

**MEDNARODNI STANDARDI STROKOVNEGA RAVNANJA
PRI NOTRANJEM REVIDIRANJU**

*(INTERNATIONAL STANDARDS FOR THE PROFESSIONAL
PRACTICE OF INTERNAL AUDITING)*

Z vključenimi spremembami
(19. oktobra 2010)

UVOD V STANDARDE

Notranje revidiranje poteka v različnih pravnih in kulturnih okoljih; v organizacijah, ki se razlikujejo po namenu, obsegu, zapletenosti in ustroju; izvaja se v organizacijah ali zunaj njih. Medtem ko lahko te razlike vplivajo na ravnanje pri notranjem revidiranju v vsakem okolju, je usklajenost z *Mednarodnimi standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (odslej Standardi)* bistvena za izpolnjevanje nalog notranjih revizorjev in notranjerevizijskega izvajalca.

Če zakoni ali drugi predpisi preprečujejo notranjim revizorjem ali notranjerevizijskemu izvajalcu, da bi delovali usklajeno z določenimi deli *Standardov*, mora biti usklajenost z drugimi deli *Standardov* ustrezno razkrita.

Če se *Standardi* uporabljajo v povezavi s standardi, ki so jih izdali drugi pooblaščen organi, morajo notranjerevizijska sporočila na ustrezen način navesti tudi uporabo teh standardov. Če obstajajo v takem primeru nesoglasja med *Standardi* in drugimi standardi, se morajo notranji revizorji in notranjerevizijski izvajalec uskladiti s *Standardi*, lahko pa se uskladijo z drugimi standardi, kadar so ti bolj omejevalni.

Namen *Standardov* je:

1. opredeliti temeljna načela, ki predstavljajo ravnanje pri notranjem revidiranju;
2. ustvariti podlago za izvajanje in pospeševanje obsežnejše korist notranjega revidiranja;
3. pripraviti podlago za ovrednotenje notranjerevizijskih dosežkov;
4. pospeševati in izboljševati postopke in delovanje organizacije.

Standardi so na načelih temelječe obvezne zahteve, sestavljene iz:

- stališč o temeljnih zahtevah strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju in ocenjevanju učinkovitosti izvajanja, ki so mednarodno uporabna na ravni organizacij in posameznikov;
- pojasnil, ki opredeljujejo izraze ali zamisli v okviru stališč.

Uporabljeni izrazi v *Standardih* so opredeljeni v Pojmovniku. V *Standardih* se uporabljata izraz "morati" za označitev brezpogojne zahteve in izraz "naj", kadar je skladnost pričakovana, razen če strokovne sodbe ali okoliščine opravičujejo odstopanja.

Za pravilno razumevanje in uporabo *Standardov* je treba upoštevati Izjave in njihova Pojasnila ter tudi posebne opredelitve iz Pojmovnika.

Ustroj *Standardov* vključuje standarde značilnosti, standarde delovanja in standarde izvedbe. Standardi značilnosti obravnavajo lastnosti organizacij in posameznikov, ki opravljajo notranje revidiranje. Standardi delovanja opisujejo notranje revidiranje in dajejo kakovostna sodila, po katerih jih je mogoče presojati. Standardi značilnosti in standardi delovanja se uporabljajo pri vseh notranjih revizijah.

Standardi izvedbe nadgrajujejo standarde značilnosti in standarde delovanja in so vzpostavljeni za dajanje zagotovil (A) ali svetovanje (C).

Storitve dajanja zagotovil zajemajo objektivno presojo notranjih revizorjev o dokazu, ki omogoča neodvisno mnenje ali sklepe v zvezi z organizacijo, delovanjem, področjem dela, postopki, ureditvijo ali kako drugo obravnavano zadevo. Naravo in obseg posla dajanja zagotovil določa notranji revizor. Na splošno so tri stranke vključene v storitve dajanja zagotovil: (1) oseba ali skupina, ki je neposredno povezana z organizacijo, delovanjem, področjem nalog, postopki, ureditvijo ali drugo obravnavano zadevo – lastnik postopka; (2) oseba ali skupina, ki ocenjuje – notranji revizor; in (3) oseba ali skupina, ki uporablja oceno – uporabnik.

Storitve svetovanja so po svoji naravi nasveti in so na splošno opravljene na posebno prošnjo naročnika posla. Narava in obseg posla svetovanja sta sporazumno določena s stranko – naročnikom. Storitve svetovanja na splošno vključujejo dve stranki: (1) osebo ali skupino, ki daje nasvet – notranjega revizorja, in (2) osebo ali skupino, ki išče in dobi nasvet – naročnika posla. Kadar opravlja notranji revizor storitve svetovanja, naj ohranja nepristranskost in ne prevzema poslovodskih nalog.

Pregledovanje in razvijanje *Standardov* je trajen proces. Odbor za standarde notranjega revidiranja izvaja obsežna posvetovanja in razprave, preden izda *Standarde*. K sodelovanju za pridobivanje javnih pripomb k osnutkom za razpravo so povabljeni strokovnjaki z vsega sveta. Vsi osnutki za razpravo so objavljeni na spletni strani IIA (Inštituta notranjih revizorjev) in poslani vsem inštitutom te organizacije. Predloge in pripombe v zvezi s standardi je treba poslati na naslov:

The Institute of Internal Auditors
Standard and Guidance
247 Maitland Ave.
Altamonte Springs, FL 32701-4201, USA

E-mail: [guidance @ theiia.org](mailto:guidance@theiia.org)

Web: <http://www.theiia.org>

STANDARDI ZNAČILNOSTI

1000 – Namen, pristojnost in naloga

Namen, pristojnost in naloga notranjerevizijskega izvajalca morajo biti formalno opredeljeni v notranjerevizijski temeljni listini, ki je v skladu z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in *Standardi*. Notranjerevizijski predstojnik mora občasno pregledovati notranjerevizijsko temeljno listino ter jo predložiti višjemu poslovodstvu in svetu v potrditev.

Pojasnilo

Notranjerevizijska temeljna listina je formalna listina, ki opredeljuje namen, pristojnost in nalogo notranjerevizijskega izvajalca v okviru organizacije, vključno z naravo razmerij namenskega poročanja notranjerevizijskega predstojnika s svetom, ga pooblašča za dostop do razvidov, osebja in fizičnih pripomočkov, ki ustreza izvajanju posla in opredeljuje priložnosti notranjerevizijskega izvajalca. Končna potrditev notranjerevizijske temeljne listine pripada Svetu.

1000.A1 – Narava storitev dajanja zagotovil organizaciji mora biti opredeljena v notranjerevizijski temeljni listini. Če so zagotovila dana strankam zunaj organizacije, mora biti njihova narava prav tako opredeljena v notranjerevizijski temeljni listini.

1000.C1 – Narava storitev svetovanja mora biti opredeljena v notranjerevizijski temeljni listini.

1010 – Prepoznanje in opredelitev notranjega revidiranja, Kodeksa etike in Standardov v notranjerevizijski temeljni listini

Obvezna narava Opredelitve notranjega revidiranja, Kodeksa etike in *Standardov* mora biti pripoznana v notranjerevizijski temeljni listini. Notranjerevizijski predstojnik naj razpravlja o Opredelitvi notranjega revidiranja, Kodeksu etike in *Standardih* z višjim poslovodstvom in svetom.

1100 – Neodvisnost in nepristranskost

Notranjerevizijski izvajalec mora biti neodvisen, notranji revizorji pa morajo biti nepristranski pri opravljanju svojega dela.

Pojasnilo

Neodvisnost je osvobojenost od okoliščin, ki ogrožajo zmožnosti notranjerevizijskega izvajalca za izvedbo notranjerevizijskih nalog na način brez predsodkov. Pridobitev stopnje neodvisnosti je potrebna za uspešno uresničevanje nalog notranjerevizijskega izvajalca; notranjerevizijski predstojnik ima neposreden in neomejen dostop do višjega poslovodstva.

To je mogoče doseči z obojestranskim poročevalnim razmerjem. Grožnje neodvisnosti morajo biti obvladovane na ravni posameznega revizorja, sprejetega posla, področja dejavnosti in organizacije.

Nepriistranskost je miselna naravnost brez predsodkov, ki dovoljuje notranjim revizorjem izvajanje posla na tak način, da so prepričani v rezultat opravljenega dela, ki ni dovoljevalo nobenih kakovostnih kompromisov. Nepriistranskost zahteva, da notranji revizorji ne podrejajo svojega mnenja o revizijskih zadevah drugim. Grožnje nepriistranskosti morajo biti obvladovane na ravni posameznega revizorja, sprejetega posla, področja dejavnosti in organizacije.

1110 – Organizacijska neodvisnost

Notranjerevizijski predstojnik mora poročati ravni v organizaciji, ki omogoča notranjerevizijskemu izvajalcu, da izpolnjuje svoje naloge. Notranjerevizijski predstojnik mora potrditi svetu najmanj enkrat letno organizacijsko neodvisnost notranjerevizijskega izvajalca.

Pojasnilo:

Organizacijska neodvisnost je uspešno uresničena, če je notranjerevizijski predstojnik namensko povezan s svetom. Primeri namenskega poročanja svetu so, da svet:

- *odobri notranjerevizijsko temeljno listino,*
- *odobri s tveganjem zasnovan revizijski načrt,*
- *prejema sporočila notranjerevizijskega predstojnika o delovanju notranjerevizijskega izvajalca v zvezi z njegovimi načrti in drugimi zadevami,*
- *odobri odločitve v zvezi z imenovanjem in razrešitvijo notranjerevizijskega predstojnika,*
- *opravi ustrezne poizvedbe pri poslovodstvu in notranjerevizijskem predstojniku, da ugotovi, ali obstajajo neustrezni obseg ali omejitve sredstev.*

1110.A1 – Nihče ne sme vplivati na odločanje o notranjem revidiranju, opravljanju dela in poročanju o izsledkih notranjerevizijskega izvajalca.

1111 – Neposredno medsebojno delovanje s svetom

Notranjerevizijski predstojnik mora poročati in vzajemno delovati neposredno s svetom.

1120 – Osebna nepristranskost

Notranji revizorji morajo biti nepristranski in brez predsodkov ter se morajo izogibati navzkrižju interesov.

Pojasnilo

Navzkrižje interesov je položaj, ko ima notranji revizor, ki mu je pripisano zaupanje, izključujoče se strokovne ali osebne interese. Tako navzkrižje interesov lahko povzroča, da težko izpolnjuje svoje naloge nepristransko. Navzkrižje interesov obstaja celo, če ni nobenih neetičnih ali nedovoljenih posledic. Navzkrižje interesov lahko ustvarja nepravilnosti, ki utegnejo zmanjšati zaupanje v notranjega revizorja, notranjerevizijskega izvajalca in stroko. Navzkrižje interesov lahko oslabi sposobnost posameznika za nepristransko izvedbo nalog in odgovornosti.

1130 – Oslabitev neodvisnosti ali nepristranskosti

Če sta neodvisnost ali nepristranskost oslabiljeni tako v resnici kot na videz, morajo biti podrobnosti oslabitve razkrite ustreznim strankam. Narava razkritja je odvisna od oslabitve.

Pojasnilo

Oslabitev organizacijske neodvisnosti in osebne nepristranskosti lahko vključuje, toda ni omejena na osebno navzkrižje interesov, omejitev priložnosti, omejitev dostopa do razvidov, osebja in fizičnih pripomočkov ter omejitev dejavnikov, kot je financiranje.

Določitev ustreznih strank, katerim morajo biti razkrite podrobnosti oslabitve neodvisnosti ali nepristranskosti, je odvisna od tega, kakšne naloge notranjerevizijskega izvajalca in notranjerevizijskega predstojnika pričakujeta višje poslovodstvo in svet, opredeljene v notranjerevizijski temeljni listini, kot tudi od vrste oslabitve.

1130.A1 – Notranji revizorji ne smejo presoјati o tistem delovanju, za katero so pred tem odgovarjali. Domneva se, da je nepristranskost oslabiljena, če notranji revizor opravlja storitve dajanja zagotovil za delovanje, za katero je odgovarjal v prejšnjem letu.

1130.A2 – Posle dajanja zagotovil za področja nalog, za katera je odgovarjal notranjerevizijski predstojnik, mora nadzirati stranka zunaj notranjerevizijskega izvajalca.

1130.C1 – Notranji revizorji lahko opravljajo storitve svetovanja v zvezi z delovanjem, za katero so pred tem odgovarjali.

1130.C2 – Če je neodvisnost ali nepristranskost notranjih revizorjev v zvezi s predlaganimi storitvami svetovanja oslabiljena, mora biti to razkrito naročniku posla pred sprejetjem takšnega posla.

1200 – Strokovnost in potrebna strokovna vestnost

Posli morajo biti opravljeni strokovno in strokovno vestno.

1210 – Strokovnost

Notranji revizorji morajo imeti znanje, veščine in druge sposobnosti, ki so potrebne za izvajanje njihovih osebnih nalog. Notranjerevizijski izvajalec mora imeti ali pridobivati znanje, veščine in druge sposobnosti, ki so potrebne pri opravljanju njegovih nalog.

Pojasnilo

Znanje, veščine in druge sposobnosti je skupni izraz, ki se nanaša na poznavanje stroke, zahteva se pri notranjih revizorjih, da bi uspešno opravljali strokovne naloge. Notranji revizorji so spodbujeni k dokazovanju svojega poznavanja stroke s pridobivanjem ustreznih strokovnih certifikatov in kvalifikacij, kot so preizkušeni notranji revizor (CIA) in drugi nazivi, ki jih dodeljujejo Inštitut notranjih revizorjev in druge ustrezne strokovne organizacije.

1210.A1 – Notranjerevizijski predstojnik mora pridobiti ustrezen nasvet in pomoč, če notranji revizorji nimajo znanja, veščin in drugih sposobnosti, potrebnih za izvedbo celotnega ali dela posla.

1210.A2 – Notranji revizor mora imeti dovolj znanja, da oceni tveganje prevare in način njihovega obravnavanja v organizaciji, vendar se ne pričakuje, da bi imel strokovno znanje osebe, katere glavna naloga je odkrivati in raziskovati prevare.

1210.A3 – Notranji revizorji morajo imeti zadostno poznavanje ključnih informacij o tehnoloških tveganjih in kontrolah ter o razpoložljivih tehnološko zasnovanih postopkih za izvedbo dodeljene naloge. Vendar se od vseh notranjih revizorjev ne pričakuje, da bi imeli strokovno znanje notranjega revizorja, katerega glavna naloga je revidiranje informacijske tehnologije.

1210.C1 – Notranjerevizijski predstojnik mora odkloniti svetovanje ali pridobivanje ustreznih nasvetov in pomoči, če notranjerevizijsko osebje nima znanja, veščin in drugih sposobnosti, potrebnih za izvedbo celotnega ali dela sprejetega posla.

1220 – Potrebna strokovna vestnost

Notranji revizorji morajo uporabljati vestnost in izkušnje, ki se pričakujejo od primerno razsodnega (reasonably prudent) in sposobnega notranjega revizorja. Potrebna strokovna vestnost ne pomeni nezmotljivosti.

1220.A1 – Notranji revizorji morajo skrbeti za strokovno vestnost, pri čemer so upoštevani:

- obseg dela, ki je potreben za doseg ciljev posla;
- sorazmerna zapletenost, pomembnost ali smiselnost zadev, za katere se pridobivajo zagotovila;

- ustreznost in uspešnost upravljanja, ravnanja s tveganjem in postopkov obvladovanja;
- verjetnost pomembnih napak, nepravilnosti ali neskladnosti;
- stroški pridobivanja zagotovil glede na možne koristi.

1220.A2 – Pri izvajanju potrebne strokovne skrbnosti morajo notranji revizorji upoštevati uporabo tehnološko zasnovanih revizijskih postopkov in drugih metod proučevanja podatkov.

1220.A3 – Notranji revizorji se morajo zavedati pomembnih tveganj, ki lahko vplivajo na cilje, delovanje ali dejavnike. Vendar pa sami postopki dajanja zagotovil, čeprav so opravljeni z vso strokovno vestnostjo, ne jamčijo, da bodo prepoznana vsa pomembna tveganja.

1220.C1 – Notranji revizorji morajo skrbeti za potrebno strokovno vestnost pri poslu svetovanja in upoštevati:

- potrebe in pričakovanja strank, tudi naravo, čas in poročanje o izsledkih posla;
- sorazmerno zapletenost in obseg dela, ki je potrebno za doseg cilja posla; in
- stroške posla svetovanja glede na možne koristi.

1230 – Nenehno strokovno izpopolnjevanje

Notranji revizorji morajo poglobljati svoje znanje, veščine in druge sposobnosti z nenehnim strokovnim izpopolnjevanjem.

1300 – Program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti

Notranjerevizijski predstojnik mora razvijati in vzdrževati program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti, ki vključuje vsa izhodišča notranjerevizijskega izvajalca.

Pojasnilo

Program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti omogoča ovrednotenje skladnosti notranjerevizijskega izvajalca z Opredelitvijo notranjega revidiranja in Standardi ter ovrednotenje, ali notranji revizorji uporabljajo Kodeks etike. Program oceni tudi učinkovitost in uspešnost notranjerevizijskega izvajalca in odkrije možnosti za izboljšavo.

1310 – Zahteve programa za zagotavljanje in izboljševanje kakovosti Program za zagotavljanje in izboljševanje kakovosti mora vključiti tako notranje kot zunanje presoje.

1311 – Notranje presoje

Notranje presoje morajo vključevati:

- stalno spremljanje delovanja notranjerevizijskega izvajalca; in
- obdobje preglede, izvedene s samocenjenjem ali jih opravijo druge osebe v organizaciji z ustreznim poznavanjem notranjerevizijskega ravnanja.

Pojasnilo

Stalno spremljanje je sestavni del dnevnega nadziranja, pregledovanja in merjenja notranjerevizijskega izvajalca. Stalno spremljanje je vključeno v običajne usmeritve in ravnanja, uporabljena pri delovanju notranjerevizijskega izvajalca, in uporablja postopke, pripomočke in informacije, ki so potrebni za ovrednotenje skladnosti z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in Standardi.

Obdobni pregledi so presoje, ki so opravljene za ovrednotenje skladnosti z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in Standardi.

Zadostno poznavanje notranjerevizijskega ravnanja zahteva vsaj razumevanje vseh sestavin Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja.

1312 – Zunanje presoje

Zunanje presoje mora opraviti najmanj enkrat na vsakih pet let usposobljen neodvisni pregledovalec ali pregledovalna skupina zunaj organizacije. Notranjerevizijski predstojnik mora razpravljati s svetom o:

- potrebah po pogostejših zunanjih presojah; in
- usposobljenosti in neodvisnosti zunanjega pregledovalca ali pregledovalne skupine, vključno s kakršnimi koli možnimi navzkrižji interesov.

Pojasnilo

Usposobljeni pregledovalec ali pregledovalna skupina dokazuje svojo zmožnost na dveh področjih: na področju strokovnega delovanja pri notranjem revidiranju in pri zunanjem presojanju. Zmožnost je lahko predstavljena z izkušnjami in teoretičnim učenjem. Izkušnje so pridobljene v organizacijah podobne velikosti, zapletenosti, področja ali dejavnosti, pri čemer so strokovna vprašanja pomembnejša od manj pomembnih izkušenj. Za pregledovalno skupino ni potrebno, da ima vsak izmed njenih članov vse zmožnosti; skupina kot celota mora biti usposobljena. Notranjerevizijski predstojnik uporablja strokovne sodbe, kadar ugotavlja, ali ima pregledovalec ali pregledovalna skupina zadostne zmožnosti za njihovo usposobljenost.

1320 – Poročanje o programu za zagotavljanje in izboljševanje kakovosti

Notranjerevizijski predstojnik mora poročati o izsledkih programa za zagotavljanje in izboljševanje kakovosti višjemu poslovodstvu in svetu.

Pojasnilo:

Oblika, vsebina in pogostnost poročanja o izsledkih programa za zagotavljanje in izboljševanje kakovosti so določeni z razpravljanjem z višjim poslovodstvom in svetom ter upoštevajo naloge notranjerevizijskega izvajalca in notranjerevizijskega predstojnika, kot so opredeljene v notranjerevizijski temeljni listini. Za predstavitev skladnosti z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in Standardi so izsledki zunanjih in obdobjih notranjih presoj sporočani po njihovem dokončanju in izsledki stalnih spremljav sporočani najmanj enkrat letno. Izsledki vključujejo presojo pregledovalca ali pregledovalne skupine glede na upoštevanje stopnje skladnosti.

1321 – Uporaba skladnosti z Mednarodnimi standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju

Notranjerevizijski predstojnik lahko potrdi, da notranjerevizijski izvajalec deluje skladno z *Mednarodnimi standardi notranjerevizijskega delovanja* le, če izsledki programa za zagotavljanje in izboljševanje kakovosti podpirajo takšno izjavo.

Pojasnilo:

Notranjerevizijski izvajalec deluje skladno s Standardi, če so doseženi rezultati, ki so opisani v Opredelitvi notranjega revidiranja, Kodeksu etike in Standardih. Izidi programa zagotavljanja kakovosti in izboljšav vključujejo tako izide notranjih kot tudi zunanjih ocen. Notranjerevizijski izvajalci imajo izide notranjih ocen. Notranjerevizijski izvajalci, ki obstajajo najmanj pet let, pa imajo tudi izide zunanjih ocen.

1322 – Razkritje neskladnosti

Če neskladnost z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike ali *Standardi* vpliva na celoten obseg delovanja notranjerevizijskega izvajalca, mora notranjerevizijski predstojnik razkriti neskladnost in njen vpliv višjemu poslovodstvu in svetu.

STANDARDI DELOVANJA

2000 – Vodenje notranjerevizijskega izvajalca

Notranjerevizijski predstojnik mora učinkovito voditi notranjerevizijskega izvajalca, da zagotovi povečano dodano vrednost v organizaciji.

Pojasnilo:

Notranjerevizijski izvajalec je uspešno voden, če:

- *izidi dela notranjerevizijskega izvajalca dosegajo namen in naloge, ki so vključene v notranjerevizijski temeljni listini;*
- *notranjerevizijski izvajalec deluje skladno z Opredelitvijo notranjega revidiranja in Standardi; in*
- *osebe, ki sestavljajo notranjerevizijskega izvajalca, dokazujejo skladnost s Kodeksom etike in Standardi.*

Notranjerevizijski izvajalec dodaja korist organizaciji (in njenim nosilcem interesov), ko poskrbi za nepristransko in ustrezno zagotovilo in prispeva k uspešnosti in učinkovitosti upravljanja, ravnanja s tveganjem in postopkom obvladovanja.

2010 – Načrtovanje

Notranjerevizijski predstojnik mora vzpostaviti na tveganjih zasnovane načrte, ki določajo prednostni vrstni red pri delovanju notranjerevizijskega izvajalca, skladno s cilji organizacije.

Pojasnilo:

Notranjerevizijski predstojnik je odgovoren za razvijanje na tveganjih zasnovanega načrta. Notranjerevizijski predstojnik upošteva okvir obvladovanja tveganja v organizaciji, vključno z uporabo ravni želja po tveganju, postavljenih s strani posloводства za različne dejavnosti ali dele organizacije. Če okvir ne obstaja, notranjerevizijski predstojnik sam presoja o tveganjih po posvetovanju z višjim poslovodstvom in svetom.

2010.A1 – Načrt delovanja notranjerevizijskega izvajalca mora biti zasnovan na olistinjeni oceni tveganja, ki se pridobi najmanj enkrat na leto. Pri tem je treba upoštevati prispevek višjega posloводства in sveta.

2010.A2 – Notranjerevizijski predstojnik mora prepoznati in upoštevati pričakovanja višjega posloводства, sveta in drugih nosilcev interesov o notranjerevizijskih mnenjih in drugih sklepih.

2010.C1 – Notranjerevizijski predstojnik naj prouči sprejemanje predlaganih poslov svetovanja za izboljšanje ravnanja s tveganji, povečevanje koristi in izboljšave poslovanja organizacije. Sprejeti posli morajo biti vključeni v načrt.

2020 – Sporočanje in odobravanje

Notranjerevizijski predstojnik mora sporočati načrte notranjerevizijskega izvajalca in zahteve po dejavnikih, vključno s pomembnimi medobdobnimi spremembami, višjemu poslovodstvu in svetu, da jih pregleda in odobri. Notranjerevizijski predstojnik mora sporočati tudi o vplivu omejitev pri dejavnikih.

2030 – Ravnanje z dejavniki

Notranjerevizijski predstojnik mora zagotoviti, da so notranjerevizijski viri ustrezni, zadostni in učinkovito razviti pri uresničevanju odobrenega načrta.

Pojasnilo:

Ustreznost se nanaša na znanje, veščine in druge vrste usposobljenosti, ki so potrebne za izvajanje načrta. Zadostnost se nanaša na količino dejavnikov, ki so potrebni za uresničevanje načrta. Dejavniki so uspešno uporabljeni, če so uporabljeni na način, ki omogoča najboljšo uresničitev odobrenega načrta.

2040 – Usmeritve in postopki

Notranjerevizijski predstojnik mora vpeljati usmeritve in postopke, ki vodijo notranjerevizijskega izvajalca.

Pojasnilo:

Oblika in vsebina usmeritev in postopkov sta odvisni od obsega in sestave notranjerevizijskega izvajalca ter zapletenosti njegovega dela.

2050 – Usklajevanje

Notranjerevizijski predstojnik naj bo vključen v informacijsko in usklajevalno delovanje z drugimi notranjimi in zunanjimi izvajalci storitev dajanja zagotovil in svetovanja, da bi zagotovil ustrezno pokritje in čim bolj zmanjšal podvajanje dela.

2060 – Poročanje višjemu poslovodstvu in svetu

Notranjerevizijski predstojnik mora obdobjno poročati višjemu poslovodstvu in svetu o namenu, pristojnosti in nalogi notranjerevizijskega izvajalca ter o izvedbi njegovega načrta. Poročati mora tudi o pomembni izpostavljenosti tveganjem in drugih zadevah obvladovanja, vključno s tveganji prevar, zadevami upravljanja in drugimi zadevami, ki jih potrebujeta ali zahtevata višje poslovodstvo in svet.

Pojasnilo:

Pogostnost in obseg poročanja sta določena v razpravah z višjim poslovodstvom in svetom ter odvisna od pomena sporočanja informacij in nujnosti z njimi povezanih dejanj, ki bi jih morda določila višje poslovodstvo in svet.

2070 – Zunanji izvajalci storitev in organizacijska odgovornost za notranje revidiranje

Kadar zunanji izvajalec storitev opravlja storitve t notranjerevizijskega izvajalca, se mora organizacija zavedati, da sama odgovarja za uspešnost delovanja notranje revizije.

Pojasnilo:

Odgovornost je nazorno prikazana s programom zagotavljanja kakovosti in izboljšav, ki je skladen z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in Standardi.

2100 – Narava dela

Notranjerevizijski izvajalec mora ovrednotiti uspešnost in prispevati k izboljšanju upravljanja, ravnanja s tveganjem ter postopkom obvladovanja z uporabo premišljenega in metodičnega načina.

2110 – Upravljanje

Notranjerevizijski izvajalec mora presoditi in dati ustrezna priporočila za izboljšanje upravljanja, ravnanja s tveganji in njihovo izboljšanje z upoštevanjem naslednjih ciljev:

- pospeševanjem ustrezne etike in vrednot poslovodstva v organizaciji,
- zagotavljanjem uspešne organizacijske izvedbe poslovedenja in odgovornosti,
- sporočanjem informacij o tveganju in obvladovanju ustreznim področjem organizacije in
- usklajevanjem delovanja in sporočanjem informacij med svetom, zunanjimi in notranjimi revizorji ter poslovodstvom.

2110.A1 – Notranjerevizijski izvajalec mora ovrednotiti zamisel, izvedbo in uspešnost z etiko povezanih ciljev, programov in delovanja organizacije.

2110.A2 – Notranjerevizijski izvajalec mora presoditi, ali upravljanje informacijske tehnologije v organizaciji pomaga strategijam in ciljem organizacije.

2120 – Ravnanje s tveganjem

Notranjerevizijski izvajalec mora ovrednotiti uspešnost in prispevati k izboljšavam postopkov ravnanja s tveganji.

Pojasnilo:

Določanje, ali so postopki ravnanja s tveganjem uspešni, je sodba, ki izhaja iz presoje notranjih revizorjev, da:

- *organizacijski cilji podpirajo in usklajujejo poslanstvo organizacije;*
- *so prepoznana in ocenjena pomembna tveganja;*
- *so izbrani ustrezni odzivi na tveganja, ki usklajujejo tveganja z željami po tveganju v organizaciji;*
- *so ustrezne informacije o tveganju vključene in sporočene na pravi način v organizaciji, da usposobijo osebje, poslovodstvo in svet za uresničitev njihovih nalog.*

Notranjerevizijski izvajalec lahko pridobiva informacije za podporo ocenam pri poteku raznovrstnih poslov. Izidi takšnih poslov, obravnavani skupno, omogočajo razumevanje ravnanja s tveganji v organizaciji in njihove uspešnosti.

Postopke ravnanja s tveganjem spremljajo stalno delovanje poslovodstva, ločena ovrednotenja ali oboje.

2120.A1 – Notranjerevizijski izvajalec mora ovrednotiti izpostavljenost tveganju, ki se nanaša na upravljanje, delovanje in informacijsko ureditev organizacije, pri čemer upošteva:

- zanesljivost in neoporečnost računovodskih in izvedbenih informacij;
- uspešnost in učinkovitost delovanja in programov;
- varovanje sredstev;
- usklajenost z zakoni, drugimi predpisi, usmeritvami, postopki in pogodbami.

2120.A2 – Notranjerevizijski izvajalec mora ovrednotiti možnost pojava prevar in kako organizacija ravna s tveganjem prevar.

2120.C1 – Pri poslih svetovanja morajo notranji revizorji obravnavati tveganja v skladu s cilji posla in se zavedati obstoja drugih pomembnih tveganj.

2110.C2 – Notranji revizorji morajo pri ovrednotenju postopkov ravnanja s tveganji v organizaciji uporabljati poznavanje tveganj, pridobljeno na podlagi poslov svetovanja.

2120.C3 – Kadar notranji revizorji pomagajo poslovodstvu pri uveljavljanju ali izboljšanju ravnanja s tveganji, se morajo odpovedati vsaki poslovodski odgovornosti za dejanska tveganja.

2130 – Obvladovanje

Notranjerevizijski izvajalec mora pomagati organizaciji pri vzdrževanju dejanskih postopkov obvladovanja z ovrednotenjem njene uspešnosti in učinkovitosti ter s pospeševanjem nenehnega izboljševanja.

2130.A1 – Notranjerevizijski izvajalec mora ovrednotiti ustreznost in uspešnost postopkov obvladovanja kot odzive na tveganja, ki se nanašajo na upravljanje, izvajanje in informacijsko ureditev organizacije glede na:

- zanesljivost in neoporečnost računovodskih in izvedbenih informacij;
- uspešnost in učinkovitost poslovanja in programov;
- varovanje sredstev;
- usklajenost z zakoni, drugimi predpisi, usmeritvami, postopki in pogodbami.

2130.C1 – Notranji revizorji morajo pri ovrednotenju postopkov obvladovanja v organizaciji uporabljati poznavanje postopkov obvladovanja, ki so ga pridobili pri poslih svetovanja.

2200 – Načrtovanje posla

Notranji revizorji morajo razvijati in olistiniti načrt vsakega posla, vključno z njegovimi cilji, obsegom, časom in razporeditvijo dejavnikov.

2201 – Upoštevanje pri načrtovanju

Pri načrtovanju posla morajo notranji revizorji upoštevati:

- cilje delovanja, ki ga je treba pregledati, in sredstva, s katerimi se obvladuje izvedba;
- pomembna tveganja pri delovanju, njegove cilje, dejavnike in delovanje ter sredstva, s katerimi se ohranja možni vpliv tveganja na sprejemljivi ravni;
- ustreznost in uspešnost postopkov ravnanja s tveganjem ter postopki obvladovanja v primerjavi z ustreznim okvirom obvladovanja ali modelom obvladovanja; in
- priložnosti za pomembnejše izboljšave pri postopkih ravnanju s tveganjem in postopkih obvladovanja.

2201.A1 – Pri načrtovanju posla za stranke zunaj organizacije morajo notranji revizorji pripraviti pisni sporazum z njimi o ciljih, obsegu, ustreznih nalogah ter drugih pričakovanih, vključno z omejitvami glede razširjanja izsledkov posla in dostopa do razvidov o poslu.

2201.C1 – Notranji revizorji se morajo z naročniki posla za svetovanje sporazumeti o ciljih, obsegu, zadevnih nalogah in drugih pričakovanih naročnikov. Pri pomembnih poslih se taki sporazumi olistinijo.

2210 – Cilji posla

Pri vsakem poslu morajo biti opredeljeni cilji.

2210.A1 – Notranji revizorji morajo izdelati začetno presojo tveganj, ki se nanašajo na pregledovanje. Cilji posla morajo izražati izsledke takšne presoje.

2210.A2 – Notranji revizorji morajo upoštevati verjetnost pomembnih napak, prevar, neuskkljenosti in drugih vrst izpostavljanja, kadar razvijajo cilje sprejetega posla.

2210.A3 – Ustrezna sodila so potrebna za ovrednotenje postopkov obvladovanja. Notranji revizorji se morajo prepričati o obsegu, v katerem je poslovodstvo uvedlo ustrezna sodila, ki določajo, ali so nameni in cilji uresničeni. Če ustrezajo, jih morajo notranji revizorji uporabljati pri svojem ovrednotenju. Če niso ustrezna, morajo notranji revizorji s poslovodstvom razvijati ustrezna sodila ovrednotenja.

2210.C1 – Cilji posla svetovanja se morajo nanašati na upravljanje, ravnanje s tveganjem in postopke obvladovanja v obsegu, dogovorjenem z naročnikom.

2210.C2 – Cilji posla svetovanja morajo biti usklajeni z vrednotami, strategijami in cilji organizacije.

2220 – Obseg posla

Vzpostavljeni obseg mora zadoščati za zadovoljitev ciljev posla.

2220.A1 – Obseg posla mora vključevati ustrezno ureditev, razvide, osebje in fizično premoženje, tudi tisto, ki ga obvladujejo tretje stranke.

2220.A2 – Če se med izvajanjem posla dajanja zagotovil pojavijo pomembne možnosti za svetovanje, je treba doseči poseben pisni dogovor glede ciljev, obsega, ustreznih nalog in drugih pričakovanj ter sporočanja izsledkov posla svetovanja v skladu s standardi svetovanja.

2220.C1 – Notranji revizorji morajo pri opravljanju posla svetovanja zagotoviti, da njegov obseg zadošča za dosego dogovorjenih ciljev. Če notranji revizorji

med izvajanjem posla izrazijo pridržke o obsegu, se morajo o njih pogovoriti z naročnikom, da bi se odločili o morebitnem nadaljevanju posla.

2220. C2 – Pri opravljanju posla svetovanja se je treba ukvarjati s kontrolami, ki so skladne s cilji posla, in se zavedati pomembnih zadev obvladovanja.

2230 – Razporeditev dejavnikov pri poslu

Notranji revizorji morajo določiti ustrezne in zadostne dejavnike za uresničenje ciljev posla glede na ovrednotenje narave in zapletenosti vsakega posla, časovne omejitve in razpoložljive dejavnike.

2240 – Delovni program posla

Notranji revizorji morajo razvijati in olistiniti delovni program za doseg ciljev posla.

2240.A1 – Delovni programi morajo vključevati postopke prepoznavanja, proučevanja, ovrednotenja in olistinjenja informacij med potekom posla. Delovni program mora biti odobren pred izvedbo, vsaka prilagoditev pa mora biti takoj odobrena.

2240.C1 – Delovni programi za posle svetovanja se lahko po obliki in vsebini razlikujejo glede na naravo teh poslov.

2300 – Izvajanje posla

Notranji revizorji morajo prepoznati, proučevati, ovrednotiti in olistiniti dovolj informacij za doseg ciljev posla.

2310 – Prepoznavanje informacij

Notranji revizorji morajo prepoznati zadostne, zanesljive, ustrezne in uporabne informacije za doseg ciljev posla.

Pojasnilo:

Zadostne informacije so dejanske, ustrezne in prepričljive, tako da razumna in informirana oseba lahko pride do enakih sklepov kot revizor. Zanesljive informacije so na podlagi uporabe ustreznih načinov pridobivanja najboljše dosegljive informacije. Ustrezne informacije podpirajo opazovanja in priporočila pri sprejetem poslu ter so skladne s cilji sprejetega posla. Uporabne informacije pomagajo organizaciji dosegati njene cilje.

2320 – Proučitve in ovrednotenje

Notranji revizorji morajo utemeljevati sklepe in izsledke posla z ustreznim proučevanjem in ovrednotenjem.

2330 – Olistinjenje informacij

Notranji revizorji morajo olistiniti ustrezne informacije, ki podpirajo sklepe in izsledke posla.

2330.A1 – Notranjerevizijski predstojnik mora obvladovati dostop do razvidov o poslu. Na primeren način mora pred odstopitvijo teh razvidov zunanjim strankam pridobiti dovoljenje višjega posloводства in/ali pravni nasvet.

2330.A2 – Notranjerevizijski predstojnik mora izdelati zahteve o zadržanju razvidov posla ne glede na sredstvo, na katerem je vsak razvid shranjen. Takšne zahteve o zadržanju morajo biti v skladu z navodili organizacije ter urejevalnimi ali drugimi zahtevami.

2330.C1 – Notranjerevizijski predstojnik mora razviti usmeritve za hranjenje in zadržanje razvidov o poslu svetovanja ter njihovo odstopanje notranjim in zunanjim strankam. Te usmeritve morajo biti v skladu z navodili organizacije ter urejevalnimi ali drugimi zahtevami.

2340 – Nadziranje posla

Posli morajo biti ustrezno nadzirani, da se zagotavljajo uresničevanje ciljev, doseganje kakovosti in razvijanje osebja.

Pojasnilo

Obseg zahtevanega nadziranja je odvisen od poznavanja in izkušenj notranjih revizorjev ter od zapletenosti posla. Notranjerevizijski predstojnik ima splošno odgovornost za nadziranje posla, če ga opravlja notranjerevizijski izvajalec ali je opravljen zanj, lahko pa imenuje ustrezne izkušene člane notranjerevizijskega izvajalca, da opravi pregled. Ustrezni dokazi o nadziranju so olistinjeni in zadržani.

2400 – Poročanje o izsledkih

Notranji revizorji morajo poročati o izsledkih poslov.

2410 – Sodila za poročanje

Poročanje mora vključevati tako cilje in obseg posla kot tudi sklepe, priporočila in načrte dejanj.

2410.A1 – Končno sporočilo o izsledkih posla mora vsebovati, kjer je primerno, mnenje in/ali sklepe notranjih revizorjev. Ko je izdano, mora mnenje ali sklep upoštevati pričakovanja višjega posloводства, sveta in drugih nosilcev interesov ter mora biti podprto z zadostnimi, zanesljivimi, ustreznimi in koristnimi informacijami.

Pojasnilo:

Mnenja na ravni posla so lahko ocene, sklepi ali drugi opisi izsledkov. Takšen posel je lahko povezan s kontrolami posebnih postopkov, tveganjem ali poslovno enoto. Opredelitev takšnih mnenj zahteva obravnavo izsledkov posla in njihovega pomena.

2410.A2 – Notranje revizorje se spodbuja, da potrdijo zadovoljivo izvedbo pri poročanju o poslu.

2410.A3 – Pri prenašanju izsledkov posla strankam zunaj organizacije mora poročanje upoštevati omejitve razširjanja in uporabe izsledkov.

2410.C1 – Poročanje o napredovanju in izsledkih poslov svetovanja se po obliki in vsebini razlikuje glede na naravo posla in potrebe naročnika.

2420 – Kakovost sporočil

Sporočila morajo biti točna, nepristranska, jasna, jedrnata, ustvarjalna, popolna in pravočasna.

Pojasnilo:

Točna sporočila so brez napak in popačenj ter zvesta temeljnim dejstvom. Nepristranska sporočila so poštena, objektivna in brez predsodkov ter izidi pravičnih in uravnovešenih presoj in vseh ustreznih dejstev in okoliščin. Jasna sporočila so lahko razumljena in logična brez nepotrebnih strokovnih izrazov in nudijo vse pomembne in ustrezne informacije. Jedrnata sporočila se dotikajo bistva in se izogibajo nepotrebni dodelavam, odvečnim podrobnostim, nepotrebni stvarjem in gostobesednosti. Ustvarjalna sporočila so koristna za naročnika posla in organizacijo ter vodijo do izboljšav, če so potrebne. Popolnim sporočilom ne manjka nič, kar je bistveno za ciljno občinstvo, in vsebujejo vse pomembne in ustrezne informacije ter opažanja, ki podpirajo priporočila in sklepe. Pravočasna sporočila so prikladna in časovno smotrna glede na pomen zadeve, da omogočajo poslovodstvu ustrezne ukrepe.

2421 – Napake in izpustitve

Če vsebuje končno sporočilo pomembno napako ali izpustitev, mora notranjerevizijski predstojnik sporočiti popravljene informacije vsem strankam, ki so prejele izvorno sporočilo.

2430 – Uporaba "obnašanja, ki je skladno z Mednarodnimi standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju"

Notranji revizorji lahko poročajo, da so njihovi posli "opravljeni v skladu z Mednarodnimi standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju" le, če izsledki programa za zagotavljanje in izboljševanje kakovosti podpirajo takšno izjavo.

2431 – Razkritje o neuskklajenosti posla s standardi

Če neuskklajenost z Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike ali *Standardi* vpliva na kakšen posel, mora sporočilo o izsledku razkriti:

- načelo ali pravilo ravnanja Kodeksa etike ali *Standardov*, ki ni bilo v celoti upoštevano;
- razloge za neuskklajenost; in
- vpliv neuskklajenosti na posel in sporočene izsledke posla.

2440 – Razširjanje izsledkov

Notranjerevizijski predstojnik mora predložiti izsledke ustreznim strankam.

Pojasnilo:

Notranjerevizijski predstojnik ali pooblaščenec pregleda in odobri končno sporočilo o poslu, preden je izdano, in odloči o tem, komu bo poslano.

2440.A1 – Notranjerevizijski predstojnik je odgovoren za poročanje o končnih izsledkih strankam, ki lahko zagotovijo, da bodo izsledki upoštevani, kot je potrebno.

2440.A2 – Če zakonski ali drugi predpisi ne določajo drugače, mora notranjerevizijski predstojnik pred predložitvijo izsledkov strankam zunaj organizacije:

- oceniti možna tveganja za organizacijo,
- razpravljati z ravnateljstvom in/ali pravnim svetovalcem, če je potrebno,
- nadzirati razširjanje z omejevanjem uporabe izsledkov.

2440.C1 – Notranjerevizijski predstojnik je odgovoren za sporočanje o končnih izsledkih poslov svetovanja naročnikom.

2440.C2 – Med potekom posla svetovanja se lahko prepoznavajo zadeve v zvezi z upravljanjem, ravnanjem s tveganjem ter obvladovanjem. Če so takšne zadeve pomembne za organizacijo, morajo biti sporočene višjemu poslovodstvu in svetu.

2450 – Celovito mnenje

Kadar je izdano celovito mnenje, mora upoštevati pričakovanja višjega poslovodstva, sveta in drugih nosilcev interesov ter biti podprto z zadostnimi, zanesljivimi, ustreznimi in koristnimi informacijami.

Pojasnilo:

- *Sporočanje naj opredeli: obseg, vključno s časovnim obdobjem, na katero se mnenje nanaša,*
- *omejitve obsega,*
- *upoštevanje vseh sorodnih projektov, vključno z zanesljivostjo drugih dajalcev zagotovil,*
- *ogrodje tveganja ali obvladovanja ali druga sodila, uporabljena kot podlaga za celovito mnenje, in*
- *celovito mnenje, sodbo ali dosežene sklepe.*

Razloge za neugodno celovito mnenje je treba pojasniti.

2500 – Spremljanje napredovanja

Notranjerevizijski predstojnik mora vzpostaviti in vzdrževati ureditev spremljanja odziva na izsledke, ki so sporočeni poslovodstvu.

2500.A1 – Notranjerevizijski predstojnik mora vzpostaviti postopke kasnejšega spremljanja in zagotavljanja, da so dejanja poslovodstva uspešno uresničena ali da je višje poslovodstvo sprejelo tveganje, če niso.

2500.C1 – Notranjerevizijski izvajalec mora spremljati odziv na izsledke posla svetovanja v obsegu, dogovorjenem z naročnikom.

2600 – Sklep višjega poslovodstva o sprejemu tveganja

Če notranjerevizijski predstojnik meni, da je višje poslovodstvo sprejelo raven preostalega tveganja, ki je lahko nesprejemljivo za organizacijo, mora o tem z njim razpravljati. Če odločitev o preostalem tveganju ni razrešena, mora notranjerevizijski predstojnik poročati o zadevi svetu, da o njej odloči.

POJMOVNIK

Dodajanje koristi (*add value*)

Notranjerevizijski izvajalec dodaja korist organizaciji (in njenim nosilcem interesov), s tem da nudi nepristransko in ustrezno zagotovilo ter prispeva k uspešnosti in učinkovitosti upravljanja, ravnanja s tveganjem in postopkom obvladovanja.

Ustrezno obvladovanje (*adequate control*)

Obstaja, če je poslovodenje načrtovano in organizirano na način, ki daje utemeljeno zagotovilo, da ravna organizacija s tveganjem učinkovito ter dosega cilje in namene uspešno in gospodarno.

Storitve dajanja zagotovil (*assurance services*)

Nepristransko preiskovanje dokazov z namenom pridobiti neodvisno oceno postopkov pri upravljanju, ravnanju s tveganjem in obvladovanju v organizaciji. Primeri lahko vključujejo računovodske, izvajalne in usklajevalne posle, posle, povezane z varnostno ureditvijo, in posle skrbnega pregledovanja.

Svet (*board*)

Svet je upravljalni organ organizacije, npr. upravni svet, nadzorni svet, predstojnik agencije ali zakonodajnega organa, svet upravljalcev ali skrbnikov nepridobitne organizacije ali drug označen organ organizacije, vključno z revizijskim odborom, kateremu poroča notranjerevizijski predstojnik.

Notranjerevizijska temeljna listina (*charter*)

Notranjerevizijska temeljna listina je listina, ki določa namen, pristojnost in dolžnost notranjerevizijskega izvajalca. Notranjerevizijska temeljna listina določa položaj notranjerevizijskega izvajalca v okviru organizacije, ga pooblašča za dostop do razvidov, osebja in fizičnih pripomočkov, ki ustreza izvajanju posla, in opredeljuje priložnosti notranjerevizijskih izvajalcev.

Notranjerevizijski predstojnik (*chief audit executive*)

Notranjerevizijski predstojnik je oseba na višjem položaju, ki je odgovorna za uspešno vodenje notranjerevizijskih izvajalcev v skladu z notranjerevizijsko temeljno listino ter Opredelitvijo notranjega revidiranja, Kodeksom etike in Standardi. Notranjerevizijski predstojnik ali drugi, ki mu poročajo, morajo imeti ustrezna strokovna spričevala in usposobljenost. Posebni nazivi za položaj notranjerevizijskega predstojnika se lahko razlikujejo med posameznimi organizacijami.

Kodeks etike (*code of ethics*)

Kodeks etike Inštituta notranjih revizorjev so načela, ki se nanašajo na stroko in delovanje notranjega revidiranja, ter pravila vedenja, ki opisujejo obnašanje, ki se pričakuje od notranjih revizorjev. Kodeks etike se nanaša tako na stranke kot na organizacije, ki izvajajo storitve notranjega revidiranja. Cilj kodeksa etike je pospeševati etično kulturo v stroki notranjega revidiranja v vsem svetu.

Skladnost s pravili (*compliance*)

Privrženost usmeritvam, načrtom, postopkom v organizaciji, zakonom, drugim predpisom, pogodbam in drugim zahtevam.

Navzkrižje interesov (*conflict of interest*).

Katerikoli odnos, ki ni ali naj ne bi bil v korist organizacije. Navzkrižje interesov predpostavlja sposobnost posameznika, da opravlja svoje naloge in odgovornosti nepristransko.

Storitve svetovanja (*consulting services*)

Svetovalno in z njim povezano storitveno delovanje za naročnika, katerega narava in obseg sta dogovorjena z naročnikom ter katerega namen je povečati koristi in izboljšati upravljanje organizacije, ravnanje s tveganjem in postopke obvladovanja, ne da bi notranji revizor pri tem prevzemal poslovodske odgovornosti. Primeri zajemajo posvetovanja, nasvete, podporo in izobraževanje.

Obvladovanje (*control*)

Katerokoli dejanje posloводства, sveta ali drugih strank za ravnanje s tveganjem in povečanje verjetnosti, da bodo vzpostavljeni nameni in cilji doseženi. Posloводство načrtuje, organizira in usmerja izvajanje zadostnih dejanj, da lahko upravičeno zagotovi doseganje namenov in ciljev.

Obvladovalno okolje (*control environment*)

Vedenje in delovanje sveta in posloводства v zvezi s pomembnostjo obvladovanja v organizaciji. Obvladovalno okolje zagotavlja strogi red in ustroj doseganja temeljnih ciljev ureditve notranjega obvladovanja. Obvladovalno okolje ima te sestavine:

- neoporečnost in etične vrednote,
- način razmišljanja posloводства in njegov slog delovanja,
- organizacijski ustroj,
- dodeljevanje pooblastil in odgovornosti,
- usmeritve in navade pri ravnanju z ljudmi in
- usposobljenost osebja.

Postopki obvladovanja (*control processes*)

Usmeritve, postopki in delovanje znotraj okvira obvladovanja, ki naj bi zagotavljali, da se tveganja zadržujejo znotraj dopustnih mej, določenih si postopki ravnanja s tveganjem.

Posel (*engagement*)

Posebni notranjerevizijski posel, naloga ali pregled delovanja, kot je notranja revizija, pregled obvladovanja samoocenitve, preiskovanje prevare ali svetovanje. Posel lahko obsega več nalog ali dejanj, ki so namenjene (namenjena) izpeljavi niza med seboj povezanih namenov.

Namen posla (*engagement objectives*)

Širše določilo, ki ga razvijajo notranji revizorji in opredeljuje nameravano izvedbo posla.

Delovni program posla (*engagement work program*)

Listina, ki našteva postopke, ki jih je treba opraviti pri poslu, da se uresniči njegov načrt.

Zunanji izvajalec storitve (*external service provider*)

Oseba ali podjetje zunaj organizacije, ki ima posebno znanje, spretnosti in izkušnje v izbrani stroki.

Prevara (*fraud*)

Vsako nelegalno dejanje, ki je po svojem značaju goljufija, utaja ali izraba zaupanja. Taka dejanja niso odvisna od grožnje z nasiljem ali fizične prisile. Prevare zagrešijo posamezniki ali stranke, da bi pridobili denar, lastništvo ali storitve, da bi se izognili plačilu ali izgubi storitev ali da bi varovali osebe ali poslovno prednost.

Upravljanje (*governance*)

Kombinacija postopkov in sestave, ki jih uporablja svet z namenom informiranja, usmerjanja, obvladovanja in spremljanja delovanja organizacije pri doseganju njenih ciljev.

Oslabitev (*impairments*)

Oslabitev nepristranskosti posameznika in neodvisnosti organizacije lahko zajemajo osebna nasprotja interesov, omejitev priložnosti, omejitev dostopa do razvidov, osebja in lastnine ter omejitev dejavnikov.

Neodvisnost (*independence*)

Osvobojenost od okoliščin, ki grozijo notranjerevizijskemu izvajalcu pri izvajanju nalog notranje revizije na nepristranski način.

Kontrole informacijske tehnologije (*information technology controls*)

Kontrole, ki podpirajo poslovanje in upravljanje organizacije ter skrbijo za splošno in strokovno krmiljenje notranje organiziranosti informacijske tehnologije, kot so uporabnostni računalniški programi, informacije, spodnji ustroj in ljudje.

Upravljanje informacijske tehnologije (*information technology governance*)

Sestoji iz vodenja, organizacijskega ustroja in postopkov, ki zagotavljajo, da informacijska tehnologija v organizaciji podpira strategije in cilje v organizaciji.

Notranjerevizijski izvajalec (*internal audit activity*)

Oddelek, odsek, skupina svetovalcev ali drugi strokovnjaki (drug strokovnjak), ki izvaja(jo) neodvisno in nepristransko dajanje zagotovil ter svetovalne storitve, namenjene povečevanju koristi in izboljševanju poslovanja organizacije. Notranjerevizijski izvajalec pomaga organizaciji uresničevati njene cilje s spodbujanjem preiščenega, urejenega načina ovrednotenja in izboljšanja uspešnosti ravnanja s tveganjem ter njegovega obvladovanja in upravljanja.

Okvir mednarodnih strokovnih ravnanj (*International professional practices framework*)

Zasnovni okvir, ki ureja vplivne napotke, zastopane v Vplivnih napotkih Inštituta notranjih revizorjev (*The IIS Authoritative Guidance*) in zajema dve kategoriji: (1) obvezne in (2) odobrene in trdno priporočene.

Morati (*must*)

Standardi uporabljajo izraz "morati" za opredelitev brezpogojne zahteve.

Nepriistranskost (*objectivity*)

Ravnanje brez predsodkov, ki dovoljuje, da notranji revizorji pri izvajanju poslov verjamejo v rezultate svojega dela in da ne sklepajo pomembnih kompromisov glede kakovosti. Nepriistranskost zahteva od notranjih revizorjev, da svojega mnenja o zadevah, povezanih z revizijo, ne podreajo mnenju drugih.

Preostalo tveganje (*residual risk*)

Tveganje, ki ostane potem, ko poslovodstvo uveljavi ukrepe za zmanjšanje vpliva in verjetnosti neugodnih dogodkov, vključno s postopki obvladovanja kot odgovorom na tveganje.

Tveganje (*risk*)

Možnost pojavitve dogodka, ki bo vplival na doseganje ciljev. Tveganje se meri v izrazih vpliva in verjetnosti.

Želja po tveganju (*risk appetite*)

Raven tveganja, ki ga je organizacija voljna sprejeti.

Ravnanje s tveganjem (*risks management*)

Postopki prepoznavanja, ocenjevanja, ukrepanja in obvladovanja možnih dogodkov ali situacij, da bi se s tem utemeljeno zagotavljalo doseganje ciljev v organizaciji.

Naj (*should*)

Standardi uporabljajo besedo "naj", kadar je skladnost pričakovana, razen če uporaba strokovne sodbe, okoliščine ali cilji organizacije opravičujejo odstopanja.

Pomembnost (*significance*)

Relativni pomen česa v povezavi z obravnavano zadevo, vključno s količinskimi in kakovostnimi dejavniki, kot so velikost, značaj, ustreznost, bistvenost in vpliv. Osebna presoja pomaga notranjim revizorjem, kadar ovrednotujejo pomembnost česa v povezavi z ustreznimi nameni.

Standard (*standard*)

Strokovna izjava, ki jo je razglasil Svet za mednarodne standarde notranjega revidiranja za opis zahtev pri izvajanju širokega polja delovanja notranjega revidiranja in za ovrednotenje njegovih dosežkov.

Tehnološko zasnovani postopki (*technology-based audit techniques*)

Katerikoli samodejni revizijski pripomočki, kot so splošne računalniške revizijske rešitve, generatorji preizkusnih podatkov, računalniški revizijski programi, specializirane revizijske strežne rešitve, računalniško podprte revizijske metode (CAATs).