodvisno, da zagotovijo, da ga je mogoče doseči ob tako določenem obsegu.

Notranji revizorji običajno proučijo in dokumentirajo vse omejitve obsega in vse zahteve deležnikov posla glede postavk, ki jih je treba vključiti v obseg posla ali jih iz njega izključiti. Primeri omejitev obsega vključujejo:

- Trajanje posla.
- Omejitve virov (finančnih, kadrovskih in tehnoloških).
- Dostop do podatkov, evidenc in drugih informacij ter osebja in fizične lastnine.

Notranji revizorji sporočijo cilje, obseg in časovni razpored posla med otvoritvenim ali uvodnim sestankom. Informacije je treba dokumentirati v memorandumu o načrtovanju posla in vključiti v delovno dokumentacijo posla. (Glejte tudi Standard 13.1 Sporočilo o poslu.)

Dokazila o skladnosti

- Memorandum o načrtovanju posla.
- Končno sporočilo o poslu.
- Delovna dokumentacija, ki dokumentira:
 - Usklajenost ciljev in oceno tveganja.

- Obseg, ki omogoča doseganje ciljev posla.
- Potrjen delovni program posla, ki vsebuje cilje in obseg.
- Zapisnike sestankov z deležniki na temo ciljev in obsega.
- Omejitve obsega in zahteve deležnikov posla glede postavk, ki jih je treba vključiti ali izključiti.

Standard 13.4 Sodila za ocenjevanje

Zahteve

Notranji revizorji morajo določiti merljiva sodila za vrednotenje vidikov pregledovane dejavnosti, opredeljenih v ciljih in obsegu posla.

Notranji revizorji morajo ugotoviti, v kolikšni meri je poslovodstvo oziroma organ nadzora vzpostavil zadostna sodila za ugotavljanje, ali je pregledovana dejavnost dosegla cilje in naloge. Če so zadostna, morajo notranji revizorji pri ocenjevanju ta merila uporabiti.

Če so nezadostna, morajo notranji revizorji z razpravo z vodstvom in/ali organom nadzora določiti zadostna ocenjevalna sodila.

Primeri sodil so:

- Notranja (politike, postopki, ključni kazalci uspešnosti ali kvantitativni cilji za dejavnost).
- Zunanja (zakoni, predpisi in pogodbene obveznosti).
- Uradne prakse (okviri, standardi, smernice in merila uspešnosti, določeni za panogo, dejavnost ali poklic).

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Notranji revizorji v okviru zbiranja informacij in načrtovanja posla določijo sodila, po katerih organizacija ocenjuje uspešnost in učinkovitost upravljanja organizacije, obvladovanja tveganj in kontrolnih procesov pregledovane dejavnosti. Revizorji se nato osredotočijo na ocenjevalna sodila, ki so najbolj ustrezna za posel. Takšna sodila naj predstavljajo želeno stanje dejavnosti in zagotavljajo praktične, merljive določljivke, s katerimi lahko primerjamo obstoječe stanje. Na primer, če je cilj posla oceniti uspešnost kontrolnih procesov v pregledovani dejavnosti, so sodila ali želeno stanje lahko pričakovani izidi ali neposredni izid kontrolnih postopkov dejavnosti, medtem ko pa stanje razkrivajo dejanske izide.

Zadostna sodila so bistvenega pomena za prepoznavanje razlike med želenim stanjem in stanjem, ki predstavlja potencialne ugotovitve, za ugotavljanje pomembnosti ugotovitev in za doseganje smiselnih zaključkov. Notranji revizorji uporabljajo strokovno presojo, da ugotovijo, ali so sodila organizacije ustrezna. Zadostna sodila so ustrezna, usklajena s cilji organizacije in pregledovane dejavnosti ter omogočajo zanesljive primerjave. Poleg primerov sodil, navedenih v tem standardu, lahko sodila vključujejo uveljavljene organizacijske prakse, pričakovanja, ki temeljijo na zasnovi kontrole, in postopke, ki morda niso uradno dokumentirani.

Pri ocenjevanju zadostnosti sodil naj notranji revizorji ugotavljajo, ali ima organizacija vzpostavljena osnovna načela o tem, kaj so primerne prakse oziroma ravnanja na področju upravljanja organizacije, obvladovanje tveganj in kontrolnih procesov. Notranji revizorji naj proučijo, ali je vodstvo jasno ubesedilo svojo mejo dopustnega tveganja, vključno s pragovi pomembnosti za različne poslovne enote, funkcije ali procese. Notranji revizorji naj prav tako preverijo, ali je organizacija sprejela oziroma jasno določila opredelitev kontrole, in ugotovijo, kaj za vodstvo pomeni zadovoljiva raven kontrole. Na primer, zadovoljiva raven bi lahko pomenila, da se določen odstotek transakcij znotraj enega kontrolnega cilja izvaja v skladu z uveljavljenimi kontrolnimi postopki ali da določen odstotek kontrol na splošno deluje, kot je predvideno.

Poleg tega naj notranji revizorji raziskujejo priporočena ravnanja in primerjajo sodila vodstva s tistimi, ki jih uporabljajo druge organizacije. Določitev sodil, ki so najboljša za doseganje ciljev posla, od notranjih revizorjev zahteva tudi uporabo strokovne presoje. Notranji revizorji lahko ugotovijo, da dokumentirane politike, postopki in/ali druga sodila niso dovolj podrobni ali so kako drugače neustrezni. Notranji revizorji lahko pomagajo vodstvu pri določanju ustreznih sodil ali pa zaprosijo strokovnjake za informacije, ki so jim v pomoč pri prepoznavanju ali razvoju ustreznih sodil. Sodila vodstva se lahko na splošno zdijo zadostna, vendar lahko notranji revizorji predlagajo boljša sodila za posel.

Kadar so sodila, ki jih uporablja pregledovana dejavnost, nezadostna ali neobstoječa, lahko notranji revizorji vodstvu priporočijo, da upošteva sodila, ki so jih določili notranji revizorji. Razprava o pomanjkanju ustreznih sodil lahko vodi do odločitve za izvedbo storitev svetovanja.

Notranji revizorji naj zagotovijo, da vodstvo pregledovane dejavnosti razume sodila, ki bodo uporabljena pri poslu. Da bi se izognili napačnemu razlaganju ali izpodbijanju s strani osebja, odgovornega za pregledovano dejavnost, je treba dogovorjena sodila dokumentirati.

Dokazila o skladnosti

- Delovna dokumentacija, ki dokumentira vire upoštevanih sodil in proces, uporabljen za ugotavljanje zadostnosti meril.
- Dokumentacija, kot je zapisnik sestanka, memorandum o načrtovanju ali e-pošta, ki nakazuje razpravo notranjih revizorjev o sodilih z vodstvom pregledovane dejavnosti in/ali organom nadzora.

Standard 13.5 Viri posla

Zahteve

Pri načrtovanju posla morajo notranji revizorji opredeliti vire, potrebne za doseganje ciljev posla.

Notranji revizorji morajo določiti vrste in količino virov, ki bodo potrebni za izvedbo posla. Pri določanju vrste in količine virov je treba upoštevati:

- Naravo in zapletenost posla.
- Časovni okvir, v katerem mora biti posel dokončan.
- Ali so razpoložljivi finančni, kadrovske in tehnološki viri primerni in zadostni za doseganje ciljev posla.

Če so razpoložljivi viri neprimerni ali nezadostni, se morajo notranji revizorji o pomislekih pogovoriti z vodjo revizije ali pooblaščen osebo, ki je odgovorna za pridobitev virov.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Določitev in dodeljevanje virov je korak pri načrtovanju posla, ki ga običajno izvaja notranji revizor, ki je bil imenovan za vodenje in nadzor posla. Za določitev vrste in količine virov, potrebnih za posel, naj nadzornik posla razume informacije, zbrane in razvite med načrtovanjem posla, pri čemer posebno pozornost namenja naravi in zapletenosti dela, ki ga je treba opraviti. Nadzornik nato uporabi strokovno presojo, da opredeli korake, ki jih je treba izvesti za doseganje ciljev posla, in čas, ki bo potreben za vsak korak. Pomembno je tudi upoštevati določene specifikacije in omejitve, ki lahko vplivajo na uspešnost posla, kot so število ur, predvidenih za posel, kot tudi časovni razpored, jezik in logistika.

Pri načrtovanju poslov naj notranji revizorji upoštevajo najuspešnejšo in najučinkovitejšo uporabo razpoložljivih finančnih, kadrovskih in tehnoloških virov. Nadzornik posla ima lahko dostop do informacij vodje revizije o specializiranih kompetencah, ki jih imajo člani funkcije notranje revizije. Pri načrtovanju virov posla je treba ugotoviti, ali so razpoložljivi viri primerni in zadostni ali pa je za dokončanje posla potrebno pridobiti dodatne vire.

Kadar omejitve virov funkciji notranje revizije preprečujejo doseganje ciljev posla, mora nadzornik posla težavo v reševanje odstopiti vodji notranje revizije. Vodja notranje revizije je odgovoren za razpravo s poslovodstvom in organom nadzora o posledicah omejitev virov in določitev poteka ukrepov, ki jih je treba izvesti. Na primer, ko vodja notranje revizije ne more pridobiti potrebnih virov, bo morda treba zmanjšati obseg posla. (Glejte tudi Standard 10.1 Obvladovanje finančnih sredstev, Standard 10.2 Ravnanje s človeškimi viri in Standard 10.3 Tehnološki viri.)

Da bi izboljšali uspešno uporabo virov, lahko notranji revizorji dokumentirajo dejanski čas, porabljen za izvajanje posla, v primerjavi s predvidenim časom. Za izboljšanje prihodnjega načrtovanja virov je mogoče pregledati dokumentacijo.

Dokazilo o skladnosti

- Popis kompetenc notranjerevizijske funkcije, ki ga naredi vodja notranje revizije.
- Politike in postopki funkcije notranje revizije za zagotavljanje virov posla.
- Potrjen delovni program posla, ki prikazuje uporabo primernih in zadostnih virov.
- Dokumentacija o načrtovanju (delovna dokumentacija), ki analizira potrebe posla po virih in navaja dodelitev virov.
- Pregled vodstva pregledovane dejavnosti o pravočasnosti in kadrovski ustreznosti, ki se izvede po zaključenem poslu.
- Pogodbe in/ali razmerja z zunanjimi izvajalci storitev.

Standard 13.6 Delovni program

Zahteve

Notranji revizorji morajo pripraviti in dokumentirati delovni program posla, s katerim se dosežejo cilji posla.

Delovni program posla temelji na informacijah, pridobljenih med načrtovanjem posla, vključno z rezultati ocene tveganja posla.

Delovni program posla mora opredeliti:

- Naloge za doseganje ciljev posla.
- Metodologije in orodja za izvajanje nalog.
- Notranje revizorje, imenovane za izvedbo nalog.

Vodja notranje revizije ali pooblaščen oseb mora delovni program pregledati in potrditi pred njegovo izvedbo. Naknadne spremembe delovnega programa mora obravnavati in potrditi vodja notranje revizije ali pooblaščen oseb.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Delovni programi dokumentirajo naloge, ki jih je treba opraviti v sklopu posla, ter vloge in odgovornosti, dodeljene vsakemu članu skupine za izvedbo posla. Delovne programe pregleda vodja notranje revizije ali imenovani nadzornik posla, običajno pa vključujejo metodo za navedbo pregleda in odobritve različnih opravljenih nalog, skupaj z imeni notranjih revizorjev, ki so opravili delo, in datumom, ko je bilo delo opravljeno.

Delovni program posla temelji na informacijah, zbranih in razvitih med načrtovanjem posla, in podrobno opisuje postopke, ki bodo uporabljeni za analizo in ocenjevanje informacij, ko notranji revizorji pripravijo ugotovitve, priporočila in zaključke posla. Delo, opravljeno v fazi načrtovanja, je običajno dokumentirano v delovnem gradivu in navedeno v delovnem programu.

Za namen priprave delovnega programa lahko notranji revizorji razširijo matriko tveganj in kontrol s povezovanjem tveganj in kontrol s pristopom preizkušanja, ki ga je treba izvesti. Ko se izvajajo analize in vrednotenja, se lahko matrika razširi, da se tveganja in kontrole povežejo z ugotovitvami, priporočili in zaključki. Delovni programi naj določajo cilje, sodila in metodologije preizkušanj, kot so analitični postopki, ki se uporabljajo za preizkušanje uspešnosti ključnih kontrol, poleg podrobnosti, opisanih v Standardu. Delovni programi naj vključujejo tudi metodologijo vzorčenja, populacijo in velikost.

Stopnje analiziranja in uporabljenih podrobnosti v fazi načrtovanja so za posamezne funkcije notranje revizije in posle različne. Ocenjevanje ustreznosti zasnove kontrol se pogosto zaključi že kot del načrtovanja posla, ker pomaga notranjim revizorjem jasno ugotoviti, katere so tiste ključne kontrole, katerih uspešnost bo treba še dodatno preizkusiti. Delovni program lahko vključuje dokumentirano oceno ustreznosti zasnove kontrol.

Vendar je najprimernejši čas za izvedbo te ocene odvisen od narave posla. Če ni dokončana med načrtovanjem, se lahko ocena zasnove kontrole izvede kot posebna faza izvedbe posla, lahko pa notranji revizorji ocenijo zasnovo kontrol med izvajanjem preizkusov uspešnosti kontrol.

Dokazilo o skladnosti

- Delovna dokumentacija za podporo pripravi delovnega programa.

- Matrika tveganj in kontrol s pristopom preizkušanja.
- Prikazi ali opisi kontrolnih procesov.
- Zapiski o oceni ustreznosti zasnove kontrol.
- Načrt dodatnega preizkušanja.
- Zapisniki, zapiski ali dokumentacija z načrtovalnih sestankov, na katerih so bile določene naloge in postopki.
- Dokončan delovni program posla z dokumentirano odobritvijo.
- Dokumentacija o odobritvi sprememb delovnega programa.

Načelo 14 Izvajanje posla

Notranji revizorji izvajajo delovni program posla za doseganje ciljev posla.

Pri načrtovanju posla notranji revizorji zbirajo in urejajo informacije za izdelavo delovnega programa. Delovni program opisuje naloge in metodologije, ki bodo izvedene oziroma uporabljene za doseganje ciljev sodelovanja.

Za izvajanje delovnega programa notranji revizorji zbirajo informacije ter izvajajo analize in ocene. Ti koraki omogočajo notranjim revizorjem, da prepoznajo morebitne ugotovitve, ugotovijo vzroke, učinke in pomembnost ugotovitev in pripravijo priporočila in zaključke.

Standard 14.1 Zbiranje informacij za analize in ocene

Zahteve

Notranji revizorji morajo zbrati ustrezne, zanesljive in zadostne informacije za izvajanje analiz in ocen.

Notranji revizorji morajo zbirati in analizirati informacije za namen priprave in utemeljevanja ugotovitev posla.

Notranji revizorji morajo oceniti, ali so informacije ustrezne in zanesljive ter ali zadostujejo, da analize predstavljajo razumno osnovo za oblikovanje morebitnih ugotovitev posla. Rezultati analiz in podporne informacije se skupaj imenujejo "dokazi". (Glejte tudi Standard 14.2 Analize in morebitna razkritja posla.)

Informacije so ustrezne, kadar so skladne s cilji posla, so v okviru obsega posla in prispevajo k pripravi ugotovitev, priporočil in zaključkov posla.

Informacije so zanesljive, če so resnične in tekoče. Notranji revizorji pri oceni zanesljivosti informacij uporabljajo strokovni skepticizem. Zanesljivost je izboljšana, ko so informacije:

- Pridobljene neposredno od notranjega revizorja ali od neodvisnega vira.
- Potrjene.
- Zbrane iz sistema z uspešnim upravljanjem, obvladovanjem tveganj in kontrolnimi postopki.

Informacije so zadostne, če notranjim revizorjem omogočajo izvedbo analiz in dokončanje ocene. Dokazi so zadostni, če lahko preudarni, obveščeni in usposobljeni osebi omogočijo, da ponovi delovnega programa posla in pride do enakih ugotovitev kot notranji revizor. Kadar dokazi ne

zadoščajo za izdelavo ali utemeljitev ugotovitev posla, morajo notranji revizorji zbrati dodatne informacije za analize in ocene.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Pri zbiranju informacij za dokončanje vsakega koraka v delovnem programu posla se notranji revizorji osredotočajo na informacije, ki so ustrezne za cilje posla in so v okviru obsega posla. Pri uporabi strokovnega skepticizma naj notranji revizorji kritično presojujejo, ali informacije temeljijo na dejstvih, so tekoče in pridobljene neposredno (na primer z opazovanjem) ali iz vira, neodvisnega od odgovornih za pregledovano dejavnost. Potrditev informacij s primerjavo z več kot enim virom je še en način za povečanje zanesljivosti.

Postopki za zbiranje informacij za analize lahko vključujejo:

- Razgovore ali ankete s posamezniki, vključenimi v dejavnost.
- Neposredno opazovanje procesa, znano tudi kot sprehajalni preizkus.
- Pridobitev potrditve podatkov ali preverjenih podatkov od posameznika, ki je neodvisen od pregledovane dejavnosti.
- Pregledovanje ali preverjanje fizičnih dokazov, kot so dokumentacija, zaloge ali oprema.
- Neposredni dostop do organizacijskih sistemov z namenom opazovanja ali pridobivanja podatkov.
- Sodelovanje z uporabniki in skrbniki sistema z namenom pridobivanja podatkov.

Notranji revizorji pri zbiranju informacij razmislijo, ali bodo preizkušali celotno populacijo podatkov ali reprezentativen vzorec. Če se odločijo za vzorec, naj uporabijo metode, s katerimi zagotovijo, da je vzorec čim bolj reprezentativen za celotno populacijo.

Dokazila o skladnosti

- Delovni program posla, ki vključuje postopke za zbiranje podatkov, ki so ustrezni za cilje posla.
- Opis zbranih informacij, vključno z njihovim virom, datumom zbiranja in obdobjem, na katerega se nanašajo.
- Dokumentirano pojasnilo, kako je notranji revizor ugotovil, da so zbrane informacije zadostne za izvedbo analize.

Standard 14.2 Analize in morebitna razkritja posla

Zahteve

Notranji revizorji morajo analizirati ustrezne, zanesljive in zadostne informacije, da bi pripravili morebitna razkritja posla.

Notranji revizorji morajo analizirati informacije, da bi ugotovili, ali obstaja razlika med ocenjevalnimi sodili in obstoječim stanjem pregledovane dejavnosti. (Glejte tudi Standard 13.4 Sodila za ocenjevanje). Notranji revizorji ugotavljajo stanje z uporabo informacij in dokazov, zbranih med poslom. Razlika med sodili in stanjem kaže na morebitno ugotovitev posla, ki ga je potrebno

obravnavati in dodatno ovrednotiti. Pogosti primeri morebitnih ugotovitev posla vključujejo napake, nepravilnosti, nezakonita dejanja in priložnosti za izboljšanje učinkovitosti ali uspešnosti.

Če začetne analize ne zagotovijo zadostnih dokazov za morebitne ugotovitve posla, morajo notranji revizorji ravnati z ustrežno poklicno skrbnostjo pri ugotavljanju, ali so potrebne dodatne analize. V tem primeru mora delovni program ustrezno prilagoditi in potrditi vodja notranje revizije ali pooblaščen oseba.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Delovni program posla lahko vključuje seznam posebnih analiz, ki jih je treba izvesti, kot so:

- Preizkusi točnosti ali uspešnosti procesa ali dejavnosti.
- Preizkusi razumnosti.
- Analize deležev, analize trendov in regresijske analize.
- Primerjave med informacijami tekočega obdobja s proračuni in napovedmi ali podobnimi informacijami iz prejšnjih obdobj.
- Analize razmerij med nizi informacij (na primer finančnimi informacijami, kot so evidentirani stroški plač, in nefinančnimi informacijami, kot so spremembe povprečnega števila zaposlenih).
- Interne primerjalne analize ali primerjave informacij z različnih področij znotraj organizacije.
- Zunanje primerjalne analize ali primerjave z uporabo informacij iz drugih organizacij.

Notranji revizorji naj bodo seznanjeni s tehnologijami, ki izboljšujejo učinkovitost in uspešnost analiz, kot so programske aplikacije, ki omogočajo preizkušanje celotne populacije in ne le vzorca, ter take tehnologije tudi uporabljajo.

Analize naj dajo smiselne primerjave med ocenjevalnimi sodili in stanjem. Kadar analize pokažejo razliko med sodili in stanjem, je treba uporabiti naknadne postopke posla, da se ugotovijo vzrok in učinek razhajanja ter pomembnost morebitnih ugotovitev. Ugotovitve lahko imenujemo tudi »opažanja«, zlasti pri svetovalnih poslih.

Notranji revizorji s potrebno poklicno skrbnostjo ugotavljajo obseg in vrsto dodatnih postopkov, s katerimi naj bi ovrednotili morebitne ugotovitve ter določili njihov vzrok, učinek in pomembnost. Vodja notranje revizije in metodologije notranje revizije lahko zagotovijo smernice za odločitve, ali naj se dodatne analize izvedejo ali ne. Preudarki vključujejo:

- Rezultate ocene tveganja posla, vključno z zadostnostjo kontrolnih procesov.
- Pomembnost pregledovane dejavnosti in morebitnih ugotovitev.
- V kolikšni meri analize podpirajo morebitne ugotovitve posla.
- Razpoložljivost in zanesljivost informacij za nadaljnje vrednotenje.
- Primerjavo stroškov izvajanja dodatnih analiz in koristi le-teh.

Dokazilo o skladnosti

- Delovna dokumentacija, ki dokumentira izvedene analize (vključno z uporabljenimi programi ali programsko opremo za analizo podatkov, testiranje populacije, postopki in metodami vzorčenja).

- Delovna dokumentacija s sklicevanjem v delovnem programu in/ali končnem sporočilu.
- Dokumentacija, povezana s končnim sporočilom.
- Pregledi nadzornika posla.
- Rezultati zunanje in notranje presoje. (Glejte Standard 8.4 Zunanja presoja kakovosti in Standard 12.1 Notranja presoja kakovosti.)

Standard 14.3 Vrednotenje ugotovitev

Zahteve

Notranji revizorji morajo vsako morebitno razkritje posla ovrednotiti, da ugotovijo njegovo pomembnost.

Pri vrednotenju morebitnih ugotovitev posla morajo notranji revizorji ugotoviti temeljni vzrok in morebitne učinke ter ovrednotiti pomembnost vprašanja. Da bi ugotovili pomembnost tveganja, notranji revizorji upoštevajo verjetnost uresničitve tveganja in vpliv, ki ga lahko ima tveganje na organizacijo ali njeno upravljanje, obvladovanje tveganj ali kontrolne procese.

Če notranji revizorji ugotovijo, da je organizacija izpostavljena pomembnemu tveganju, je treba zadevo dokumentirati in sporočiti kot ugotovitev.

Notranji revizorji morajo zagotoviti oceno, razvrstitev ali drugo navedbo prioritete za vsako ugotovitev posla, ki temelji na pomembnosti ugotovitve, kar storijo z uporabo metodologij, ki jih določi vodja notranje revizije.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Za oblikovanje ugotovitev posla notranji revizorji začnejo s primerjavo vzpostavljenih sodil z obstoječim stanjem v pregledovani dejavnosti. (Glejte tudi Standard 14.2 Analize in morebitne ugotovitve posla.) Če obstajajo razhajanja med sodili in stanjem, notranji revizorji dodatno preverijo morebitno ugotovitev in raziščejo:

- Temeljni vzrok razhajanja, ki se običajno nanaša na pomanjkljivost kontrol. V najpreprostejšem primeru ugotavljanje temeljnega vzroka pogosto vključuje zastavljanje vrste vprašanj o tem, zakaj je prišlo do razhajanja.
- Učinek ali vpliv razhajanja, ki pojasnjuje, zakaj stanje lahko vzbuja skrb. V nekaterih primerih je učinek lahko nepristransko merljiv, vendar bo v mnogih primerih obseg izpostavljenosti ocenjena vrednost, pridobljena na podlagi potrebne poklicne skrbnosti notranjih revizorjev in informacij vodstva pregledovane dejavnosti. (Glejte tudi 4. načelo Ravnajte s potrebno poklicno skrbnostjo.)

Za ugotavljanje pomembnosti ugotovitev notranji revizorji uporabljajo metodologije, ki jih je razvil vodja notranje revizije. Določajo in vrednotijo obstoječe kontrole v smislu ustreznosti in uspešnosti njihove zasnove, nato pa določijo raven preostalega tveganja oziroma tveganja, ki ostaja kljub vzpostavljenim kontrolam.

Notranji revizorji podelijo oceno na podlagi metodologije vodje notranje revizije, ki zagotavlja doslednost pri vseh notranjerevizijskih poslih. Notranji revizorji pri določanju ocene upoštevajo predvsem:

- Vpliv in verjetnost tveganja.
- Mejo dopustnega tveganja organizacije.
- Metodologije, ki jih je razvil vodja notranje revizije.
- Morebitne dodatne dejavnike, pomembne za organizacijo.

Ocena je lahko uspešno sporočevalsko orodje za opis pomembnosti vsake ugotovitve in lahko vodstvu pomaga pri določanju prednostnih nalog njihovih načrtov ukrepanja. Primeri ocen pomembnosti so nizka, srednja, visoka in kritična.

Vodja notranje revizije lahko notranjim revizorjem ponudi obrazce oz. predloge za dokumentiranje ugotovitev posla, s čimer zagotovi ustrezno dokumentiranost različnih elementov, kot so:

- Sodila.
- Stanje.
- Vzrok.
- Učinek.
- Ocena pomembnosti.
- Priporočila za reševanje ugotovitve (Glejte tudi Standard 14.4 Priporočila in načrti ukrepanja.)

Ugotovitve naj bodo napisane jedrnato, v preprostem jeziku, tako da vodstvo pregledovane dejavnosti razume vrednotenje, ki so ga izvedli notranji revizorji. Ugotovitve naj pojasnijo razhajanja med stanji in sodili ter se navežejo na dokumentirane dokaze, ki utemeljujejo vrednotenje in presojo notranjih revizorjev o njihovi pomembnosti.

Dokazila o skladnosti

- Delovna dokumentacija, ki pojasnjuje merila za vrednotenje ugotovitev.
- Delovna dokumentacija, ki navaja sodila, stanje, temeljni vzrok, učinek (tveganje ali morebitna izpostavljenost) in oceno pomembnosti za vsako razkritje.
- Delovna ali druga dokumentacija, ki pojasnjuje pomembnost, mejo dopustnega tveganja in elemente morebitne analize stroškov in koristi, ki se uporablja kot podlaga analize ugotovitev/ugotovitev.
- Ustrezne notranjerevizijske politike, predloge in smernice.
- Dokumentacija v zvezi s končnim sporočilom o poslu.

Standard 14.4 Priporočila in načrti ukrepanja

Zahteve

Notranji revizorji morajo oblikovati priporočila in po potrebi pridobiti načrte ukrepanja vodstva.

Priporočila so predlagani ukrepi za:

- Odpravo razhajanj med postavljenimi sodili in obstoječim stanjem.
- Zmanjšanje ugotovljenih tveganj.

- Krepitev ali izboljšanje pregledovane dejavnosti.

Notranji revizorji morajo o priporočilih razpravljati z vodstvom pregledovane dejavnosti.

Za posle dajanja zagotovil morajo notranji revizorji pridobiti načrte ukrepanja vodstva za odpravo temeljnega vzroka vsake ugotovitve.

Če se notranji revizorji in vodstvo ne strinjajo glede priporočil in/ali načrtov ukrepanja in nesoglasja ni mogoče rešiti, mora končno sporočilo vsebovati obe stališči in razloge za nesoglasje. (Glejte tudi Standard 13.1 Sporočilo o poslu.)

Čeprav morajo notranji revizorji dati priporočila za popravljalne ukrepe, je odgovornost vodstva, da določi ustrezen potek ukrepanja in izvede načrte ukrepanja za rešitev razkritja. (Glejte tudi Standard 15.1 Končno sporočilo o poslu.) Za svetovalne posle niso potrebni načrti ukrepanja.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Notranji revizorji se morajo tekoče sporazumevati z vodstvom med celotnim trajanjem posla. (Glejte tudi Standard 13.1 Sporočilo o poslu.) Notranji revizorji naj razpravljajo o ugotovitvah in priporočilih z vodstvom pregledovane dejavnosti ves čas trajanja posla. Zahtevano zaključno sporočanje, ki mora biti izvedena pred izdajo končnega sporočila, je običajno formalna ali strukturirana priložnost, kot je izhodna konferenca. (Glejte tudi Standard 13.1 Sporočilo o poslu.) Notranji revizorji naj uporabljajo metodologijo, ki jo je vzpostavil vodja notranje revizije, da ugotovijo, katere ugotovitve je treba predati v reševanje na višjo raven v hierarhiji organizacije.

Priporočila naj naslavlja stranke, ki imajo zadostna pristojnosti za izvajanje in nadzor sprememb pregledovane dejavnosti. Vodja notranje revizije lahko izdela politiko ali smernico, ki notranjim revizorjem pomagajo pri določitvi takih ustreznih strank. Usmeritev notranje revizije lahko na primer zahteva, da se le določena vloga ali raven (kot je vodja, direktor ali podpredsednik) lahko odziva na priporočila notranje revizije in razvija načrte ukrepanja.

Če je prepoznan določen popravljalni ukrep, ki obravnava ugotovitev, naj ga notranji revizorji sporočijo kot priporočilo. Kot drugo možnost lahko notranji revizorji vodstvu predstavijo več možnosti, o katerih naj razmisli. V nekaterih primerih lahko notranji revizorji priporočijo, da vodstvo razišče možnosti in določi ustrezen potek ukrepanja. Eno razkritje ima lahko več priporočenih popravljivih ukrepov.

Če se notranji revizor in vodstvo pregledovane dejavnosti ne strinjata glede ugotovitve posla ali priporočil, naj vodja notranje revizije sodeluje z višjimi ravni vodstva in tako olajša iskanje rešitve. V skladu z zahtevami Standarda 13.1 Sporočilo o poslu morajo notranji revizorji, kadar takšne rešitve ni mogoče doseči, predložiti končno sporočilo, ki dokumentira stališča obeh strani. Poleg tega se lahko kot prilogo sporočilu priloži uradno izjavo vsake stranke. Če niso priloženi kot priloga, bi morali biti popolni komentarji vsake strani na voljo na zahtevo.

Notranji revizorji naj ocenijo in z vodstvom razpravljajo o izvedljivosti in smiselnosti priporočil in načrtov ukrepanja. Vrednotenje in razprava običajno vključujeta analizo stroškov in koristi ter ugotavljanje, ali bodo načrti ukrepanja zadovoljivo obravnavali tveganje v skladu z mejo dopustnega tveganja organizacije.

Javni sektor

Zakoni in predpisi pogosto zahtevajo, da notranji revizorji, ki delajo v javnem sektorju, v končnem sporočilu razkrijejo vse komentarje vodstva.

Dokazila o skladnosti

- Delovna dokumentacija za vsako ugotovitev z vključenimi merili, stanjem, učinkom, temeljnim vzrokom in priporočilom.
- Ustrezne notranjerevizijske politike, postopki, predloge in smernice.
- Zapiski, delovna ali druga dokumentacija, ki dokazuje razprave z vodstvom glede ugotovitev in izvedljivosti priporočil in načrtov ukrepanja.
- Dokumentacija, povezana s končnim sporočilom.

Standard 14.5 Priprava zaključkov posla

Zahteve

Notranji revizorji morajo pripraviti zaključke posla.

Zaključek posla je presoja notranjega revizorja o splošni pomembnosti ugotovitev posla kot celote. Vsebovati mora povzetek ugotovitev in izidov posla glede na cilje in obseg posla.

Zaključek mora biti izdelana v skladu z uveljavljenimi metodologijami funkcije notranje revizije.

Na podlagi zaključka posla mora notranji revizor izdati oceno, razvrstitev ali drug pokazatelj zbirne pomembnosti ugotovitev.

Za posel dajanja zagotovila mora zaključek posla vključevati presojo notranjih revizorjev glede uspešnosti upravljanja organizacije, obvladovanja tveganja in/ali kontrolnih procesov pregledovane dejavnosti.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Posamezne ocene ugotovitev posla naj se seštejejo za določitev splošnega zaključka posla ali povzetka o pregledovani dejavnosti. Vnaprej določene metodologije vodje notranje revizije za funkcijo notranje revizije zagotavljajo lestvico, ki kaže, ali obstaja razumno zagotovilo glede uspešnosti kontrol. Lestvica na primer vsebuje ocene, kot so zadovoljivo, delno zadovoljivo, potrebna izboljšava ali nezadovoljivo, o čemer presodijo notranjih revizorji.

Običajno notranji revizorji uporabljajo sodila in metodologijo, vključno s sistemom ocen, ki jih je razvil vodja notranje revizije in jih pred izvedbo posla pregledal s poslovodstvom in organom nadzora. Sistem ocen naj temelji na celotni nagnjenosti organizacije k sprejemanju tveganj in meji dopustnega tveganja pregledovane dejavnosti, poleg tega pa naj služi kot osnova za pripravo ugotovitev in ocen posla za vse notranjerevizijske posle. Dogovorjeno razumevanje ugotovitev in ocen zagotavlja doslednost pri vseh poslih.

Zaključek lahko doda kontekst glede vplivov ugotovitev na pregledovano dejavnost in organizacijo. Nekatere ugotovitve lahko na primer pomembno vplivajo na doseganje ciljev ali obvladovanje tveganj

na mikro ravni, ne pa tudi na makro ravni (na primer, neuspeh obvladovanja morebitnih podvojenih plačil je lahko pomemben za odvisno družbo, vendar ne za organizacijo kot celoto). Notranji revizorji naj presodijo, kako dobro vzpostavljene kontrole obvladujejo tveganje za doseganje ciljev vodstva.

Dokazilo o skladnosti

- Delovni dokument, ki prikazuje podlago za splošni zaključek posla in usklajenost s sistemom ocen vodje notranje revizije za posel.
- Politika ali zapiski sestanka, ki prikazujejo usklajenost med vodjo notranje revizije, vodstvom in organom nadzora glede sistema ocen, ki ga bo uporabljala funkcija notranje revizije.

Standard 14.6 Dokumentiranje poslov

Zahteve

Notranji revizorji morajo dokumentirati informacije in dokaze, s katerimi utemeljujejo ugotovitve, priporočila in zaključke posla.

Analize, vrednotenja in podporne informacije, ki so zadevni za posel, morajo biti dokumentirane tako, da bi obveščen, preudaren notranji revizor ali podobno obveščena in usposobljena oseba lahko ponovila delo in prišla do enakih ugotovitev, priporočil in zaključkov.

Dokumentacija o poslu mora vsebovati:

- Datum ali obdobje posla.
- Delovni program.
- Oceno tveganja posla.
- Cilje in obseg posla.
- Opis analiz, vključno s podrobnostmi o postopkih in viru(-ih) podatkov.
- Ugotovitve, priporočila in zaključke.
- Dokaze o sporozumevanju z ustreznimi strankami.
- Imena ali začetnice oseb, ki so izvajale in nadzirale delo.

Notranji revizorji morajo zagotoviti, da se dokumentacija o poslu pregleda glede točnosti, ustreznosti in popolnosti. Vodja notranje revizije ali pooblaščen oseba mora dokumentacijo o poslu pregledati in potrditi.

Notranji revizorji morajo hraniti vso dokumentacijo o poslu v skladu z ustreznimi zakoni in predpisi ter usmeritvami in postopki funkcije notranje revizije in organizacije.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Dokumentiranje notranjerevizijskega posla prek delovne dokumentacije je pomemben del sistematičnega in discipliniranega procesa posla, saj organizira informacije o poslu na način, ki omogoča ponovno opravljanje dela in utemeljuje zaključke in izide posla. Dokumentacija je podlaga za nadzor posameznih notranjih revizorjev in vodji notranje revizije ter drugim omogoča oceno kakovosti dela funkcije notranje revizije. Ustrezna dokumentacija služi tudi za dokazovanje skladnosti funkcije notranje revizije s Standardi.

Notranji revizorji naj za dokumentiranje posla, vključno s koraki in formatom, ki ga je treba uporabiti, uporabljajo metodologijo, ki jo je določil vodja notranje revizije. To lahko vključuje obrazce oz. predloge ali programsko opremo za izdelavo delovne dokumentacije in sistem za hrambo dokumentacije. Delovna dokumentacija prikazuje informacije, ki se uporabljajo za določitev ugotovitev, priporočil in zaključkov posla.

Na splošno je delovna dokumentacija organizirana v skladu s strukturo, razvito v okviru delovnega programa in s sklicevanjem na ustrezne informacije. Končni rezultat je celotna zbirka dokumentacije dokončanih postopkov v poslu, pridobljenih informacij, oblikovanih zaključkov in iz njih izvedenih priporočil ter logična podlaga za vsakega od teh korakov. Ta dokumentacija je glavni vir podpore, na podlagi katerega notranji revizorji obveščajo deležnike, vključno s poslovodstvom in organom nadzora ter vodstvom pregledovane dejavnosti. Morda najpomembnejše pa je, da delovna dokumentacija vsebuje zadostne in ustrezne informacije, ki bi preudarni, obveščeni in usposobljeni osebi, kot je drug notranji revizor ali zunanji revizor, omogočile, da pride do enakih zaključkov kot notranji revizorji, ki so opravili posel.

Osnovni format za delovno dokumentacijo:

- Kazalo ali referenčna številka.
- Naslov ali rubrika, ki označuje pregledovano dejavnost.
- Datum ali obdobje posla.
- Obseg opravljenega dela.
- Izjava o namenu pridobivanja in analize podatkov.
- Dokumentacija o načrtovanju.
- Zemljevid procesa, diagram poteka ali narativni opisi ključnih procesov.
- Povzetki opravljenih intervjujev ali izdanih anket.
- Matrika tveganj in kontrol.
- Vir(i) podatkov, vključenih v delovno dokumentacijo.
- Opis ovrednotene populacije, vključno z velikostjo vzorcev in metodo izbire, uporabljeno za analizo podatkov (pristop testiranja).
- Podrobnosti izvedenih preizkusov in opravljenih analiz.
- Ugotovitve skupaj z navzkrižnim sklicevanjem na delovno dokumentacijo o revizijskih opažanjih.
- Predlagano nadaljnje spremljanje posla, ki ga bo treba še opraviti.
- Končno sporočilo notranje revizije z odgovori vodstva.
- Ime notranjega(-ih) revizorja(-ev), ki je/so opravil(-i) posel.
- Označba o pregledu in ime(-na) notranjega revizorja oziroma notranjih revizorjev, ki so pregledali delo.

Vodja notranje revizije naj pripravi metodologijo za pregledovanje delovne dokumentacije. Vodja notranje revizije naj vzpostavi zanesljiv proces, s katerim zagotovi, da notranji revizorji dosegajo cilje posla ter so deležni usposabljanja in mentorstva ter dobivajo povratne informacije, kar zagotavlja nenehen razvoj funkcije notranje revizije in izboljšanje kakovosti njenega delovanja.

Javni sektor

Notranji revizorji, ki delajo v javnem sektorju, morajo razumeti, kako lahko zakoni in predpisi, ki veljajo v sodnih pristojnostih, v katerih organizacija deluje, vplivajo ali narekujejo zahteve za

objavo delovne dokumentacije. V nekaterih sodnih pristojnostih je notranjim revizorjem prepovedano javno objavljati delovno dokumentacijo, v drugih pa je lahko del ali vsa delovna dokumentacija predmet javnega razkritja takoj, ko vodstvo prejme osnutek poročila ali po objavi končnega sporočila.

Dokazilo o skladnosti

- Interna metodologija notranje revizije ter predloge ali programska oprema za pripravo, vsebino, pregled in hrambo delovne dokumentacije in informacij o poslu.
- Delovna dokumentacija v skladu z metodologijo.
- Izidi pregledov notranjih presoj kakovosti, ki potrjujejo skladnost z delovno dokumentacijo in usmeritvami za nadzor.

Načelo 15 Sporočanje zaključkov posla in spremljanje načrtov ukrepanja

Notranji revizorji sporočajo ugotovitve in zaključke posla ustreznim strankam in spremljajo napredek vodstva pri izvedbi načrtov ukrepanja.

Notranji revizorji so odgovorni za izdajo končnega sporočila po opravljenem poslu in sporazumevanju z vodstvom o ugotovitvah, priporočilih, zaključkih in načrtih ukrepanja. Notranji revizorji se še naprej sporazumevajo z vodstvom pregledovane dejavnosti, da potrdijo izvajanje dogovorjenih ukrepov.

Standard 15.1 Končno sporočilo o poslu

Zahteve

Za vsak posel morajo notranji revizorji izdelati končno sporočilo, ki vključuje cilje, obseg in zaključke posla. Vključena morajo biti tudi priporočila in/ali dogovorjeni načrti ukrepanja.

Za posle dajanja zagotovil mora končno sporočilo vključevati tudi:

- Razkritja in ocene, razvrstitve ali drugo navedbo pomembnosti ugotovitev.
- Pojasnilo omejitev obsega, če obstajajo.

V končnem sporočilu morajo biti navedeni osebe, odgovorne za ukrepanje glede ugotovitev, ter predvideni rok, do katerega naj bodo ukrepi zaključeni. Ko notranji revizorji ugotovijo, da je poslovodstvo začelo ali zaključilo ukrepe za obravnavo ugotovitve pred končnim sporočilom, je treba ukrepe potrditi v sporočilu.

Končno sporočilo mora biti točno, nepristransko, jasno, jedrnato, konstruktivno, popolno in pravočasno, kot je opisano v Standardu 11.2 Uspešno sporočanje. Notranji revizorji morajo zagotoviti, da končno sporočilo pred izdajo pregleda in odobri vodja notranje revizije ali ustrezna pooblaščenca oseba.

Notranji revizorji morajo upoštevati politike in postopke, ki jih je določil vodja notranje revizije glede objave ali sporočanja končnega sporočila. Delovna dokumentacija, ki utemeljuje končno sporočilo, mora biti shranjena in dostopna organizaciji in funkciji notranje revizije, tudi kadar posel izvaja pogodbeni izvajalec storitev.

Izjavo, da se posel izvaja v skladu z Globalnimi standardi notranjega revidiranja, je treba vključiti v končno sporočilo o poslu, če so notranji revizorji upoštevali Standarde in izidi najnovejšega programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti podpirajo to izjavo.

Če posel ni izveden v skladu s Standardi, morajo notranji revizorji razkriti naslednje podatke o neskladnosti:

- Standard(-e), s katerim(-i) ni bila dosežena skladnost.
- Razlog(-e) za neskladnost.
- Vpliv neskladnosti na ugotovitve in zaključke posla.

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Slog in oblika končnega sporočila o poslu se med organizacijami razlikujeta, običajno pa ju določi vodja notranje revizije. Vodja notranje revizije lahko zagotovi predloge in postopke.

Izdanih je lahko več različic končnega sporočila, katerih oblika, vsebina in stopnja podrobnosti so prilagojene za naslavljanje različnih ciljnih skupin. Končno sporočilo o poslu naj bo prilagojeno določenim občinstvom glede na to, koliko vedo o pregledovani dejavnosti, kako ugotovitve in zaključki vplivajo nanje in kako nameravajo uporabiti informacije.

Ko je končno sporočilo izdano kot poročilo, pogosto vključuje naslednje:

- Naslov.
- Cilje (namen posla).
- Obseg (dejavnosti, narava in obseg dela, omejitve obsega).
- Ozadje (kratek povzetek pregledovane dejavnosti ali razlaga postopka).
- Priznanje (pozitivni vidiki pregledovanega področja in/ali zahvala za sodelovanje).
- Posamezne ugotovitve, razvrščena glede na področje ali proces, če je primerno, in navedena po pomembnosti:
 - Naslov in referenca.
 - Izjava o dogovorjenih dejstvih (stanje, sodilo, vzrok, učinek/tveganje), ki jih je mogoče utemeljiti z ustreznimi primeri, podatki, analitičnimi podatki, tabelami ali grafikoni.
 - Pomembnost ugotovitve (ocena, razvrstitev ali druga navedba pomembnosti ugotovitve).
 - Priporočila (popravljalni ukrep za zmanjšanje tveganja, ugotovljenega v priporočilu);
- Načrti ukrepanja vodstva (popravljalni ukrep, nosilec dejavnosti in ciljni datum za dokončanje).
- Zaključek posla (povzeta ocena posla, ki pogosto izpostavlja kritične ugotovitve).
- Ocena za posel kot celoto (na podlagi ugotovitev, npr. zadovoljiv, mejen, nezadovoljiv, uspešen ali neuspešen).
- Seznam prejemnikov.
- Izjava o skladnosti z Globalnimi standardi notranjega revidiranja;

Pregled končnega sporočila običajno vključuje zagotovitev, da:

- Je bilo delo opravljeno in dokumentirano v skladu s cilji in obsegom posla ter Standardi (ko se zatrjuje skladnost). (Glejte tudi Standard 8.3 Kakovost in Standard 12.1 Notranja presoja kakovosti.)

- So ugotovitve, priporočila, zaključki in načrti ukrepanja jasno navedeni in podprti z ustreznimi, zanesljivimi in zadostnimi informacijami. (Glejte tudi Standard 14.1 Zbiranje informacij za analize in ocene.)
- So obravnavana področja, ki zahtevajo dodatna pojasnila ali dokumentacijo.
- So izpolnjene zahteve za sporočanje s pregledovano dejavnostjo.
- So vključene vse potrebne informacije, odvečne podrobnosti pa so izpuščene.

Vodja notranje revizije ali pooblaščen oseb določi sredstva, s katerimi se razširja končno sporočilo o poslu. Ustne predstavitve so običajno podprte z digitalnim ali tiskanim izvidom predstavitve in/ali pisnim poročilom.

Notranji revizorji naj upoštevajo vse dodatne zakone in predpise, ki so pomembni za določen sektor, kot je javni sektor, ali panogo, kot so finančne storitve, za razširjanje končnega sporočila o poslu.

Dokazila o skladnosti

- Pisna končna sporočila.
- Diapozitivi in/ali zapiski sestanka o predstavitev, če je končno sporočilo ustno.
- Dokumentacija, ki kaže, da je bilo končno sporočilo pregledano in odobreno.
- Dokumentacija o izpolnjevanju zahtev glede sporočanja s pregledovano dejavnostjo.

Standard 15.2 Potrjevanje izvajanja načrtov ukrepanja

Zahteve

Notranji revizorji morajo potrditi, da je vodstvo izvedlo dogovorjene načrte ukrepanja.

Notranji revizorji morajo slediti uveljavljeni metodologiji za potrditev, da je vodstvo izvedlo ukrepe za obravnavanje ugotovitev posla.

Metodologija vključuje:

- Poizvedovanje o napredku, doseženem pri načrtih ukrepanja.
- Izvajanje nadaljnjih ocen in analiz.
- Posodabljanje statusa načrtov ukrepanja v sistemu za sledenje.

Notranji revizorji morajo zahtevati, da jih poslovodstvo obvesti o kakršnih koli spremembah pregledovane dejavnosti, zaradi katerih ugotovitve posla in načrti ukrepanja ne veljajo več. Notranji revizorji morajo preveriti spremembe, o katerih poroča vodstvo, in ugotoviti, kdaj so bile spremembe izvedene. Če notranji revizorji menijo, da ugotovitve niso razrešene in so načrti ukrepanja še potrebni, morajo dokumentirati informacije in obvestiti vodjo notranje revizije.

Če vodstvo dogovorjenih načrtov ukrepanja ni uresničilo v rokih, določenih za dokončanje, morajo notranji revizorji pridobiti in dokumentirati pojasnilo vodstva. Notranji revizorji se morajo o zadevi pogovoriti z vodjo notranje revizije, ki je odgovoren za ugotavljanje, ali je poslovodstvo sprejelo tveganje z odlašanjem ali neizvedbo ukrepov. (Glejte Standard 11.5 Sporočilo o sprejemanju tveganja.)

Preudarki o izvedbi in dokazila o skladnosti

Izvedba

Metodologija, ki jo je vzpostavil vodja notranje revizije, določa, kako naj notranji revizorji spremljajo napredek in zagotavljajo uspešno izvajanje načrtov ukrepanja vodstva.

Notranji revizorji običajno uporabijo programsko opremo, preglednico ali sistem, da spremljajo, ali se načrti ukrepanja izvajajo v skladu z zastavljenimi roki. Sistem sledenja tudi kaže, ali so ukrepi še odprti ali so zapadli, in zagotavlja uporabno orodje za notranje revizorje za sporazumevanje s poslovodstvom in organom nadzora. Poleg tega lahko program ali sistem avtomatizira potek dela od ocene tveganja do dokončne izvedbe načrta ukrepanja. Potek dela bi lahko na primer vključeval avtomatizirana e-poštna sporočila, ki ustrezne stranke obveščajo o ukrepih, ki se približujejo njihovim ciljnim datumom dokončanja.

Notranji revizorji spremljajo stanje načrtov ukrepanja poslovodstva in se sporazumevajo z vodstvom pregledovane dejavnosti, organom nadzora in vodjo notranje revizije, kot je opisano v metodologiji notranje revizije. Metodologija določa, kako in kdaj slediti odprtim ukrepom, in vključuje sodila za določanje, kdaj je treba izvesti nadaljnje ocene in analize za potrditev, da so načrti ukrepanja uspešno obravnavali ugotovitve in ublažili pomembna tveganja. Naknadna ocena in analize se lahko izbirno izvedejo za vse dokončane načrte ukrepanja, odvisno od pomembnosti tveganja. V določenih okoliščinah lahko regulatorji zahtevajo poročanje o načrtih ukrepanja vodstva.

Pri poizvedovanju o napredku in v primeru, da ukrepi niso bili izvedeni, naj notranji revizorji od vodstva zahtevajo pojasnilo. Če se vodstvo odloči za alternativni načrt ukrepanja in se notranji revizorji strinjajo, da je alternativni načrt zadovoljiv ali boljši od prvotnega načrta ukrepanja, je treba napredek pri alternativnem načrtu spremljati do njegovega zaključka.

Javni sektor

V nekaterih sodnih pristojnostih se lahko od notranjih revizorjev zahteva, da pripravijo javno poročilo o statusu izvajanja priporočil.

Dokazila o skladnosti

- Sistem za sledenje izjemam, ki se redno posodablja (na primer preglednica, baza podatkov ali drugo orodje), ki vsebuje predhodna revizijska opažanja, povezan načrta popravljalnih ukrepov, status in potrditev notranje revizije.
- Poročila o statusu popravljalnih ukrepov za poslovodstvo in organ nadzora.
- Dokazila o obdobjem poročanju organu nadzora o statusu izvajanja.
- Javna evidenca poročil o statusu izvajanja.