



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA FINANCE

URAD REPUBLIKE SLOVENIJE
ZA NADZOR PRORAČUNA

SMERNICA URADA RS ZA NADZOR PRORAČUNA V ZVEZI Z UPORABO USMERITEV

**Uporaba Mednarodnega Standarda strokovnega ravnanja pri
notranjem revidiranju št. 2330 – Dokumentiranje informacij,
Standarda izvedbe št. 2330.A2**

št. zadeve: 0601-8/2014/11

Ljubljana, marec 2014

KAZALO

1. UVODNA DOLOČILA	3
2. STANDARD IZVEDBE 2330.A2	3
3. SMERNICA URADA RS ZA NADZOR PRORAČUNA V ZVEZI Z UPORABO STANDARDA IZVEDBE 2330.A2.....	3

1. Uvodna določila

Na podlagi 2. odstavka 101. člena Zakona o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 - uradno prečiščeno besedilo, 110/11 - ZDIU12, 46/13 - ZIPRS1314-A, 101/13 in 101/13 - ZIPRS1415), 4. člena Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Uradni list RS, št. 72/02) ter izhajajoč iz Usmeritev za državno notranje revidiranje Urad RS za nadzor proračuna izdaja smernico v zvezi z uporabo Usmeritev za državno notranje revidiranje, ki se nanaša na uporabo Mednarodnega standarda strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju št. 2330 – Dokumentiranje informacij, Standarda izvedbe št. 2330.A2 (v nadaljevanju: Standard izvedbe 2330.A2).

V skladu s prednostnim vrstnim redom uporabe pravil pri notranjem revidiranju, smernica spada v raven zelo priporočenih pravil državnega notranjega revidiranja.

2. 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.

3. Smernica Urada RS za nadzor proračuna v zvezi z uporabo Standarda izvedbe 2330.A2

Pri pripravljanju zahtev o hrambi zapisov o poslu vodja notranje revizije v okolju proračunskih uporabnikov upošteva predvsem:

- zakon, ki ureja varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhive ter
- podrejene predpise, ki določajo roke hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi,

pri čemer vodja notranje revizije predhodno opredeli dokumente, ki sodijo med zapise o poslu. Med zapise o poslu sodijo vsaj najava/sklep o izvedbi revizije, osnutek poročila in končno poročilo, lahko pa tudi drugi dokumenti po presoji vodje notranje revizije (npr. načrt revizije, delovni program posla, komunikacija z odgovorno osebo revidiranega področja, zapisi o usklajevanju osnutka poročila, dokumenti, ki izkazujejo opravljen postopek spremljanja napredovanja, fotokopije podpornih listin, ki služijo kot dokazna gradiva v postopkih odkrivanja kaznivih dejanj ali drugih sodnih postopkih).

Vsi dokumenti, ki niso opredeljeni kot zapisi o poslu in vse ostale podporne listine v okviru izvajanja posla (npr. kopije dokumentov, ki se nanašajo na revidirano področje, kopije različnih poročil

revidiranega področja, ipd.) se hranijo deset let po koncu izvedene revizije (po zaključenem postopku spremljanja napredovanja).