



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA FINANCE**

URAD REPUBLIKE SLOVENIJE  
ZA NADZOR PRORAČUNA

# USMERITVE ZA DRŽAVNO NOTRANJE REVIDIRANJE

št. zadeve: 0601-8/2014/38

Ljubljana, september 2017

*»Od imetnika avtorskih pravic Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju, Inštituta notranjih revizorjev ZDA (z naslovom: The Institute of Internal Auditors, 247 Maitland Avenue, Altamonte Springs, Florida 32701-4201, USA) smo pridobili dovoljenje za prevzem obvezujočih elementov Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju v Usmeritve za državno notranje revidiranje, pri čemer je v usmeritvah ohranjena integriteta vseh obvezujočih elementov Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju. Nobenega dela obvezujočih elementov Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju, ki je vsebovan v Usmeritvah za državno notranje revidiranje, ni dovoljeno kopirati, shranjevati v elektronski obliki za ponovni priklic ali prenašati v kakršni koli obliki ali kakor koli drugače brez vnaprejšnje pisne privolitve Inštituta notranjih revizorjev (IIA Inc.).«*

# KAZALO

<b>1. UVODNA DOLOČILA .....</b>	<b>4</b>
1.1. STROKOVNI IN PRAVNI OKVIR .....	4
1.2. NAMEN IN VSEBINA USMERITEV TER PREDNOSTNI VRSTNI RED UPORABE PRAVIL PRI NOTRANJEM REVIDIRANJU .....	4
1.3. OBVEZNOST UPORABE USMERITEV .....	5
1.4. NAČINI ORGANIZIRANJA NOTRANJEGA REVIDIRANJA PRORAČUNSKIH UPORABNIKOV .....	5
1.5. UVELJAVITEV USMERITEV .....	6
<b>2. POSLANSTVO NOTRANJEGA REVIDIRANJA .....</b>	<b>7</b>
<b>3. TEMELJNA NAČELA STROKOVNEGA RAVNANJA PRI NOTRANJEM REVIDIRANJU .....</b>	<b>8</b>
<b>4. OPREDELITEV NOTRANJEGA REVIDIRANJA .....</b>	<b>9</b>
<b>5. KODEKS ETIKE .....</b>	<b>10</b>
NAČELA .....	10
PRAVILA VEDENJA .....	10
<b>6. MEDNARODNI STANDARDI STROKOVNEGA RAVNANJA PRI NOTRANJEM REVIDIRANJU IN DODATNE ZAHTEVE PRI NJIHOVI UVELJAVITVI V OKOLJU PRORAČUNSKIH UPORABNIKOV .....</b>	<b>13</b>
<b>STANDARDI ZNAČILNOSTI .....</b>	<b>13</b>
Standard 1000 – NAMEN, PRISTOJNOSTI, ODGOVORNOST IN NALOGA .....	13
Standard 1100 – NEODVISNOST IN NEPRISTRANSKOST .....	15
Standard 1200 – STROKOVNOST IN POTREBNA POKLICNA SKRBNOST .....	18
Standard 1300 – PROGRAM ZAGOTAVLJANJA IN IZBOLJŠEVANJA KAKOVOSTI .....	20
<b>STANDARDI DELOVANJA .....</b>	<b>25</b>
Standard 2000 – VODENJE NOTRANJE REVIZIJE .....	25
Standard 2100 – NARAVA DELA .....	29
Standard 2200 – NAČRTOVANJE POSLA .....	31
Standard 2300 – IZVAJANJE POSLA .....	33
Standard 2400 – POROČANJE O IZIDIH .....	35
Standard 2500 – SPREMLJANJE NAPREDOVANJA .....	37
Standard 2600 – SPOROČILO O SPREJEMANJU TVEGANJA .....	38
<b>7. POJMOVNIK .....</b>	<b>39</b>
7.1. UVELJAVITEV .....	39
7.2. POJMOVNIK .....	39
7.3. OBRAZLOŽITEV POSAMEZNIH IZRAZOV, UPORABLJENIH V USMERITVAH ZA DRŽAVNO NOTRANJE REVIDIRANJE .....	44

# 1. Uvodna določila

## 1.1. Strokovni in pravni okvir

Usmeritve za državno notranje revidiranje (v nadaljevanju: Usmeritve) se izdajajo na podlagi 101. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – UPB, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617 in 80/16 – ZIPRS1718). Usmeritve temeljijo na obvezujočih elementih Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju,<sup>1</sup> izdanega s strani mednarodnega Inštituta notranjih revizorjev s sedežem v ZDA<sup>2</sup> (v nadaljevanju: Inštitut notranjih revizorjev (IIA)) in prevedenega s strani Slovenskega inštituta za revizijo, ob upoštevanju pravnega okvira notranjega nadzora javnih financ v Republiki Sloveniji.

Pravni okvir notranjega nadzora javnih financ opredeljujejo Zakon o javnih financah ter podzakonski akti s področja notranjega nadzora javnih financ. Skladno z določbami navedenih pravnih podlag je notranje revidiranje, poleg finančnega poslovanja ter notranjih kontrol, eden izmed temeljev sistema notranjega nadzora javnih financ, za katerega je v okviru posameznega proračunskega uporabnika odgovoren njegov predstojnik.

Ministrstvo za finance – Urad Republike Slovenije za nadzor proračuna (v nadaljevanju: Urad RS za nadzor proračuna) v okviru sistema notranjega nadzora javnih financ predstavlja centralni organ, pristojen za razvoj, usklajevanje, spremljanje in preverjanje delovanja notranjega nadzora javnih financ.

## 1.2. Namen in vsebina Usmeritev ter prednostni vrstni red uporabe pravil pri notranjem revidiranju

Namen Usmeritev je zagotoviti strokovni okvir za izvajanje notranjega revidiranja proračunskih uporabnikov, ter:

- pojasniti, na kakšen način se ob upoštevanju predpisov s področja notranjega nadzora javnih financ posamezni Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju izvajajo v okolju proračunskih uporabnikov;
- opredeliti posebnosti različnih načinov organiziranja notranjega revidiranja proračunskih uporabnikov;
- usmerjati izvajalce notranjega revidiranja proračunskih uporabnikov pri organiziranju in izvajanju njihovega dela;
- zagotavljati enoten metodološki okvir notranjega revidiranja proračunskih uporabnikov.

Usmeritve so oblikovane na način, da ohranjajo integriteto vseh obvezujočih sestavin Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju. Pri uveljavitvi posameznih sestavin Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju v okolju proračunskih uporabnikov so v Usmeritve vključene dodatne zahteve oz. pojasnila, ki se nanašajo na posebnosti in značilnosti notranjega nadzora javnih financ v Republiki Sloveniji.

Usmeritve je pripravil Urad RS za nadzor proračuna, ki jih bo posodabljal v skladu z morebitnimi spremembami posameznih obvezujočih sestavin Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju oz. v skladu z morebitnimi spremembami pravnega okvira notranjega nadzora javnih financ v Republiki Sloveniji.

Notranje revidiranje proračunskih uporabnikov se izvaja v skladu s **prednostnim redom** uporabe pravil pri notranjem revidiranju, pri čemer je uporaba nekaterih pravil obvezna, drugih pa priporočena.

<sup>1</sup> International Professional Practices Framework (IPPF);

<sup>2</sup> The Institute of Internal Auditors, 247 Maitland Avenue, Altamonte Springs, Florida 32701 – 4201, USA.

Med **obvezna pravila državnega notranjega revidiranja** sodijo naslednje pravne in strokovne podlage, ki si sledijo po navedenem vrstnem redu:

1. Zakon o javnih financah ter predpisi, izdani na njegovi podlagi, ki urejajo notranji nadzor javnih financ;
2. Usmeritve za državno notranje revidiranje, ki vsebujejo:
  - a) poslanstvo notranjega revidiranja;
  - b) vse obvezujoče elemente Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju, in sicer:
    - Temeljna načela strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju;
    - Opredelitev notranjega revidiranja;
    - Kodeks etike ter
    - Mednarodne standarde strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju<sup>3</sup> (vključno s pojasnili in s pojmovnikom);
  - c) dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi posameznih obvezujočih elementov Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju v okolju proračunskih uporabnikov;
3. Stališča Urada RS za nadzor proračuna s področja notranjega nadzora javnih financ, objavljena na spletni strani:  
<http://www.unp.gov.si>

**Priporočena** pravila državnega notranjega revidiranja notranje revizorje usmerjajo pri upoštevanju obveznih pravil. V to kategorijo pravil po navedenem vrstnem redu sodijo:

4. Smernice Urada RS za nadzor proračuna v zvezi z uporabo Usmeritev za državno notranje revidiranje, objavljene na spletni strani:  
<http://www.unp.gov.si>
5. Metodološka gradiva, izdana s strani Urada RS za nadzor proračuna, objavljena na spletni strani:  
<http://www.unp.gov.si>
6. Izvedbena navodila,<sup>4</sup> izdana s strani Inštituta notranjih revizorjev (IIA), katerih slovenski prevod se nahaja na naslednji spletni povezavi:<sup>5</sup>  
<http://sir.gpa.si/ia/svetovalni-napotki.php>
7. Druge smernice in metodološka gradiva, izdana s strani Inštituta notranjih revizorjev (IIA) (npr. stališča, dodatna navodila, objavljena na spletnih straneh Inštituta notranjih revizorjev (IIA):  
<http://www.theiia.org>)
8. Smernice, stališča, pojasnila in metodološka gradiva s področja notranjega revidiranja, izdana s strani Slovenskega inštituta za revizijo, objavljena na spletnih straneh Slovenskega inštituta za revizijo:  
<http://www.si-revizija.si/sekcijanotranjihrevizorjev/pravila-stroke>

### 1.3. Obveznost uporabe Usmeritev

Uporaba Usmeritev je obvezna za vse izvajalce notranjega revidiranja proračunskih uporabnikov, ne glede na način organiziranosti oz. obliko zagotavljanja notranjega revidiranja.

### 1.4. Načini organiziranja notranjega revidiranja proračunskih uporabnikov

Proračunski uporabniki, registrirani v Republiki Sloveniji, si notranje revidiranje zagotavljajo z eno izmed naslednjih oblik:

- z lastno notranjerevizijsko službo oz. notranjim revizorjem, zaposlenim na predstojniku neposredno podrejenem delovnem mestu »notranji revizor«,

<sup>3</sup> International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing.

<sup>4</sup> Pred uveljavitvijo sprememb IPPF v letu 2015: »svetovalni napotki«.

<sup>5</sup> Dostop do obeh spletnih povezav je mogoč z ustreznim geslom.

- s skupno notranjerevizijsko službo ali
- z zunanjim izvajalcem storitev notranjega revidiranja,

pri čemer morajo upoštevati določbe zakona, ki ureja javne finance ter podzakonskih aktov s področja notranjega nadzora javnih financ, v zvezi z obveznostjo organiziranja lastne oz. skupne notranjerevizijske službe.

**Lastna notranjerevizijska služba** je služba, organizirana pri proračunskem uporabniku in zagotavlja storitve notranjega revidiranja v njegovem revizijskem okolju.

**Skupna notranjerevizijska služba** je služba, organizirana za zagotavljanje notranjega revidiranja več proračunskih uporabnikov. Takšna služba predstavlja sistematično ureditev organiziranosti, delovanja, zagotovitve kadrovske in materialne vire ter uporabe postopkov in metod z namenom izvajati storitve notranjega revidiranja za proračunske uporabnike, ki pristopijo k njej. Možne oblike organiziranja skupne notranjerevizijske službe so na primer:<sup>6</sup>

- skupna notranjerevizijska služba, organizirana pri neposrednem proračunskem uporabniku državnega proračuna, v katero so vključeni posredni proračunski uporabniki s področja njegove dejavnosti, katerih ustanoviteljica je država;
- skupna notranjerevizijska služba, organizirana pri neposrednem proračunskem uporabniku občinskega proračuna (občini), v katero so vključeni posredni proračunski uporabniki, katerih ustanovitelj oz. soustanovitelj je občina;
- skupna notranjerevizijska služba, organizirana za več neposrednih proračunskih uporabnikov občinskega proračuna (več občin), v katero so lahko vključeni tudi posredni proračunski uporabniki občin ustanoviteljic skupne službe;

**Zunanji izvajalec storitev notranjega revidiranja** je:

- pravna oseba, ki je organizirana kot gospodarska družba po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, ali pravna oseba druge pravnoorganizacijske oblike, ki je registrirana za izvajanje notranjerevizijske dejavnosti oz.
- državni notranji revizor oz. preizkušeni državni notranji revizor, ki samostojno opravlja storitve notranjega revidiranja kot samostojni podjetnik posameznik,

in v skladu s predpisi s področja notranjega nadzora javnih financ izpolnjuje pogoje za izvajanje notranjerevizijske dejavnosti pri proračunskih uporabnikih. Pri oddaji storitev notranjega revidiranja zunanjemu izvajalcu mora predstojnik posameznega proračunskega uporabnika postopati v skladu s predpisi s področja javnega naročanja.

## 1.5. Uveljavitev Usmeritev

Usmeritve se uveljavijo s 01.10.2017. Z dnem uveljavitve teh Usmeritev prenehajo veljati Usmeritve za državno notranje revidiranje, izdane decembra 2013 (številka zadeve 0601-3/2013).

<sup>6</sup> Opredelitev skupnih notranjerevizijskih služb v Usmeritvah temelji na zahtevah, kot jih za doseg cilja »Smotrno zagotavljanje notranjega revidiranja« opredeljuje Strategija razvoja notranjega nadzora javnih financ v Republiki Sloveniji za obdobje 2011-2015 (št. 06002-2/2011/6 z dne 10.02.2011).

## **2. Poslanstvo notranjega revidiranja**

---

Krepitev in zaščita vrednosti organizacije z dajanjem objektivnih zagotovil na podlagi ocene tveganj, s svetovanjem in poglobljenim razumevanjem delovanja organizacije.

### **2.1. Uveljavitev**

Poslanstvo notranjega revidiranja se za državno notranje revidiranje uveljavlja v celoti, ne glede na način organiziranja oz. obliko zagotavljanja notranjega revidiranja v proračunskem uporabniku.

### 3. Temeljna načela strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju

---

Notranji revizor:

1. izkazuje neoporečnost,
2. izkazuje strokovnost in potrebno poklicno skrbnost,
3. je nepristranski in brez nedopustnega vplivanja (neodvisen),

Notranja revizija:

4. je usklajena s strategijami, cilji in tveganji organizacije,
5. ima primerno mesto v organizaciji in ustrezne vire,
6. izkazuje kakovost in nenehno izboljševanje,
7. učinkovito komunicira,

Rezultati dela:

8. dajejo zagotovila na podlagi ocene tveganj,
9. izkazujejo prodornost, proaktivnost in usmerjenost v prihodnost,
10. spodbujajo izboljšave v organizaciji.

#### 3.1. Uveljavitev

Temeljna načela strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju se za državno notranje revidiranje uveljavljajo v celoti, ne glede na način organiziranja oz. obliko zagotavljanja notranjega revidiranja v proračunskem uporabniku.



## **4. Opredelitev notranjega revidiranja**

---

Skladno z definicijo, opredeljeno s strani Inštituta notranjih revizorjev (IIA), je notranje revidiranje neodvisna in nepristranska dejavnost dajanja zagotovil in svetovanja, zasnovana za dodajanje vrednosti in izboljševanje delovanja organizacije. Organizaciji pomaga uresničevati njene cilje s sistematičnim in metodičnim ocenjevanjem in izboljševanjem uspešnosti upravljanja tveganj, kontrolnih postopkov in upravljanja organizacije.

### **4.1. Uveljavitev**

Opredelitev notranjega revidiranja se za državno notranje revidiranje uveljavlja v celoti, ne glede na način organiziranja oz. obliko zagotavljanja notranjega revidiranja v proračunskem uporabniku.

## 5. Kodeks etike

---

Namen Kodeksa etike, ki ga je sprejel Inštitut notranjih revizorjev (IIA) je pospeševati etično kulturo v stroki notranjega revidiranja.

Kodeks etike se širi preko Opredelitve notranjega revidiranja z vključitvijo dveh pomembnih sestavin:

- načel, ki ustrezajo stroki in navadam notranjega revidiranja;
- pravil vedenja, ki opisujejo norme obnašanja, pričakovane pri notranjih revizorjih. Ta pravila so pomoč za pojasnjevanje načel pri praktični uporabi in so namenjena napotkom za etično vedenje notranjih revizorjev.

Slovenski prevod Kodeksa etike, ki ga je sprejel Inštitut notranjih revizorjev (IIA), se nahaja na naslednji spletni povezavi:

[http://www.si-revizija.si/sites/default/files/nr-Kodeks\\_etike-IIA.pdf](http://www.si-revizija.si/sites/default/files/nr-Kodeks_etike-IIA.pdf)

V nadaljevanju so povzeta načela in pravila vedenja Kodeksa etike:

### NAČELA

---

Od notranjih revizorjev se pričakuje, da uporabljajo branijo naslednja načela:

#### 1. Neoporečnost

Neoporečnost notranjih revizorjev vpeljuje zaupanje in tako pripravlja podlago za zanašanje na njihovo presojo.

#### 2. Nepristranskost

Notranji revizorji dokazujejo najvišjo stopnjo strokovne nepristranskosti pri zbiranju, ovrednotenju in sporočanju informacij o preiskovanem delovanju ali postopku. Notranji revizorji oblikujejo uravnoteženo oceno o vseh ustreznih okoliščinah in pri oblikovanju sodb niso pod neupravičenem vplivom svojih lastnih interesov ali interesov drugih.

#### 3. Zaupnost

Notranji revizorji upoštevajo vrednost in izvor prejetih informacij in jih ne razkrivajo brez ustreznega pooblastila, razen če za obstaja pravna ali strokovna obveza.

#### 4. Usposobljenost

Notranji revizorji uporabljajo potrebno znanje, spretnost in izkušnje pri opravljanju notranjerevizijskih storitev.

### PRAVILA VEDENJA

---

#### 1. Neoporečnost

Notranji revizorji naj:

- 1.1. opravljajo svoje delo s poštenostjo, prizadevnostjo in odgovornostjo.
- 1.2. upoštevajo zakon in opravijo razkritja, ki so pričakovana glede na zakon in stroko.
- 1.3. ne bodo vedoma udeleženi v kakem nezakonitem delovanju ali vpleteni v dejanje, ki je nečastno za stroko notranjega revidiranja ali za organizacijo.
- 1.4. spoštujejo in prispevajo k upravičenim ciljem organizacije.

## 2. Nепristranskost

Notranji revizorji naj:

- 2.1. niso udeleženi pri kateremkoli delovanju ali razmerjih, ki utegnejo škoditi ali je mogoče domnevati, da škodujejo njihovim sodbam brez predsodkov. Takšna udeležba zajema tudi delovanja ali razmerja, ki utegnejo biti v nasprotju z interesi organizacije.
- 2.2. ne odobri karkoli, kar bi lahko škodovalo ali bi bilo mogoče domnevati, da škoduje njihovi strokovni sodbi.
- 2.3. razkrije vsa pomembna dejstva, ki so jim poznana in ki bi, če ne bi bila razkrita, lahko popačila poročanje o preiskovanem delovanju.

## 3. Zaupnost

Notranji revizorji naj so:

- 3.1. preudarni pri uporabi in varstvu informacij, dobljenih pri izvajanju njihovih nalog.
- 3.2. ne uporabljajo informacij za kakršnokoli osebno korist ali na kakršenkoli način, ki bi bil v nasprotju z zakonom ali ki bi škodoval upravičenim in etičnim ciljem organizacije.

## 4. Usposobljenost

Notranji revizorji naj:

- 4.1. prevzamejo samo takšne storitve, za katere imajo potrebno znanje, veščine in izkušnje.
- 4.2. opravljajo notranjerevizijske storitve v skladu z Mednarodnimi standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju.
- 4.3. nenehno izboljšujejo svojo strokovnost, uspešnost in kakovost svojih storitev.

## 5.1. Uveljavitev

Kodeks etike, ki ga je sprejel Inštitut notranjih revizorjev (IIA) se v celoti uveljavlja za vse izvajalce notranjega revidiranja proračunskih uporabnikov, ne glede na to ali notranje revidiranje pri proračunskih uporabnikih izvajajo (1) notranji revizorji, zaposleni pri proračunskih uporabnikih kot vodje notranjerevizijskih služb oz. kot izvajalci notranjega revidiranja ali (2) zunanji izvajalci storitev notranjega revidiranja. Kodeks etike se uveljavlja tudi za vse zaposlene pri proračunskih uporabnikih, ki sodelujejo pri izvajanju notranjega revidiranja in se za pridobitev zahtevanega naziva »državni notranji revizor« šele usposablja.

## 5.2. Zahteve za dodatna pojasnila

Izraza »Inštitut notranjih revizorjev« ter »Inštitut« v besedilu Kodeksa etike se nanašata na Inštitut notranjih revizorjev (IIA). V tem okviru se izrazi »člani inštituta«, »prejemniki strokovnih potrdil« ter »kandidati za strokovna potrdila« nanašajo na Inštitut notranjih revizorjev (IIA).

## 5.3. Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi Kodeksa etike v okolju proračunskih uporabnikov

Notranji revizorji, zaposleni pri proračunskih uporabnikih kot vodje notranjerevizijskih služb oz. izvajalci notranjega revidiranja, so dolžni poleg določb Kodeksa etike upoštevati tudi določbe:

- Kodeks ravnanja javnih uslužbencev (Uradni list RS, št. 8/01),
- Kodeksa etike javnih uslužbencev v državnih organih in upravah lokalnih skupnosti (št. 0130-5/2011/1), ki ga je na podlagi 174. člena Zakona o javnih uslužbencih dne 11.4.2011 sprejel Uradniški svet ter
- določila Zakona o javnih uslužbencih, ki se nanašajo na opravljanje drugih dejavnosti in konflikt (navzkrižje) interesov.

Šteje se, da navzkrižje interesov obstaja tudi v primeru, če vodje notranjerevizijskih služb oz. notranji revizorji, zaposleni kot izvajalci notranjega revidiranja pri proračunskih uporabnikih, kot zunanji izvajalci oz. za zunanjega izvajalca opravljajo storitve notranjega revidiranja v proračunskih uporabnikih, ki sodijo v njihovo revizijsko pristojnost oz. katerih ustanovitelj in/ali financer je neposredni proračunski uporabnik, pri katerem imajo sklenjeno delovno razmerje.

V preostalih primerih, ko vodje notranjerevizijskih služb oz. notranji revizorji, zaposleni kot izvajalci notranjega revidiranja pri proračunskih uporabnikih, kot zunanji izvajalci oz. za zunanjega izvajalca opravljajo storitve notranjega revidiranja v drugih proračunskih uporabnikih, morajo pred pričetkom izvajanja takšnega posla obvezno pridobiti soglasje predstojnika proračunskega uporabnika, pri katerem imajo sklenjeno delovno razmerje. Notranji revizorji, zaposleni v okviru notranjerevizijskih služb proračunskih uporabnikov, kot izvajalci notranjega revidiranja, morajo pridobiti tudi soglasje vodje notranjerevizijske službe, v kateri so zaposleni. Sklic na navedena soglasja mora biti obvezno vsebovan v pogodbi o opravljanju storitev notranjega revidiranja. Kopije soglasij morajo notranji revizorji, zaposleni kot izvajalci notranjerevizijske dejavnosti pri proračunskih uporabnikih, v vednost obvezno posredovati Uradu RS za nadzor proračuna. V primeru, da zahtevana soglasja niso pridobljena, se le-to obravnava kot kršitev Kodeksa etike.

Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi Kodeksa etike v okolju proračunskih uporabnikov se nanašajo tudi na vse zaposlene pri proračunskih uporabnikih, ki sodelujejo pri izvajanju notranjega revidiranja in se za pridobitev zahtevanega naziva »državni notranji revizor« šele usposabljujejo.

Urad RS za nadzor proračuna na podlagi Zakona o javnih financah v okviru svoje pristojnosti preverja skladnost delovanja izvajalcev notranjega revidiranja proračunskih uporabnikov z Usmeritvami in tudi s Kodeksom etike, kot obvezujočega sestavnega dela Usmeritev.

## 6. Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju in dodatne zahteve pri njihovi uveljavitvi v okolju proračunskih uporabnikov

Slovenski prevod Mednarodnih standardov strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (veljavnost od 01.01.2017) se nahaja na naslednji spletni povezavi:

<http://www.si-revizija.si/sites/default/files/notranji-revizorji/nr-ssr-2017.pdf>

### 6.1. Uveljavitev

Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju se za državno notranje revidiranje uveljavljajo v celoti. V kolikor je pri uveljavitvi posameznega standarda v okolju proračunskih uporabnikov potrebno upoštevati dodatne zahteve oz. pojasnila, so le-ta v okviru posameznega standarda označena s končnico SLO.DNR.

### 6.2. Standardi

#### **STANDARDI ZNAČILNOSTI**

##### **Standard 1000 – NAMEN, PRISTOJNOST, ODGOVORNOST IN NALOGA**

Namen, pristojnost, odgovornost in naloga notranje revizije morajo biti uradno opredeljeni v notranjerevizijski temeljni listini, ki je skladna s poslanstvom notranje revizije in obveznimi sestavinami Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja (Temelnjimi načeli strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju, Kodeksom etike, Standardi in Opredelitvijo notranjega revidiranja). Vodja notranje revizije mora občasno pregledati notranjerevizijsko temeljno listino ter jo predložiti poslovodstvu in organu nadzora v odobritev.

##### **Pojasnilo**

*Notranjerevizijska temeljna lista je uradni dokument, ki opredeljuje namen, pristojnost, odgovornost in nalogo notranje revizije. Določa položaj notranje revizije v organizaciji, vključno z naravo razmerja funkcijske odgovornosti vodje notranje revizije, organu nadzora, daje pooblastila za dostop do zapisov, zaposlenih, prostorov in opreme, ki so pomembni za izvajanje posla, ter opredeljuje področje in dejavnosti notranje revizije. Notranjerevizijsko temeljno listino dokončno odobri organ nadzora.*

##### **SNR1000.SLO.DNR: Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

##### **I. SPLOŠNE ZAHTEVE OZ. POJASNILA**

V okolju proračunskih uporabnikov ima značaj notranjerevizijske temeljne listine interni akt (pravilnik), ki ureja dejavnost notranjega revidiranja. Ta pravilnik mora poleg zahtev Standarda 1000 opredeljevati tudi:

- funkcionalno neodvisni status notranje revizije v okviru proračunskega uporabnika;
- neposredno podrejenost notranje revizije predstojniku oz. poslovodnemu organu proračunskega uporabnika;
- naravo razmerij funkcijske odgovornosti vodje notranje revizije do predstojnika oz. poslovodnega organa (posameznega) proračunskega uporabnika;
- pri proračunskih uporabnikih, kjer poleg predstojnika obstaja organ nadzora, tudi naravo razmerij funkcijske odgovornosti vodje notranje revizije do takšnega organa;
- pogoje za imenovanje vodje notranje revizije ter notranjih revizorjev;

- pravico dostopa notranjih revizorjev do vseh dokumentov, prostorov, sredstev in osebja proračunskega uporabnika in pravico do vpogleda v vse podatke, ki so potrebni za izpolnjevanje njihovih nalog;
- možnost najema zunanjih strokovnjakov za primere, ko se pri izvajanju notranjerevizijske dejavnosti pojavi potreba po uporabi posebnih znanj in veščin ter možnost najema zunanjih izvajalcev notranjega revidiranja za primere, ko notranjerevizijska služba z obstoječim številom notranjih revizorjev ne zmore zagotoviti izvedbe potrebnega obsega notranjerevizijskega dela; z določbami internega akta mora biti zagotovljen nadzor vodje notranje revizije nad delom zunanjih izvajalcev notranjega revidiranja;
- obveznost in načine poročanja vodje notranje revizije;
- odgovornost vodje notranje revizije ter notranjih revizorjev v zvezi z obvladovanjem tveganj ter njihovim prispevkom k izboljššanju obvladovanja tveganj in ustroja notranjih kontrol v okolju proračunskega uporabnika;
- vlogo notranje revizije v zvezi z obvladovanjem tveganja prevar ter obvezne postopke ravnanja notranje revizije v primeru suma na prevaro;
- vrsto in naravo svetovalnih storitev, ki jih notranja revizija zagotavlja v okviru proračunskega uporabnika, kar je opredeljeno tudi v Standardu izvedbe 1000.C1;
- hrambo, način dostopa in nadziranje dostopa do zapisov o poslu oz. do delovnega gradiva notranje revizije;
- predstojnika oz. poslovodni organ proračunskega uporabnika ali z njegove strani določeno uradno osebo, kot odgovorno osebo za razpolaganje z vsebinami vseh poročil in dokumentov notranje revizije kot informacijami javnega značaja ter obvezne postopke ravnanja vodje notranje revizije v primeru prejema zahteve za posredovanje vsebin vseh poročil in dokumentov notranje revizije kot informacij javnega značaja;
- ustrezne postopke in zahtevana razkritja v primeru oslabitve neodvisnosti in nepristranskosti;
- odgovornost vodje notranje revizije za zagotavljanje kakovosti ter skrb za nenehen razvoj in izboljševanje kakovosti notranje revizije;
- odgovornost notranje revizije za vzpostavitev ustreznih postopkov kasnejšega spremljanja in zagotavljanja, da so ukrepi posloводства uspešno izvedeni oz. da je poslovodstvo sprejelo tveganje neukrepanja.

## **II. DODATNE ZAHTEVE OZ. POJASNILA V PRIMERU OBSTOJA SKUPNE NOTRANJEREVIZIJSKE SLUŽBE**

V primeru obstoja skupne notranjerevizijske službe pravilnik, ki ureja dejavnost notranjega revidiranja, opredeljuje odgovornost in pristojnost notranjerevizijske službe do vseh proračunskih uporabnikov, ki so vključeni v skupno notranjerevizijsko službo.

## **III. DODATNE ZAHTEVE OZ. POJASNILA V PRIMERU, DA SI PRORAČUNSKI UPORABNIK DEJAVNOST NOTRANJEGA REVIDIRANJA V CELOTI ZAGOTAVLJA Z NAJEMOM ZUNANJEGA IZVAJALCA STORITEV NOTRANJEGA REVIDIRANJA**

V primeru, da posamezni proračunski uporabnik dejavnost notranjega revidiranja ne zagotavlja z lastno notranjerevizijsko službo oz. z notranjim revizorjem, zaposlenim na predstojniku neposredno podrejenem delovnem mestu »notranji revizor« ali s skupno notranjerevizijsko službo, mora na podlagi predhodne odobritve organa nadzora, predstojnik oz. poslovodni organ posameznega proračunskega uporabnika sprejeti odločitev (npr. sklep), da bo dejavnost notranjega revidiranja zagotavljal zunanji izvajalec storitev notranjega revidiranja. Navedena odločitev predstojnika predstavlja podlago za pričetek postopka izvedbe javnega naročila za oddajo storitev notranjega revidiranja zunanjemu izvajalcu. Pogodba, ki jo proračunski uporabnik sklene z izbranim zunanjim izvajalcem storitev notranjega revidiranja, v tem primeru smiselno povzema »notranjerevizijsko

temeljno listino« in mora smiselno vsebovati vse bistvene elemente, kot jih za notranjerevizijsko temeljno listino zahtevajo Usmeritve.

### **Standard izvedbe 1000.A1**

Narava storitev dajanja zagotovil organizaciji mora biti opredeljena v notranjerevizijski temeljni listini. Če je treba dati zagotovila strankam zunaj organizacije, mora biti tudi narava takih zagotovil opredeljena v notranjerevizijski temeljni listini.

### **Standard izvedbe 1000.C1**

Narava storitev svetovanja mora biti opredeljena v notranjerevizijski temeljni listini.

## **Standard 1010 – Pripoznanje obveznih navodil v notranjerevizijski temeljni listini**

V notranjerevizijski temeljni listini mora biti pripoznana obvezna narava Temeljnih načel strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju, Kodeksa etike, Standardov in Opredelitve notranjega revidiranja. Vodja notranje revizije naj se o poslanstvu notranje revizije in obveznih sestavinah Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju pogovori s poslovodstvom in organom nadzora.

## **Standard 1100 – NEODVISNOST IN NEPRISTRANSKOST**

Notranja revizija mora biti neodvisna, notranji revizorji pa morajo biti pri opravljanju svojega dela nepristranski.

### **Pojasnilo**

Neodvisnost je osvobojenost od okoliščin, ki ogrožajo zmožnost notranje revizije za nepristransko izvajanje notranjerevizijskih nalog. Da lahko doseže stopnjo neodvisnosti, ki je potrebna za uspešno uresničevanje nalog notranje revizije, ima vodja notranje revizije neposreden in neomejen dostop do poslovodstva in organa nadzora. To je mogoče doseči z razmerjem dvojne obveznosti poročanja. Grožnje neodvisnosti je treba obvladovati na ravni posameznega revizorja, sprejetega posla ter funkcijske in organizacijske odgovornosti.

Nepristranskost je miselna naravnost delovanja brez predsodkov, ki notranjim revizorjem omogoča izvajanje poslov na tak način, da verjamejo v dosežke svojega dela in ne sprejemajo nobenih kompromisov glede kakovosti. Nepristranskost zahteva, da notranji revizorji svoje presoje o revizijskih zadevah ne podrejujejo drugim. Grožnje nepristranskosti je treba obvladovati na ravni posameznega revizorja, sprejetega posla ter funkcijske in organizacijske odgovornosti.

## **Standard 1110 – Organizacijska neodvisnost**

Vodja notranje revizije mora poročati tisti ravni vodenja v organizaciji, ki notranji reviziji omogoča izpolnjevanje njenih nalog. Vodja notranje revizije mora organu nadzora najmanj enkrat na leto potrditi organizacijsko neodvisnost notranje revizije.

### **Pojasnilo**

Organizacijska neodvisnost se uspešno uresničuje, če je vodja notranje revizije funkcijsko odgovoren in poroča organu nadzora. Primeri funkcijske odgovornosti organu nadzora so, da organ nadzora:

- odobri notranjerevizijsko temeljno listino,
- odobri načrt dela notranje revizije, ki je zasnovan na tveganjih,
- odobri proračun in načrt virov za notranjo revizijo,
- prejema sporočila vodje notranje revizije o delovanju notranje revizije v zvezi z njenim načrtom dela in drugimi zadevami,
- odobri odločitve v zvezi z imenovanjem in razrešitvijo vodje notranje revizije,
- odobri nagrajevanje za vodjo notranje revizije in
- opravi ustrezne poizvedbe pri vodstvu in vodji notranje revizije, da ugotovi, ali obstajajo kakšne neustrezne omejitve glede obsega dela ali virov.

**SNR1110.SLO.DNR Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov****I. SPLOŠNE ZAHTEVE OZ. POJASNILA**

Pogoj za uresničevanje organizacijske neodvisnosti notranje revizije v okolju proračunskih uporabnikov je, da vodja notranje revizije neposredno poroča predstojniku oz. poslovodnemu organu proračunskega uporabnika ter najmanj enkrat letno organu nadzora. Potrebno je, da organizacijska neodvisnost izhaja tudi iz vsebine določb internih aktov, ki v posameznih proračunskih uporabnikih urejajo notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest.

V okolju proračunskih uporabnikov vodja notranje revizije letno potrjuje organizacijsko neodvisnost notranje revizije v letnem poročilu notranje revizije, ki mora biti pripravljeno skladno z zahtevami standarda 2060.SLO.DNR in ga vodja notranje revizije naslavlja na predstojnika oz. poslovodni organ proračunskega uporabnika ter na organ nadzora, z njegovo vsebino pa seznanja tudi Urad RS za nadzor proračuna.

**II. DODATNE ZAHTEVE OZ. POJASNILA V PRIMERU OBSTOJA SKUPNE NOTRANJEREVIZIJSKE SLUŽBE**

V primeru obstoja skupne notranjerevizijske službe, v katero je vključenih več proračunskih uporabnikov, se organizacijska neodvisnost notranje revizije uresničuje, če vodja notranje revizije neposredno poroča predstojniku oz. poslovodnemu organu posameznega proračunskega uporabnika, za katerega izvaja naloge notranje revizije ter najmanj enkrat letno njegovemu organu nadzora.

Vodja notranje revizije letno potrjuje organizacijsko neodvisnost notranje revizije v letnem poročilu notranje revizije, ki mora biti pripravljeno skladno z zahtevami standarda 2060.SLO.DNR in ga vodja notranje revizije naslavlja na predstojnike oz. poslovodne organe posameznih proračunskih uporabnikov, vključenih v skupno notranjerevizijsko službo ter na njihove organe nadzora, z njegovo vsebino pa seznanja tudi Urad RS za nadzor proračuna.

**Standard izvedbe 1110.A1**

Nihče ne sme vplivati na določanje obsega notranjega revidiranja, izvajanje dela in sporočanje izidov notranje revizije. Vodja notranje revizije mora tako vplivanje razkriti organu nadzora in se pogovoriti o posledicah.

**SNR1110.A1.SLO.DNR Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

V okolju proračunskih uporabnikov vodja notranje revizije morebitno vplivanje na določanje obsega notranjega revidiranja, izvajanje dela in sporočanje izidov notranje revizije razkrije tudi v letnem poročilu notranje revizije, ki ga naslavlja na predstojnika oz. poslovodni organ proračunskega uporabnika ter na organ nadzora, z njegovo vsebino pa seznanja tudi Urad RS za nadzor proračuna. Vodja notranje revizije v tem primeru navede tudi oceno posledic takšnega vplivanja.

**Standard 1111 – Neposredno medsebojno delovanje z organom nadzora**

Vodja notranje revizije se mora dogovarjati in sodelovati neposredno z organom nadzora.



## Standard 1112 – Vloga vodje notranje revizije poleg notranjega revidiranja

Če ima vodja notranje revizije vloge in/ali naloge zunaj področja notranjega revidiranja ali če se take vloge in naloge od njega pričakujejo, je treba vzpostaviti varovalke, ki omejujejo oslabitev neodvisnosti ali nepristranskosti.

### Pojasnilo

Lahko se zgodi, da se vodja notranje revizije zaprosi, da prevzame dodatne vloge in naloge zunaj področja notranjega revidiranja, kot sta odgovornost za skladnost ali upravljanje tveganj. Take vloge in naloge lahko dejansko ali navidezno oslabijo organizacijsko neodvisnost notranje revizije ali osebno nepristranskost notranjega revizorja. Varovalke so nadzorne aktivnosti, ki jih za obvladovanje takih možnih oslabitev pogosto izvaja organ nadzora, in lahko vključujejo občasno ocenjevanje linij poročanja in odgovornosti ter druge možne postopke za pridobitev zagotovila v zvezi s področji dodatne zadolžitve.

### **SNR1112.SLO.DNR Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

V okolju proračunskih uporabnikov je pri vzpostavljanju varovalk oz. varovalnih mehanizmov potrebno upoštevati naslednje pogoje:

- jasno naj bo razvidno, da predstojnik oz. poslovodni organ proračunskega uporabnika je in ostaja odgovoren za obvladovanje tveganj proračunskega uporabnika;
- odgovornost in naloge notranje revizije morajo biti natančno opredeljene v pravilniku, ki v proračunskem uporabniku ureja dejavnost notranjega revidiranja;
- notranja revizija ne sme upravljati z nobenim tveganjem (niti v imenu predstojnika oz. poslovodnega organa proračunskega uporabnika);
- notranja revizija naj zagotovi nasvete in podporo pri sprejemanju odločitev predstojnika oz. poslovodnega organa proračunskega uporabnika v zvezi z upravljanjem tveganj, nikakor pa sama ne sme sprejemati odločitev o upravljanju tveganj proračunskega uporabnika;
- v kolikor je notranja revizija prevzela vloge in/ali naloge zunaj področja notranjega revidiranja, ki se nanašajo na področje upravljanja tveganj, ne sme dajati zagotovil za ta področja; v tem primeru naj zagotovi pripravi drug ustrezno usposobljen in neodvisen zunanji izvajalec storitve;
- katerakoli storitev notranje revizije, ki ni storitev dajanja zagotovil, je storitev svetovanja, pri izvedbi katerih je potrebno upoštevati vse zahteve Usmeritev, ki se nanašajo na storitev svetovanja.

Vsi primeri, ko so bile vodji notranje revizije oz. notranji reviziji dodeljene vloge in/ali naloge zunaj področja notranjega revidiranja oz. so se take vloge in/ali naloge od njega pričakovale, morajo biti razkrite v letnem poročilu notranje revizije, ki ga vodja notranje revizije pripravi skladno z zahtevami standarda SNR.2060.SLO.DNR in ga naslovi na predstojnika oz. poslovodni organ proračunskega uporabnika ter na organ nadzora, z njegovo vsebino pa seznanja tudi Urad RS za nadzor proračuna.

## Standard 1120 – Osebna nepristranskost

Notranji revizorji morajo biti nepristranski in brez predsodkov; izogibati se morajo tudi vsakemu navzkrižju interesov.

### Pojasnilo

Navzkrižje interesov je stanje, v katerem ima notranji revizor, ki je vreden zaupanja, izključujoče se strokovne ali osebne interese. Taki izključujoči se interesi mu lahko otežujejo nepristransko izpolnjevanje nalog. Navzkrižje interesov obstaja, tudi če ni prišlo do nobenih neetičnih ali nedopustnih posledic. Navzkrižje interesov lahko ustvarja videz nedopustnosti, ki omaje zaupanje v delo notranjega revizorja, notranjo revizijo in stroko. Navzkrižje interesov lahko oslabi sposobnost posameznika, da nepristransko izpolnjuje svoje dolžnosti in opravlja naloge.

**SNR1120.SLO.DNR Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

V okolju proračunskih uporabnikov je pri presoji okoliščin, v katerih nastopi navzkrižje interesov, potrebno upoštevati tudi zahteve Usmeritev v delu, ki se nanašajo na Kodeks etike.

**Standard 1130 – Oslabitev neodvisnosti ali nepristranskosti**

Če sta neodvisnost ali nepristranskost dejansko ali na videz oslabljeni, morajo biti podrobnosti oslabilne razkrite ustreznim strankam. Narava razkritja je odvisna od oslabilne.

**Pojasnilo**

Oslabitev organizacijske neodvisnosti in osebne nepristranskosti lahko med drugim vključuje tudi osebno navzkrižje interesov, omejitve obsega, omejitve dostopa do zapisov, zaposlenih, prostorov in opreme ter omejitve virov, na primer financiranja.

Določitev ustreznih strank, ki jim je treba razkriti podrobnosti oslabilne neodvisnosti ali nepristranskosti, je odvisna od tega, kakšne naloge se pričakujejo od notranje revizije in kakšne so odgovornosti vodje notranje revizije do posloводства in organa nadzora, kot so opisane v notranjerevizijski temeljni listini, kakor tudi od narave oslabilne.

**Standard izvedbe 1130.A1**

Notranji revizorji ne smejo presojati tistih določenih delov poslovanja, za katere so bili prej odgovorni. Domneva se namreč, da je nepristranskost oslabljena, če notranji revizor opravlja storitve dajanja zagotovil za dejavnost, za katero je bil v prejšnjem letu odgovoren.

**Standard izvedbe 1130.A2**

Posle dajanja zagotovil za področja nalog, za katera je odgovarjal vodja notranje revizije, mora nadzirati stranka zunaj notranje revizije.

**Standard izvedbe 1130.A3**

Notranja revizija lahko izvaja storitve dajanja zagotovil tam, kjer je pred tem opravljala svetovalne storitve, vendar le, če narava svetovanja ni oslabilna nepristranskosti, in pod pogojem, da je pri dodeljevanju takega posla notranjim revizorjem obvladovana tudi osebna nepristranskost.

**Standard izvedbe 1130.C1**

Notranji revizorji lahko opravljajo storitve svetovanja v zvezi z deli poslovanja, za katere so prej odgovarjali.

**Standard izvedbe 1130.C2**

Če bi utegnili biti neodvisnost ali nepristranskost notranjih revizorjev v zvezi s predlaganimi storitvami svetovanja oslabljeni, mora biti to razkrito naročniku pred sprejetjem takšnega posla.

**Standard 1200 – STROKOVNOST IN POTREBNA POKLICNA SKRBNOST**

Posli morajo biti opravljeni strokovno in s potrebno poklicno skrbnostjo.

**Standard 1210 – Strokovnost**

Notranji revizorji morajo imeti znanje, veščine in druge sposobnosti, ki so potrebne za izvajanje posameznih nalog. Notranja revizija kot celota mora imeti ali pridobiti znanje, veščine in druge sposobnosti, ki so potrebne pri opravljanju njenih nalog.

**Pojasnilo**

Strokovnost je skupni izraz za znanje, veščine in druge sposobnosti, ki jih morajo imeti notranji revizorji, da lahko uspešno opravljajo strokovne naloge. Vključuje proučevanje obstoječih dejavnosti, trendov in novih

zadev, ki se pojavljajo, tako da omogoča ustrezno svetovanje in priporočila. Zaželeno je, da notranji revizorji dokazujejo svojo strokovnost s pridobivanjem ustreznih strokovnih potrdil in dokazil o usposobljenosti, kot so licenca CIA (Certified Internal Auditor) in drugi nazivi, ki jih podeljujejo Inštitut notranjih revizorjev in druge ustrezne strokovne organizacije.

### **SNR1210.SLO.DNR    Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

Skladno z določbami zakona, ki ureja javne finance, se zahteva, da imajo notranji revizorji, zaposleni v proračunskih uporabnikih, pridobljen naziv »državni notranji revizor« oz. »preizkušeni državni notranji revizor«.

Pristojni organ za izdajanje potrdil za oba navedena naziva je Ministrstvo za finance, pri čemer upošteva določbe podzakonskih aktov Zakona o javnih financah, ki urejajo notranji nadzor javnih financ.

Pogoje za pridobitev naziva »državni notranji revizor« in »preizkušeni državni notranji revizor« ter pogoje, ki jih morajo izpolnjevati izvajalci notranjega revidiranja proračunskih uporabnikov, podrobneje predpisujejo podzakonski akti Zakona o javnih financah, ki urejajo področje notranjega nadzora javnih financ.

Znanje, veščine in druge sposobnosti, ki so povezane s standardom, vključujejo tudi poznavanje zakonodaje s področja javnih financ, ustroja notranjega nadzora javnih financ ter poslovanja proračunskih uporabnikov.

### **Standard izvedbe 1210.A1**

Vodja notranje revizije mora pridobiti ustrezen nasvet in pomoč, če notranji revizorji nimajo znanja, veščin in drugih sposobnosti, potrebnih za izvedbo celotnega ali dela posla.

### **SNR1210.A1.SLO.DNR:    Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

Pobudo za najem zunanje strokovnjaka (praviloma) pisno utemelji vodja notranje revizije in jo posreduje predstojniku oz. poslovodnemu organu proračunskega uporabnika ter z njo seznaniti tudi organ nadzora. Predstojnik oz. poslovodni organ proračunskega uporabnika pobude brez pisne utemeljitve ne sme zavrniti. V primeru najema zunanje strokovnjaka je za nadzor nad njegovim delom zadolžen vodja notranje revizije.

### **Standard izvedbe 1210.A2**

Notranji revizorji morajo imeti dovolj znanja, da ocenijo tveganje prevare in način njegovega obravnavanja v organizaciji, vendar se od njih ne pričakuje, da bi imeli strokovno znanje osebe, katere glavna naloga je odkrivati in preiskovati prevare.

### **Standard izvedbe 1210.A3**

Notranji revizorji morajo dovolj dobro poznati ključna tveganja informacijske tehnologije ter kontrole in razpoložljive tehnološko zasnovane revizijske metode za izvedbo dodeljenega posla. Vendar pa se od vseh notranjih revizorjev ne pričakuje, da bi imeli strokovno znanje in izkušnje notranjega revizorja, katerega glavna naloga je revidiranje informacijske tehnologije.

**Standard izvedbe 1210.C1**

Vodja notranje revizije mora odkloniti svetovanje ali pa pridobiti ustrezen nasvet in pomoč, če notranji revizorji nimajo potrebnega znanja, veščin in drugih sposobnosti za izvedbo celotnega ali dela sprejetega posla.

**Standard 1220 – Potrebna poklicna skrbnost**

Notranji revizorji morajo delati z vso skrbnostjo in veščino, ki se pričakujeta od primerno preudarnega in sposobnega notranjega revizorja. Potrebna poklicna skrbnost ne pomeni nezmotljivosti.

**Standard izvedbe 1220.A1**

Notranji revizorji morajo ravnati s potrebno poklicno skrbnostjo, pri čemer upoštevajo:

- obseg dela, ki je potreben za doseg ciljev posla,
- sorazmerno zapletenost, pomembnost ali bistvenost zadev, za katere se uporabljajo postopki dajanja zagotovil,
- ustreznost in uspešnost upravljanja organizacije, upravljanja tveganj in kontrolnih postopkov,
- verjetnost pomembnih napak, prevar ali neskladnosti,
- stroške dajanja zagotovil v primerjavi z možnimi koristmi.

**Standard izvedbe 1220.A2**

Pri izvajanju potrebne poklicne skrbnosti morajo notranji revizorji upoštevati uporabo tehnološko zasnovanih revizijskih metod in drugih metod proučevanja podatkov.

**Standard izvedbe 1220.A3**

Notranji revizorji morajo biti pozorni na pomembna tveganja, ki bi lahko vplivala na cilje, delovanje ali vire. Vsekakor pa sami postopki dajanja zagotovil, čeprav so opravljeni s potrebno poklicno skrbnostjo, ne jamčijo, da bodo prepoznana vsa pomembna tveganja.

**Standard izvedbe 1220.C1**

Notranji revizorji morajo pri poslu svetovanja ravnati s potrebno poklicno skrbnostjo, pri čemer upoštevajo:

- potrebe in pričakovanja strank ter naravo, čas in poročanje o izidih posla;
- sorazmerno zapletenost in obseg dela, potrebnega za doseg ciljev posla;
- stroške posla svetovanja v primerjavi z možnimi koristmi.

**Standard 1230 – Nenehno strokovno izpopolnjevanje**

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

**SNR1230.SLO.DNR: Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

Ministrstvo za finance lahko s podzakonskim aktom predpiše dodatne zahteve za ohranjanje ustrezne ravni strokovnih znanj in veščin, ki jih morajo izpolnjevati izvajalci notranjega revidiranja proračunskih uporabnikov.

**Standard 1300 – PROGRAM ZAGOTAVLJANJA IN IZBOLJŠEVANJA KAKOVOSTI**

Vodja notranje revizije mora razvijati in vzdrževati program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti, ki pokriva vse vidike notranje revizije.

**Pojasnilo**

Program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti je zasnovan tako, da omogoča ocenjevanje skladnosti notranje revizije s Standardi ter oceno, ali se notranji revizorji ravna po Kodeksu etike. Program presoja tudi učinkovitost in uspešnost notranje revizije ter ugotavlja možnosti za izboljšave. Vodja notranje revizije bi moral spodbujati organ nadzora k izvajanju nadzora nad programom zagotavljanja in izboljševanja kakovosti.

**SNR1300.SLO.DNR: Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

Program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti v okolju proračunskih uporabnikov mora biti zasnovan tako, da omogoča ocenjevanje skladnosti notranje revizije z Usmeritvami za državno notranje revidiranje, ki temeljijo na obvezujočih elementih Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju, ob upoštevanju pravnega okvira notranjega nadzora javnih financ in značilnosti ter organizacijskih oblik notranjega revidiranja pri proračunskih uporabnikih.

V okolju proračunskih uporabnikov bi moral vodja notranje revizije predstojnika oz. poslovodni organ oz. v okviru njegovih pristojnosti tudi organ nadzora spodbujati k izvajanju nadzora nad programom zagotavljanja in izboljševanja kakovosti.

**Standard 1310 – Zahteve programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti**

Program zagotavljanja in izboljševanja kakovosti mora vključevati tako notranje kot zunanje presoje.

**Standard 1311 – Notranje presoje**

Notranje presoje morajo vključevati:

- stalno spremljanje delovanja notranje revizije;
- občasna samoocenjevanja ali presoje s strani drugih oseb v organizaciji, ki dovolj dobro poznajo notranje revidiranje.

**Pojasnilo**

Stalno spremljanje je sestavni del dnevnega nadziranja, pregledovanja in merjenja notranje revizije. Stalno spremljanje je vgrajeno že v običajne usmeritve in ravnanja pri vodenju notranje revizije in uporablja postopke, pripomočke in informacije, ki so potrebni za oceno skladnosti s Kodeksom etike in Standardi.

Občasne presoje se izvajajo zato, da se oceni skladnost s Kodeksom etike in Standardi.

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

**SNR1311.SLO.DNR: Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

V okolju proračunskih uporabnikov zadostno poznavanje notranjerevizijskega ravnanja zahteva vsaj razumevanje Usmeritev za državno notranje revidiranje, ki temeljijo na obvezujočih elementih Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju, pravnega okvira notranjega nadzora javnih financ ter značilnosti poslovanja proračunskih uporabnikov.

**Standard 1312 – Zunanje presoje**

Zunanje presoje mora opraviti najmanj enkrat na vsakih pet let usposobljen neodvisni presojevalec ali presojevalna skupina zunaj organizacije. Vodja notranje revizije se mora z organom nadzora pogovoriti o:

- obliki in pogostnosti zunanjih presoj;
- usposobljenosti in neodvisnosti zunanjega presojevalca ali presojevalne skupine, v kar je vključeno tudi vsako morebitno navzkrižje interesov.

**Pojasnilo**

Zunanje presoje se lahko opravijo s popolno zunanjo presojo ali kot samoocenjevanje z neodvisno zunanjo potrditvijo. Zunanji presojevalec mora ugotavljati skladnost s Kodeksom etike in Standardi, lahko pa zunanja presoja vključuje tudi pripombe glede izvajanja in strategije.

Usposobljeni presojevalec ali presojevalna skupina izkazuje usposobljenost na dveh področjih: na področju strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju in v postopku zunanjega presojanja. To usposobljenost lahko dokazuje z izkušnjami in teoretičnim znanjem. Izkušnje, pridobljene v organizacijah podobne velikosti, sestavljenosti, sektorja ali panoge ter strokovne zahtevnosti, so dragocenejšje od manj pomembnih izkušenj. Za presojevalno skupino ni potrebno, da ima vsak izmed njenih članov vse sposobnosti; usposobljena mora biti skupina kot celota. Vodja notranje revizije na podlagi strokovne presoje oceni, ali ima presojevalec ali presojevalna skupina zadostne sposobnosti, da lahko dokaže svojo usposobljenost.

Neodvisni presojevalec ali presojevalna skupina pomeni, da niti dejansko ni niti se ne domneva, da bi bil lahko v navzkrižju interesov in da niti ni del niti ni pod nadzorom organizacije, ki ji pripada notranja revizija. Vodja notranje revizije bi moral spodbujati organ nadzora, da izvaja nadzor nad zunanjo presojo, da se zmanjšajo domnevna ali možna navzkrižja interesov.

**SNR1312.SLO.DNR: Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

Zunanje presoje kakovosti se v okolju proračunskih uporabnikov praviloma nanašajo na izvajanje pregledov skladnosti organiziranosti in delovanja notranje revizije z Usmeritvami za državno notranje revidiranje, ki jih izvaja Urad RS za nadzor proračuna. Skladno z določbami zakona, ki ureja javne finance, Urad RS za nadzor proračuna kot organ, pristojen za razvoj, usklajevanje in preverjanje delovanja notranjega nadzora javnih financ, predpisuje usmeritve za notranje revidiranje neposrednih in posrednih proračunskih uporabnikov ter preverja njihovo izvajanje.

V tem okviru revizorji Urada RS za nadzor proračuna, ki na podlagi pooblastila direktorja Urada RS za nadzor proračuna, preverjajo izvajanje Usmeritev, predstavljajo ustrezne presojevalce oz. presojevalne skupine z zadostnimi usposobljenostmi in strokovnim znanjem ter izkušnjami za izvedbo zunanjih presoj kakovosti. O izsledkih zunanjih presoj kakovosti posamezne notranje revizije, ki jih izvajajo revizorji Urada RS za nadzor proračuna, direktor Urada RS za nadzor proračuna poroča neposredno predstojniku oz. poslovodnemu organu proračunskega uporabnika, v katerem je bila zunanja presoja kakovosti notranje revizije izvedena. Kopijo poročila se posreduje vodji notranje revizije.

Urad RS za nadzor proračuna lahko vodji notranje revizije naloži izvedbo izčrpnega samoocenjevanja pred načrtovano izvedbo pregleda skladnosti organiziranosti in delovanja notranje revizije z Usmeritvami za državno notranje revidiranje, ki ga izvajajo revizorji Urada RS za nadzor proračuna. V takšnem primeru Urad RS za nadzor proračuna vodji notranje revizije naloži izvedbo samooceno najmanj 6 mesecev pred načrtovano izvedbo pregleda skladnosti organiziranosti in delovanja notranje revizije z Usmeritvami.

Neodvisno od zunanjih presoj, ki jih na podlagi Zakona o javnih financah izvaja Urad RS za nadzor proračuna, lahko vodja notranje revizije s predstojnikom oz. poslovodnim organom proračunskega uporabnika ter z njegovim organom nadzora razpravlja o potrebah po pogostejših zunanjih presojah, izvedenih s strani drugih neodvisnih zunanjih pregledovalcev ali pregledovalnih skupin, pri čemer po svoji strokovni presoji oceni, ali ima pregledovalec ali pregledovalna skupina dovolj znanja in izkušenj za ustrezno usposobljenost. Pri izbiranju takšnega pregledovalca oz. pregledovalne skupine mora vodja notranje revizije upoštevati njihove izkušnje z državnim notranjim revidiranjem, hkrati pa bi moral vodja notranje revizije spodbujati predstojnika oz. poslovodni organ oz. v okviru njegovih pristojnosti tudi organ nadzora, da izvaja nadzor nad zunanjo presojo, da se zmanjšajo domnevna ali



možna navzkrižja interesov. V tem primeru lahko Urad RS za nadzor proračuna pregleda delo ter oceni usposobljenost in strokovnost neodvisnega zunanjskega pregledovalca ali pregledovalne skupine.

### **Standard 1320 – Poročanje o programu zagotavljanja in izboljševanja kakovosti**

Vodja notranje revizije mora poročati poslovodstvu in organu nadzora o izidih programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti. Razkritja naj vključujejo:

- obseg in pogostnost tako notranjih kot zunanjih presoj;
- usposobljenost in neodvisnost presojevalcev ali presojevalnih skupin, vključno z možnimi navzkrižji interesov;
- ugotovitve presojevalcev;
- načrte popravljalnih ukrepov.

#### **Pojasnilo**

Oblika, vsebina in pogostnost sporočanja izidov programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti se določi v razpravi s poslovodstvom in organom nadzora, pri čemer se upoštevajo naloge notranje revizije in vodje notranje revizije, kot so opredeljene v notranjerevizijski temeljni listini. V dokaz skladnosti s Kodeksom etike in Standardi se izidi zunanjih in občasnih notranjih presoj sporočajo po koncu vsakega takega ocenjevanja, izidi stalnega spremljanja pa se sporočajo najmanj enkrat na leto. Izidi vključujejo oceno presojevalca ali presojevalne skupine glede stopnje skladnosti.

#### **SNR1320.SLO.DNR: Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

Vodja notranje revizije o prizadevanjih in izidih programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti najmanj, upoštevajoč zahtevane vsebine razkritij, ki jih zahteva Standard 1320, enkrat letno poroča predstojniku oz. poslovodnemu organu proračunskega uporabnika ter organu nadzora, in sicer v letnem poročilu notranje revizije, ki ga naslavlja na predstojnika oz. poslovodni organ proračunskega uporabnika ter organ nadzora, z njegovo vsebino pa seznanja tudi Urad RS za nadzor proračuna.

### **Standard 1321 – »Uporaba izraza »skladnost z Mednarodnimi standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju«.**

Navedba, da je notranja revizija skladna z Mednarodnimi standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju, je primerna le, če je podprta z izidi programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti.

#### **Pojasnilo**

Notranja revizija je skladna s Kodeksom etike in Standardi, če dosega rezultate, ki so v njih opisani. Izidi programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti vključujejo tudi izide notranjih in zunanjih presoj. Vse notranje revizije bodo imele izide notranjih presoj. Notranje revizije, ki obstajajo že najmanj pet let, pa bodo imele tudi izide zunanjih presoj.

#### **SNR1321.SLO.DNR: Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

V okolju proračunskih uporabnikov se izraz »skladnost z Mednarodnimi standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju« nadomesti z izrazom »skladnost z Usmeritvami za državno notranje revidiranje«. Usmeritve za državno notranje revidiranje temeljijo na obvezujočih elementih Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju, ob upoštevanju pravnega okvira notranjega nadzora javnih financ in značilnosti ter organizacijskih oblik notranjega revidiranja pri proračunskih uporabnikih.

### **Standard 1322 – Razkritje neskladnosti**

Če neskladnost s Kodeksom etike ali *Standardi* vpliva na celoten obseg delovanja notranje revizije, mora vodja notranje revizije tako neskladnost in njene učinke razkriti poslovodstvu in organu nadzora.



## **STANDARDI DELOVANJA**

### **Standard 2000 – VODENJE NOTRANJE REVIZIJE**

Vodja notranje revizije mora učinkovito voditi notranjo revizijo, da zagotovi dodano vrednost organizaciji.

#### **Pojasnilo**

Notranja revizija je uspešno vodena, če:

- dosega namen, odgovornost in naloge, ki so vključene v notranjerevizijsko temeljno listino,
- deluje skladno s Standardi,
- njeni posamezni člani delujejo v skladu s Kodeksom etike in Standardi;
- upošteva trende in zadeve, ki se na novo pojavljajo in bi lahko vplivali na organizacijo.

Notranja revizija dodaja vrednost organizaciji in njenim deležnikom, kadar upošteva strategije, cilje in tveganja, si prizadeva ponuditi načine za boljše upravljanje organizacije, upravljanje tveganj in kontrolnih postopkov ter nepristransko daje ustrezna zagotovila.

#### **SNR2000.SLO.DNR: Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

V okolju proračunskih uporabnikov je notranja revizija uspešno vodena, če:

- dosega namen, odgovornost in naloge, ki so vključene v notranjerevizijsko temeljno listino;
- deluje skladno z Usmeritvami za državno notranje revidiranje;
- osebe, ki so del notranje revizije delujejo v skladu z Usmeritvami ter s kodeksi etike in ostalimi pravnimi podlagami, ki so jih na podlagi Usmeritev dolžni upoštevati;
- upošteva trende in zadeve, ki se na novo pojavljajo in bi lahko vplivali na posameznega proračunskega uporabnika, vključenega v revizijsko okolje notranje revizije.

### **Standard 2010 – Načrtovanje**

Vodja notranje revizije mora izdelati na tveganjih zasnovan načrt, v katerem določi prednostne naloge notranje revizije v skladu s cilji organizacije.

#### **Pojasnilo**

Pri pripravi na tveganjih zasnovanega načrta se vodja notranje revizije posvetuje s poslovodstvom in organom nadzora ter seznanji s strategijami organizacije, njenimi ključnimi poslovnimi cilji in s tem povezanimi tveganji ter postopki za upravljanje tveganj. Vodja notranje revizije mora načrt pregledovati in ga po potrebi prilagoditi spremembam v poslovanju, tveganjih, delovanju, programih, sistemih in kontrolah organizacije.

#### **SNR2010.SLO.DNR: Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

V okolju proračunskih uporabnikov vodja notranje revizije na podlagi predhodno izdelane revizijske ocene tveganja pripravi dolgoročni in letni načrt notranje revizije. Pri razvijanju metodologije izdelave revizijske ocene tveganja vodja notranje revizije izhaja iz strateških in operativnih ciljev proračunskega uporabnika ter ključnih tveganj, ki ogrožajo njihovo uresničitev. V tem okviru podrobno prouči organizacijsko shemo proračunskega uporabnika oz. pregleda morebitno že obstoječ popis procesov/projektov v proračunskem uporabniku. Na tej podlagi se odloči o izboru pristopa k notranjem revidiranju, na katerem bo temeljila metodologija izdelave revizijske ocene tveganja (organizacijski, funkcijski ali kombinirani pristop), pri čemer vodja notranje revizije svojo odločitev o pristopu k revidiranju praviloma uskladi s pristopom, ki ga je proračunski uporabnik uporabil pri izvedbi samoocentive v okviru priprave izjave predstojnika, s katero v letnem poročilu proračunskega uporabnika poda informacijo o stanju notranjega nadzora javnih financ.

Dolgoročni načrt notranje revizije mora podpirati strategijo in cilje proračunskega uporabnika, iz njega pa mora biti razviden prispevek notranje revizije k upravljanju organizacije, upravljanju tveganj in k izboljšanju kontrolnih postopkov. Z dolgoročnim načrtom notranje revizije vodja notranje revizije na podlagi rezultatov revizijske ocene tveganja načrtuje pogostost revizijskih pregledov posameznih enot revizijskega okolja v okviru vnaprej določenega revizijskega cikla in določi vrstni red izvajanja revizijskih pregledov. Revizijski cikel določi vodja notranje revizije, in sicer za obdobje, ki ni krajše od treh in ne daljše od petih let. V obdobju revizijskega cikla naj bi se zagotovila revizijska pokritost celotnega revizijskega okolja proračunskega uporabnika. V okviru dolgoročnega načrtovanja vodja notranje revizije posebno pozornost nameni načrtovanju virov (kadrovskih in finančnih), ki bodo omogočili realizacijo dolgoročnega načrta notranje revizije. Dolgoročni načrt se na podlagi vsakoletno izdelane ocene tveganj posodobi in podaljša za enoletno obdobje. Na ta način se ohranja dolgoročna izrazna vrednost dokumenta ter se zagotavlja podlaga za kontinuiteto dela notranje revizije.

V letnem načrtu notranje revizije so opredeljene revizijske naloge, ki so za dano leto na podlagi izdelane revizijske ocene tveganja predvidene v dolgoročnem načrtu notranje revizije, pri čemer se v letnem načrtu pojasnijo tudi morebitna odstopanja načrtovanih nalog od rezultatov revizijske ocene tveganja. Letni načrt obvezno vključuje tudi rezervacijo časa za izredne naloge, ki se utegnejo pojaviti med letom, na katerega se letni načrt nanaša.

Pri pripravi načrtov notranje revizije vodja notranje revizije upošteva prispevek predstojnika oz. poslovnodnega organa proračunskega uporabnika oz. organa nadzora.

#### **Standard izvedbe 2010.A1**

Načrt notranje revizije mora temeljiti na dokumentirani oceni tveganja, ki se izvede najmanj enkrat na leto. Pri tem je treba upoštevati vhodne informacije posloводства in organa nadzora.

#### **Standard izvedbe 2010.A2**

Vodja notranje revizije mora prepoznati in upoštevati pričakovanja posloводства, organa nadzora in drugih deležnikov o notranjerevizijskih mnenjih in drugih ugotovitvah.

#### **Standard izvedbe 2010.C1**

Vodja notranje revizije naj sprejemanje predlaganih poslov svetovanja prouči na podlagi možnosti, da se z izvedbo posla izboljša upravljanje tveganj, dodaja vrednost in doseže boljše delovanje organizacije. Sprejeti posli morajo biti vključeni v načrt.

### **Standard 2020 – Sporočanje in odobritev**

Vodja notranje revizije mora sporočati načrte notranje revizije in zahteve po virih, vključno s pomembnimi vmesnimi spremembami, poslovodu in organu nadzora, ki jih pregledata in odobrita. Vodja notranje revizije mora sporočati tudi, kakšen je vpliv omejevanja virov.

#### **SNR2020.SLO.DNR: Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

V okolju proračunskih uporabnikov vodja notranje revizije načrte notranje revizije usklajuje s predstojnikom oz. poslovnim organom in z organom nadzora, ki jih pregledata in za prihodnje obdobje odobrita najkasneje do 20. decembra tekočega leta. Pomembne vmesne spremembe načrtov notranje revizije se usklajujejo in odobrijo sproti na enak način, kot načrti, ki so bili predmet sprememb.

Zahteve po virih vodja notranje revizije opredeli v dolgoročnem načrtu notranje revizije, in sicer morajo izhajati iz zahtev revizijskega okolja v skladu z rezultati revizijske ocene tveganja. Temeljiti morajo na objektivnih izračunih potrebnih in razpoložljivih virov za realizacijo načrtov notranje revizije.

### **Standard 2030 – Ravnanje z viri**

Vodja notranje revizije mora zagotoviti, da so notranjerevizijski viri ustrezni, zadostni in učinkovito razporejeni, tako da se izpolni odobreni načrt.

#### **Pojasnilo**

*Ustreznost virov se nanaša na znanje, veščine in druge sposobnosti, ki so potrebne za izvajanje načrta. Zadostnost virov se nanaša na količino virov, ki so potrebni za uresničevanje načrta. Viri so učinkovito razporejeni, če so uporabljeni na način, ki omogoča najboljše možno uresničevanje odobrenega načrta.*

### **Standard 2040 – Usmeritve in postopki**

Vodja notranje revizije mora vpeljati usmeritve in postopke za vodenje notranje revizije.

#### **Pojasnilo**

*Oblika in vsebina usmeritev in postopkov sta odvisni od velikosti in ustroja notranje revizije ter zapletenosti njenega dela.*

### **Standard 2050 – Usklajevanje in zanašanje na druge**

Vodja notranje revizije naj deli informacije, usklajuje dejavnosti in upošteva zanašanje na delo drugih notranjih in zunanjih izvajalcev storitev dajanja zagotovil in svetovanja, da zagotovi ustrezno pokritje in čim bolj zmanjša podvajanje dela.

#### **Pojasnilo**

*Pri usklajevanju se vodja notranje revizije lahko zanaša na delo drugih izvajalcev storitev dajanja zagotovil in svetovanja. Vzpostaviti je treba postopke, ki so podlaga za zanašanje na delo drugih, in vodja notranje revizije naj prouči sposobnost, nepristranskost in potrebno poklicno skrbnost izvajalcev storitev dajanja zagotovil in svetovanja. Vodja notranje revizije naj bo tudi jasno seznanjen z obsegom, cilji in izidi dela, ki ga opravijo drugi izvajalci storitev dajanja zagotovil in svetovanja. Tudi kadar se zanaša na delo drugih, je vodja notranje revizije odgovoren in zadolžen za zagotavljanje ustrezne podpore za ugotovitve in mnenja, ki jih sprejema notranja revizija.*

#### **SNR2050.SLO.DNR: Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

V okolju proračunskih uporabnikov vodja notranje revizije sodeluje z drugimi izvajalci revizijskih storitev (revizorji Računskega sodišča Republike Slovenije, revizorji Urada RS za nadzor proračuna, ki izvajajo revidiranje črpanja sredstev EU, predstavniki drugih revizijskih inštitucij), da se med seboj informirajo in uskladijo o načrtih revidiranja ter razpravljajo o poenotenju razumevanja revizijskih tehnik, metodike in terminologije.

Vodja notranje revizije si prizadeva pridobiti povratne informacije o delu drugih nadzornih institucij s področja nadzora javnih financ, da se pri pripravi načrta revidiranja izogne podvajanju dela in pridobi informacije, ki se nanašajo na tveganja, notranje kontrole in poslovanje.

### **Standard 2060 – Poročanje poslovodstvu in organu nadzora**

Vodja notranje revizije mora redno poročati poslovodstvu in organu nadzora o namenu, pristojnosti in nalogah notranje revizije ter o izvajanju njenega načrta in o delovanju v skladu s Kodeksom etike in Standardi. Poročati mora tudi o pomembni izpostavljenosti tveganjem in drugih zadevah kontroliranja, vključno s tveganji prevare, vprašanji upravljanja in drugimi zadevami, ki jim mora poslovodstvo in/ali organ nadzora posvetiti pozornost.

#### **Pojasnilo**

*Pogostnost in vsebina poročanja sta določeni v sodelovanju med vodjo notranje revizije, poslovodstvom in organom nadzora. Pogostnost in vsebina poročanja sta odvisni od pomembnosti informacij, ki jih je treba sporočati, ter nujnosti z njimi povezanih ukrepov, ki jih mora sprejeti poslovodstvo in/ali organ nadzora.*

Poročila in obvestila vodje notranje revizije poslovodstvu in organu nadzora morajo vključevati informacije o:

- notranjerevizijski temeljni listini;
- neodvisnosti notranje revizije;
- načrtu dela in doseganju tega načrta;
- potrebah po virih;
- izidih revizijskih dejavnosti;
- skladnosti s Kodeksom etike in Standardi ter o načrtih ukrepanja za reševanje morebitnih pomembnih vprašanj glede skladnosti;
- odzivih poslovodstva na tveganje, ki utegne biti po presoji vodje notranje revizije nesprijemljivo za organizacijo.

Te in druge zahteve za poročanje vodje notranje revizije so navedene na številnih mestih v Standardih.

## **SNR2060.SLO.DNR: Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

### **I. SPLOŠNE ZAHTEVE OZ. POJASNILA**

V okolju proračunskih uporabnikov vodja notranje revizije predstojniku oz. poslovodnemu organu in organu nadzora redno poroča o namenu, pristojnosti in nalogah notranje revizije ter o izvajanju njenega načrta in o delovanju v skladu z Usmeritvami za državno notranje revidiranje najmanj enkrat letno, in sicer v letnem poročilu notranje revizije. V letnem poročilu notranje revizije mora poročati tudi o pomembni izpostavljenosti tveganjem in drugih zadevah kontroliranja, vključno s tveganji prevare, vprašanji upravljanja in drugimi zadevami, ki jim morata predstojnik oz. poslovodni organ proračunskega uporabnika in/ali organ nadzora posvetiti pozornost. Letno poročilo notranje revizije za preteklo leto vodja notranje revizije pripravi najkasneje do konca februarja tekočega leta ter ga naslovi na predstojnika oz. poslovodni organ proračunskega uporabnika in na organ nadzora, z njegovo vsebino pa seznanj tudi Urad RS za nadzor proračuna.

Letno poročilo notranje revizije vsebuje najmanj:

1. Opis in splošno ustreznost notranjega nadzora javnih financ (opis splošne ustreznosti kontrolnega okolja, upravljanja ter obvladovanja tveganj, notranjih kontrol, področja informiranja in komuniciranja ter nadzornih dejavnosti v proračunskem uporabniku v obdobju, ki ga zajema poročilo);
2. Potrditev organizacijske neodvisnosti notranje revizije, vključno z informacijo o morebitnem vplivanju na določanje obsega notranjega revidiranja, izvajanje dela in sporočanje izidov notranje revizije ter navedbo ocene posledic takšnega vplivanja;
3. Informacijo o uresničevanju letnega načrta notranje revizije;
4. Informacijo o pomembnih revizijskih priporočilih in njihovem uresničevanju;
5. Informacijo o prizadevanjih in izidih programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti;
6. Informacijo o odzivih poslovodstva na tveganje, ki utegne biti po presoji vodje notranje revizije nesprijemljivo za proračunskega uporabnika;
7. Razkritje primerov, ko so bile vodji notranje revizije oz. notranji reviziji dodeljene vloge in/ali naloge zunaj področja notranjega revidiranja oz. razkritje primerov, ko so se takšne vloge in/ali naloge od vodje notranje revizije oz. notranje revizije pričakovale;
8. Informacijo o zadostnosti in ustreznosti virov notranje revizije.

V primeru, da notranji revizor pri svojem delu ugotovi nepravilnost, ki kaže na povzročitev večje škode ali na sum, da gre za kaznivo dejanje, mora vodja notranje revizije o tem s »Poročilom o nepravilnostih« nemudoma poročati predstojniku oz. poslovodnemu organu proračunskega uporabnika in organu nadzora ter Uradu RS za nadzor proračuna.

## **II. DODATNE ZAHTEVE OZ. POJASNILA V PRIMERU OBSTOJA SKUPNE NOTRANJEREVIZIJSKE SLUŽBE**

V primeru obstoja skupne notranjerevizijske službe vodja notranje revizije letno poročilo pripravi na način, da upošteva zahteve glede organizacijske neodvisnosti, opredeljene v standardu SNR1110.SLO.DNR. V kolikor informacijo o pomembnih revizijskih priporočilih in njihovem uresničevanju ne pripravi v smislu opisa sistemskih priporočil, s katerimi je smiselno seznaniti vse predstojnike oz. poslovodne organe proračunskih uporabnikov, vključenih v skupno službo, ter njihove organe nadzora, mora letno poročilo oblikovati na način, da je s pomembnimi revizijskimi priporočili in drugimi pomembnimi informacijami, seznanjen le predstojnik oz. poslovodni organ proračunskega uporabnika, na katerega se ta priporočila oz. pomembne informacije nanašajo, in njegov organ nadzora.

### **Standard 2070 – Zunanji izvajalci storitev in odgovornost organizacije za notranje revidiranje**

Kadar opravlja storitve notranje revizije zunanji izvajalec storitev, mora organizacijo posebej opozoriti na to, da je organizacija sama odgovorna za vzdrževanje uspešne notranje revizije.

#### **Pojasnilo**

*Ta odgovornost je nazorno prikazana v programu zagotavljanja in izboljševanja kakovosti, s katerim se ocenjuje skladnost s Kodeksom etike in Standardi.*

### **Standard 2100 – NARAVA DELA**

Notranja revizija mora sistematično, metodično in na tveganjih osnovano ocenjevati upravljanje organizacije, upravljanje tveganj ter kontrolne postopke in prispevati k njihovemu izboljševanju. Notranja revizija dosega večjo verodostojnost in vrednost, kadar so revizorji proaktivni in njihove ocene ponujajo nova spoznanja in proučujejo njihov vpliv v prihodnosti.

### **Standard 2110 – Upravljanje organizacije**

Notranja revizija mora oceniti in dati ustrezna priporočila za izboljšanje postopkov upravljanja organizacije za:

- sprejemanje strateških in izvedbenih odločitev,
- nadziranje upravljanja tveganj in kontroliranja,
- uveljavljanje primerne etike in vrednot v organizaciji,
- zagotavljanje učinkovitega upravljanja delovanja organizacije in odgovornosti,
- sporočanje informacij o tveganjih in kontroliranju ustreznim področjem organizacije,
- usklajevanje dejavnosti in sporočanje informacij med organom nadzora, zunanjimi in notranjimi revizorji, drugimi dajalci zagotovil ter (poslo)vodstvom.

#### **Standard izvedbe 2110.A1**

Notranja revizija mora ovrednotiti zasnovo, izvajanje in uspešnost z etiko povezanih ciljev, programov in dejavnosti organizacije.

#### **Standard izvedbe 2110.A2**

Notranja revizija mora presoditi, ali upravljanje informacijske tehnologije v organizaciji podpira strategije in cilje organizacije.

### **2120 – Upravljanje tveganj**

Notranja revizija mora ovrednotiti uspešnost postopkov upravljanja tveganj in prispevati k njihovemu izboljšanju.

#### **Pojasnilo**

Ugotavljanje, ali so postopki upravljanja tveganj uspešni, je sodba, ki izhaja iz ocene notranjih revizorjev, da:

- organizacijski cilji podpirajo poslanstvo organizacije in so z njim usklajeni;
- so prepoznana in ocenjena pomembna tveganja;
- so izbrani ustrezni odzivi na tveganja, ki usklajujejo tveganja s pripravljenostjo organizacije za prevzemanje tveganj;
- so ustrezne informacije o tveganjih pravočasno zajete in sporočene organizaciji, tako da zaposleni, (poslo)vodstvo in organ nadzora lahko opravijo svoje naloge.

Notranja revizija lahko zbira informacije v podporo tej oceni med izvajanjem več različnih poslov. Skupno proučevanje izidov takšnih poslov omogoča razumevanje postopkov upravljanja tveganj v organizaciji in njihove uspešnosti.

Postopke upravljanja tveganj spremlja poslovodstvo s svojim rednim delovanjem, ločenimi ocenami ali obojim.

### **Standard izvedbe 2120.A1**

Notranja revizija mora oceniti izpostavljenost tveganju, ki se nanaša na upravljanje, delovanje in informacijske sisteme organizacije, pri čemer upošteva:

- doseganje strateških ciljev organizacije,
- zanesljivost in neoporečnost računovodskih in poslovnih informacij,
- uspešnost in učinkovitost delovanja in programov,
- varovanje premoženja,
- skladnost z zakoni, drugimi predpisi, usmeritvami, postopki in pogodbami.

### **Standard izvedbe 2120.A2**

Notranja revizija mora oceniti možnost pojava prevare in ravnanje organizacije s tveganjem prevare.

### **Standard izvedbe 2120.C1**

Pri poslih svetovanja morajo notranji revizorji obravnavati tveganja v skladu s cilji posla in biti pozorni na obstoj drugih pomembnih tveganj.

### **Standard izvedbe 2120.C2**

Notranji revizorji morajo v svojo oceno postopkov upravljanja tveganj v organizaciji vključiti tudi poznavanje tveganj, ki so ga pridobili iz poslov svetovanja.

### **Standard izvedbe 2120.C3**

Kadar notranji revizorji pomagajo vodstvu pri vzpostavljanju ali izboljševanju upravljanja tveganj, ne smejo prevzeti nobene odgovornosti vodstva za dejansko upravljanje tveganj.

## **Standard 2130 – Kontroliranje**

Notranja revizija mora pomagati organizaciji pri vzdrževanju uspešnih kontrol, tako da ocenjuje njihovo uspešnost in učinkovitost ter uveljavlja nenehno izboljševanje.

### **Standard izvedbe 2130.A1**

Notranja revizija mora ovrednotiti ustreznost in uspešnost kontrol pri odzivanju na tveganja za upravljanje, delovanje in informacijske sisteme organizacije, pri čemer upošteva:

- doseganje strateških ciljev organizacije,
- zanesljivost in neoporečnost računovodskih in izvajalnih informacij,
- uspešnost in učinkovitost delovanja in programov,
- varovanje premoženja,
- skladnost z zakoni, drugimi predpisi, usmeritvami, postopki in pogodbami.

### **Standard izvedbe 2130.C1**

Notranji revizorji morajo v oceno kontrolnih postopkov v organizaciji vključiti tudi poznavanje kontrol, ki so ga pridobili pri poslih svetovanja.



## Standard 2200 – NAČRTOVANJE POSLA

Notranji revizorji morajo pripraviti in dokumentirati načrt za vsak posel, vključno z njegovimi cilji, obsegom, časom in razporeditvijo virov. Načrt mora upoštevati strategije, cilje in tveganja organizacije, ki so za posel pomembni.

### **SNR2200.SLO.DNR: Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

V okolju proračunskih uporabnikov načrt za vsak posel pred pričetkom izvajanja revizije potrdi vodja notranje revizije. Vsako morebitno spremembo načrta vodja notranje revizije potrdi sproti.

## Standard 2201 – Upoštevanje pri načrtovanju

Pri načrtovanju posla morajo notranji revizorji upoštevati:

- strategije in cilje dejavnosti, ki se pregleduje, in sredstva, s katerimi ta dejavnost obvladuje svoje izvajanje;
- pomembna tveganja za cilje, vire in delovanje te dejavnosti ter sredstva in načine, s katerimi se morebitni vpliv tveganja ohranja na sprejemljivi ravni;
- ustreznost in uspešnost upravljanja dejavnosti, upravljanja tveganj in kontrolnih postopkov v primerjavi z ustreznim okvirom ali modelom;
- priložnosti za pomembnejše izboljšave pri upravljanju dejavnosti, upravljanju tveganj in kontrolnih postopkih.

### **Standard izvedbe 2201.A1**

Pri načrtovanju posla za stranke zunaj organizacije morajo notranji revizorji pripraviti z njimi pisni sporazum o ciljih, obsegu, ustreznih nalogah in drugih pričakovanjih, vključno z omejitvami glede razširjanja izidov posla in dostopa do zapisov o poslu.

### **Standard izvedbe 2201.C1**

Notranji revizorji se morajo z naročniki posla za svetovanje dogovoriti o ciljih, obsegu, nalogah obeh strani ter drugih pričakovanjih naročnika. Pri pomembnih poslih je treba tak dogovor dokumentirati.

## Standard 2210 – Cilji posla

Pri vsakem poslu morajo biti opredeljeni cilji.

### **Standard izvedbe 2210.A1**

Notranji revizorji morajo izdelati začetno oceno tveganj, ki se nanašajo na pregledovano dejavnost. Cilji posla morajo odražati izide te ocene.

### **SNR2210.A1.SLO.DNR: Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

Pri začetni oceni tveganj, ki se nanaša na pregledovano dejavnost, notranji revizorji v okolju proračunskih uporabnikov lahko izhajajo iz presoje posloводства o tveganjih, ki se izraža v registru tveganj, če le-ta znotraj proračunskega uporabnika obstaja in ga posloводство uporablja kot orodje za obvladovanje tveganj.

Pomembne informacije pri začetnem ocenjevanju tveganj lahko notranji revizor pridobi tudi iz:

- izpolnjenih samoocenitvenih vprašalnikov, ki so jih v proračunskem uporabniku uporabili pri pripravi izjave predstojnika, s katero v letnem poročilu proračunskega uporabnika poda informacijo o stanju notranjega nadzora javnih financ;
- podatkov, pridobljenih v okviru izdelave revizijske ocene tveganja in njenih rezultatov.

Pri podrobnejši razčlenitvi tveganj pregledovane dejavnosti imajo notranji revizorji v okolju proračunskih uporabnikov možnost, da se oprejo na smernice INTOSAI za standarde notranjega kontroliranja za javni sektor, ki temeljijo na splošno priznanem modelu vrednotenja notranjih kontrol - COSO.

### **Standard izvedbe 2210.A2**

Pri pripravi ciljev posla morajo notranji revizorji upoštevati verjetnost pomembnih napak, prevar, neskladnosti in drugih tveganj.

### **Standard izvedbe 2210.A3**

Za ovrednotenje upravljanja organizacije, upravljanja tveganj in kontrol so potrebna ustrezna sodila. Notranji revizorji se morajo prepričati, v kolikšnem obsegu sta vodstvo in/ali organ nadzora uvedla ustrezna sodila za ugotavljanje, ali so naloge in cilji uresničeni. Če so ta sodila ustrezna, jih morajo notranji revizorji uporabljati pri svojem ovrednotenju. Če pa niso ustrezna, morajo notranji revizorji v razpravi z vodstvom in/ali organom nadzora ugotoviti, katera sodila so ustrezna za ovrednotenje.

#### **Pojasnilo**

Vrste sodil so med drugim lahko:

- notranje (npr. usmeritve in postopki organizacije),
- zunanje (npr. zakoni in predpisi, ki jih nalogajo z zakonom določeni organi),
- vodilni načini delovanja (npr. panožna ali strokovna navodila).

### **Standard izvedbe 2210.C1**

Cilji posla svetovanja se morajo nanašati na upravljanje, upravljanje tveganj in kontrolne postopke v obsegu, dogovorjenem z naročnikom.

### **Standard izvedbe 2210.C2**

Cilji posla svetovanja morajo biti skladni z vrednotami, strategijami in cilji organizacije.

## **Standard 2220 – Obseg posla**

Dogovorjeni obseg mora zadoščati za doseg ciljev posla.

### **Standard izvedbe 2220.A1**

Obseg posla mora vključevati proučitev ustreznih sistemov, zapisov, zaposlenih, prostorov in opreme, vključno s tistimi, ki so pod nadzorom tretjih strank.

### **Standard izvedbe 2220.A2**

Če se med izvajanjem posla dajanja zagotovil pojavijo pomembne priložnosti za svetovanje, je treba doseči poseben pisni dogovor o ciljih, obsegu, ustreznih nalogah in drugih pričakovanjih, o izidih tega posla svetovanja pa je treba poročati v skladu s standardi svetovanja.

### **Standard izvedbe 2220.C1**

Pri opravljanju poslov svetovanja morajo notranji revizorji zagotoviti, da obseg posla zadošča za doseganje dogovorjenih ciljev. Če notranji revizorji med izvajanjem posla izrazijo pridržke glede obsega, se je treba o njih pogovoriti z naročnikom, da se odloči o nadaljevanju posla.

### **Standard izvedbe 2220.C2**

Pri poslih svetovanja morajo notranji revizorji v skladu s cilji posla pregledati tudi kontrole in biti pozorni na pomembna vprašanja kontroliranja.



## **Standard 2230 – Razporeditev virov pri poslu**

Notranji revizorji morajo določiti ustrezne in zadostne vire za doseg ciljev posla, in sicer na podlagi ocene narave in zapletenosti vsakega posameznega posla, časovnih omejitev in razpoložljivih virov.

### **Pojasnilo**

Izraz *ustrezni viri* se nanaša na splet znanja, veščin in drugih sposobnosti, potrebnih za izvajanje posla. Izraz *zadostni viri* pa se nanaša na količino virov, potrebnih za izvedbo posla s potrebno poklicno skrbnostjo.

## **Standard 2240 – Delovni program posla**

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

### **Standard izvedbe 2240.A1**

Delovni program mora vključevati postopke za prepoznavanje, proučitev, ovrednotenje in dokumentiranje informacij med potekom posla. Delovni program mora biti odobren pred izvedbo, vsaka sprememba pa mora biti takoj odobrena.

### **Standard izvedbe 2240.C1**

Delovni program za posle svetovanja se po obliki in vsebini lahko razlikuje glede na naravo posla.

## **Standard 2300 – IZVAJANJE POSLA**

Notranji revizorji morajo prepoznati, proučiti, ovrednotiti in dokumentirati dovolj informacij za doseg ciljev posla.

### **Standard 2310 – Prepoznavanje informacij**

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

### **Pojasnilo**

*Zadostne informacije vsebujejo dejstva, so ustrezne in prepričljive, tako da preudarna in obveščena oseba lahko pride do enakih ugotovitev kot revizor. Zanesljive informacije so najboljše dosegljive informacije, ki jih je mogoče pridobiti z uporabo ustreznih metod. Ustrezne informacije podpirajo opažanja in priporočila pri sprejetem poslu ter so skladne s cilji posla. Uporabne informacije pomagajo organizaciji dosežati njene cilje.*

### **Standard 2320 – Proučitev in ovrednotenje**

Notranji revizorji morajo utemeljiti svoje ugotovitve in izide posla z ustrezno proučitvijo in ovrednotenjem pridobljenih informacij.

### **Standard 2330 – Dokumentiranje informacij**

Notranji revizorji morajo dokumentirati zadostne, zanesljive, ustrezne in koristne informacije, ki podpirajo izide posla in ugotovitve.

#### **Standard izvedbe 2330.A1**

Vodja notranje revizije mora nadzirati dostop do zapisov o poslu. Preden razkrije te zapise zunanjim strankam, mora pridobiti odobritev poslovodstva in/ali pravnega svetovalca, če je to primerno.

#### **SNR2330.A1.SLO.DNR: Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

Vodja notranje revizije pred razkritjem zapisov o poslu zunanjim strankam pridobi pisno dovoljenje poslovodstva, ter, v kolikor je to primerno, tudi predhodno mnenje pravnega svetovalca. V primeru zahteve, izražene s strani nacionalnih in EU organov, ki smejo podatke

zahtevati po uradni dolžnosti v skladu z veljavnimi predpisi, vodja notranje revizije omogoči dostop do zapisov o poslu brez pridobitve predhodnega pisnega dovoljenja poslovodstva oz. predhodnega mnenja pravnega svetovalca.

Primerno je, da vodja notranje revizije pripravi usmeritve za razkrivanje zapisov o poslu zunanjim strankam, pri čemer upošteva:

- zahteve zakona, ki ureja tajne podatke;
- zahteve zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja;
- zahteve Usmeritev za državno notranje revidiranje, Standarda SNR1000.SLO.DNR, v skladu s katerimi je predstojnik oz. poslovodni organ proračunskega uporabnika ali z njegove strani določena uradna oseba, odgovorna oseba za razpolaganje z vsebinami notranjerevizijskega poročila kot informacijami javnega značaja.

Usmeritve o razkrivanju zapisov o poslu zunanjim strankam so lahko vključene v pravilnik, ki v proračunskem uporabniku ureja dejavnost notranjega revidiranja.

### **Standard izvedbe 2330.A2**

Vodja notranje revizije mora pripraviti zahteve o hrambi zapisov posla ne glede na sredstvo, na katerem je posamezen zapis shranjen. Take zahteve o hrambi morajo biti v skladu z navodili organizacije ter vsemi ustreznimi predpisi ali drugimi zahtevami.

#### **SNR2330.A2.SLO.DNR: Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

V okolju proračunskih uporabnikov vodja notranje revizije zahteve za varovanje in hrambo zapisov o poslu pripravi v skladu s predpisi, ki za proračunske uporabnike urejajo hrambo in ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom ter internimi akti posameznega proračunskega uporabnika s tega področja. Zahteve o hrambi zapisov o poslu so lahko vključene v pravilnik, ki v proračunskem uporabniku ureja dejavnost notranjega revidiranja.

### **Standard izvedbe 2330.C1**

Vodja notranje revizije mora pripraviti usmeritve za varovanje in hrambo zapisov o poslu svetovanja ter njihovo razkrivanje notranjim in zunanjim strankam. Te usmeritve morajo biti v skladu z navodili organizacije ter vsemi ustreznimi predpisi ali drugimi zahtevami.

#### **SNR2330.C1.SLO.DNR: Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

V okolju proračunskih uporabnikov se tudi za posle svetovanja smiselno uporabljajo zahteve za varovanje in hrambo zapisov o poslu ter njihovo razkrivanje zunanjim strankam, kot so navedene v SNR2330.A1.SLO.DNR ter SNR2330.A2.SLO.DNR.

## **Standard 2340 – Nadziranje posla**

Posle je treba ustrezno nadzirati, da se zagotovi, da so cilji doseženi, da je zagotovljena kakovost in se zaposleni strokovno izpopolnjujejo.

### **Pojasnilo**

Obseg zahtevanega nadziranja je odvisen od strokovnosti in izkušenj notranjih revizorjev ter od zapletenosti posla. Vodja notranje revizije je splošno odgovoren za nadziranje posla ne glede na to, ali ga opravlja notranja

revizija sama ali ga zanjo opravi kdo drug, lahko pa imenuje ustrezno izkušene člane notranje revizije, da opravijo pregled. Ustrezne dokaze o nadziranju je treba dokumentirati in hraniti.

## **Standard 2400 – POROČANJE O IZIDIH**

Notranji revizorji morajo poročati o izidih poslov.

### **Standard 2410 – Sodila za poročanje**

Sporočanje mora vključevati cilje, obseg in izide posla.

#### **Standard izvedbe 2410.A1**

Končno sporočilo o izidih posla mora vsebovati ustrezne ugotovitve ter tudi ustrezna priporočila in/ali načrte ukrepanja. Kadar je to primerno, je treba dati tudi mnenje notranjih revizorjev. Mnenje mora upoštevati pričakovanja posloводства, organa nadzora in drugih deležnikov ter mora biti podprto z zadostnimi, zanesljivimi, ustreznimi in koristnimi informacijami.

#### **Pojasnilo**

Mnenja na ravni posla so lahko ocene, ugotovitve ali drugi opisi izidov. Tak posel je lahko povezan s kontrolami posebnih postopkov, tveganj ali poslovne enote. Za oblikovanje takšnih mnenj je treba proučiti izide posla in njihovo pomembnost.

#### **Standard izvedbe 2410.A2**

Notranje revizorje se spodbuja, da pri poročanju o poslu potrdijo tudi zadovoljivo delovanje.

#### **Standard izvedbe 2410.A3**

Pri razkrivanju izidov posla strankam zunaj organizacije morajo biti pri poročanju upoštevane omejitve razširjanja in uporabe izidov.

#### **Standard izvedbe 2410.C1**

Poročanje o napredovanju in izidih poslov svetovanja se po obliki in vsebini razlikuje glede na naravo posla in potrebe naročnika.

## **Standard 2420 – Kakovost sporočil**

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

#### **Pojasnilo**

Točna sporočila so brez napak in popačenj ter natančno povzemajo izhodiščna dejstva. Nepristranska sporočila so poštena, objektivna in brez predsodkov ter izhajajo iz pravičnih in uravnovešenih ocen vseh ustreznih dejstev in okoliščin. Jasna sporočila so lahko razumljiva in logična brez nepotrebnih strokovnih izrazov in dajejo vse pomembne in ustrezne informacije. Jedrnata sporočila so usmerjena v bistvo in se izogibajo nepotrebnim dodelavam, odvečnim podrobnostim, podvajanju in gostobesednosti. Ustvarjalna sporočila so koristna za naročnika posla in organizacijo ter vodijo do izboljšav, če so potrebne. Popolnim sporočilom ne manjka nič bistvenega za ciljno občinstvo in vsebujejo vse pomembne in ustrezne informacije ter opažanja, ki podpirajo priporočila in ugotovitve. Pravočasna sporočila so smotrna in glede na pomembnost zadeve dovolj hitro oddana, da omogočajo vodstvu izvajanje ustreznih popravljalnih ukrepov.

### **Standard 2421 – Napake in izpustitve**

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

### **Standard 2430 – Uporaba izraza "opravljeno v skladu z Mednarodnimi standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju"**

Navedba, da so posli "opravljeni v skladu z Mednarodnimi standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju", je ustrezna le, če je podprta z izidi programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti.

**SNR2430.SLO.DNR: Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

V okolju proračunskih uporabnikov se uporablja izraz »opravljeno v skladu z Usmeritvami za državno notranje revidiranje«, saj Usmeritve za državno notranje revidiranje temeljijo na vseh obvezujočih elementih Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju, ob upoštevanju pravnega okvira notranjega nadzora javnih financ in značilnosti ter organizacijskih oblik notranjega revidiranja pri proračunskih uporabnikih. Notranji revizorji lahko uporabljajo izraz, da so njihovi posli »opravljeni v skladu z Usmeritvami za državno notranje revidiranje« le, če izidi programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti podpirajo takšno izjavo.

**Standard 2431 – Razkritje o neskladnosti posla s Standardi**

Če neskladnost s Kodeksom etike ali Standardi vpliva na določen posel, morajo biti v sporočilu o izidih razkriti:

- načela ali pravila ravnanja iz Kodeksa etike ali Standardov, s katerimi skladnost ni bila v celoti dosežena;
- razlog ali razlogi za neskladnost;
- vpliv neskladnosti na posel in sporočene izide posla.

**SNR2431.SLO.DNR: Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

V okolju proračunskih uporabnikov se presoja skladnosti posameznega posla nanaša na Kodeks etike oz. Standarde z vsemi dodatnimi zahtevami oz. pojasnili, kot jih vsebujejo Usmeritve za državno notranje revidiranje.

**Standard 2440 – Razširjanje izidov**

Vodja notranje revizije mora izide sporočiti ustreznim strankam.

**Pojasnilo**

Vodja notranje revizije je odgovoren za pregled in odobritev končnega sporočila o poslu, preden je izdano, in za odločanje o tem, komu in kako bo razposlano. Tudi če vodja notranje revizije te naloge prenese na koga drugega, je splošna odgovornost še vedno njegova.

**SNR2440.SLO.DNR: Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

Pred izdajo končnega poročila o poslu mora vodja notranje revizije z osnutkom revizijskega poročila bistvene izide posla sporočiti odgovornim osebam revidiranega področja ter jim omogočiti izvedbo usklajevanja vsebine osnutka revizijskega poročila. S tem postopkom se prepreči napačno razumevanje oz. se razjasnijo morebitne razlike med ugotovitvami notranjih revizorjev in morebitnimi novimi dokazi, s katerimi razpolagajo odgovorne osebe revidiranega področja.

Po izvedenem postopku usklajevanja vsebine osnutka revizijskega poročila, vodja notranje revizije izda končno poročilo o poslu, ki ga naslovi na predstojnika oz. poslovodni organ proračunskega uporabnika ter na odgovorne osebe revidiranega področja. Vodja notranje revizije pri sporočanju izidov upošteva določbe pravilnika, ki v posameznem proračunskem uporabniku ureja notranje revidiranje, v zvezi z obveznostjo in načini poročanja posameznim ravnem vodenja proračunskega uporabnika.

### Standard izvedbe 2440.A1

Vodja notranje revizije je odgovoren za sporočanje končnih izidov strankam, ki lahko zagotovijo, da bodo izidi ustrezno upoštevani.

### Standard izvedbe 2440.A2

Če zakonski ali drugi predpisi ne zahtevajo drugače, mora vodja notranje revizije pred razkritjem izidov strankam zunaj organizacije:

- oceniti možna tveganja za organizacijo,
- opraviti posvet s poslovodstvom in/ali pravnim svetovalcem, če je to primerno,
- kontrolirati razširjanje z omejevanjem uporabe izidov.

#### **Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v SNR2440.A2.SLO.DNR: okolju proračunskih uporabnikov**

Zakonski predpisi, ki jih vodja notranje revizije v okolju proračunskih uporabnikov pri razkrivanju izidov strankam zunaj organizacije upošteva so:

- zakon, ki ureja varovanje tajnih podatkov,
- zakon, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.

Vodja notranje revizije v primeru zahteve, izražene s strani nacionalnih in EU organov, ki smejo podatke zahtevati po uradni dolžnosti v skladu z veljavnimi predpisi, izide o poslu posreduje brez ocene možnih tveganj za organizacijo ter brez predhodnega posveta s poslovodstvom in/ali pravnim svetovalcem.

### Standard izvedbe 2440.C1

Vodja notranje revizije je odgovoren za sporočanje končnih izidov poslov svetovanja naročnikom.

### Standard izvedbe 2440.C2

Med potekom poslov svetovanja se lahko ugotovijo zadeve v zvezi z upravljanjem organizacije, upravljanjem tveganj in kontroliranjem. Če so takšne zadeve pomembne za organizacijo, jih je treba vedno sporočiti poslovodstvu in organu nadzora.

## Standard 2450 – Celovita mnenja

Kadar je izdano celovito mnenje, mora to upoštevati strategije, cilje in tveganja organizacije ter pričakovanja poslovodstva, organa nadzora in drugih deležnikov. Celovito mnenje mora biti podprto z zadostnimi, zanesljivimi, ustreznimi in koristnimi informacijami.

### Pojasnilo

Sporočilo naj vključuje:

- obseg, vključno z obdobjem, na katero se mnenje nanaša;
- omejitve obsega;
- proučitev vseh sorodnih projektov, vključno z zanašanjem na druge dajalce zagotovil;
- povzetek informacije, s katerimi je mnenje podprto;
- tveganja ali kontrolni okvir ali druga sodila, ki so bila uporabljena kot podlaga za celovito mnenje;
- celovito mnenje, sodbo ali dosežene ugotovitve.

Navesti je treba razloge za negativno celovito mnenje.

## Standard 2500 – SPREMLJANJE NAPREDOVANJA

Vodja notranje revizije mora vzpostaviti in vzdrževati sistem spremljanja dovednosti vodstva za izide, ki so mu bili sporočeni.

**SNR2500.SLO.DNR: Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

Vodja notranje revizije vzpostavi in vzdržuje sistem spremljanja izvajanja ukrepov, ki jih je na podlagi izdanega notranjerevizijskega poročila naložil predstojnik oz. poslovodni organ proračunskega uporabnika. Vodja notranje revizije izvajanje priporočil spremlja do končne izvedbe in pridobi ustrezna zagotovila, da so naloženi ukrepi ustrezno izvršeni oz. da je predstojnik oz. poslovodni organ proračunskega uporabnika v nasprotnem primeru sprejel tveganje zaradi neuresničitve priporočil.

**Standard izvedbe 2500.A1**

Vodja notranje revizije mora vzpostaviti postopke nadaljnjega spremljanja in zagotavljanja, da so ukrepi vodstva uspešno izvedeni ali da je poslovodstvo sprejelo tveganje neukrepanja.

**Standard izvedbe 2500.C1**

Notranja revizija mora spremljati odziv na izide posla svetovanja v obsegu, dogovorjenem z naročnikom.

**Standard 2600 – SPOROČILO O SPREJEMANJU TVEGANJA**

Če vodja notranje revizije ugotovi, da je vodstvo sprejelo raven tveganja, ki utegne biti za organizacijo nesprejemljiva, se mora vodja notranje revizije o tem pogovoriti s poslovodstvom. Če vodja notranje revizije ugotovi, da zadeva ni razrešena, mora zadevo sporočiti organu nadzora.

**Pojasnilo**

*Tveganje, ki ga je vodstvo sprejelo, je mogoče prepoznati pri poslu dajanja zagotovil ali poslu svetovanja, pri spremljanju napredovanja ukrepov, ki jih je vodstvo sprejelo na podlagi izidov prejšnjih poslov, ali na druge načine. Vendar pa reševanje tveganja ni naloga vodje notranje revizije.*

**SNR2600.SLO.DNR: Dodatne zahteve oz. pojasnila pri uveljavitvi standarda v okolju proračunskih uporabnikov**

V primeru, da se predstojnik oz. poslovodni organ ne odziva na priporočila revizij in se tem prevzema prevelika tveganja, vodja notranje revizije pripravi t.im. »posebno poročilo«, ki ga naslovi na Urad RS za nadzor proračuna.

## 7. Pojmovnik

---

### 7.1. Uveljavitev

Pojmovnik Mednarodnih standardov strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju se za Usmeritve za državno notranje revidiranje uveljavlja v celoti, pri čemer je pri uveljavitvi posameznih izrazov Mednarodnih standardov strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju v okolju proračunskih uporabnikov potrebno upoštevati dodatna pojasnila. K pojmovniku je podana tudi obrazložitev nekaterih izrazov, uporabljenih v besedilu Usmeritev za državno notranje revidiranje, ki se nanašajo samo na okolje proračunskih uporabnikov.

### 7.2. Pojmovnik

#### **Celovito mnenje (*overall opinion*)**

Ocena, ugotovitev in/ali drug opis izidov, ki jih pripravi vodja notranje revizije in v najširšem obsegu obravnavajo upravljanje organizacije, upravljanje tveganj in/ali kontrolne postopke v organizaciji. Celovito mnenje je strokovna presoja vodje notranje revizije za določeno obdobje, ki temelji na izidih cele vrste posameznih poslov in drugih aktivnosti.

#### **Cilji posla (*engagement objectives*)**

Širša stališča, ki jih pripravijo notranji revizorji in opredeljujejo nameravano izvedbo posla.

#### **Delovni program posla (*engagement work program*)**

Listina, ki našteva postopke, ki jih je treba opraviti pri poslu, da se doseže načrt posla.

#### **Dodajanje vrednosti (*add value*)**

Notranja revizija dodaja vrednost organizaciji (in njenim deležnikom) tako, da daje nepristransko in ustrezno zagotovilo ter prispeva k uspešnosti in učinkovitosti upravljanja organizacije, upravljanja tveganj in kontrolnih postopkov.

#### **Kodeks etike (*code of ethics*)**

Kodeks etike Inštituta notranjih revizorjev (IIA) 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 notranje revizorje kot na organizacije, ki izvajajo storitve notranjega revidiranja. Namen Kodeksa etike je uveljavljati etično kulturo v stroki notranjega revidiranja po vsem svetu.

#### **Kontrole informacijske tehnologije (*information technology controls*)**

Kontrole, ki podpirajo poslovanje in upravljanje organizacije ter zagotavljajo splošen in strokoven nadzor nad notranjim ustrojem informacijske tehnologije, kot so uporabniški programi, informacije, infrastruktura in ljudje.

#### **Kontroliranje (*control*)**

Katero koli dejanje (poslo)vodstva, organa nadzora ali drugih strank za upravljanje tveganj in povečanje verjetnosti, da bodo vzpostavljeni cilji in naloge doseženi. Vodstvo načrtuje, organizira in usmerja izvajanje zadostnih ukrepov, da lahko upravičeno zagotovi izpolnjevanje nalog in doseganje ciljev.

#### **Kontrolni postopki (*control processes*)**

Usmeritve, postopki (ročni in avtomatizirani) in dejavnosti v okviru kontroliranja, ki so zasnovani in vodeni zato, da zagotavljajo zadrževanje tveganj v mejah, ki jih je organizacija pripravljena sprejeti.



**Kontrolno okolje (*control environment*)**

Stališča in delovanje organa nadzora in (poslo)vodstva v zvezi s pomembnostjo kontroliranja v organizaciji. Kontrolno okolje zagotavlja red in organiziranost za doseganje temeljnih ciljev ureditve notranjega kontroliranja in nadzora. Kontrolno okolje sestavljajo:

- neoporečnost in etične vrednote,
- filozofija poslovanja in slog delovanja,
- organizacijski ustroj,
- dodelitev pristojnosti in nalog,
- usmeritve in običaji pri ravnanju z ljudmi,
- sposobnost zaposlenih.

**Mednarodni okvir strokovnega ravnanja (*International professional practices framework*)**

Konceptualni okvir, v katerem so urejene zbrane uradne smernice (Authoritative Guidance), ki jih objavlja Inštitut notranjih revizorjev (IIA). Uradne smernice so sestavljene iz dveh skupin: (1) obveznih in (2) priporočenih.

**Mnenje posla (*engagement opinion*)**

Ocena, ugotovitev ali drug opis izidov posameznega notranjerevizijskega posla, ki se nanaša na posamezne vidike ciljev in obsega prevzetega posla.

**Morati (*must*)**

Standardi uporabljajo izraz "morati" za opredelitev brezpogojne zahteve.

**Naj (*should*)**

Standardi uporabljajo besedo "naj", kadar je skladnost pričakovana, razen če je po strokovni presoji odstopanje v danih okoliščinah upravičeno.

**Navzkrižje interesov (*conflict of interest*)**

Kakršno koli razmerje, ki ni, ali je videti, da ni v korist organizacije. Navzkrižje interesov lahko škoduje zmožnosti posameznika, da nepristransko opravlja svoje dolžnosti in naloge.

**Neodvisnost (*independence*)**

Osvobojenost od okoliščin, ki ogrožajo zmožnost notranje revizije pri izvajanju nalog notranje revizije na nepristranski način.

**Nepriustranskost (*objectivity*)**

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

**Notranja revizija (*internal audit activity*)**

Oddelek, odsek, skupina svetovalcev ali drugi strokovnjaki, ki zagotavljajo neodvisno in nepristransko dajanje zagotovil ter svetovalne storitve, zasnovane za dodajanje vrednosti in izboljševanje poslovanja organizacije. Notranja revizija pomaga organizaciji uresničevati cilje s sistematičnim in metodičnim ocenjevanjem in izboljševanjem uspešnosti upravljanja organizacije, upravljanja tveganj in kontrolnih postopkov.

***Pomen izraza v okolju proračunskih uporabnikov***

**Notranja revizija** je oblika organiziranosti notranjerevizijske funkcije v posameznem proračunskem uporabniku (lastna ali skupna notranjerevizijska služba, javni uslužbenec, zaposlen na predstojniku neposredno podrejenem delovnem mestu »notranji revizor« ali zunanji izvajalec storitev notranjega revidiranja), ki zagotavlja neodvisno in nepristransko dajanje zagotovil ter svetovalne storitve, zasnovane za dodajanje vrednosti in izboljševanje poslovanja proračunskega uporabnika. V skladu



z opredelitvijo notranjega revidiranja proračunskemu uporabniku pomaga uresničevati njegove cilje s sistematičnim in metodičnim ocenjevanjem in izboljševanjem uspešnosti upravljanja proračunskega uporabnika, upravljanja tveganj in kontrolnih postopkov.

### **Organ nadzora (*board*)**

Organ upravljanja organizacije na najvišji ravni (npr. upravni odbor, nadzorni svet, svet guvernerjev ali skrbnikov), ki je pristojen za usmerjanje in/ali nadziranje dejavnosti organizacije in ki mu je odgovorno poslovodstvo. Čeprav se načini upravljanja organizacij med pravnimi redi in sektorji razlikujejo, je običajno, da organ nadzora vključuje člane, ki niso del poslovodstva. Če tak organ nadzora ne obstaja, se izraz "organ nadzora" v Standardih nanaša na skupino ljudi, ki je zadolžena za upravljanje organizacije. Poleg tega se izraz »organ nadzora« v Standardih lahko nanaša na neki odbor ali drug organ, na katerega je organ nadzora prenesel določene naloge in pooblastila (npr. revizijska komisija).

#### ***Pomen izraza v okolju proračunskih uporabnikov***

**Organ nadzora** v okolju proračunskih uporabnikov predstavlja:

- ❖ organ posameznega proračunskega uporabnika, pristojen za usmerjanje dejavnosti proračunskega uporabnika in/ali nadziranje javne porabe in/ali nadziranje pravilnosti in smotnosti njegovega poslovanja (npr. nadzorni odbori na občinski ravni, sveti javnih zavodov oz. javnih agencij, nadzorni sveti, upravni odbori),
- ❖ v vseh ostalih primerih se izraz »organ nadzora« nanaša na predstojnika oz. poslovodni organ posameznega proračunskega uporabnika.

Pri določitvi organa nadzora proračunski uporabniki smiselno upoštevajo vsebinski pomen tega pojma, kot ga podaja Mednarodni okvir strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju in je vsebovan v pojmovniku Mednarodnih standardov strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju.

### **Oslabitev (*impairment*)**

Oslabitev organizacijske neodvisnosti in nepristranskosti posameznika lahko vključuje osebna nasprotja interesov, omejitve področja/obsega delovanja, omejitve dostopa do zapisov, zaposlenih in premoženja ter omejitve virov (financiranja).

### **Pomembnost (*significance*)**

Sorazmerna pomembnost obravnavane zadeve v danem okolju, vključno s količinskimi in kakovostnimi dejavniki, kot so velikost, narava, učinek, pomembnost in vpliv. Osebna presoja pomaga notranjim revizorjem, kadar ocenjujejo pomembnost česa v povezavi z ustreznimi cilji.

### **Posel (*engagement*)**

Posebni notranjerevizijski posel, naloga ali pregled, kot so na primer notranja revizija, kontrolni pregled samoocenjevanja, preiskovanje prevare ali svetovanje. Posel lahko obsega več nalog ali dejanj, ki so namenjeni izpolnjevanju določene skupine med seboj povezanih ciljev.

### **Prevara (*fraud*)**

Vsako nezakonito dejanje, za katero je značilna goljufija, utaja ali izraba zaupanja. Taka dejanja niso odvisna od grožnje z nasiljem ali fizične prisile. Prevare zagršejo stranke in organizacije, da si pridobijo denar, posest ali storitve, da se izognejo plačilu ali izgubi storitev ali da zaščitijo svojo osebno ali poslovno prednost.

### **Pripravljenost prevzeti tveganje (*risk appetite*)**

Stopnja tveganja, ki ga je organizacija pripravljena sprejeti.

### **Skladnost (*compliance*)**

Ravnanje v skladu z usmeritvami, načrti, postopki, zakoni, predpisi, pogodbami in drugimi zahtevami.

**Standard (standard)**

Strokovna izjava, ki jo razglasi Odbor za Mednarodne standarde notranjega revidiranja, za opis zahtev pri izvajanju širokega obsega notranjih revizij in za ovrednotenje dosežkov notranje revizije.

**Storitve dajanja zagotovil (assurance services)**

Nepristransko preiskovanje dokazov, da bi pridobili neodvisno oceno upravljanja organizacije, upravljanja tveganj in kontrolnih postopkov za organizacijo. Primeri lahko vključujejo posle pregledovanja računovodskih izkazov, smotnosti poslovanja in skladnosti, posle, povezane z varnostno ureditvijo, in posle skrbnega pregleda.

**Storitve svetovanja (consulting services)**

Svetovalne in z njimi povezane storitve za naročnika, katerih narava in obseg sta dogovorjena z naročnikom. Namenjene so dodajanju vrednosti in izboljšanju upravljanja organizacije, upravljanja tveganj in kontrolnih postopkov, pri čemer pa notranji revizor ne prevzema odgovornosti (poslo)vodstva. Primeri zajemajo posvetovanja, nasvete, podporo in izobraževanje.

**Tehnološko zasnovane revizijske metode (technology-based audit techniques)**

Kakršno koli avtomatizirano revizijsko orodje, kot so splošne računalniške revizijske rešitve, generatorji preizkusnih podatkov, računalniški revizijski programi, specializirane revizijske strežne rešitve, računalniško podprte revizijske metode (CAATs).

**Temeljna listina (charter)**

Notranjerevizijska temeljna listina je uradni dokument, ki opredeljuje namen, pristojnost, odgovornost in nalogo notranje revizije. Notranjerevizijska temeljna listina določa položaj notranje revizije v organizaciji; pooblašča jo za dostop do zapisov, zaposlenih, prostorov in opreme, ki so pomembni za izvajanje posla, in opredeljuje področje notranjerevizijskih dejavnosti.

**Pomen izraza v okolju proračunskih uporabnikov**

**Temeljna listina** je interni akt (pravilnik), ki v proračunskem uporabniku ureja dejavnost notranjega revidiranja.

**Temeljna načela strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju**

Temeljna načela strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju so temelj za Mednarodni okvir strokovnega ravnanja in podpirajo uspešnost notranjega revidiranja.

**Tveganje (risk)**

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

**Upravljanje informacijske tehnologije (information technology governance)**

Sestavljajo ga vodenje, organizacijski ustroj in postopki, ki zagotavljajo, da informacijska tehnologija v organizaciji podpira strategije in cilje organizacije.

**Upravljanje organizacije (governance)**

Kombinacija postopkov in struktur, ki jih uporablja organ nadzora (ali poslovodstvo) za obveščanje, usmerjanje, upravljanje in spremljanje delovanja organizacije za doseganje njenih ciljev.

**Upravljanje tveganj (risks management)**

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

**Ustrezno kontroliranje (*adequate control*)**

Obstaja, če je poslovanje načrtovano in organizirano (zasnovano) na način, ki daje sprejemljivo zagotovilo, da organizacija uspešno upravlja tveganja in da bodo naloge in cilji uspešno in gospodarno doseženi.

**Vodja notranje revizije (*chief audit executive*)**

Izraz vodja notranje revizije opisuje vlogo osebe na višjem položaju, ki je odgovorna za uspešno vodenje notranje revizije v skladu z notranjerevizijsko temeljno listino in obveznimi sestavinami Mednarodnega okvira strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju. Vodja notranje revizije ali drugi, ki so mu podrejeni, morajo imeti ustrezna strokovna potrdila in dokazila o usposobljenosti. Posebni nazivi za položaj in/ali naloge vodje notranje revizije se med posameznimi organizacijami lahko razlikujejo.

***Pomen izraza v okolju proračunskih uporabnikov***

**Vodja notranje revizije** je oseba na višjem položaju, ki je odgovorna za uspešno vodenje notranje revizije v skladu z internim aktom, ki v proračunskem uporabniku ureja dejavnost notranjega revidiranja ter Usmeritvami za državno notranje revidiranje (npr. vodja lastne ali skupne notranjerevizijske službe).

V primeru, ko je v proračunskem uporabniku za izvajanje notranjerevizijske dejavnosti **zaposlena samo ena oseba**, se izraz **vodja notranje revizije** nanaša na to osebo, ne glede na to, ali je z aktom, ki ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v posameznem proračunskem uporabniku vzpostavljena notranjerevizijska služba ali pa le neposredno predstojniku podrejeno delovno mesto »notranji revizor«.

V primeru, da si proračunski uporabnik dejavnost notranjega revidiranja **v celoti zagotavlja z najemom zunanjega izvajalca notranjega revidiranja**, se izraz **vodja notranje revizije** nanaša na osebo zunanjega izvajalca storitev notranjega revidiranja, ki je v pogodbi o izvedbi storitve notranjega revidiranja, s proračunskim uporabnikom sklenjeni na podlagi določil zakona, ki ureja javna naročila, določena kot odgovorna oseba za izvedbo notranje revizije. Pri tem je potrebno upoštevati, da je za **najem zunanjega izvajalca** in s tem za zagotovitev dejavnosti notranjega revidiranja v skladu z določili Zakona o javnih financah odgovoren predstojnik oz. poslovodni organ proračunskega uporabnika, vodja notranje revizije pa je odgovoren za kvalitetno izvedbo notranjega revidiranja v skladu s podpisano pogodbo ter z Usmeritvami za državno notranje revidiranje.

**Zunanji izvajalec storitve (*external service provider*)**

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

***Pomen izraza v okolju proračunskih uporabnikov***

**Zunanji izvajalec storitve** je zunanji izvajalec storitev notranjega revidiranja, kot je opredeljen v točki 1.4 Usmeritev za državno notranje revidiranje.

### 7.3. Obrazložitev posameznih izrazov, uporabljenih v Usmeritvah za državno notranje revidiranje

#### **Državno notranje revidiranje**

Izvajanje notranjega revidiranja proračunskih uporabnikov, registriranih v Republiki Sloveniji.

#### **Izvajalci notranjega revidiranja proračunskih uporabnikov**

- ❖ notranji revizorji, zaposleni v okviru notranjerevizijskih služb proračunskih uporabnikov, kot izvajalci dejavnosti notranjega revidiranja, vključno z vodjo notranjerevizijske službe,
- ❖ notranji revizorji, zaposleni na predstojniku neposredno podrejenem delovnem mestu »notranji revizor«,
- ❖ zunanji izvajalci storitev notranjega revidiranja proračunskih uporabnikov.

#### **Odobritev organa nadzora**

Seznaniitev organa nadzora s predlogi posameznih dokumentov, vezanih na notranje revidiranje (npr. s pravilnikom, ki ureja dejavnost notranjega revidiranja, z načrti notranje revizije, ipd.) in možnost organa nadzora, da v zvezi z vsebinami posameznih dokumentov posreduje svoje predloge.

#### **Odobritev posloводства**

Potrditev oz. sprejem posameznih dokumentov, vezanih na notranje revidiranje (npr. pravilnika, ki ureja dejavnost notranjega revidiranja, načrtov notranje revizije, ipd.).

#### **Organizacija**

Proračunski uporabnik, registriran v Republiki Sloveniji.

#### **Posloводство**

Predstojnik oz. poslovodni organ proračunskega uporabnika.

#### **Proračunski uporabniki**

Neposredni in posredni uporabniki državnega ali občinskih proračunov, ki so registrirani v Republiki Sloveniji.

#### **Revizijsko okolje**

Področje pristojnosti notranje revizije, upoštevajoč zahteve predpisov, ki urejajo notranji nadzor javnih financ v Republiki Sloveniji in pravne podlage, ki se nanašajo na ureditev dejavnosti notranjega revidiranja pri posameznih proračunskih uporabnikih.

#### **Skladnost z Opredelitvijo notranjega revidiranja, s Kodeksom etike in Standardi**

Skladnost z Usmeritvami za državno notranje revidiranje, ki temeljijo na Mednarodnem okviru strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju z vsemi njegovimi obvezujočimi elementi, ob upoštevanju pravnega okvira notranjega nadzora javnih financ in značilnosti ter organizacijskih oblik notranjega revidiranja pri proračunskih uporabnikih.

#### **Večja škoda**

Večja škoda, kot jo opredeljuje Kazenski zakonik Republike Slovenije.