

UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

MAGISTRSKO DELO

**NOTRANJA REVIZIJA V JAVNEM ZAVODU – PRIMER
UNIVERZE V LJUBLJANI**

Ljubljana, april, 2010

MAJA KRIVEC

IZJAVA

Študentka Maja Krivec izjavljam, da sem avtorica tega magistrskega dela, ki sem ga napisala v soglasju s svetovalcem prof. dr. Slavko Kavčič, in da v skladu s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah dovolim njegovo objavo na fakultetnih spletnih straneh.

V Ljubljani, dne 8. 4. 2010

Podpis: _____

KAZALO

UVOD	1
1 JAVNI SEKTOR IN JAVNI ZAVOD	5
1.1 Javni sektor	5
1.2 Javni zavod.....	7
1.2.1 Ustanovitev javnega zavoda	7
1.2.2 Upravljanje javnega zavoda.....	9
1.2.3 Financiranje javnega zavoda.....	10
1.2.4 Cilji delovanja javnega zavoda.....	12
2 UNIVERZA V LJUBLJANI KOT JAVNI ZAVOD	12
2.1 Predstavitev Univerze v Ljubljani	12
2.2 Članice Univerze v Ljubljani.....	14
3 NOTRANJA REVIZIJA	16
3.1 Vloga notranjega revidiranja	16
3.1.1 Strokovnost notranjega revizorja.....	20
3.1.1.1 Strokovna etičnost notranjega revizorja.....	20
3.1.1.2 Poklicni etični kodeks	21
3.1.2 Nepristranskost in neodvisnost notranjega revizorja.....	22
3.1.3 Postopek notranje revizije.....	22
3.1.3.1 Načrtovanje	23
3.1.3.2 Izvajanje	24
3.1.3.3 Poročanje	25
3.1.3.4 Spremljanje v prihodnje	26
3.2 Notranja revizija v javnem sektorju.....	27
3.2.1 Organizacija notranje revizije.....	27
3.2.2 Cilji notranje revizije	31
4 UNIVERZITETNA SLUŽBA ZA NOTRANJO REVIZIJO	32
4.1 Predstavitev službe	32
4.2 Delovanje službe za notranjo revizijo.....	33
4.2.1 Namen, področje in način dela Univerzitetne notranjerevizijske službe.....	35
4.2.2 Izvajanje revizij na Univerzi v Ljubljani	36
4.2.3 Svetovanje notranjerevizijske službe.....	39
5 PREDLOGI ORGANIZACIJE UNIVERZITETNE SLUŽBE ZA NOTRANJO REVIZIJO	42

5.1 Lastna notranjerevizijska služba.....	43
5.2 Skupna notranjerevizijska služba	46
5.2.1 Splošno o skupni notranjerevizijski službi	46
5.2.2 Organizacija skupne službe za notranjo revizijo na rektoratu	48
5.2.3 Organizacija skupne službe za notranjo revizijo na državnem nivoju	49
5.3 Zunanje izvajanje notranje revizije	51
 SKLEP	 54
 LITERATURA IN VIRI.....	 56

PRILOGE

KAZALO TABEL

Tabela 1: Predloga predračuna potrebnega časa za izvedbo revizijske naloge.....	37
Tabela 2: Delovna mesta v notranji reviziji po Aneksu h kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS	43
Tabela 3: Strošek zaposlitve enega revizorja na vsaki članici UL in rektoratu.	44
Tabela 4: Letni strošek plač ob kadrovske zasedenosti petih notranjih revizorjev.....	47
Tabela 5: Preglednica slovenskih visokošolskih zavodov po številu članic	50

KAZALO SLIK

Slika 1: Elementi javnega sektorja	6
Slika 2: Ključni dejavniki, ki vplivajo na vlogo notranjega revidiranja v podjetju	17
Slika 3: Razvrstitev revidiranja na podlagi ciljev delovanja.....	19
Slika 4: Koraki izvedbe revizije	23
Slika 5: Organigram rektorata Univerze v Ljubljani.....	33
Slika 6: Sistemizacija in zasedenost delovnih mest Univerzitetne službe za notranjo revizijo	33
Slika 7: Shema postopka revidiranja.....	39
Slika 8: Proces izpolnjevanja Samoocenitvenega vprašalnika in Izjave o oceni notranjega nadzora javnih financ	41
Slika 9: Število študentov, ki je študiral na Univerzi v Ljubljani v letih od 2004 do 2008 ...	45
Slika 10: Število prebivalcev Slovenije starih od 20 do 24 let, v letih od 2004 do 2008.	45
Slika 11: Prikaz predloga Univerzitetne službe za notranjo revizijo	49
Slika 12: Prikaz predloga organizacije Službe za notranjo revizijo kot skupne službe vseh slovenskih univerz in visokošolskih zavodov	51
Slika 13: Prikaz organizacije službe za notranjo revizijo z zunanjim izvajalcem in skupno službo za notranjo revizijo na Univerzi v Ljubljani.....	52

UVOD

Problematika magistrskega dela

Revizijska stroka se je pri nas začela razvijati šele v zadnjih letih. Večja slovenska podjetja se v večini že odločajo za vpeljavo notranje revizije v organizacijo, v javnem sektorju pa je z Zakonom o računovodstvu določeno, katere pravne osebe morajo obvezno organizirati notranje revidiranje in mednje spada tudi javni zavod Univerza v Ljubljani.

Zavodi so po Zakonu o zavodih (Ur.l. RS, št. 12/1991) organizacija, ki je ustanovljena za opravljanje dejavnosti vzgoje in izobraževanja, znanosti, kulture, športa, zdravstva, socialnega varstva, otroškega varstva, invalidskega varstva, socialnega zavarovanja ali drugih dejavnosti, kjer cilj opravljanja dejavnosti ni pridobivanje dobička. Država, občina ali lokalna skupnost in druge osebe javnega prava lahko za opravljanje javne službe ali pa tudi za opravljanje druge nepridobitne družbene dejavnosti ustanovijo zavod, če se opravlja pod pogoji, ki veljajo za javno službo.

Zagotavljanje storitev in dobrin javnega interesa sta glavni dejavnosti zavoda. Pridobivanje dobička je podrejeno zadovoljevanju javnih interesov, ki so z vidika družbe in njene blaginje bistvenega pomena. Kljub temu da zavod ni namenjen pridobivanju dobička, pa ga lahko s poslovanjem ustvari in nameni za razširitev in razvoj dejavnosti zavoda. Nekateri zavodi pri nas poleg nepridobitne dejavnosti opravljajo tudi pridobitno, ki pa morata biti strogo ločeni.

V Sloveniji spadajo javni zavodi med posredne uporabnike državnega oziroma občinskih proračunov. Njihov ustanovitelj je država ali občine, zato se tudi financirajo iz njihovega proračuna prek neposrednih uporabnikov. Javni zavodi se večinoma financirajo z javnimi sredstvi in s tem jih uvrščamo med porabnike sredstev javnih financ, za katere je značilno, da je nadzor nad njihovim delovanjem urejen z zakoni, uredbami in drugimi pravnimi dokumenti.

Javne finance v družbi in državi igrajo pomembno vlogo, ker omogočajo kritje skupnih potreb družbe in razvoj gospodarstva. Primeren sistem nadzora javnih financ je ključnega pomena za zagotavljanje zakonitosti, pravilnosti in namenskosti porabe sredstev v državi ter za zagotavljanje gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti gospodarjenja s sredstvi.

Računsko sodišče je tisti organ, ki je odgovoren za nadzor nad porabo javnih sredstev v javnih zavodih. Je najvišji organ kontrole državnih računov, državnega proračuna in celotne javne porabe. Zakon o javnih financah (Ur.l. RS, št. 79/1999) in Ustava RS (Ur.l. RS, št. 33I/1991-I) sta temeljna akta, s katerima Računsko sodišče izvaja nadzor nad javno porabo, podrobneje pa nadzor opredeljuje Zakon o računskem sodišču (Ur.l. RS, št. 11/2001), ki določa Računsko sodišče za vrhovno revizijsko institucijo v državi.

V javnem sektorju se revidiranje najpogosteje deli na predmet in namen revidiranja (Odar, 2001, str. 2):

- revidiranje računovodskih izkazov;
- revidiranje poslovanja in
- revidiranje skladnosti s predpisi.

Notranje revidiranje lahko izvajajo osebe ali organi znotraj organizacije ali zunanji izvajalec. Večinoma gre za revidiranje poslovanja in le v redkih primerih za revidiranje računovodskih izkazov. Notranje revidiranje je opredeljeno kot neodvisno presojanje, katerega namen je preiskovanje in vrednotenje delovanja podjetja.

Notranji revizorji preiskujejo in presojajo pravilnosti poslovnih procesov, odkrivajo nepravilnosti in svetujejo, kako te nepravilnosti odpraviti. Pri tem gre za zagotavljanje, da se s sredstvi organizacije upravlja gospodarno, da obstaja odgovornost vodstva, da so izdatki pravilni in pošteni, da je denar porabljen namensko, in da so aktivnosti izvedene po predpisih. Vodstvu in nadzornim organom organizacije so notranji revizorji v oporo in pomoč (Praznik, 1999, str. 34–37). Notranji revizorji predstavljajo vodstvenega svetovalca in so z natančnim poznavanjem celotnega poslovanja postali nepogrešljivi za poslovne uspehe tudi v javnem sektorju. Pri tem velja omeniti pomembne osebne značilnosti človeka, ki po mnenju I. Turka (2009, str. 7–8) omogočajo poklicno odličnost človeka in so pomembne za dobro delovanje notranjega revizorja. Sem spadajo koristnost, poslovnost, zanesljivost, gospodarnost in poštenost. Notranji revizor, ki ima vse te osebne značilnosti, bo v organizacijo sposoben prinesiti ugodne in pozitivne posledice. Naloge, ki jih mora opraviti, bo opravil dobro, pri tem bo gospodaren, podjeten in zanesljiv.

Ker med pojmom notranje revidiranje in notranje kontrole pogosto prihaja do zamenjave, je potrebno poudariti, da notranja revizija predstavlja preizkus in oceno primernosti ter učinkovitosti ureditve notranjih kontrol. Notranja revizija ni notranja kontrola, niti ne predstavlja njene zamenjave (Koletnik 2007, str. 50). Namen delovanja službe za notranjo revizijo je zagotavljati, da se proračunska sredstva porabijo namensko in v skladu z veljavno zakonodajo ter s temeljnimi cilji poslovanja organizacije. Notranja revizija, po mnenju Chambersa (1992, str. 7), izvaja svoje poslanstvo s tem, da zagotavlja storitve za vse dele organizacije. Pri reviziji je namreč za izbiro enote revidiranja odločilnega pomena verjetnost tveganja za nastanek nepravilnosti. Predčasna odprava nepravilnosti pripomore k boljšemu delovanju organizacije. Zato je cilj dela notranjih revizorjev zagotavljanje, da je sistem notranjih kontrol organiziran gospodarno, učinkovito in uspešno.

Univerza v Ljubljani je javni zavod in spada med tiste posredne proračunske uporabnike, kjer je notranja revizija po Zakonu o računovodstvu obvezna. Je avtonomni, znanstvenoraziskovalni, umetniški in izobraževalni visokošolski zavod s posebnim položajem. Zagotavlja razvoj znanosti, strokovnosti in umetnosti ter prek fakultet in

umetniških akademij v izobraževalnem procesu posreduje spoznanja z znanstvenih in umetniških področij in disciplin. S svojim poslanstvom izvaja izobraževalno, znanstvenoraziskovalno in umetniško delo in tako uresničuje svojo avtonomijo. Samostojno oblikuje strategijo svojega razvoja, določa pravila svoje organizacije, oblikuje študijske in raziskovalne programe ter določa način njihovega izvajanja, odloča o habilitaciji in zaposlovanju visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev in o merilih zanjo (Statut Univerze v Ljubljani, 2008).

Univerzo v Ljubljani sestavljajo redne članice, ki so si med seboj enakopravne in pridružene članice. Rednih članic je 26, to so fakultete in umetniške akademije. Članice se med seboj razlikujejo po študijskih področjih, ki so poimenovana po Uredbi o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (KLASIUS) (Ur.l. RS, št. 46/2006). Med študijska področja Univerze v Ljubljani spadajo izobraževalne vede in izobraževanje učiteljev, umetnost, humanistika, družbene vede, novinarstvo in obveščanje, poslovne in upravne vede, pravne vede, vede o živi naravi, fizikalne in kemijske vede, matematika in statistika, računalništvo, tehnika, proizvodne tehnologije, arhitektura, urbanizem in gradbeništvo, kmetijstvo, gozdarstvo, ribištvo, veterinarstvo, zdravstvo, socialno delo, osebne storitve, transportne storitve, varstvo okolja in varovanje.

Za nadzor nad pravilnostjo poslovanja Univerze v Ljubljani je v okviru uprave organizirana Služba za notranjo revizijo, ki je samostojna organizacijska enota in je podrejena neposredno rektorju in glavnemu tajniku. Pri svojem delu je samostojna in pri podajanju ugotovitev, ocen in priporočil neodvisna od drugih organizacijskih enot (Pravilnik o delovanju službe za notranjo revizijo Univerze v Ljubljani, 2003).

V letu 2003 je Upravni odbor Univerze v Ljubljani sprejel Pravilnik o delovanju Službe za notranjo revizijo Univerze v Ljubljani, ki temelji na Zakonu o računovodstvu (Ur.l. RS, št. 23/99), Pravilniku o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Ur.l. RS, št. 72/2002), 8. členu Odredbe o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Ur.l. RS, št. 97/2001) ter na 1. točki 1. odstavka 10. člena Odloka o preoblikovanju Univerze v Ljubljani (Ur.l. RS, št. 28/2000). S tem Pravilnikom o delovanju službe za notranjo revizijo Univerze v Ljubljani je določeno, da služba deluje po Pravilniku o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ. Notranji revizorji in vodja službe zagotavljajo strokovno opravljanje nalog in so pri izvajanju nalog notranjerevizijske službe dolžni spoštovati strokovna in etična pravila notranjerevizijske stroke, ki so bila sprejeta s strani Slovenskega inštituta za revizijo.

Služba za notranjo revizijo Univerze v Ljubljani je ustanovljena z namenom pomagati Univerzi v Ljubljani in vsem zgoraj naštetim članicam pri uresničevanju zastavljenih nalog s spodbujanjem preiščenega, urejenega načina vrednotenja in izboljševanja postopkov ravnanja s tveganji ter njihovega obvladovanja in upravljanja. Področje dela pa zajema revidiranje temeljnih poslovnih funkcij članic in rektorata Univerze (Pravilnik o delovanju

Službe za notranjo revizijo Univerze v Ljubljani, 2003). S tem v povezavi je tudi moj namen magistrskega dela. Ker je področje dela Univerzitetne službe za notranjo revizijo zelo obsežno, bi rada na podlagi analize stanja in primerjave s teoretičnimi opredelitvami predlagala izboljšave na področju delovanja Univerzitetne službe za notranjo revizijo.

Cilji magistrskega dela

Cilj magistrskega dela je predstaviti vlogo in pomen notranje revizije v javnih zavodih na splošno in na konkretnem primeru Univerze v Ljubljani natančneje predstaviti Univerzitetno službo za notranjo revizijo.

Notranja revizija, kot neodvisna ocenjevalna funkcija znotraj organizacije, preiskuje in vrednoti dejavnosti. Storitve je namenjena organizaciji sami. Namen notranje revizije je pomagati organizaciji pri odločanju in iskanju dobrih poslovnih rešitev. V ta namen notranjerevizijska služba daje ocene, priporočila, nasvete in različne informacije, pridobljene tekom revizijskih postopkov.

Služba za notranjo revizijo pri svojem delu zajema rektorat in 26 članic Univerze v Ljubljani. S tem magistrskim delom bi rada na podlagi analize stanja ugotovila, ali je takšna organizacija notranje revizije dovolj učinkovita ali bi bilo mogoče bolje, če bi vsaka članica Univerze v Ljubljani organizirala svojo revizijsko službo, ki bi bila bolje seznanjena s področjem študijske dejavnosti, ki se izvaja na članici. Članice Univerze v Ljubljani se namreč zelo razlikujejo po študijskih področjih, s čimer pa je povezano tudi poslovanje posamezne članice.

Metode dela

Pri izdelavi magistrskega dela sem uporabila več znanstvenoraziskovalnih metod, ki sem jih tudi kombinirala. Metodo deskripcije sem uporabila v povezavi s teoretično metodo, ki temelji na znanju, pridobljenem na dodiplomskem in podiplomskem študiju Ekonomske fakultete, smer Računovodstvo. V oporo mi je bila domača in tuja literatura s področja računovodstva, revizije in javnega sektorja, ki sem jo preučila. Poudarek je na opredelitvi javnega zavoda in pojma notranje revizije na konkretnem primeru. Mnenja in stališča avtorjev uporabljene literature sem povzela s pomočjo metode kompilacije, čemur sem dodala lastno mnenje in informacije, pridobljene na Univerzi v Ljubljani, kar predstavlja izkustveno metodo. Le-ta zajema praktične izkušnje, ki sem jih pridobila z delom v Univerzitetni službi za notranjo revizijo. Poleg tega sem v magistrskem delu za boljšo predstavo nekatere podatke prikazala tudi v tabelah in grafikonih. Na koncu pa sem uporabila še sintetično metodo, kjer sem v sklepnem delu povzela spoznanja in ugotovitve iz magistrskega dela.

1 JAVNI SEKTOR IN JAVNI ZAVOD

1.1 Javni sektor

Javni sektor, ki ga poznamo tudi pod imenom nepridobitni ali državni sektor, je po Freemanu in Shouldersu področje državnih dejavnosti, ki se organizirajo, usmerjajo in financirajo iz državnega proračuna, in se deli na (Freeman, Shoulders, 1993, str. 1–2):

- lokalne oblastne organizacije (mednje spadajo deželne, mestne in krajevne organizacije);
- državno oblastno organizacijo in na
- neprofitne državne in lokalne organizacije, ki pokrivajo področje zdravstva, šolstva in socialnega varstva.

Vse tri ravni države imajo skupni imenovalec na področju delovanja, financiranja in zakonskih omejitev:

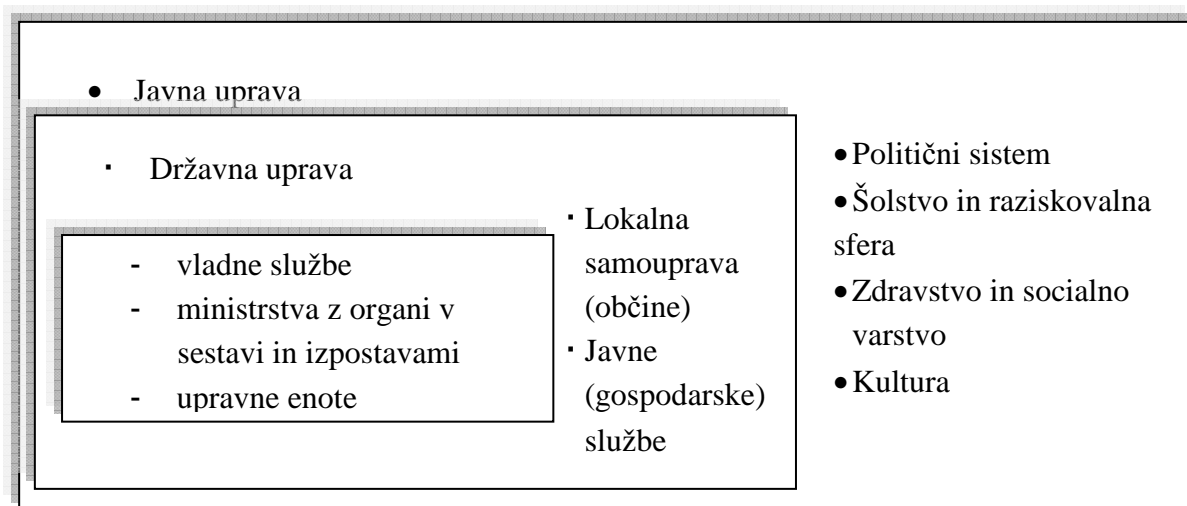
- cilj delovanja je z zbranimi sredstvi zagotoviti toliko proizvodov in storitev države in lokalne skupnosti, kolikor je le mogoče;
- vir finančnih sredstev je zbran z davki, drugimi dajatvami, donacijami, prodajo državnega premoženja, udeležbo v dobičku itd.;
- vse tri ravni so podrejene zakonski regulaciji in nadzorom nad porabo javnih financ, kar je urejeno z zakonskim postavljanjem pravil, standardov, načini poročanja, notranjega in zunanjega nadzora itd.

V okviru razvitega gospodarstva, tržne ekonomije in povezave z zasebnim sektorjem predstavlja javni sektor pomemben segment v gospodarstvu. Neučinkovitost tržnega mehanizma povzroča nepravilno alokacijo resursov, kar predstavlja poglobljen razlog za obstoj javnega sektorja. Nepopolnost trga v realnosti, ki izhaja iz negotovosti, obstoja nepopolne konkurence in pomanjkanja razpoložljivih informacij, je osnovni razlog za delovanje javnega sektorja, ki s svojimi politikami usmerja, popravlja in dopolnjuje delovanje tržnega mehanizma ter zagotavlja obstoj javnih dobrin in resursov v skupni lasti (Fabjančič, 2002, str. 3). Na ta način država poskuša zmanjševati navedene nepopolnosti trga s tem, da nase prevzema tveganja in odgovornost za učinkovito zadovoljitev nekaterih družbenih potreb.

V slovenski ustavi in v kakšnem drugem zakonu javni sektor ni natančno opredeljen, zato ga je smiselno obravnavati v povezavi s teoretičnimi opredelitvami oseb javnega prava. Za inštitucije javnega sektorja veljajo predvsem naslednje značilnosti: ustanovijo se z javnopravnim aktom, gre za je poseben javnopravni režim financiranja in razpolaganja z lastnino, v ospredju je zasledovanje javnih ciljev, javnega interesa ter izvajanje splošno koristnih dejavnosti (Kamnar, 1999b, str. 3).

Zakon o javnih financah (Ur.l. RS, št. 79/1999) uporabnike državnega proračuna razdeli na neposredne in posredne uporabnike ter na druge osebe javnega sektorja. Neposredne uporabnike tvorijo organi ali organizacije na ravni države ali občin. Mednje spadajo na ravni države nevladni proračunski uporabniki, vladni proračunski uporabniki (vladne službe, ministrstva in organi v sestavi ministrstev ter upravne enote) in pravosodni proračunski uporabniki. V okviru občinskih proračunov pa poleg občin prištevamo med neposredne uporabnike proračuna še krajevne skupnosti in druge lokalne skupnosti. Posredne uporabnike proračuna predstavljajo organi, ki se financirajo posredno iz proračuna države ali občin. To so javni zavodi in drugi izvajalci javnih služb, skladi in drugi izvajalci obveznega socialnega zavarovanja (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije in Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije, oba v obveznem delu zavarovanja) ter javni skladi.

Slika 1: Elementi javnega sektorja
JAVNI SEKTOR



Vir: S. Setnikar Cankar et al., Ekonomika javnega sektorja in proračunsko financiranje, 2005, str. 30.

Razvrstitev uporabnikov proračuna je narejena na osnovi Zakona o javnih financah (Ur.l. RS, št. 79/1999), ki uporabnike proračuna deli:

- Po načinu financiranja iz proračuna: neposredno ali posredno financiranje iz državnega proračuna in neposredno ali posredno financiranje iz občinskih proračunov oziroma skladov socialnega zavarovanja.
- Po ustanovitelju: država ali občina.
- Po statusni obliki: državni organ ali organizacija, občinski upravni organ, drugi organ lokalne skupnosti, javni zavod, javni sklad, agencija idr.
- Po vrsti javne funkcije, ki jo opravljajo: izvajanje upravnih in drugih nalog državnih organov, izvajanje upravnih nalog organov lokalnih skupnosti, izvajanje obveznega socialnega zavarovanja, izvajanje nalog izven proračunskega javnega sklada, izvajanje javne službe, izvajanje dejavnosti v javnem interesu.

1.2 Javni zavod

1.2.1 Ustanovitev javnega zavoda

V Sloveniji predstavljajo javni zavodi temeljno organizacijsko obliko izvajanja negospodarskih javnih služb. Po Zakonu o zavodih (Ur.l. RS, št. 12/1991), ki ureja statusna vprašanja zavodov, je zavod opredeljen kot organizacija, ki je ustanovljena za opravljanje dejavnosti vzgoje in izobraževanja, znanosti, kulture, športa, zdravstva, socialnega varstva, otroškega varstva, invalidskega varstva, socialnega zavarovanja ali drugih dejavnosti, če cilj opravljanja dejavnosti ni pridobivanje dobička. Ustanovljen je lahko s strani domače ali tuje fizične osebe, v kolikor ni za posamezne dejavnosti ali vrste zavodov z zakonom določeno drugače.

Javni zavod je ustanovljen z namenom opravljanja javne službe, v drugih primerih pa je lahko dejavnost tudi drugačna, če je opravljanje zagotovljeno na način in pod pogoji, ki veljajo za javno službo. V osnovi javni zavod deluje v javnem interesu in njegov namen ni pridobivanje dobička, pač pa zagotavljanje dobrin in storitev, ki pripomorejo k uspešnemu delovanju družbe kot celote, njenih podsistemov in posameznega človeka (Pečar, Goričan, 2003, str. 63). Nepridobitna naravnost javnih zavodov se kaže tudi v tem, da v primeru doseženega dobička, le-tega v zavodu zadržijo in investirajo v nadaljnji razvoj in širitev dejavnosti, ki jo opravljajo. Pri tem velja omeniti, da v Sloveniji obstajajo zavodi, ki poleg nepridobitne – javne, opravljajo tudi pridobitno dejavnosti. V takem primeru je pomembno, da sta dejavnosti med seboj strogo ločeni, kar pomeni, da se ločeno spremljajo sredstva in poslovni izid.

Javni zavod torej ni pridobitna organizacija, namen njegove ustanovitve je predvsem v zagotavljanju določenih storitev v skladu z interesi ustanovitelja. Poglavitne značilnosti nepridobitnih dejavnosti so po mnenju Freemana in Shouldersa (1993, str. 1):

- cilj njihovega delovanja je zagotavljanje javnih dobrin in storitev in ne ustvarjanje dobička;
- običajno so državna in ne zasebna last;
- njihovo delovanje se večinoma financira iz javnih sredstev in ne s prodajo blaga in storitev na trgu;
- temeljne cilje njihovega delovanja določi parlament;
- delovanje zavodov se nadzira s strani ustanovitelja;
- rezultati dela so težko merljivi.

Zakon o računovodstvu nam govori o tem, da javni zavodi opravljajo tri vrste dejavnost (Kavčič, 2001, str. 153):

- dejavnost javne službe, ki je financirana iz proračuna (obseg, cene in vsebino določi država);
- dejavnost javne službe, ki jo javni zavod prodaja na trgu (vsebino in kakovost te dejavnosti določi država, lahko določi tudi obseg, cene pa določi zavod sam);
- dejavnost, ki ne sodi v javno službo (vsebino, obseg in ceno določi zavod sam).

Po Zakonu o zavodih (Ur.l. RS, št. 12/1991) lahko javne zavode ustanovijo država, občine, mesta in druge z zakonom pooblašene javne pravne osebe. Pravico do ustanovitve oziroma soustanovitve ima tudi samoupravna narodnostna skupnost, ki opravlja dejavnost, pomembno za uresničevanje pravic narodnosti. Soustanovitelji so lahko tudi druge pravne in fizične osebe. Vzporedno s tem pa se pojavlja vprašanje o pravni urejenosti ustanoviteljstva javnega zavoda, ki ni posebej urejeno in se uresničuje preko posameznih predpisov, ki urejajo pretežno statusna in finančna vprašanja. Ustanoviteljsko razmerje predstavljajo pravice in obveznosti, ki jih ima tisti, ki v skladu z veljavnimi predpisi ustanovi nek nov pravni subjekt. Te pravice so načeloma natančneje opredeljene v ustanovitvenem aktu (Kamnar, 1999a, str. 68).

Ker govorimo o javni lastnini, je v večini primerov v ustanovitev udeležena država ali občina, ki zagotavljata prisotnost javnega interesa. Gre za premoženje v obliki stvari, pravic in denarja, s katerim razpolaga in ga upravlja javni zavod za izvajanje svoje dejavnosti oziroma javne službe (Kamnar, 1999a, str. 68).

Zakon o zavodih (Ur.l. RS, št. 12/1991) ureja pravno podlago ustanovitve zavoda, ki je povezana z lastništvom, pravnoorganizacijsko obliko, delovanjem, upravljanjem in ustanovitvijo zavoda. Ustanovitveni akt mora vsebovati naslednje postavke:

- ime in sedež oziroma prebivališče ustanovitelja;
- ime in sedež zavoda;
- dejavnost zavoda;
- določbe o organih zavoda;
- sredstva, ki so zavodu zagotovljena za ustanovitev in začetek dela;
- vire, način in pogoje pridobivanja sredstev za delo zavoda;
- razpolaganje s presežkom zavoda;
- pravice, obveznosti in odgovornosti zavoda v pravnem pomenu;
- določbe o odgovornosti ustanovitelja za obveznosti zavoda;
- medsebojne pravice in obveznosti ustanovitelja in zavoda;
- druge določbe v skladu z zakonom.

Za ustanovitev javnega zavoda morajo biti zagotovljena določena sredstva za začetek delovanja ter izpolnjeni drugi z zakonom določeni pogoji. Minimalni znesek za ustanovitev javnega zavoda ni predpisan, kakor je to predpisano za ustanovitev podjetja. Obveznost

financiranja ustanovitve in začetnega funkcioniranja prepušča ustanovitelju, ki tudi imenuje vršilca dolžnosti poslovnega organa, ki pod nadzorstvom ustanovitelja opravi priprave za začetek delovanja javnega zavoda (Kozamernik, 2005, str. 7).

1.2.2 Upravljanje javnega zavoda

Zakon o zavodih je pri opredelitvi upravljanja zavoda precej širok in ohlapen. V statutu in ustanovitvenem aktu sta natančneje določena pristojnost in vpliv ustanovitelja, ki odloča o obsegu dejavnosti zavoda in ima pomembno vlogo pri postavitvi posloводства zavoda, ni pa natančne določbe o upravljanju samem.

Svet zavoda ali drug kolegijski organ sta, ne glede na lastništvo države, v Zakonu o zavodih (Ur.l. RS, št. 12/1991) navedena kot upravitelja zavoda. Svet sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev ter predstavniki uporabnikov oziroma zainteresirane javnosti. Sestava, način imenovanja oziroma izvolitve članov, trajanje mandata in pristojnosti sveta se določijo z zakonom ali aktom o ustanovitvi oziroma s statutom ali pravili zavoda.

Svet zavoda sprejema statut oziroma pravila in druge splošne akte zavoda, sprejema programe dela in razvoja zavoda ter spremlja njihovo izvrševanje, določa finančni načrt in sprejema zaključni račun zavoda, predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti, daje ustanovitelju ali direktorju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih in opravlja druge z zakonom ali aktom o ustanovitvi oziroma statutom ali pravili zavoda določene zadeve. Poleg tega je svet odgovoren za nadzor nad zakonitostjo dela in poslovanja zavoda in direktorja.

Vloga države kot ustanoviteljice je pri delovanju javnega zavoda trojna. Na prvem mestu je usmerjanje in reguliranje opravljanja javne službe zavoda, ki se navezuje na nacionalni program, katerega del mora izpeljati javni zavod na svojem področju delovanja. Predstavniki države v organu upravljanja (svet zavoda) so tisti, ki skrbijo, da je ta del programa učinkovit in dosežen.

Druga vloga države je lastniška, ki se kaže (Gradišar, 1997, str. 11):

- v uresničevanju ustanovitvene vloge: da soglasje k statutu, pravilom in internim predpisom zavoda, k spremembi in razširitvi dejavnosti, k ustanovitvi drugega zavoda ali podjetja, k ukinjanju ali statusnem preoblikovanju zavoda;
- v določanju poslovne strategije posameznega zavoda: odločanje o postavitvi ciljev in rezultatov ter o njihovi izpeljavi;
- v imenovanju in odstavitvi direktorja in organov upravljanja: poslovodjo ali ravnatelja javnih zavodov sicer imenuje svet zavoda kot organ upravljanja, vendar ne more biti imenovan brez soglasja ustanovitelja; poleg tega daje soglasje k številu in vrsti

delovnih mest, z zakonom določa plače in druge osebne prejemke ter daje soglasje k pravilniku o napredovanju zaposlenih;

- v nadzorni vlogi lastnika: država nadzoruje finančno poslovanje zavoda ter uresničevanje postavljenih ciljev in doseganje rezultatov zavoda.

V tretji vlogi nastopi država kot financer javnega zavoda. Poleg tega pa je naloga države tudi ta, da postavi poslovodstvo zavoda, ki je običajno direktor ali drug individualni organ. Direktor organizira in vodi poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod ter je odgovoren za zakonitost dela zavoda. Vodi tudi strokovno delo zavoda, če ni z zakonom ali aktom o ustanovitvi določeno, da sta poslovodna funkcija in funkcija vodenja strokovnega dela zavoda ločeni.

Direktorja načeloma postavi in odstavi država, lahko pa je z zakonom ali aktom o ustanovitvi za to pooblaščen svet zavoda. Za direktorja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje, ki so določeni v zakonu in statutu. Mandat traja štiri leta, če ni z zakonom ali aktom o ustanovitvi drugače določeno, po preteku te dobe pa se lahko direktorja ponovno imenuje. Lahko pa je direktor razrešen tudi pred iztekom mandatne dobe, če okoliščine pripeljejo do tega. To se zgodi v primeru, da direktor sam želi prenehati delovno razmerje oziroma so razlogi za predčasno prenehanje s strani zavoda. Taki razlogi so povezani s kršitvijo Zakona o delovnih razmerjih (Ur.l. RS, št. 42/2002, 79/2006, 46/2007):

- neravnanje po predpisih in splošnih aktih zavoda;
- neuresničevanje sklepov organov zavoda;
- povzročitev večje škode zavodu;
- malomarno opravljanje svojih dolžnosti, kar povzroči hujše motnje pri delovanju zavoda.

Ustanovitveni akt lahko določa ločevanje poslovodnega in strokovnega dela in v tem primeru strokovno delo zavoda vodi strokovni vodja, ki ga imenuje svet zavoda. Strokovni vodja ima pravice, dolžnosti in odgovornosti določene s statutom ali pravili zavoda v skladu z zakonom ali ustanovitvenim aktom. V zakonodaji je določeno, da imajo javni zavodi, ki imajo več kot dvajset zaposlenih, vse tri organe: direktorja, svet in strokovni svet.

1.2.3 Financiranje javnega zavoda

Poznamo tri vrste finančnih virov javnih zavodov, ki so (Kamnar 1999, str. 51):

- proračunska sredstva: to so sredstva ustanovitelja, ki je lahko država ali občina;
- prihodki od prodaje blaga in storitev na trgu;
- drugi viri: dediščine, darila in dotacije.

Javnim zavodom 48. člen Zakona o zavodih (Ur.l. RS, št. 12/1991) natančno določa načine pridobivanja sredstev za delo. Le-ta lahko izvirajo iz sredstev ustanovitelja, iz plačil opravljenih storitev, od prodaje blaga in storitev na trgu ter iz drugih virov.

Proračunska sredstva so v primeru javnih zavodov sredstva ustanovitelja, ki je država. Zavod dobiva sredstva za opravljanje dejavnosti iz proračuna države ali lokalne skupnosti. Pristojna ministrstva v imenu ustanoviteljice države financirajo zavode po namenih na tri različne načine (Kamnar, 1999b, str. 125-128):

- financiranje delovanja, poslovanja organizacije;
- financiranje storitev javne službe;
- financiranje programov.

Javni zavodi večinoma vsakoletno sklepajo z ministrstvi standardizirane pogodbe, ki se razlikujejo po dejavnostih in temeljijo na letnih programih. Pogodba med ministrstvom in javnim zavodom opredeljuje vrsto in obseg javne službe ter višino sredstev za njeno izvajanje.

Ministrstvo nakazuje sredstva za:

- plače zaposlencev, ki so določene po Zakonu o spremembah in dopolnitvah Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS-J), (Ur.l. RS, št. 80/2008);
- druge osebne prejemke;
- za prispevke plač;
- za stroške materiala, določene na podlagi standardov oziroma normativov za opravljanje storitev, pri čemer mora organizacija upoštevati zakone in predpise javnega naročanja in
- za amortizacijo.

Pomembno je, da javni zavod porablja sredstva namensko, kot je bilo določeno v letnem programu in finančnem načrtu. Pravilen namen porabe sredstev mora javni zavod dokazati v zaključnem računu, v poročilu o uresničevanju ciljev in v drugih poročilih. V primeru nenamenske porabe sredstev lahko ministrstvo zavodu zmanjša akontacije ali pa začasno celo ustavi nakazovanje sredstev na račun, s katerega so bila sredstva nenamensko porabljena.

Prihodke od prodaje blaga in storitev na trgu pridobiva zavod zunaj okvira javne službe. Gre za dobičkonosno dejavnost, kjer je za razliko od javne službe cilj maksimiranje dobička. Razlogi opravljanja pridobitne dejavnosti v javnih zavodih so lahko različni, v grobem pa gre predvsem za zmanjšanje odvisnosti od javnih sredstev in konkurenco, ki se pojavlja tudi med javnimi zavodi.

Sredstva iz proračuna so vsi zneski, ki jih dobiva organizacija za opravljanje dejavnosti iz državnega ali občinskega proračuna. Višina sredstev se, na področju visokošolskih javnih zavodov, izračuna na podlagi Uredbe o javnem financiranju visokošolskih in drugih zavodov od leta 2004 do 2009 (Ur.l. RS, št. 30/2009).

Donacije pa so zneski ali stvari, ki jih dobiva organizacija od fizičnih in pravnih oseb brez obveznosti vračila in se ne nanašajo na plačila za proizvode oziroma storitve, katerih kupci so te osebe. Sredstva iz proračuna ne spadajo med donacije (Slovenski računovodski standardi 2006).

1.2.4 Cilji delovanja javnega zavoda

Cilj delovanja zavoda je zagotavljanje skupnih družbenih potreb, ki pripomorejo k večji družbeni blaginji in kakovosti življenja. Osnovna dejavnost javnih zavodov je opravljanje javne službe, poleg te pa lahko opravljajo še tržno dejavnost. Večinoma so storitve javnih zavodov pomembne na področju kulture, znanosti, športa, socialnega in zdravstvenega varstva, zato so tudi primarni cilji v skladu s tem. Vlada z nacionalnim programom določi cilje javnega zavoda, hkrati pa določi minimalne standarde in zakonske podlage za izpeljavo nacionalnega programa. Poslovodstvo zavoda je nato odgovorno za uresničevanje določenih ciljev, programov in standardov.

2 UNIVERZA V LJUBLJANI KOT JAVNI ZAVOD

2.1 Predstavitev Univerze v Ljubljani

Univerza v Ljubljani s sedežem na Kongresnem trgu 12 je bila ustanovljena 1. septembra 1919. Sicer pa zgodovina ljubljanske univerze sega v začetek 17. stoletja. Prelomno leto 1848 je rodilo prvo idejo o slovenski univerzi v Ljubljani in do 1914 je bila opravljena večina pripravljalnih del za vzpostavitev. Od samega začetka so bile v univerzo vključene: Filozofska fakulteta, Pravna fakulteta, Medicinska fakulteta (prva dva pripravljalna letnika), Tehniška fakulteta in Teološka fakulteta. V prvem študijskem letu 1919/20 je na petih fakultetah študiralo 969 študentov. Danes, po devetdesetih letih uspešnega delovanja, pa na ljubljanski univerzi študira skoraj 60 tisoč študentov na 23 fakultetah in 3 umetniških akademijah (spletna stran Univerze v Ljubljani). Pridruženi članici Univerze v Ljubljani sta od leta 2003 Narodna in univerzitetna knjižnica in Centralna tehniška knjižnica Univerze v Ljubljani.

Ustanovitelj Univerze v Ljubljani je Republika Slovenija, univerza pa prek svojih članic opravlja izobraževalno, znanstvenoraziskovalno, umetniško, strokovno in druge dejavnosti, lahko pa tudi neposredno organizira izvajanje študijskih in znanstvenoraziskovalnih interdisciplinarnih programov.

Po Uredbi o javnem financiranju visokošolskih in drugih zavodov od leta 2004 do leta 2009 (Ur.l. RS, št. 30/2009) so študijska področja imenovana v skladu z Uredbo o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (KLASIUS) (Ur.l. RS, št. 46/2006), in sicer: izobraževalne vede in izobraževanje učiteljev, umetnost, humanistika, družbene vede, novinarstvo in obveščanje, poslovne in upravne vede, pravne vede, vede o živi naravi, fizikalne in kemijske vede, matematika in statistika, računalništvo, tehnika, proizvodne tehnologije, arhitektura, urbanizem in gradbeništvo, kmetijstvo, gozdarstvo, ribištvo, veterinarstvo, zdravstvo, socialno delo, osebne storitve, transportne storitve, varstvo okolja in varovanje.

V pravnem prometu nastopa univerza kot pravna oseba v svojem imenu in za svoj račun. Članice univerze pa so zavodi brez pravne subjektivitete, ki v imenu in za račun univerze izvajajo dejavnost v okviru nacionalnega programa visokega šolstva in nacionalnega razvojnega in raziskovalnega programa, za katera zagotavlja sredstva RS. Članice so hkrati zavodi z lastnostjo pravne osebe in nastopajo v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun pri izvajanju tržne dejavnosti. Univerza odgovarja za obveznosti iz svoje dejavnosti z vsem svojim premoženjem, članice pa s svojim premoženjem, kadar opravljajo tržno dejavnost.

Organi Univerze v Ljubljani so: rektor, senat, upravni odbor in študentski svet. Univerzo vodi, predstavlja in zastopa rektor. Univerza ima tri prorektorje, od katerih lahko eden po pisnem pooblastilu nadomešča odsotnega rektorja. Senat Univerze v Ljubljani je najvišji strokovni organ Univerze.

Organi članic Univerze v Ljubljani so: dekan, senat, akademski zbor, upravni odbor in študentski svet. Dekan vodi, zastopa in predstavlja članico, ter je hkrati poslovodni organ članice, ko ta posluje v okviru tržne dejavnosti. Članica ima enega ali več prodekanov. Članice lahko poleg navedenih organov oblikujejo še druge organe, katerih sestavo in pristojnosti določijo s pravili. Članice Univerze v Ljubljani izvajajo dodiplomske in podiplomske študijske programe.

Univerza razvija znanosti, stroke in umetnosti, tako da prek fakultet ali umetniških akademij opravlja v skladu s predpisom o standardni klasifikaciji dejavnosti naslednje dejavnosti:

- Izobraževalno dejavnost:
 - visokošolsko izobraževanje;
 - druge nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje.
- Znanstvenoraziskovalno dejavnost:
 - raziskovalna in razvojna dejavnost na področju biotehnologije;
 - raziskovalna in razvojna dejavnost na drugih področjih naravoslovja in tehnologije;
 - raziskovalna in razvojna dejavnost na področju družboslovja in humanistike.
- Umetniško dejavnost:

- umetniško uprizarjanje;
- spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje;
- umetniško ustvarjanje.
- Druge dejavnosti:
 - oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin;
 - dejavnost knjižnic;
 - dejavnost arhivov;
 - dejavnost muzejev;
 - varstvo kulturne dediščine ter
 - druge s tem povezane dejavnosti, ki jih univerza s soglasjem ustanovitelja določi v statutu.

Univerza v Ljubljani je najstarejša, največja in najpomembnejša znanstvenoraziskovalna in pedagoška ustanova v Sloveniji. Univerza v Ljubljani je vseslovenska univerza, ki ima eno članico na Primorskem in številne podružnice drugod po Sloveniji, s čimer učinkovito preprečuje beg možganov in prispeva k zmanjševanju razvojnih razlik med regijami. Na področju urejanja prostora tesno sodeluje z državo, mestom in pristojnimi institucijami, kar zagotavlja ustrezno umeščenost univerze v prostor in vpetost v lokalno okolje.

2.2 Članice Univerze v Ljubljani

Članice, povezane v Univerzo v Ljubljani, se delijo na akademije in fakultete. Akademije opravljajo izobraževalno, umetniško in raziskovalno delo na področju glasbe, gledališča, radia, filma in televizije ter likovne umetnosti. Mednje spadajo:

- Akademija za glasbo;
- Akademija za gledališče, radio, film in televizijo ter
- Akademija za likovno umetnost in oblikovanje.

Vse tri akademije se lahko pohvalijo z bogato umetniško dejavnostjo doma in na tujem, ki jo v skromnih prostorskih razmerah poleg izobraževalnega dela uspešno gojijo.

Fakultete pa izvajajo izobraževanje, znanstvenoraziskovalno, strokovno in svetovalno delo na področju družboslovja, humanistike, naravoslovja in tehnike. Na področje družboslovja prištevamo naslednje fakultete:

- Ekonomsko fakulteto;
- Fakulteto za družbene vede;
- Fakulteto za socialno delo;
- Fakulteto za šport;
- Fakulteto za upravo;
- Pedagoško fakulteto in

- Pravno fakulteto.

Področje humanistike pokrivata:

- Filozofska fakulteta in
- Teološka fakulteta.

Med naravoslovne fakultete spadajo:

- Biotehniška fakulteta;
- Fakulteta za farmacijo;
- Fakulteta za kemijo in kemijsko tehnologijo;
- Fakulteta za matematiko in fiziko;
- Medicinska fakulteta;
- Naravoslovnotehniška fakulteta;
- Veterinarska fakulteta in
- Zdravstvena fakulteta.

Na področje tehnike pa uvrščamo:

- Fakulteto za arhitekturo;
- Fakulteto za elektrotehniko;
- Fakulteto za gradbeništvo in geodezijo;
- Fakulteto za pomorstvo in promet;
- Fakulteto za računalništvo in informatiko ter
- Fakulteto za strojništvo.

Članice Univerze v Ljubljani ponujajo možnost študija na univerzitetnem oziroma visokošolskem programu ter podiplomski študij na 2. in 3. stopnji. Petindvajset članic ima sedež v Ljubljani, ena pa v Portorožu (Spletna stran Univerze v Ljubljani). Univerza v Ljubljani preko svojih članic ponuja številne študijske programe, ki so pot do dobre izobrazbe iz različnih področij. Med diplomanti Univerze v Ljubljani tako najdemo umetnike, inženirje agronomije, ekonomiste, obramboslovce, pravnike, profesorje vse do zdravnikov in veterinarjev (podrobnejši pregled nazivov diplomantov Univerze v Ljubljani je predstavljen v Prilogi št. 6).

3 NOTRANJA REVIZIJA

3.1 Vloga notranjega revidiranja

Vlogo notranjega revidiranja lahko opredelimo z zagotavljanjem stalnega in celovitega nadzora nad pravilnostjo poslovanja podjetja. Pravilnost se kaže z vsestransko urejenim, preglednim in ciljnim poslovanjem, preglednost pa z urejenimi delovnimi postopki v odločevalni, informacijski in izvedbeni dejavnosti organizacije. Po mnenju Koletnika (2007, str. 63–64) stalni in celovit nadzor pomeni stalno zagotavljanje učinkovitih notranjih kontrol v vseh delovnih postopkih, stalno odpravljanje nepravilnosti in večanje uspešnosti oziroma dodane vrednosti podjetja.

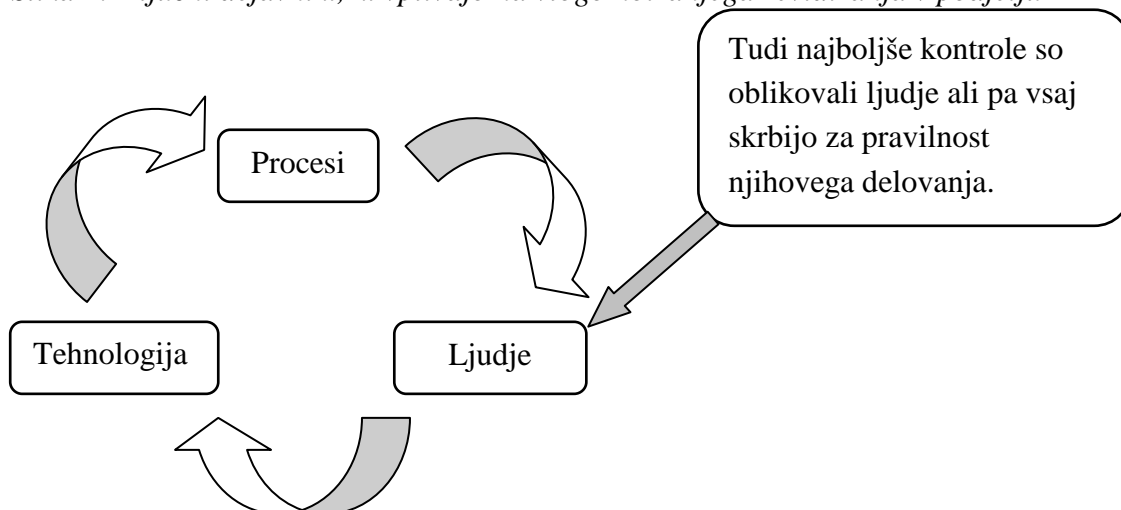
V zadnjih letih se je pomen notranje revizije začel povečevati in njena vloga se je razširila. Ne gre več zgolj za revidiranje finančne in računovodske funkcije, pač pa za povečevanje sposobnosti podjetja za obvladovanje različnih vrst tveganj (Berk, Peterlin, Ribarič, 2005, str. 76).

Publikacija, ki jo je izdala ameriška zveza računovodij (American Accounting Association), opredeljuje štiri okoliščine, ki povzročajo potrebo po revidiranju v organizaciji (Taylor, Glazen, 1996, str. 41):

- spor med poslovodstvom in uporabniki informacij lahko povzroči izkrivljenost informacij;
- pomen informacij in njihov vpliv na gospodarstvo;
- potrebno računovodsko znanje za pripravo in preverjanje informacij;
- uporabniki informacij vedno ne morejo presoditi njihove kakovosti.

Poslanstvo notranjerevizijske službe se kaže v skrbi za neodvisno in objektivno revidiranje in svetovanje z namenom, da se ustvari dodana vrednost in izboljša poslovanje organizacije. Kot temeljni namen notranjega revidiranja lahko opredelimo podlago, ki jo daje notranjerevizijska služba poslovodstvu za njegove usmeritve in postopke, jim zagotavlja priporočila, povezana z delovanjem organizacije, in daje pobude za spremembe, ki bi izboljšale poslovanje organizacije. Vloga notranjih revizorjev je vedno bolj usmerjena v ocenjevanje obvladovanja tveganj in v svetovanje, kar je v pomoč poslovodstvu pri sprejemanju pomembnih odločitev. Ključni dejavniki, ki vplivajo na vlogo notranjega revidiranja v podjetju, so prikazani na Sliki 2.

Slika 2: Ključni dejavniki, ki vplivajo na vlogo notranjega revidiranja v podjetju



Vir: A. Podbevšek et al., *Upravljanje s tveganji*, 2004, str 21.

Iz opisanega izhaja tudi pomen notranjega revidiranja ter vloga notranjega revizorja, ki organizaciji pomaga pri doseganju njenih ciljev ter izpolnjevanju zakonskih zahtev. Uvajanje sistematičnega in discipliniranega pristopa za vrednotenje in izboljšanje učinkovitosti obvladovanja tveganj, kontrol in postopkov vodenja prispeva k izboljšanju poslovanja organizacije. Notranja revizija predstavlja funkcionalno sredstvo, s katerim vodstvo iz neodvisnega vira pridobi zagotovila, da notranje kontrole izpolnjujejo cilje notranjega kontroliranja in obvladovanja tveganj na še sprejemljivi ravni (Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ, Ur.l. RS, št. 72/2002).

Sodila preizkušanja in ocenjevanja, ki se uporabljajo pri notranjem revidiranju, so si med seboj različna in odvisna od področja delovanja in ciljev. Notranja revizija se bistveno razlikuje od zunanje, ki pri revidiranju uporablja predvsem računovodske standarde. Na področju notranjega revidiranja pa se poleg računovodskih uporabljajo še drugi standardi, kot so standardi stroškov, kakovosti, obnašanja itd.. Organizacije imajo običajno izdelane in sprejete različne pravilnike, navodila in sklepe, ki določajo okvirje preizkušanja in ocenjevanja.

Med glavne značilnosti notranje revizije štejemo:

- da je naročnik revizije organizacija oz. vodstvo organizacije, kateremu so notranji revizorji odgovorni;
- da v delovno področje notranje revizije spadajo vse poslovne funkcije podjetja in
- da notranji revizorji ne izvajajo operativnih nalog v podjetju.

Presojanje in preverjanje delovanja notranjega kontrolnega sistema sta pglavitni nalogi notranjerevizijske službe. Poleg teh dveh nalog pa spada v področje dela notranje revizije še (Krstov, 1994, str. 16):

- svetovanje poslovodstvu podjetja;
- pomoč poslovodstvu pri dviganju učinkovitosti in izboljševanju organiziranosti poslovanja;
- vzpostavljanje učinkovitega notranjega kontrolnega sistema;
- izboljševanje informacijskega sistema z objektivnim poročanjem;
- oblikovanje, organiziranje in prilagajanje računovodstva novim zmožnostim informacijske tehnologije;
- lastno strokovno izobraževanje bodočih svetovalcev po posameznih poslovnih funkcijah.

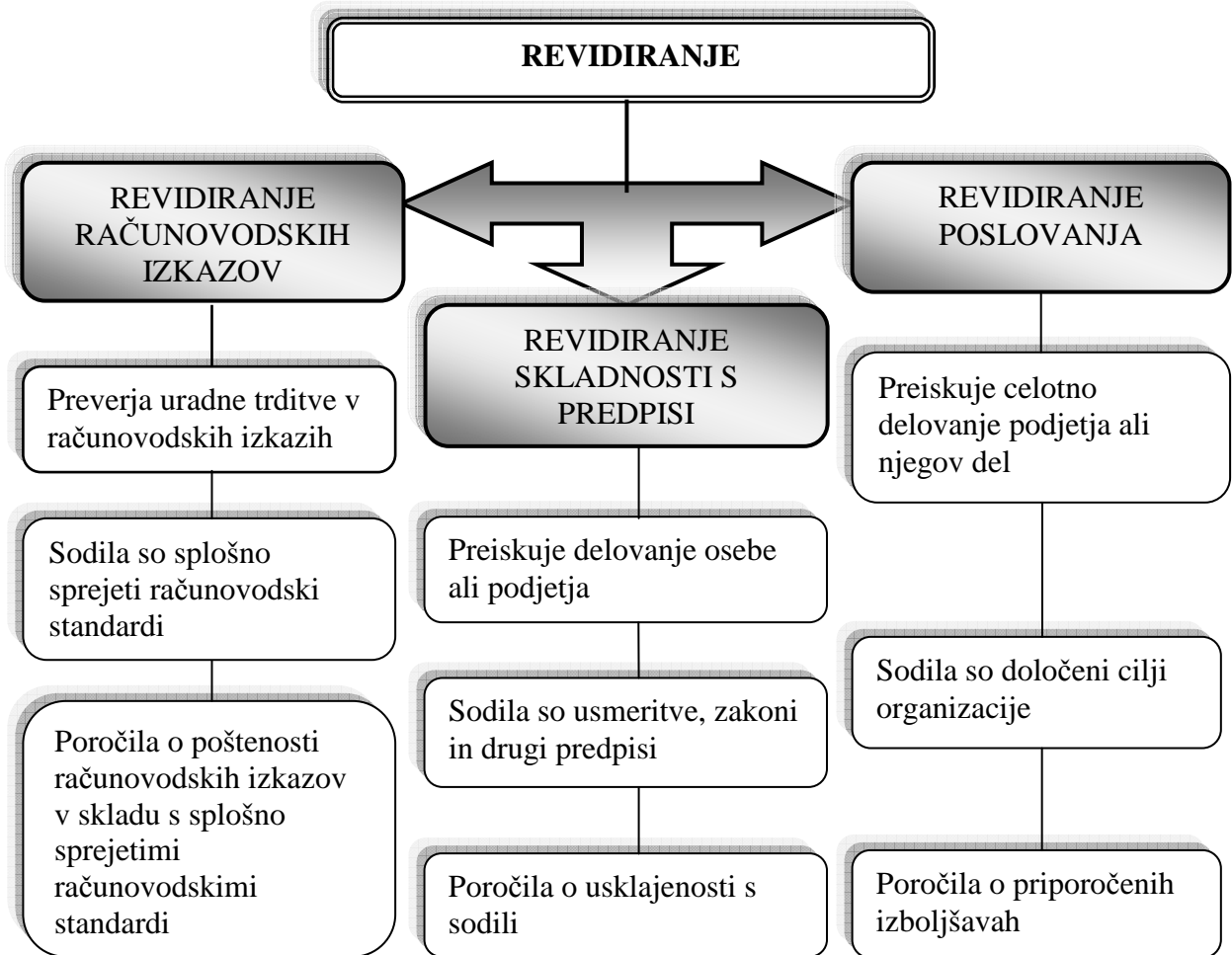
Obstaja več kriterijev revidiranja, ki vrsto revizije deli glede na namen revidiranja, predmet revidiranja, kompleksnost revizije, časovno opredelitev, način izpeljave, obdobje revidiranja, področje revidiranja in obveznost pri reviziji. Pri tem velja najprej omeniti redne revizije, ki so načrtovane v letnem načrtu dela in se izvajajo po vnaprej določenem vrstnem redu. Izven letnih planov se ob izrednih dogodkih pojavljajo izredne revizije, ki so običajno posledica zahtev poslovodstva, notranjerevizijskega predstojnika ali pa revidirane enote same. Vzrok za izvajanje izrednih revizij predstavljajo neobičajni, nepredvidljivi in posebni dogodki, na primer sum prevare. V tem sklopu bi želela omeniti še naknadne revizije, ki se opravijo s ciljem preveritve, ali so se ugotovljene napake v že opravljeni reviziji odpravile in ali so se predlagani ukrepi ustrezno realizirali. Naknadno revizijo lahko načrtuje služba vnaprej ali pa je nenapovedana.

Glede na obseg revidiranja razdelimo revizije na celostne ali pa delne. V okviru celostnih revizij se natančno preverjajo vsa dejstva in dokazi, potrebni za oblikovanje mnenja o poslovanju revidiranega področja v določenem časovnem obdobju. Pri presojanju ustreznosti posameznih procesov pa govorimo o delni reviziji.

Poleg opisanih načinov revidiranja razvrščamo tudi glede na cilje delovanja, ki so (Taylor, Glazen, 1996, str. 34):

- revidiranje računovodskih izkazov, kjer gre za zbiranje dokazov o uradnih trditvah v računovodskih izkazih podjetja in uporabljanje teh dokazov za preverjanje njihove skladnosti s splošno sprejetimi računovodskimi načeli in standardi;
- revidiranje skladnosti s predpisi se ukvarja z ugotavljanjem, ali so bili posli in dogodki v skladu z zakoni, usmeritvami in drugimi predpisi;
- revidiranje poslovanja, katerega lahko opišemo kot sistematično pregledovanje delovanja organizacije glede na določene cilje. Revizorjev namen je oceniti dosežke, ugotoviti možnosti za izboljšave ter razviti priporočila za izboljšave in nadaljnje delovanje.

Slika 3: Razvrstitev revidiranja na podlagi ciljev delovanja



Vir: D. Taylor, W. Glazen, *Revidiranje – zasnove in postopki*, 1996, str. 35.

Notranje revidiranje je zvrst nadziranja, ki ga v skladu s standardi notranjega revidiranja največkrat izvajajo organi organizacije, v kateri revidiranje poteka, čeprav v praksi lahko notranje revidiranje izvajajo zunanji izvajalci. Notranjega revidiranja ne ureja zakon, pač pa gre za zadevo, ki je prepuščena posamezni organizaciji (Odar, 2005, str. 79).

Dandanašnje okolje poslovanja zavodov je vse bolj tvegano in vzporedno s takimi razmerami se zavodi vse pogosteje srečujejo z novimi nepredvidljivimi situacijami. Le-tem se ne da izogniti, lahko pa se poskuša obvladovati morebitna tveganja. Vloga notranjega revizorja je pri obvladovanju tveganj zelo pomembna. S pravočasnim vzpostavljanjem notranjih kontrol in odpravljanjem nepravilnosti lahko tveganja pomembno znižamo. Pogosto je razlog za napake ravno v ne zavedanju se tveganj in nevarnosti, katerim je izpostavljena vsaka organizacija. Vloga notranjega revizorja je na tem področju bistvenega pomena, saj lahko ob preverjanju notranjega kontrolnega sistema hkrati ugotavljajo pomanjkljivosti in poslovodstvu predlagajo ukrepe, ki bodo zmanjšali tveganja organizacije. Od notranjih revizorjev se torej pričakuje tako preventivno kot kurativno delovanje v poslovanju, s čemer se uvrščajo med pomembne svetovalce v organizaciji.

Notranji revizor predstavlja poslovodstvu organizacije pomemben vir neodvisnih in strokovnih informacij, ki jih podaja vključno s priporočili in zagotovili za odpravo napak in učinkovitejši doseg zastavljenih ciljev. V organizacijo uvaja sistematičen in urejen pristop za izboljšanje obvladovanja tveganj, notranjih kontrol in postopkov poslovanja ter s tem izboljšuje učinkovitost, gospodarnost in uspešnost izvajanja njenih funkcij (Koletnik 2002, str. 136–137).

V okvirih organizacije se mora zagotoviti notranji reviziji neodvisnost, notranji revizor pa je dolžan delovati nepristransko in strokovno.

3.1.1 Strokovnost notranjega revizorja

Notranji revizorji morajo imeti znanje, sposobnosti in druge lastnosti, ki so potrebne pri opravljanju revizijskih nalog. Izvajalcem funkcije notranjega revidiranja pri proračunskem uporabniku mora biti zagotovljen dostop do potrebnih strokovnih znanj. Pomembno vlogo pri delu notranjega revizorja igra zadostno znanje za odkrivanje znakov goljufij (Lesjak, 2009, str. 10).

Strokovnost notranjega revizorja je opredeljena v načelu strokovnosti in odgovornosti, ki nalaga revizorju vso občutljivost pri dejstvu, da ima s pomembno vlogo v organizaciji zelo veliko vlogo. Prevzeti sme le naloge, za katere je prepričan, da jih lahko opravi zanesljivo in strokovno neoporečno. Delovati mora zanesljivo in nenehno izpopolnjevati svoje teoretično znanje in veščine ter ohranjati visoko raven strokovnosti z upoštevanjem standardov in drugih pravil.

Kodeks notranjerevizijskih načel opredeljuje ustrezno strokovno usposobljenost kot nujno vrlino vsakega notranjega revizorja. Ustrezna strokovna usposobljenost zahteva obvezno razumevanje in obvladovanje tako načel, standardov in drugih pravil revidiranja, kakor tudi računovodskih načel, standardov in drugih pravil, ki jih morajo upoštevati izvajalci revidiranih dejavnosti v organizaciji. Gre torej za temeljno znanje, ki ga mora notranji revizor obvladati in nenehno izpopolnjevati za ustrezno sposobnost revidiranja. Uporaba teoretičnega znanja v konkretnih okoliščinah je pomembna sposobnost revizorja ter njegovih poklicnih veščin.

Poleg strokovne usposobljenosti notranjega revizorja je za uspešno in kakovostno opravljeno delo potrebno upoštevati še etične norme, ki so ponavadi zapisane v ustreznih kodeksih in poklicno etiko, ki zajema načela o dolžnostih in pravicah ljudi v nekem poklicu (Odar, 2004, str. 3).

3.1.1.1 Strokovna etičnost notranjega revizorja

Notranji revizor je visoko strokovno usposobljena oseba, ki je sposobna izpolnjevati visoke etične norme. Obstaja vrsta pravil, kodeksov in drugi predpisov, ki mu pomagajo pri

njegovih odločitvah. Vseeno pa se v okolju pojavijo vplivi manjših ali večjih lastnih interesov. Tu se pokaže sposobnost notranjega revizorja ravnati moralno in objektivno, skratka etično in strokovno.

Pod pojmom strokovne etičnosti razumemo splošno skrb za dobro vedenje, ki je usmerjeno v dobro vsakega posameznika in posledično v dobro družbe kot celote. V ospredju je splošni družbeni interes, kar pomeni, da se ne spušča na raven posameznika. Predstavlja sklop etičnih in strokovnih načel in pravil, ki določajo obnašanje strokovnjaka pri opravljanju poklicnih dolžnosti do naročnika, poklicnih kolegov in nenazadnje javnosti (Odar, 2004, str. 3).

Po mnenju Taylorja (1996, str. 126) etična zavest in etično ravnanje predstavljata naravno občutljivost posameznika. Enači ju s sposobnostjo dojemanja etične razsežnosti v zapletenem položaju. Pravilne odločitve so rezultat moralne presoje in premišljenega ravnanja pri praktičnem reševanju problema, nanje pa bi lahko imelo negativen vpliv pomanjkanje posameznikove etične presoje. Za strokovno opravljeno delo sta tako pomembna dejavnika višine etične zmožnosti in raven poklicne usposobljenosti oziroma znanja.

3.1.1.2 Poklicni etični kodeks

Kompleksnost strokovnih odločitev in povečane pristojnosti so razlog, da se je v javnosti pojavila zahteva po dodatnem poklicnem nadzoru. Rešitev predstavljajo kodeksi poklicne etike, ki so veliko bolj specifični in problemsko usmerjeni kot zakonodaja, zato so pri nadzoru načeloma tudi bolj uspešni. Z njimi je mogoče povečati strokovnjakovo občutljivost za zaznavanje etično spornih zadev, ki se pojavljajo med njegovim delom. Ponujajo temeljne vzorce praktičnega ravnanja in spodbujajo k večjemu zanimanju za etična vprašanja. Posameznik na podlagi sprejetih načel oblikuje sebe, odnos do strokovnih kolegov in celotne družbe (Kavčič, Kelhar, 2004, str. 132).

Sodobna družba strokovnjaka pogosto pripelje pred odločitve, ki presegajo njegovo individualno etično veličino. Ustrezno definirana poklicna etika je v takem primeru nadvse pomembna in dokazuje, da je kodeks poklicne etike koristen tudi za najbolj izobražene in duhovno zrele osebnosti. V pomoč in podporo jim je pri njihovi odgovornosti in pri sprejemanju odločitev (Trstenjak, 1996, str. 9–12).

Slabost oziroma pomanjkljivost kodeksa je v njegovi moči, saj v primerjavi z zakonodajo ni obravnavan enakovredno. V primeru njegove kršitve nima ustrezne podlage, ki bi kazensko zagotavljala njegovo uveljavljanje. Kljub temu kodeks predstavlja vodilo pri opravljanju poklicnih dolžnosti, ker dopolnjuje zunanje in notranje predpise pravne osebe. Posamezniku je v oporo pri delovanju v skladu z osebnimi vrednotami in vrednotami okolja ter v pomoč pri doseganju zaupanja nadrejenih (Kavčič, Kelhar, 2004, str. 132).

3.1.2 Nepristranskost in neodvisnost notranjega revizorja

V revizijski stroki se pojma nepristranskost in neodvisnost pogosto pojavljata povezano, Standardi notranjega revidiranja pa ju kljub temu obravnavajo ločeno. Člen 1100 (Nepristranskost in neodvisnost) narekuje, da mora biti notranji revizor pri opravljanju svojega dela nepristranski, notranjerevizijski nosilec pa neodvisen (Standardi notranjega revidiranja, 2003). Nepristranskost je zagotovljena, če notranji revizor deluje neodvisno od vplivov okolice. Funkcionalna neodvisnost postavlja notranjega revizorja v poseben položaj v okviru proračunskega uporabnika in mu tako omogoča neodvisno in strokovno presojanje, posebne pogoje za razreševanje notranjih revizorjev, samostojnost pri izvajanju revizij, samostojno poročanje poslovodstvu in predlaganje izboljšav.

Notranji revizor se mora zavedati, da je pri svojem izvajanju revizijskih nalog samostojen in neodvisen. Glede delovnopravnega položaja pa notranji revizor ni samostojen, saj zanj enako kot za vse druge veljajo splošni akti delodajalca, ki določajo pravice obveznosti in odgovornosti delovnega razmerja. Kot vsi ostali zaposleni mora upoštevati pravilnik organizacije in je disciplinsko odgovoren. Pomembno je, da se določijo pristojnosti in odgovornosti, med notranjim revizorjem in poslovodstvom. V enem delu je potrebno opredeliti odnose v okviru delovnopravnega položaja, kjer je notranji revizor podrejen poslovodstvu. Drugi del pa predstavlja revidiranje, kamor poslovodstvo ne sme posegati, in je pomembno, da notranji revizor ostaja neodvisen (Korpič Horvat, 2004, str. 58). Zelo pomembno je torej, da se med poslovodstvom in notranjim revizorjem razvije odnos, ki temelji na zaupanju in sodelovanju, kar vpliva na to, da je izvajanje dolžnosti in nalog uspešno na obeh straneh.

Notranja revizija mora biti neodvisna od okolja, v katerem revidira, delovati mora samostojno, brez vplivov poslovodstva, ne glede na to, da mu je podrejena. Če neodvisnost ni zagotovljena, notranja revizija izgubi vso svojo veljavo. Zelo pomembno je, da okolica verjame v neodvisnost stroke, saj je le tako lahko odločanje podkrepljeno z ustreznimi dejstvi.

3.1.3 Postopek notranje revizije

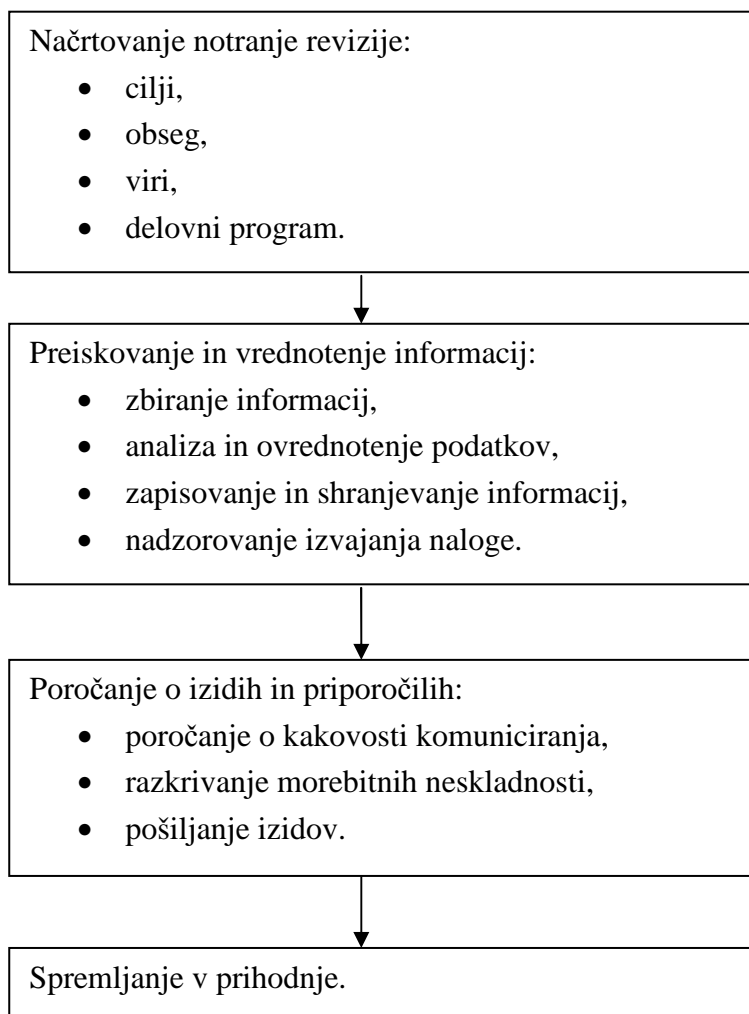
V interesu notranjih revizorjev je zagotoviti čim večjo uspešnost revizijskih postopkov, kar terja preišljen način opravljanja notranjih revizij. Poslovanje organizacij postaja vzporedno z razvojem vedno bolj zapleteno in obsežno, kar ima posledično vpliv tudi na zahtevnost in obseg dela revizorja. Natančno načrtovanje revizij je skoraj neizbežno. Potek notranjih revizij je potrebno obravnavati skladno s celotnim načrtom podjetja (Spremić, 1997, str. 8).

Večinoma izhaja notranje revidiranje iz letnega načrta službe za notranjo revizijo, ki že ob začetku poslovnega leta načrtuje izvedbo revizij. Le v primeru izrednih revizij, le-te ne

izhajajo iz letnega plana službe. Pomembno je, da je s strani posloводства potrjen letni načrt dela in s tem vsaka posamezna notranja revizija.

Notranje revidiranje poteka skozi štiri glavne korake, ki so: načrtovanje revizijske naloge, preverjanje in vrednotenje podatkov in informacij, poročanje o izsledkih ter spremljanje priporočil in ukrepov za odpravo nepravilnosti. Koraki poteka notranje revizije so prikazani v Sliki 4.

Slika 4: Koraki izvedbe revizije



Vir: M. Rošker, Model notranjega revidiranja v malih podjetjih, 2004, str. 26.

3.1.3.1 Načrtovanje

Načrt revizije se začne v začetku poslovnega leta, ko služba za notranjo revizijo izdela letni načrt dela, v katerem so zajete vse redne revizije prihajajočega tekočega leta. Izjema so samo izredne revizije, ki se običajno izvedejo v izrednih primerih. Za vsako posamezno revizijo je pomembno, da se izdela izvedbeni načrt revidiranja, ki mora biti dokumentiran in zajema osnovne informacije o ciljih in načrtih, obsegu dela ter prvinah potrebnih za izvedbo dela. Informacije zajemajo število in imena zaposlenecv, opise delovnih mest, podrobne podatke o preteklih spremembah o organiziranosti, večjih spremembah in načrtih ter vse pravilnike,

akte in sklepe, po katerih se ravna revidirana organizacija. K načrtu revizije spada tudi kontrola revizorja na kraju samem, kjer se seznanj z dejavnostmi in kontrolami, ter predlogi oseb, ki bodo revidirane. Pomembno je pridobiti tudi podatke in dokumentacijo iz preteklih revizij ter jih upoštevati v pripravi na revizijo (Lesjak, 2002, str. 14).

Pri načrtovanju revizije služba za notranjo revizijo določi cilje revizije, obseg revizije in revizijske postopke (Lešnik Korbar, 2002, str. 11).

Načrt revizije pa zajema:

- določitev revizijskih ciljev in obsega dela;
- pridobitev temeljnih informacij o revidirani dejavnosti;
- določitev dejavnikov, potrebnih za opravljanje revizije;
- začetno komuniciranje z vsemi, ki morajo biti z revizijo seznanjeni;
- seznanitev s tveganji, pomembnimi področji in postopki dela;
- pisanje revizijskega programa;
- določitev načina in časa poročanja o izidih ter oseb, ki se jim bodo sporočili izidi revizije;
- odobritev načrtovanja s strani vodje službe za notranjo revizijo.

3.1.3.2 Izvajanje

Osnovo pri izvajanju revizije predstavlja revizijski program, na katerega se notranji revizor lahko opira. Revizijski program je pripravljen v pisni obliki, prilagojen je trenutni aktualni reviziji in vsebuje naštetе postopke, potrebne za uresničitev notranjerevizijskega načrta.

Osnovni namen in cilj notranje revizije je določiti oceno delovanja notranjih kontrol ter podati oceno tveganja. Ocena delovanja notranjih kontrol vsebuje ugotovitve nepravilnosti, pomanjkljivosti, netočnosti, napak ali celo morebiti odsotnost delovanja notranjih kontrol. V primeru ugotovitve slabega delovanja notranjih kontrol oziroma nedelovanja notranjih kontrol je potrebno povečati obseg preverjanja podatkov.

Notranje kontrole so sestavni del upravljanja in vodenja organizacije in predstavljajo ustvarjanje in urejanje poslovanja podjetja, kar zagotavlja uspešno in učinkovito delovanje postopkov. Iz tega izhaja, da je osrednja naloga notranje revizije preverjanje obstoja in delovanja sistema notranjega kontroliranja (Chorafas, 2001, str.3).

Z zbiranjem podatkov in dokazil mora notranji revizor ugotoviti, ali so bili cilji revidirane enote doseženi na pravilen in zakonsko določen način. Da bi zbral dovolj dokazov o popolnosti, zanesljivosti in veljavnosti podatkov, lahko uporablja različne metode, kot so npr.:

- pogovor z vodjo revidirane enote;
- primerjava podatkov iz različnih virov;
- preizkušanje podatkov;
- intervjuji s pristojnimi osebami za določene naloge in zadolžitve;
- preverjanje poročil;
- uporaba vprašalnikov;
- opazovanje.

S prej naštetimi metodami pride notranji revizor do potrebnih dokazov za izvedbo revizije. Dokaze pa lahko oblikuje in prikaže na različne načine. Na primer kot sezname pregledanih informacij, zapise pogovorov in intervjujev, tabele testov in kopije dokumentov. Vsi dokazi skupaj predstavljajo delovno gradivo. Pri preiskovanju in vrednotenju informacij notranji revizorji uporabljajo analitične postopke, s katerimi proučujejo in primerjajo razmerja med računovodskimi in neračunovodskimi informacijami. Analitični postopki so namenjeni razkrivanju nenavadnih dogodkov, zato se njihova uporaba zahteva na stopnji načrtovanja revizije, kjer se revizor osredotoči na nenavadna ali izpostavljena področja, med revizijo za pridobivanje dokazov in na koncu revizije na to, da se ugotovi, ali so bili vsi nenavadni izidi oziroma razmerja pravilno in dovolj natančno raziskani (Lešnik Korbar, 2002, str. 9). Revizorjevo gradivo mora biti popolno in mora vključevati podporo za dosežene sklepe o izvedeni reviziji, tako imenovano revizijsko sled.

3.1.3.3 Poročanje

Cilji poročanja izsledkov revizije so pomembna priporočila za izboljšanje poslovanja, ki so podana od notranjih revizorjev. Poročanje o ugotovitvah revizije je pomembnejše od samih ugotovitev, zato je zelo pomembno, da so poročila jasna, nepristranska, strnjena, smiselna in izdana pravočasno. Poročanje mora biti v pisni obliki, predstojnik revizijske službe pa določi kako, komu in kdaj se bodo sporočili izidi revizije ter v kakšnem obsegu. Zelo pomembno vlogo igra tudi način predstavitve poročila, zato je pomembno, da je poročilo predstavljeno s strani notranjega revizorja s primernimi veščinami za komuniciranje (Lešnik Korbar, 2002, str. 13).

Revizijska poročila morajo biti točna, nepristranska, jasna, jedrnata, ustvarjalna, popolna in pravočasna (Standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju, 2003):

- točna sporočila so brez napak in popačenj ter temeljijo na zanesljivih dejstvih;
- stvarna sporočila so poštena, nepristranska in brez predsodkov ter so posledica pravične in uravnovešene ocenitve vseh ustreznih dejstev in okoliščin;
- jasna sporočila so lahko razumljiva in logična;
- jedrnata sporočila so temeljita in se izogibajo nepotrebnega obdelovanja, odvečnih podrobnosti, presežka in dolgoveznosti. Vsaka misel mora biti smiselna in kratka;

- tvorna sporočila pomagajo naročniku posla in organizaciji ter vodijo do izboljšav, kjer so potrebne;
- celotna sporočila vsebujejo vse, kar je bistveno za cilj občinstva in vključujejo vse pomembne in ustrezne informacije ter opažanja, ki podpirajo priporočila in sklepe;
- pravočasna poročila so dana ob pravem trenutku, primerna in koristna za skrbno obravnavanje tistih, ki lahko ukrepajo na podlagi priporočil.

V priporočilih so opredeljene naloge, ki jih je po mnenju revizorja potrebno še opraviti, in postopki, ki jih je možno izboljšati. Pozivajo k ukrepanju, da bi se obstoječe stanje izboljšalo in popravilo ter so vodilo poslovodstvu pri doseganju zelenih izidov. Pri oblikovanju priporočil mora biti notranji revizor pozoren na to, da priporočilo (Lešnik Korbar, 2002, str. 3):

- daje možnost poslovodstvu, da si na njegovi podlagi ustvari mnenje o popravljenem bodočem stanju oziroma, da se z njim popravljajo napake;
- racionalizira spremembe v delovnih postopkih;
- izvrši odgovorna oseba;
- vsebuje rok za izvršitev priporočila.

Služba za notranjo revizijo redno sporoča revizijske izide odgovornim osebam revidirane enote in poslovodstvu.

3.1.3.4 Spremljanje v prihodnje

Po vsaki končani reviziji običajno sledi naknadna revizija, ki zajema pregled ukrepov, ki so bili v reviziji priporočeni v popravek. Vodja službe notranje revizije mora postaviti in vzdrževati ureditev spremljanja odziva na izsledke, ki so bili sporočeni poslovodstvu. S strani vodje službe morajo biti uveljavljeni postopki, ki vsebujejo (Standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju, 2003):

- časovni okvir, v katerem se zahteva odgovor poslovodstva na opažanja in priporočila pri poslu;
- ovrednotenje odgovora poslovodstva;
- preveritev odgovora;
- spremljanje po končanem poslu;
- postopke sporočanja, ki prenašajo nezadovoljive odgovore oziroma ukrepe, vključno z domnevo tveganja, na ustrezno raven poslovodstva.

Priporočila, ki zahtevajo takojšnje ukrepanje poslovodstva, morajo notranji revizorji spremljati, dokler niso izvršena. Notranji revizorji morajo ugotoviti, ali so ukrepi za odpravljanje ugotovljenih slabosti in doseganje načrtovanih izidov sprejeti in če poslovodstvo prevzema tveganja v primeru ne izvajanja priporočil. S strani notranje revizije

se naknadno spremlja ustreznost, uspešnost in pravočasnost ukrepov, vrednotijo se pojasnila vodstev revidirane enote in preverjajo se dokumenti, ki dokazujejo izvedene aktivnosti. Najpomembnejši del spremljanja v prihodnje predstavlja poročanje poslovodstvu o izvajanju priporočil oziroma neizvršenih priporočil (Lešnik Korbar, 2002, str. 13).

3.2 Notranja revizija v javnem sektorju

3.2.1 Organizacija notranje revizije

Ključni steber javnega sektorja predstavlja notranje revidiranje, ki spada v del sistema notranjega nadzora javnih financ. Njegov namen je svetovati in pomagati vodstvu preprečevati in odkrivati morebitne probleme pri gospodarjenju s sredstvi in obvladovanju obveznosti do virov sredstev. Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (Spletna stran Slovenskega inštituta za revizijo, 2004) notranjerevizijsko dejavnost opredeljujejo kot neodvisno in nepristransko dejavnost dajanja zagotovil in svetovanja, ki je namenjena povečevanju koristi in izboljševanju samega delovanja organizacije. Organizacija, ki nima urejene notranjerevizijske službe, se izpostavlja tveganju izgube sredstev oziroma njihovemu slabemu in nepravilnemu upravljanju. Notranja revizija pomaga organizaciji pri doseganju njenih ciljev in na podlagi ocene tveganja pri delovanju, kontroliranju in odkrivanju, kako ga obvladovati, svetuje vodstvu/predstojniku proračunskega uporabnika, kako najbolj učinkovito uporabiti sredstva proračuna, učinkovito varovati sredstva, se odločati na temelju zanesljivih in sprotnih informacij in ustrezno usklajevati usmeritve in postopke z zakonskimi in drugimi predpisi.

Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ določa usmeritve za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ pri neposrednih in posrednih proračunskih uporabnikih, kar zajema uporabnike državnega in občinskega proračuna. V pravilniku so opredeljeni vzpostavitev, delovanje in razvoj notranjega nadzora, vloga Ministrstva za finance, Urada za nadzor proračuna, temeljna načela, postopki in pravila notranjega kontroliranja, revidiranja in razmerja med izvajalci notranjega nadzora proračunskih uporabnikov in Ministrstvom za finance, Uradom za nadzor proračuna. Proračunski uporabniki morajo smotrno upravljati sredstva in jih varovati pred nepravilnostmi in zlorabami. V ta namen morajo vzpostaviti in posodabljati registre tveganj, vzpostaviti in posodabljati ustrezen in učinkovit sistem notranjih kontrol in zagotoviti notranje revidiranje v skladu z 10., 11. ali 12. členom Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Urad RS za nadzor proračuna, Zakonske in druge podlage, 2009).

Druge pravne podlage, ki določajo normativno ureditev in možnosti, ki se pojavljajo v javnem sektorju za ustanovitev in zasedenost notranjerevizijskih služb, so predstavljene v nadaljevanju. To so:

- Zakon o javnih uslužbencih, ki kot zakon na splošno določa, da je javni uslužbenec, med katere spada tudi notranji revizor, posameznik, ki sklone delovno razmerje v javnem sektorju. Zakon na splošno določa skupna načela in druga skupna vprašanja sistema javnih uslužbencev ter celovito ureja sistem javnih uslužbencev v državnih organih in upravah lokalnih skupnosti. Na podlagi tega zakona je bila sprejeta uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Zakon o javnih uslužbencih, Ur.l. RS, št. 56/2002).

Ta uredba podrobno ureja:

- postopek sprejemanja in spreminjanja akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest ministrstev in organov v sestavi, vladnih služb in upravnih enot;
- skupna merila za notranjo organizacijo v organih državne uprave;
- vsebino akta o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v organih državne uprave in v upravah lokalnih skupnosti;
- razvrstitev uradniških delovnih mest ter pogoje za uradniška delovna mesta v organih državne uprave in upravah lokalnih skupnosti in pravosodnih organih;
- položaje v organih javne uprave, pogoje za položaje in nazive, v katerih se pojavljajo naloge na položaju;
- razvrstitev strokovno tehničnih delovnih mest v državnih organih in v organih lokalnih skupnosti.

Vse to, kar uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih ureja, velja tudi za notranjerevizijske službe. 18. člen uredbe določa, da se lahko služba ustanovi, čeprav bi bila v njej zaposlena samo ena oseba, saj iz tega člena izhaja, da za ustanovitev notranjerevizijske službe ne velja omejitev glede števila sistemiziranih delovnih mest.

- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju ureja sistem plač funkcionarjev in javnih uslužbencev v javnem sektorju, pravila za njihovo določanje, obračunavanje in izplačevanje ter pravila za določanje obsega sredstev za plače. Zakon opredeljuje tudi postopek za spremembe razmerij med plačnimi skupinami in podskupinami v javnem sektorju. Pomemben temelj, ki ga določa zakon, je uveljavitev načela enakega plačila za primerljiva delovna mesta po nazivih in funkcijah, za zagotovitev preglednosti sistema plač ter stimulativnosti plač.
- Zakon o javnih finančah v 10. poglavju določa notranji nadzor javnih financ in proračunsko inšpiciranje. Del notranjega nadzora je tudi notranje revidiranje. Zakon določa, da notranje revidiranje zagotavlja neodvisno preverjanje sistema finančnega poslovanja in kontrol ter svetovanje poslovodstvu za izboljšanje njihove učinkovitosti. Izvedba notranje revizije je prepuščena notranjim revizorjem, ki opravljajo svoje delo v skladu s kodeksom poklicne etike notranjih revizorjev ter s

standardi notranjega revidiranja. Pomembno je, da so samostojni pri pripravi predlogov revizijskih načrtov, izbiri revizijskih metod, poročanju, dajanju priporočil ter spremljanju njihovega izvajanja. Pri opravljanju revizij morajo imeti zagotovljen prost dostop do prostorov, dokumentov in oseb, povezanih z revizijo. Ne smejo opravljati nobenih drugih operativnih nalog in ne smejo opravljati revizije v postopkih, v katerih so prej sodelovali.

Sprejet pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ, ki temelji na zakonu o javnih financah, natančneje določa delovanje notranjih revizorjev v javnem sektorju. Notranji revizorji, ki so zaposleni v javnem sektorju, morajo pridobiti naziv državni notranji revizor ali preizkušeni državni notranji revizor. Osnova za pridobitev naziva je univerzitetna izobrazba, ustrezne delovne izkušnje in opravljen izpit za pridobitev naziva državni notranji revizor ali preizkušeni državni notranji revizor. Potrdilo za pridobljeni naziv, ki ima značaj javne listine, izda minister, pristojen za finance (Lesjak, 2009, str. 11).

Proračunski uporabniki so po zakonu o javnih financah (Ur.l. RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 109/2008) dolžni organizirati notranje revizijske službe za svoje potrebe. Pri tem delimo proračunske uporabnike na »manjše«, katerih letni proračun ne presega 2.086.463,03 stotink evra, in na »večje«, ki prej navedeni znesek presegajo (Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje notranjega nadzora javnih financ, Ur.l. RS št. 72/2002). Manjši proračunski uporabniki morajo zagotoviti notranjo revizijo poslovanja najmanj enkrat na tri leta, večji pa so jo dolžni zagotavljati vsako leto. Pri organizaciji notranje revizije obstaja več možnosti:

- lastna notranja revizijska služba;
- skupna notranja revizijska služba, ki jo organizira več proračunskih uporabnikov skupaj, in
- najem zunanjih izvajalcev notranje revizije.

Ob ustanavljanju in organiziranju notranje revizijske službe ter izvajanju notranjega revidiranja morajo proračunski uporabniki upoštevati naslednje predpostavke (Milatovič, 2002, str. 12):

- temeljne usmeritve notranjega revidiranja javnih financ;
- obseg prevzetih proračunskih obveznosti in velikost postavk finančnega načrta;
- obseg razvojnih programov;
- organiziranost,
- obseg in zahtevnost nalog, ki jim jih določajo zakoni in drugi predpisi;
- število zaposlencev;
- način poročanja o doseženih ciljih in rezultatih, ki je predpisan z zakonom, ter
- tveganja, ki jim je proračunski uporabnik izpostavljen.

Pri večjih proračunskih uporabnikih je običajno, da se v organizaciji ustanovi lastna notranjerevizijska služba. Med odločilne dejavnike za vzpostavitev le-te spadajo stroški in velikost izvajanja storitev. Pred začetkom delovanja je v okviru organizacije potrebno v pravilniku o delovanju notranjerevizijske službe določiti pravila njenega delovanja, kar predstavlja temeljni akt za delovanje lastne notranjerevizijske službe.

Skupna notranjerevizijska služba je lahko organizirana za več proračunskih uporabnikov skupaj, kar pomeni, da izvajalci revidiranja o svojih ugotovitvah poročajo neposredno predstojnikom oziroma poslovodnim organom. Za ta način revizije se ponavadi odločajo manjši uporabniki, ki si lastne notranjerevizijske službe ne morejo privoščiti, so jo pa po zakonu dolžni organizirati. V primeru zastojev, ki se lahko pojavijo pri revidiranju enega uporabnika proračuna, ostalih uporabnikov ne odvezujejo odgovornosti za pravočasno izvedbo načrta revizij.

Za izvedbo notranje revizije si lahko proračunski uporabniki najamejo tudi zunanje izvajalce, ki imajo znanje, veščine in sposobnosti, potrebne za izvajanje revidiranja; so vpisani v register; imajo strokovne izkušnje pri podobnih delih in pri izvajanju revizije upoštevajo usmeritve za finančno poslovanje in notranje kontrole ter usmeritve za državno notranje revidiranje.

Ne glede na to, na kakšen način se notranja revizija organizira, je potrebno upoštevati pri ustanovitvi notranjerevizijske službe naslednje (Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje notranjega nadzora javnih financ, Ur.l. RS št. 72/2002):

- usmeritve za državno notranje revidiranje;
- obseg prevzetih proračunskih obveznosti proračunskega uporabnika;
- obseg postavk finančnega načrta;
- obseg razvojnih programov;
- organiziranost proračunskega uporabnika;
- obseg in zahtevnost specifičnih nalog, ki jih proračunskim uporabnikom nalagajo zakoni in drugi predpisi;
- število zaposlenih;
- način poročanja o doseženih ciljih in rezultatih po zakonu in
- tveganja, katerim je proračunski uporabnik izpostavljen.

Neodvisna, primerno opremljena in kadrovsko ustrezno izpopolnjena notranjerevizijska služba je nujen člen v vsaki javni organizaciji. Uprava, revizijski odbor in nadzorni svet namreč tekoče potrebujejo ocene obvladovanj tveganj, kontrol in upravljalnih procesov. Notranje revidiranje v javnem sektorju temelji na prepoznavanju strateških, poslovnih in finančnih tveganjih, s katerimi se srečuje organizacija, in na drugi strani na ocenjevanju notranjih kontrol, ki jih je postavilo poslovodstvo. Proces prepoznavanja in razumevanja tveganj in kontrol zagotavlja učinkovitost upravljalnega procesa in uspešnost in učinkovitost

doseganja ciljev organizacije. Sistem notranjih kontrol ni le pomembno orodje za obvladovanje tveganj, ampak je hkrati tudi orodje, brez katerega si težko predstavljamo upravljalni proces. Naloga notranje revizije je torej nepristransko preiskovanje dokazov za pridobitev neodvisne ocene postopkov ravnanja s tveganjem. S temi metodami prihaja poslovodstvo do nepristranske ocene delovanja sistema notranjih kontrol in napotkov za celovit in optimalen sistem notranjih kontrol.

3.2.2 Cilji notranje revizije

Pomembnost ciljev notranje revizije se razlikuje med posameznimi organizacijami javnega sektorja, je pa v večjem deležu odvisna od poslovodstva, velikosti organizacije in narave dejavnosti, ki jo ima organizacija. V osnovi naj bi bil namen in cilj notranjega revidiranja pomoč vodstvu organizacije, ki naj bi na ta način učinkovitejše opravljalo naloge vodenja. Notranja revizija oskrbuje zaposlene z analizami, ocenitvami, priporočili, nasveti in informacijami, ki se nanašajo na revidirane aktivnosti (Vidovič, 1998, str. 17).

V javnem sektorju se med cilje notranjega revidiranja uvršča naslednje (Suhadolnik, 1998, str. 21):

- presoja primernosti, učinkovitosti in zanesljivosti notranjih kontrol;
- skladnost delovnih postopkov z opredeljenimi cilji, načrti, postopki in zakoni;
- preverjanje ekonomičnosti in učinkovite porabe sredstev;
- preverjanje, ali postopki in programi ustrezajo zastavljenim ciljem in nalogam;
- varovanje premoženja – zavarovanje sredstev;
- ugotavljanje napak, prevar in zlorab;
- zanesljivost in popolnost računovodskih in poslovnih informacij.

Z javnim sektorjem pogosto povezujemo pojem revidiranja smotrnosti, ki se ukvarja z revizijo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti. Takšno revidiranje je sistematično, vsebinsko, organizacijsko in ciljno usmerjeno preiskovanje dejavnost oseb javnega prava. Pri tem gospodarnost pomeni minimiziranje stroškov za uporabljena sredstva, ob upoštevanju ustrezne kakovosti. Učinkovitost pa predstavlja najboljšo možno izrabo sredstev za izločke, kar pomeni, da sta pojma med sabo tesno povezana (Kamnar, 2000, str. 144).

V zasebnem sektorju tržni mehanizmi delujejo tako, da so organizacije usmerjene v čim bolj uspešno poslovanje, saj s tem ohranjajo svoj delež na trgu, dosegajo dobiček oziroma v nasprotnem primeru končajo svoje poslovanje s stečajem. V javnem sektorju ta mehanizem ne deluje, saj organizacija, ki je nujno potrebna za javno dobro, ne bo, niti v primeru bankrota, zaprla svojih vrat. Tako se v javnem sektorju tržni mehanizem nadomešča s sistemi ocenjevanja uspešnosti in revizijami smotrnosti (Vidovič, 1998, str. 22).

4 UNIVERZITETNA SLUŽBA ZA NOTRANJO REVIZIJO

4.1 Predstavitev službe

Na Univerzi v Ljubljani od leta 2004 centralizirano deluje Univerzitetna služba za notranjo revizijo, ki ima v svojem notranjem aktu opredeljeno, da opravlja funkcijo notranjega revidiranja za vse članice in vse poslovne funkcije. Enotna notranjerevizijska služba, kot je trenutno organizirana na Univerzi v Ljubljani, je skladna s statutarnimi in ustanovitvenimi določili, ki predvidevajo enotno poslovanje in upravljanje, ko članice izvajajo dejavnosti v imenu in za račun Univerze in nastopajo v pravnem prometu kot ena pravna oseba. Takšna ureditev omogoča:

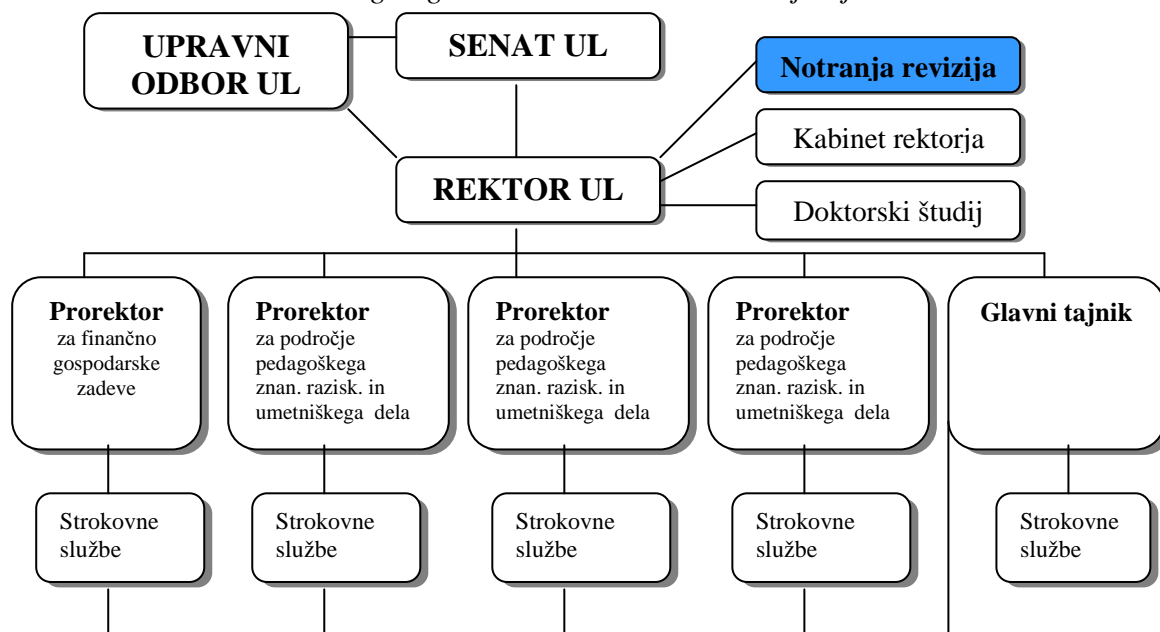
- celoten nadzor nad smotrno uporabo proračunskih sredstev na celi univerzi;
- na podlagi ugotovitev notranje revizije in s pomočjo pregleda nad celotnim poslovanjem urediti učinkovitejši sistem notranjih kontrol, ki mora biti poenoten na tistem delu poslovanja, ko članice izvajajo dejavnosti v imenu in za račun univerze;
- z enotno notranjerevizijsko službo se evidentirajo vsa pomembna tveganja na enem mestu in ugotavljajo primerni načini in ukrepi za njihovo obvladovanje, ne glede na to, na kateri članici je bilo to odkrito;
- kot posledica ugotovitev lahko poslovodstvo sprejema smotrnejše in učinkovitejše odločitve tako z vidika postavljenih ciljev kot tudi razdelitve in upravljanja s stvarnim in finančnim premoženjem.

Poslanstvo Univerzitetne službe za notranjo revizijo je pomagati Univerzi v Ljubljani pri uresničevanju zastavljenih nalog s spodbujanjem preišljenega, urejenega načina vrednotenja in izboljševanja postopkov ravnanja s tveganji ter njihovega obvladovanja. Na podlagi neodvisnih in objektivnih poročil Univerzitetna služba za notranjo revizijo posreduje vodstvu Univerze v Ljubljani oceno in priporočila v zvezi s tveganji in notranjimi kontrolami in s tem zagotavlja (Pravilnik o delovanju Univerzitetne službe za notranjo revizijo, 2003, str. 7):

- stalen in celovit nadzor nad zakonitostjo, pravilnostjo in urejenostjo poslovanja Univerze v Ljubljani in članic;
- smotrno in namensko uporabo virov;
- zanesljivost in točnost informacij in poročil o poslovanju članic Univerze v Ljubljani;
- poenotenje in racionalnost postopkov;
- izvajanje planov in strategij Univerze v Ljubljani;
- stalno izboljševanje kakovosti izvajanja dejavnosti Univerze v Ljubljani;
- preprečevanje nepravilnosti in prevar.

Služba za notranjo revizijo je samostojna organizacijska enota, ki je podrejena neposredno rektorju in glavnemu tajniku. Pri svojem delu je samostojna in pri podajanju ugotovitev, ocen in priporočil neodvisna od drugih organizacijskih enot. Organizirana je po določilih Pravidnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Univerze v Ljubljani. Na Sliki 5 je prikazan organigram Univerze v Ljubljani, iz katerega je razvidno, da je Univerzitetna služba za notranjo revizijo neodvisna od ostalih enot in je podrejena samo poslovodstvu, kar pomeni rektorju, upravnemu odboru in senatu univerze.

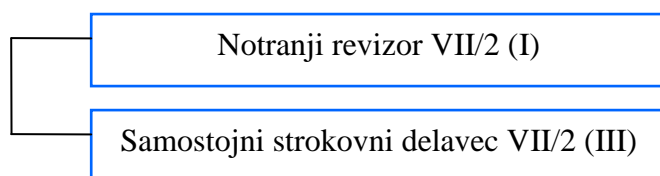
Slika 5: Organigram rektorata Univerze v Ljubljani



Vir: Univerza v Ljubljani, Sistemizacija in zasedenost delovnih mest Univerze v Ljubljani, 2009.

Na Sliki 6 je prikazana trenutna sistemizacija in zasedenost delovnih v Univerzitetni službi za notranjo revizijo.

Slika 6: Sistemizacija in zasedenost delovnih mest Univerzitetne službe za notranjo revizijo



Vir: Univerza v Ljubljani, Sistemizacija in zasedenost delovnih mest Univerze v Ljubljani, 2009.

4.2 Delovanje službe za notranjo revizijo

Revizorji so s sklepom rektorja zadolženi za izvajanje nalog notranjerevizijske službe in so pri svojem delu dolžni spoštovati strokovna in etična pravila notranjerevizijske stroke, ki jih je sprejel Slovenski inštitut za revizijo.

Vodja službe za notranjo revizijo je, po Pravilniku za delovanje službe za notranjo revizijo, odgovoren za pripravo strateškega in letnega načrta dela službe, razporejanje nalog v skladu s strokovnostjo in izkušnjami revizorjev, zagotavljanje kakovosti dela službe, ureditev in primerno hrambo delovnega gradiva službe in za poročanje vodstvu Univerze v Ljubljani in ostalim institucijam v skladu z veljavnimi predpisi (Pravilnik Univerzitetne službe za notranjo revizijo, 2003, str. 2).

Iz opisa nalog rektorata Univerze v Ljubljani na področju delovanja Univerzitetne službe za notranjo revizijo izhajajo naslednje naloge, ki jih zaposleni opravljajo v službi:

- vodenje, organiziranje in usklajevanje dela službe;
- pripravljane ocen tveganja;
- načrtovanje (strateško, letno) dela službe;
- poročanje o delu službe zunanjim institucijam in notranjim organom;
- izvajanje notranjih revizij (načrtovanje in izvajanje poslov, poročanje o izsledkih, spremljanje napredovanja);
- svetovanje;
- izvajanje programa zagotavljanja in izboljševanja kakovosti;
- pripravljane metodologije;
- sodelovanje z notranjimi organizacijskimi enotami in zunanjimi institucijami;
- skrb za stalno strokovno izobraževanje s področja notranje revizije in področij, ki so predmet revidiranja;
- organiziranje in izvajanje splošnih in skupnih zadev službe;
- skrb za ustrezno kadrovske strukturo in opremljenost za nemoteno in učinkovito izvajanje revizij in svetovanja.

Revizorji imajo pooblastila za dostop do vseh informacij, sredstev in oseb pri izvajanju revizij (Sistemizacija rektorata in organizacijska navodila, 2009). Zagotovljeni jim morajo biti pogoji, da svoje delo opravljajo samostojno in nepristransko. S tem namenom so vodje organizacijskih enot rektorata in vodstvo članic ter vodje organizacijskih enot dolžni nuditi revizorjem vso potrebno pomoč in omogočiti:

- posredovanje ali vpogled v vse poslovne listine in drugo zahtevano dokumentacijo, potrebno za izvajanje revizijskega dela;
- dostop do vseh prostorov, strojne ter programske in druge opreme;
- razgovor s katerikoli od zaposlenih, ki sodelujejo v procesih, ki so predmet revidiranja.

4.2.1 Namen, področje in način dela Univerzitetne notranjerevizijske službe

Splošni namen delovanja Univerzitetne službe za notranjo revizijo je pomagati Univerzi v Ljubljani in njenim članicam pri uresničevanju zastavljenih nalog. Revizorji spodbujajo premišljen in urejen načina vrednotenja ter izboljšujejo postopke ravnanja s tveganji ter njihovega obvladovanja in upravljanja.

Z notranjim revidiranjem se na Univerzi v Ljubljani zagotavlja obvladovanje tveganj v poslovanju, tako da se vzdržuje in izpopolnjuje učinkovitost sistema poslovanja in notranjih kontrol ter izboljšuje gospodarnost, učinkovitost in uspešnost upravljanja.

Področje dela Univerzitetne službe za notranjo revizijo je revidiranje temeljnih poslovnih funkcij članic in rektorata Univerze v Ljubljani. Ovrednotenje in izpopolnjevanje notranjega kontrolnega sistema finančne in računovodske funkcije ter delovanja nadzorne funkcije je bistvenega pomena. Služba izvaja revizije z vidika:

- zakonitosti, pravilnosti in urejenosti poslovanja;
- učinkovitosti in uspešnosti poslovanja;
- delovanja notranjih kontrol;
- zanesljivosti, popolnosti in točnosti računovodskih in drugih podatkov;
- ekonomičnosti, učinkovitosti in namenskosti uporabe sredstev ter izvajanja načrtov, programov in ostalih poslovnih odločitev.

V področje dela revizorjev ne spada opravljanje operativnih nalog za področja, katera revidirajo. Dovoljeno pa je svetovanje notranjih revizorjev, pri čemer je pomembno, da se ohrani nivo nepristranskosti in neodvisnosti.

Od začetka delovanja Univerzitetne službe za notranjo revizijo na Univerzi v Ljubljani leta 2004 do danes je bilo opravljenih (Interni dokumenti Univerzitetne službe za notranjo revizijo):

- 14 svetovanj:
 - 9 svetovanj je bilo opravljenih za Univerzo kot celoto. Zajemala so področja programa dela, Izjave o notranjem nadzoru javnih financ, izračun plačnih nesorazmerij in
 - 6 svetovanj po posameznih članicah, ki so bila iz področij nabav in projektov.
- 14 revizij, od tega:
 - 3 prečne revizije, ki so se izvajale na področju plač dekanov in prodekanov, primernost računovodskega spremljanja poslovanja po stroškovnih mestih in pravilnosti izplačil plač na članicah Univerze v Ljubljani;
 - 3 revizije poslovanja članice, kjer se je na treh izbranih članicah revidiralo celotno poslovanje;

- 6 revizij na določenem delu poslovanja članice, ki je zajela v pregled kadrovske funkcije, kalkulacije cen storitev, vodenje projektov, javna naročila,
- 2 reviziji na rektoratu, od tega je bila prva revizija upravljanja z nepremičninami in druga revizija pravilnosti izplačil povračil za službene poti;
- 1 izredna revizija, kjer se je preverjala organiziranost finančno računovodske funkcije in kadrovske postopki, ter
- 1 naknadna revizija, ki se je navezovala na eno od revizij poslovanja.

Način dela službe je skladen s pripravljenimi načrti za dajanje zagotovil in svetovanja na podlagi ocene tveganj, ustreznosti in uspešnosti ureditve ravnanja s tveganjem ter njegovega obvladovanja in ciljev Univerze v Ljubljani.

Notranje revidiranje se izvaja skladno s strateškim in letnim načrtom dela. Strateški načrt dela opredeljuje strateške cilje, področja dela notranjerevizijske službe ter potrebne kadrovske, tehnične in finančne vire za obdobje štirih let. Letni načrt dela pa se sestavlja vsako leto in zajema redne revizije in svetovanja. Oba načrta morata biti potrjena s stani Upravnega odbora Univerze v Ljubljani. V načrtih niso zajete izredne revizije, ki se naknadno odredijo s sklepom rektorja. Pred vsako revizijo je potrebno pripraviti še delovni program, ki zajema naloge opredeljene v letnem načrtu dela, potrdi pa ga vodja Univerzitetne službe za notranjo revizijo.

4.2.2 Izvajanje revizij na Univerzi v Ljubljani

Način izvedbe revizije je odvisen od tega ali je revizija redna ali izredna. V primeru izvajanja izredne revizije se pregled opravi nenajavljeno, če je to potrebno za uresničitev namena pregleda in revizija ne izhaja iz letnega načrta dela.

Redna revizija pa izhaja iz letnega načrta dela, v katerem se določijo revidirane enote na podlagi ocene revizijske analize tveganosti, ki se jo izračuna s pomočjo obrazca, ki je dosegljiv na spletni strani Urada RS za nadzor proračuna (Priloga 5). V metodo ocenjevanja tveganosti je zajetih pet dejavnikov, in sicer (Spletna stran Urada RS za nadzor proračuna, Predlog priložnika notranje revizijske službe, Izobraževalni program, 2004):

- časovna oddaljenost od zadnje revizije;
- finančna pomembnost;
- število zaposlenih;
- opredeljenost ciljev in
- kompleksnost (število podenot).

Izvedbo redne revizije se najavi praviloma vsaj pet delovnih dni pred začetkom. V najavi so opredeljeni namen, vsebina in predvideni čas trajanja pregleda, ki se izračuna na podlagi predloge iz Tabele 1. Pred začetkom pregleda revizorji opravijo začetni sestanek, na katerem

se predstavijo vodji revidirane enote in ponovno se predstavi namen, vsebino in predvideni čas trajanja revizije. Dolžnost vodje revidirane enote je, da revizorju predstavi kontaktne osebe, s katerimi bo revizor sodeloval med trajanjem revizije. Revizorju mora biti omogočen dostop do oseb, ki so potrebne pri izvedbi revizije, vpogled v vsa potrebna dokazila in ustrezen prostor za pregled dokumentacije.

Tabela 1: Predloga predračuna potrebnega časa za izvedbo revizijske naloge

Planirane aktivnosti	Število revizor dni
PRIPRAVA NA REVIZIJSKI PREGLED <ul style="list-style-type: none"> - Seznanjanje z revidirano enoto - Prilagoditev revizijskih programov - Pregled in prilagoditev vprašalnikov - Pregled in prilagoditev planiranih testov DELO NA TERENU <ul style="list-style-type: none"> - Uvodni sestanek - Ugotavljanje obstoja notranjih kontrol - Preverjanje delovanja notranjih kontrol (testiranje dokumentacije) - Seznanjanje z delovnim osnutkom REVIZIJSKO POROČILO <ul style="list-style-type: none"> - Osnutek - Pregled in obravnava pripomb - Izdelava končnega poročila 	
SKUPAJ POTREBEN ČAS	

Vir: Univerzitetna služba za notranjo revizijo, Izvedbeni načrt revizij, 2009.

Za ocenjevanje internih kontrolnih sistemov se uporabljajo delovni programi in priročnik. Namen uporabe teh, s strani notranjerevizijske službe pripravljenih priročnikov je v poenotenju revizijskega pristopa. Delovni programi in priročnik so pripravljeni v pisni obliki in opredeljujejo postopke prepoznavanja, proučevanja, ovrednotenja in razvidovanja informacij. Pri notranjem revidiranju se uporabljajo splošno uveljavljene metode preiskovanja, opazovanja, poizvedovanja, preverjanja in analitičnega preiskovanja. Poleg tega se uporabljajo še tehnike izdelovanja shem potekov procesov in dokumentov, razgovori in statistično vzorčenje.

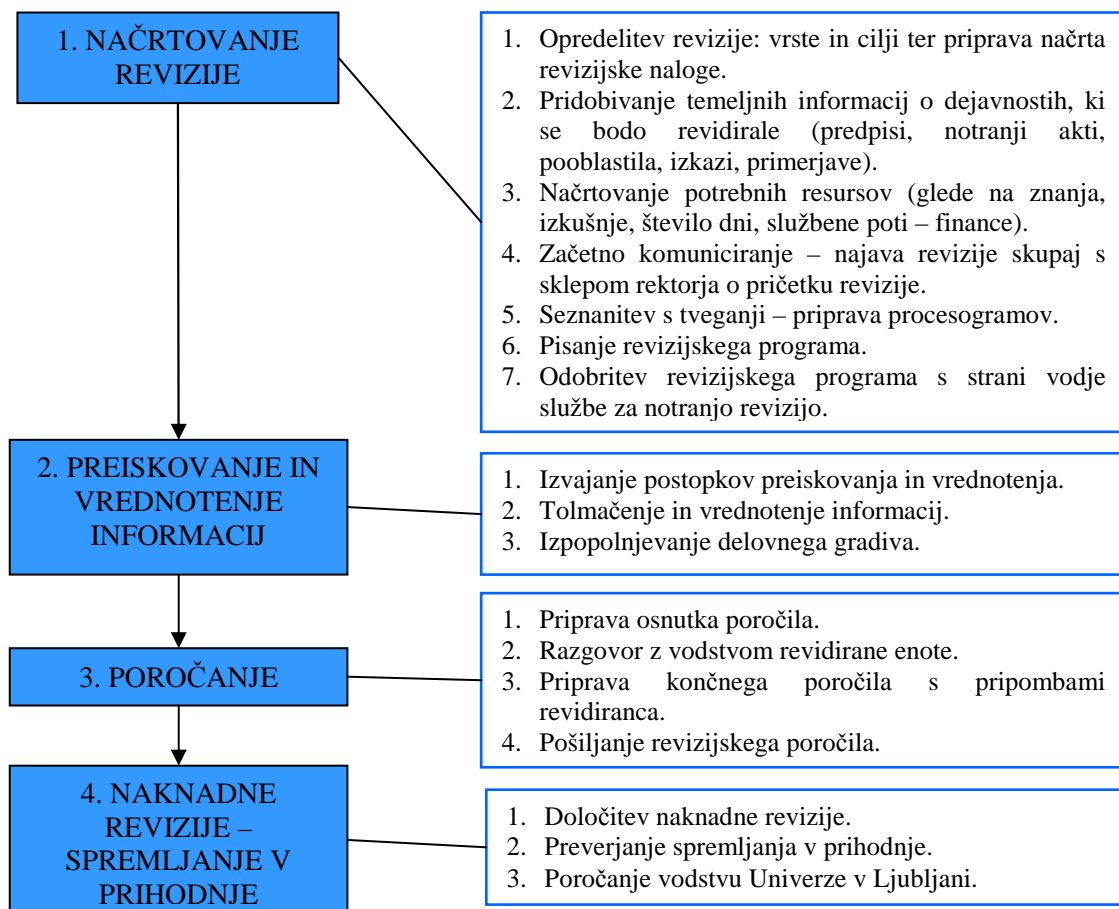
Ugotovitve in priporočila, ki jih revizor ugotavlja že med samim pregledom, sproti sporoča vodstvu organizacijskih enot. V primeru, da se ugotovljene nepravilnosti lahko po predlogu revizorja odpravijo že med revizijo in jih revidirana enota dejansko odpravi, se v poročilu ne omenjajo. Tekom revizije revizor zbira dokaze in ugotovitve beleži v delovnih zapisih, ki so hranjeni v mapah posameznih revizijskih pregledov in so dokaz o opravljenem preiskovanju podatkov in podpora revizorjevemu mnenju. Delovno gradivo mora vsebovati dokumente iz vseh faz revidiranja:

- načrtovanja;
- preiskovanja;
- poročanja in
- naknadne revizije (spremljanja v prihodnje).

Obseg gradiva je odvisen od vrste in obsega revizije. Revizor mora sam presoditi, v kolikšni meri je potrebno dokumentirati ugotovitve. Dokumentiranje je odvisno predvsem od ocene revizorja o stopnji tveganja posameznega predmeta revidiranja. V primeru prevar se dokumentirajo vse ugotovitve v zvezi s prevaro zaradi morebitnih nadaljnjih postopkov. Dokumentacija pa mora biti pripravljena tako, da lahko tretja oseba sledi revizijskim postopkom.

Končno fazo izvajanja revizije predstavlja poročilo, ki zajema vse ugotovljene nepravilnosti in priporočila za odpravo le-teh. Osnutek poročila je prvo pisno poročilo po opravljenem revizijskem pregledu in se izda praviloma deset dni po zaključku revizijskega pregleda, prejme pa ga odgovorni revidiranega področja. Temu sledi odgovor odgovornega za revidirano enoto, ki je dolžan pisno sporočiti pripombe, mnenja in stališča glede osnutka najkasneje v 5 dneh. Ureditev pripomb, mnenj in stališč se opravi na skupnem sestanku vodje notranjerevizijske službe ter odgovornega za revidirano področje. Po uskladitvi pripomb izda vodja notranje revizije končno poročilo, ki se posreduje dekanu revidirane članice, rektorju, glavnemu tajniku in predsedniku upravnega odbora Univerze v Ljubljani. V roku 90 dni so revidirane enote dolžne sprejeti program ukrepov za odpravo nepravilnosti in vodji službe za notranjo revizijo posredovati odzivno poročilo.

Slika 7: Shema postopka revidiranja



Vir: Univerzitetna služba za notranjo revizijo, *Priročnik Univerzitetne službe za notranjo revizijo*, 2008.

4.2.3 Svetovanje notranjerevizijske službe

Pri izvajanju svetovanja je pomembno, da se ohrani nepristranskost in neodvisnost notranjih revizorjev. Svetovanje se izvaja le v primeru strokovne usposobljenosti revizorja. Večinoma svetovalne storitve zajemajo posvetovanja, nasvete, modeliranje procesov in izobraževanje.

Vlada, kot eden od nosilcev interesov v javnem sektorju, kaže svoje zavedanje o pomenu notranjega nadzora skozi predpise. V Sloveniji je bila v letu 2006 sprejeta novost na področju poročanja o notranjem nadzoru s strani proračunskih uporabnikov. Cilj uvedene novosti je dvigniti zavedanje o pomenu notranjega nadzora in poenotiti poročanje. Na tej točki so bili notranji revizorji javnega sektorja pozvani, da se aktivno vključijo v postopke izvedbe samoocentive in priprave izjave o oceni notranjega nadzora javnih financ (v nadaljevanju NNJF).

Univerzitetna služba za notranjo revizijo je opredelila naslednje cilje, ki jim je pri izvedbi te naloge sledila:

- seznaniti vodstvo Univerze v Ljubljani in članic o vsebini Strategije razvoja notranjega nadzora javnih financ in o metodologiji samoocentive in priprave izjave;

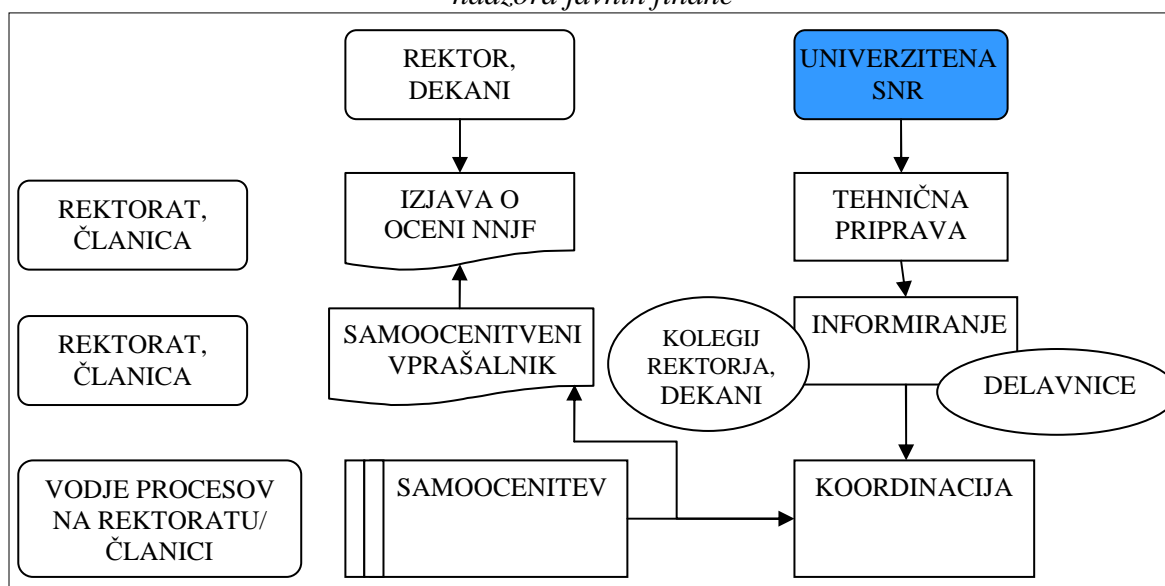
- pomagati k boljšemu razumevanju pomena notranjih kontrol in upravljanja s tveganji;
- pomagati članicam čim bolj pripraviti izjavo (vsebinsko in tehnično);
- pridobiti ocene za analizo tveganj in
- pripraviti analizo stanja in o tem poročati rektorju in dekanom.

Samoocenitveni vprašalnik, ki ga je pripravil Urad za nadzor proračuna, je Univerzitetna služba za notranjo revizijo prilagodila tako, da zajema vse poslovne funkcije, ki se izvajajo na Univerzi v Ljubljani. Na ta način so zbrani podatki bolj natančni in kontrole bolj učinkovite. Funkcije, ki so zajete v samoocenitvenem vprašalniku za članice Univerze v Ljubljani in rektorat, so naslednje:

- študijska;
- raziskovalna;
- finančna;
- računovodska;
- kadrovska;
- informacijski sistemi;
- založništvo;
- knjižnična dejavnost in
- javno naročanje.

Univerzitetna služba za notranjo revizijo vsako leto pripravi samoocenitvene vprašalnike (Priloga 1) in jih pošlje na članice ter v vse službe rektorata. Vrnjene in izpolnjene vprašalnike analizira in končne ocene iz vprašalnikov vpiše v Izjave o oceni notranjega nadzora javnih financ (Priloga 2) ter izpolnjene izjave ponovno vrne članicam. Potek izvedbe samoocenitve je prikazan na Sliki 8.

Slika 8: Proces izpolnjevanja Samoocentvenega vprašalnika in Izjave o oceni notranjega nadzora javnih financ



Vir: Univerzitetna služba za notranjo revizijo, Izjava o oceni notranjega nadzora javnih financ, 2006.

Ta vloga predstavlja pomembno mesto v okviru svetovanja Univerzitetne službe za notranjo revizijo, ki aktivno sodeluje pri izpolnjevanju izjave o NNJF.

Poleg tega se Univerzitetna služba za notranjo revizijo trudi vzpodbuditi članice k pripravi registrov tveganj, ki bi jih po Strategiji o razvoju notranjega nadzora javnih financ morali imeti vzpostavljene vsi proračunski uporabniki do konca leta 2008. Register tveganj namreč predstavlja (Spletna stran Urada za nadzor proračuna, 2008):

- preglednico najpomembnejših tveganj in ukrepov za njihovo obvladovanje;
- notranjo kontrolo, za katero enako velja načelo upoštevanja stroškov in koristi;
- način zagotavljanja smotrne uporabe relativno redkih sredstev za obvladovanje tveganj;
- pojavno obliko obvladovanja tveganj in
- dokaz aktivnega delovanja vodstva.

Registri tveganj bi naj bili vzpostavljeni na ravni organizacije in naj bi bili povezani med sabo. Po mnenju Urada RS za nadzor proračuna je register tveganj oblika predhodne notranje kontrole in predmet notranjega revidiranja.

5 PREDLOGI ORGANIZACIJE UNIVERZITETNE SLUŽBE ZA NOTRANJO REVIZIJO

Proračunski uporabniki so po Pravilniku o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ dolžni zagotoviti notranjerevizijsko funkcijo. Organizirajo jo lahko kot lastno notranjerevizijsko službo, kot skupno ali pa revidiranje prepustijo zunanjim izvajalcem.

V kolikor se organizacija odloči za organiziranje lastne notranjerevizijske službe, je potrebno upoštevati na prvem mestu neodvisnost. V našem primeru bi to pomenilo organizacijo notranje revizije na vsaki posamezni članici Univerze v Ljubljani, kar pomeni, da bi v okvirih Univerze v Ljubljani decentralizirali službo za notranjo revizijo. Druga možnost je organizacija skupne, centralizirane notranjerevizijske službe, ki je organizirana v okviru Univerze v Ljubljani za vse članice skupaj. Tretjo varianto pa predstavlja zunanji izvajalec notranje revizije, kar pomeni, da se za Univerzo v Ljubljani najame zunanje izvajalca, ali pa vsaka članica sama poskrbi za zunanje izvajalca notranje revizije. V naslednjih podpoglavjih je natančneje predstavljena vsaka od možnosti ter prednosti in slabosti organiziranja različnih variant.

V splošnem centralizirana oblika službe za notranjo revizijo spodbuja razvoj skupinskega dela, pozitivno vpliva na pripadnost revizijski skupini in omogoča pridobivanje najrazličnejših izkušenj. Na drugi strani pa decentralizirana organizacija službe za notranjo revizijo omogoča boljše poznavanje tistega področja, kjer revizor deluje. Za najem zunanje izvajalca se večinoma odločajo manjše organizacije, ki ne želijo in ne zmorejo povečevati stroškov kadrov.

Odločitev organizacije o načinu organiziranja službe za notranjo revizijo je odvisna od naslednjih, med seboj povezanih dejavnikov (Mikuš, 1997, str. 14):

- velikost službe za notranjo revizijo;
- krajevna razpršenost poslovnih enot;
- razpršenost poslovanja in
- izkušnost zaposlenih v službi za notranjo revizijo.

Ker lahko organizacija notranjo revizijo zagotovi na več načinov, so velikost in stroški izvajanja storitev notranje revizije med odločilnimi dejavniki pri odločitvi o vzpostavitvi notranjerevizijske službe. Zaradi lažje predstave z vidika stroškov so v Tabeli 2 prikazana delovna mesta, plačni razredi in višina plač v notranji reviziji po Aneksu h kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS (Ur.l. RS, št 60/2008).

Tabela 2: Delovna mesta v notranji reviziji

Šifra DM	Delovno mesto	TR	Plačni razred brez napredovanja	Plačni razred z napredovanjem	Najnižja plača DM (v EUR)	Najvišja plača DM (v EUR)
J017054	Notranji revizor VII/1	VII/1	28	38	1.361,07	2.014,70
J017057	Notranji revizor VII/2 (II)	VII/2	34	44	1.722,18	2.549,25
J017058	Notranji revizor VII/2 (I)	VII/2	38	48	2.014,70	2.982,26
J017938	Vodja službe za notranjo revizijo VII/2	VII/2	38	48	2.014,70	2.982,26

Vir: Aneks h kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS, 2008.

5.1 Lastna notranjerevizijska služba

Pri organiziranju delovanja lastne notranjerevizijske službe je pomembno upoštevati neodvisnost. Notranjerevizijska služba mora biti organizirana kot štabna služba, kot samostojna organizacijska enota v proračunskem uporabniku in mora biti funkcionalno in organizacijsko ločena od drugih organizacijskih enot ter neposredno podrejena vodstvu. V našem primeru bi to pomenilo decentralizirano organizacijo notranjerevizijske službe na vsaki posamezni članici Univerze v Ljubljani, saj vse članice presegajo prag (2.086.463,03 stotink evra), ki z višino letnega proračuna določa proračunske uporabnike, za katere je uvedba notranje revizije obvezna (Priloga 4). Pri tem bi bilo pomembno upoštevati dejstvo, da je lahko notranjerevizijska služba podrejena samo dekanu članice in da mora biti ločena ter neodvisna od ostalih organizacijskih enot.

V primeru decentralizirane organizacije službe za notranjo revizijo gre v bistvu za več služb, ki so pristojne za posamezne organizacijske dele enovite organizacije. Posamezen organizacijski del v našem primeru predstavlja članica Univerze v Ljubljani, enovito organizacijo pa Univerza sama. Po mnenju Koletnika (2007, str. 123-124) je decentralizirana notranjerevizijska dejavnost priporočljiva zlasti za velike in povezane organizacije.

Prednosti organiziranja lastne notranjerevizijske službe:

- dobro poznavanje organiziranosti in izvajanja nalog, poslovnih dogodkov in drugih zadev, ki se nanašajo na poslovanje, zato so lahko ocene tveganj dokaj zanesljive;
- možnost hitrejšega prilagajanja programa dela glede na potrebe proračunskega uporabnika;
- odgovornost izvajalcev notranjega revidiranja je znotraj organizacije;
- boljše možnosti za izvajanje nalog notranjega revidiranja, ki niso bile načrtovane z letnim programom;

- možnost večje specializacije notranjega revizorja na področju študijske dejavnosti;
- možnost stalnega preverjanja delovanja notranjih kontrol in finančnega poslovanja.

Slabosti organiziranja lastne notranjerevizijske službe:

- če je zaposlen samo en revizor, je za načrtovanje, izvrševanja in preverjanje kvalitete svojega dela odgovoren sam in nima možnosti posvetovanja s sodelavci iz stroke;
- ni možnosti timskega dela, izmenjav mnenj in izkušenj;
- pri malih proračunskih uporabnikih je strošek izvajanja nalog lastne notranjerevizijske službe prevelik;
- večja možnost vpliva posloводства oziroma dekana na revizorjevo delo;
- manjše možnosti zagotavljanja neodvisnosti notranjih revizorjev zaradi statusa javnega uslužbenca kot podrejene stranke v pogodbi.

Poleg navedenih prednosti in slabosti so na Slikah 9 in 10 ter v Tabeli 3 še dodatna pojasnila v zvezi z organizacijo lastne notranjerevizijske službe. Kot prvi argument je predstavljena tabela, ki prikazuje stroškovni vidik uvedbe služb za notranjo revizijo na vsaki posamezni članici Univerze v Ljubljani. V tabeli je upoštevana povprečna plača med najnižjim in najvišjim plačnim razredom (2.171,67 evra), kar pomeni, da sta v obračun zajeta plačni razred 28 delovnega mesta Notranji revizor VII/2 in plačni razred 48 delovnega mesta Vodja službe za notranjo revizijo VII/2. Iz tabele je razvidno, da bi letni strošek zaposlitve enega revizorja znašal 26.059,98 evra na članico. Končni znesek (703.619,46 evra) pa je skupna vsota stroška zaposlitve enega revizorja na vseh članicah in rektoratu Univerze v Ljubljani.

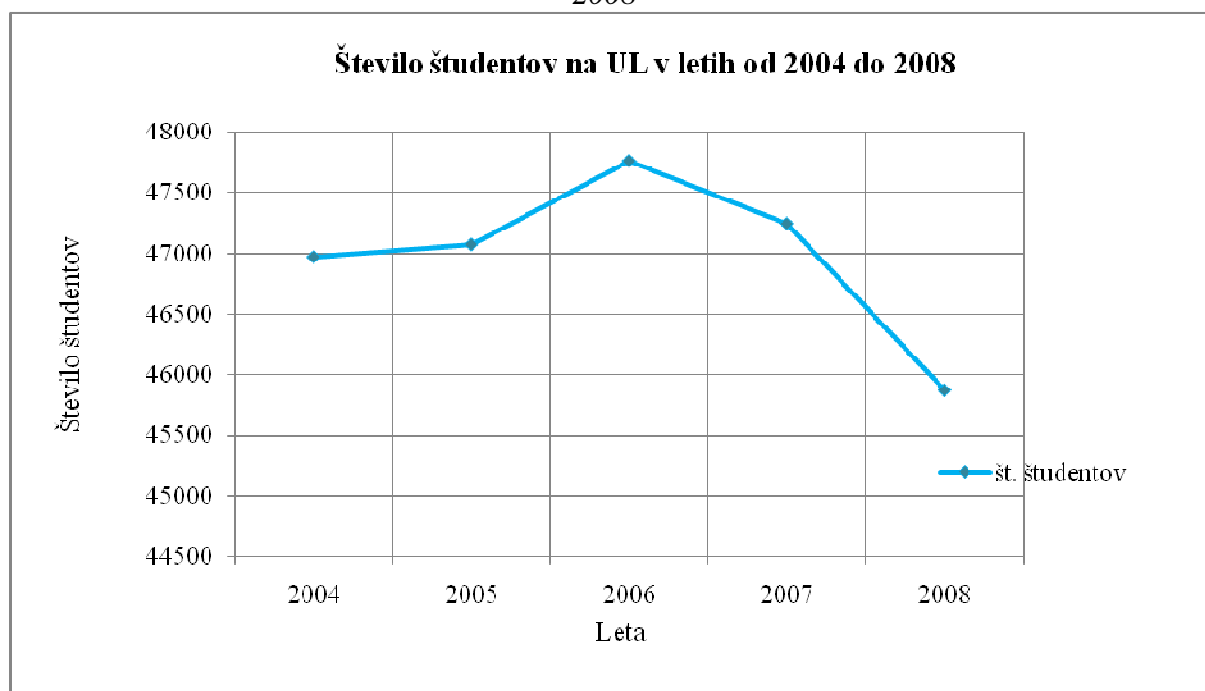
Tabela 3: Strošek zaposlitve enega revizorja na vsaki članici UL in rektoratu.

Število članic + rektorat	Povprečna plača ((plačni razred 28 + plačni razred 48)/2)	Letni strošek 1 članice	Letni strošek vseh članic na ravni UL
26 + 1	2.171,67	26.059,98	703.619,46

Vir: Aneks h kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS, 2008.

Smisel uvedbe lastnih notranjerevizijskih služb po članicah Univerze v Ljubljani lahko pogledamo še iz drugega vidika. Trenutno poslovanje članic je v takšnem obsegu, da prihodki vseh članic presegajo prag 2.086.463,03 stotink evra. Nekatere članice prag presegajo le z minimalnim presežkom, kar pomeni, da bi v primeru zmanjšanja obsega poslovanja padle pod zakonsko mejo in bi bile dolžne organizirati notranjo revizijo le enkrat v treh letih. V takem primeru bi pomenila lastna notranjerevizijska služba dodatno finančno breme v proračunu članice. Slika 9 prikazuje upad števila študentov od leta 2004 do 2008.

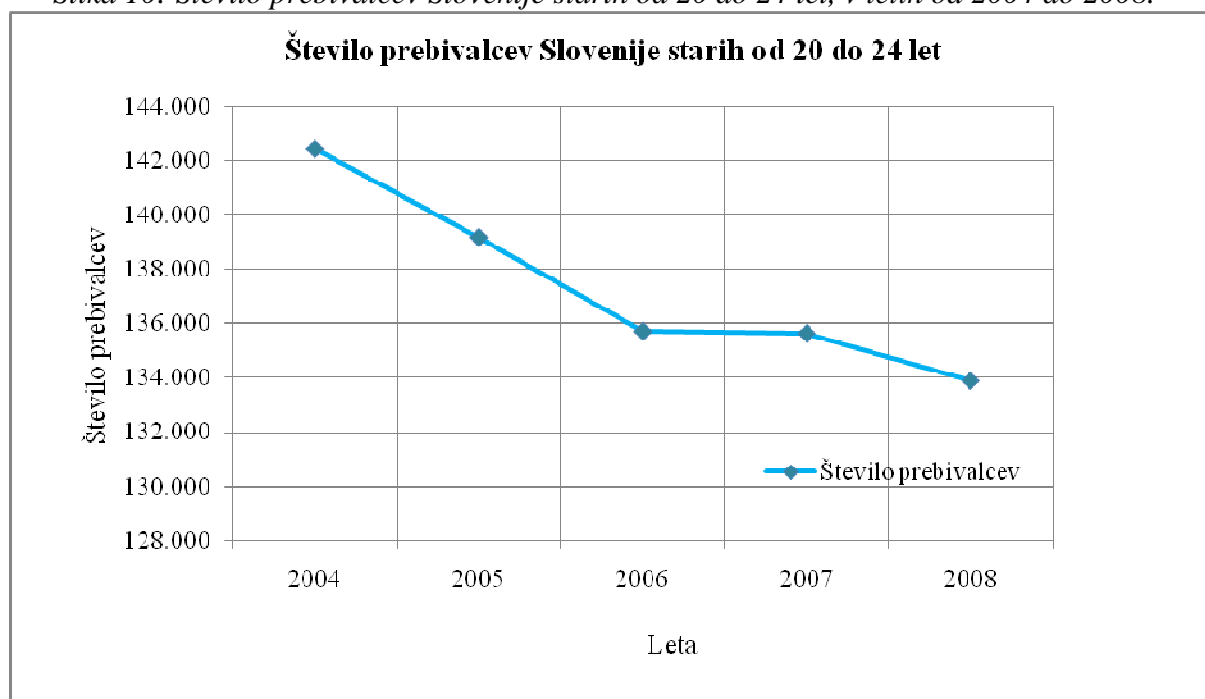
Slika 9: Število rednih študentov, ki je študiralo na Univerzi v Ljubljani v letih od 2004 do 2008



Vir: Statistični urad Republike Slovenije, Centralni register prebivalstva, 2009.

Iz Slike 9 je razvidno, da število študentov od leta 2006 strmo pada in se je do leta 2008 zmanjšalo za skoraj 2000. Upad števila študentov je najverjetneje povezan s tem, da se je v zadnjih petih letih znižalo tudi število prebivalcev Slovenije, starih od 20 do 24 let, kar prikazuje Slika 10.

Slika 10: Število prebivalcev Slovenije starih od 20 do 24 let, v letih od 2004 do 2008.



Vir: Statistični urad Republike Slovenije, Centralni register prebivalstva, 2009.

Glede na stroškovni vidik in število študentov, ki upada, je uvedba lastnih notranjerevizijskih služb po članicah Univerze v Ljubljani tvegana. V Strategiji 2006 do 2009 Univerze v Ljubljani je bila izdelana projekcija prebivalstva, starega od 15 do 24 let, do leta 2048. Iz nje je razviden precejšen upad števila prebivalstva v tem starostnem razredu, ki kaže, da naj bi se število prebivalstva, starega od 15 do 24 let, zmanjšalo za skoraj 50.000 prebivalcev v naslednjih petdesetih letih (Strategija Univerze v Ljubljani 2006–2009, str. 5).

Posamezni članici bi sicer uvedba lastne službe za notranjo revizijo prinesla številne prednosti, na drugi strani pa se pojavljajo visoki stroški kadrov in tveganje za zmanjšanje števila študentov.

5.2 Skupna notranjerevizijska služba

5.2.1 Splošno o skupni notranjerevizijski službi

Proračunski uporabniki se lahko samostojno odločajo glede ustanavljanja skupnih notranjerevizijskih služb. Podlaga za ustanovitev skupne notranjerevizijske službe je v 11. členu Pravilnika o usmeritvah, ki določa, da več proračunskih uporabnikov lahko organizira skupno notranjerevizijsko službo. V okviru tega so podane še dodatne zahteve, in sicer:

- v zvezi s poročanjem je zapisano, da izvajalci revidiranja v skupni notranjerevizijski službi poročajo o svojih ugotovitvah predstojnikom oziroma poslovnim organom proračunskih uporabnikov in
- o morebitnih zastojih pri delu notranjerevizijske službe pri drugem proračunskem uporabniku. V takem primeru ostalih ne odvezuje odgovornosti za pravočasno izvedbo načrta revizij.

Skupna¹ notranjerevizijska služba je na Univerzi v Ljubljani že organizirana. Kot sem že v predstavitvi Univerzitetne službe za notranjo revizijo prikazala, sta v službi sistemizirani in zasedeni dve delovni mesti. Strategija službe za notranjo revizijo pa do konca leta 2010 načrtuje pet zaposlenih notranjih revizorjev. Na ta način bi se zagotovilo zadostno število notranjih revizorjev, ki bi lažje dosegali zakonske norme v zvezi z vsakoletnimi revizijami na vseh članicah Univerze v Ljubljani. V naslednji tabeli so prikazani letni stroški, ki bi nastali ob kadrovske zasedenosti petih delovnih mest v Univerzitetni službi za notranjo revizijo.

¹ V nadaljnji analizi bom zaradi lažjega razumevanja in ločevanja med pojmom »skupna« in »lastna« NRS Univerzitetno notranjerevizijsko službo obravnavala kot »skupno«, ker je kot lastna prikazana notranjerevizijska služba na članicah.

Tabela 4: Letni strošek plač ob kadrovske zasedenosti petih notranjih revizorjev.

Delovno mesto	TR	Povprečna plača DM ((Plača max + Plača min)/2) (v EUR)	Letni strošek (Povprečna plača*12) (v EUR)
Notranji revizor VII/1	VII/1	1.687,89	20.254,62
Notranji revizor VII/2 (II)	VII/2	2.135,72	25.628,58
Notranji revizor VII/2 (II)	VII/2	2.135,72	25.628,58
Notranji revizor VII/2 (I)	VII/2	2.498,48	29.981,76
Vodja službe za notranjo revizijo VII/2	VII/2	2.498,48	29.981,76
SKUPAJ			131.475,30

Vir: Aneks h kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS, 2008.

Tabela 4 prikazuje letni strošek plač ob naslednji kadrovske zasedbi v Univerzitetni službi za notranjo revizijo: en notranji revizor VII/1, dva notranja revizorja VII/2 (II), en notranji revizor VII/2 (I) in en vodja službe za notranjo revizijo VII/2. Povprečna plača posameznega delovnega mesta je prikazana kot povprečje med najnižjo in najvišjo plačo delovnega mesta. Zadnji stolpec v tabeli pa prikazuje letne stroške dela. Če strošek kadrov primerjamo z uvedbo notranjerevizijskih služb na vsaki članici, je tovrstna ureditev službe veliko ugodnejša.

Prednosti skupne notranjerevizijske službe:

- članice Univerze v Ljubljani opravljajo enako dejavnost, zato je mogoče hitro in kvalitetno izvesti določene prečne revizije;
- notranji revizorji lahko zvišujejo kakovost dela s primerjavami med članicami. Na podlagi ugotovitev določene revizije se lahko svetuje še ostalim članicam;
- revizijsko dela zahteva skupinsko delo, kar se v skupni notranjerevizijski službi lahko izvaja;
- revizorji imajo možnost posvetovanja z ostalimi sodelavci;
- na ta način se lahko poenoti revizijske pojme in mnenja, stališča. Večja je možnost neposrednih izmenjav izkušenj;
- lažje se določijo sodila za preverjanje smotrnosti poslovanja (gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti);
- večja samostojnost in neodvisnost notranjih revizorjev;
- večja fleksibilnost pri opravljanju nalog v notranjerevizijski službi v primeru daljše odsotnosti posameznega notranjerevizorja.

Slabosti skupne notranjerevizijske službe pa so naslednje:

- možnost manjšega vpliva na načrtovanje revizijskih nalog s strani vodstva članic Univerze v Ljubljani;

- manjša specializacija revizorjev na področju študijske dejavnosti vsake posamezne članice;
- večja zahtevnost pri načrtovanju revizijskega dela.

Skupna notranjerevizijska služba je smiselna z vidika nižjih stroškov dela in z vidika specializiranosti revizorjev za kvalitetnejše izvajanje dela. V primeru morebitnega zmanjšanja števila študentov skupna notranjerevizijska služba ne bi predstavljala dodatnega finančnega bremena za članico.

5.2.2 Organizacija skupne službe za notranjo revizijo na rektoratu

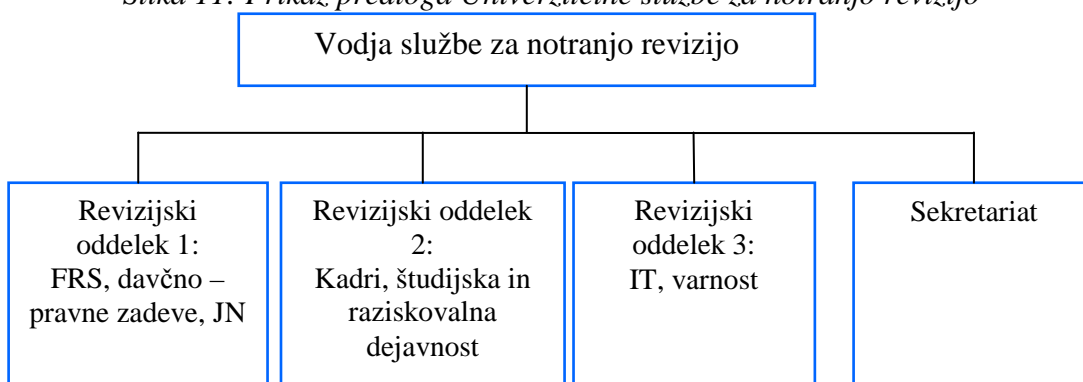
Služba za notranjo revizijo bi lahko bila organizirana po vzorcu Računskega sodišča, ki se deli na »revizijske oddelke« različnih področij. V Univerzitetni službi za notranjo revizijo bi bilo potrebno zaposliti vodjo službe in štiri notranje revizorje, ki bi delovali v treh revizijskih oddelkih. Vsi oddelki skupaj bi pokrivali vsa področja revidiranja, četrti del pa bi predstavljal sekretariat, ki bi združeval vodjo Univerzitetne službe za notranjo revizijo ter vse tri revizijske oddelke:

- Prvi revizijski oddelek: finance, računovodstvo, davki, pravne zadeve in javno naročanje
Revizor, ki bi pokrival področje financ, računovodstva, davkov, pravnih zadev in javnega naročanja, bi bil specializiran posebej za ta področja. Notranjo revizijo bi izvajal izključno na področju financ, računovodstva, davkov, pravnih zadev in javnega naročanja na vseh članicah in rektoratu Univerze v Ljubljani. Prav tako bi iz teh področij svetoval članicam in rektoratu.
- Drugi revizijski oddelek: Kadri in študijsko-raziskovalna dejavnost
Revizor, ki bi deloval na področju kadrov in študijsko-raziskovalnega področja, bi v revizijo zajemal kadrovske zadeve administrativnega in pedagoškega osebja članic ter rektorata. Pri revidiranju študijske dejavnosti bi se bilo smiselno povezati z Univerzitetno službo za kakovost in storitve za študente, ki opravlja evalvacije. Sodelovanje s strokovnjakom za kakovost in evalvacije kot veččakom iz tega področja bi zagotavljalo strokovno opravljeno revizijo tudi iz vsebinskega področja študijske in raziskovalne dejavnosti.
- Tretji revizijski oddelek: Informacijska tehnologija in varnost
Informacijska tehnologija v koraku s časom zajema vse večji del poslovanja in je vse zahtevnejša. S tem vzporedno se pogosteje pojavljajo napake in zlorabe. Revizor, ki bi pokrival področje informacijske tehnologije, bi se moral dodatno izobraževati na področju informatike in revidiranja le-te. K temu področju bi lahko priključili še revizijo varnosti, kamor spada varnost podatkov, sredstev in premoženja.

- Sekretariat
Bi predstavljala oseba, ki bi administrativno združevala vse tri revizijske oddelke z vodjo službe. Prav tako bi lahko ta oseba pokrivala področje svetovanj, ki se izvajajo vsakoletno, kot na primer Izjava o oceni notranjega nadzora javnih financ. Članicam bi pomagala vzpostaviti registre tveganj, opozarjala bi na spremembe v zakonu, ki jim je potrebno slediti. V sekretariatu bi deloval še eden notranji revizor, ki bi se po potrebi vključil v katerokoli izmed tekočih revizij.

Takšna ureditev Univerzitetne službe za notranjo revizijo bi dovolj natančno pokrivala vsa področja in vse članice Univerze v Ljubljani. Temu bi bilo potrebno prilagoditi še načrtovanje revizij, ki bi se pripravljalo ločeno po področjih. Primerno bi bilo zasnovati revidiranje tudi tako, da ne bi na eni članici istočasno potekala revizija iz različnih področij, ker bi to lahko oviralo ustaljene postopke delovanja članice. Prednost organizacije službe za notranjo revizijo na takšen način je predvsem v specializaciji notranjih revizorjev po posameznih področjih, kar lahko dolgoročno pomeni hitrejšo in natančnejšo izvedbo postopka revizije. Slika 11 grafično prikazuje predlog organizacije Univerzitetne službe za notranjo revizijo.

Slika 11: Prikaz predloga Univerzitetne službe za notranjo revizijo



5.2.3 Organizacija skupne službe za notranjo revizijo na državnem nivoju

Slovenske univerze in visokošolski zavodi, ki kot posredni proračunski uporabniki spadajo pod Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo, bi lahko organizirali skupno službo za notranjo revizijo, ki bi tako zajemala naslednje proračunske uporabnike:

- Univerzo v Ljubljani;
- Univerzo v Mariboru;
- Univerzo na Primorskem;
- Samostojne visokošolske zavode:
 - Univerzo v Novi Gorici;
 - Emuni univerzo in
 - ostale samostojne visokošolske zavode.

Ta način organizacije službe za notranjo revizijo je v slovenskem javnem sektorju prisoten predvsem med manjšimi občinami, katerim uvedba lastne notranjerevizijske službe predstavlja previsok strošek.

V Tabeli 5 so navedene slovenske univerze in visokošolski zavodi Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo po številu članic.

Tabela 5: Preglednica slovenskih visokošolskih zavodov po številu članic.

Slovenske univerze in visokošolski zavodi	Št. akademij	Št. fakultet	Št. visokih šol	Druge članice	SKUPAJ
Univerza v Ljubljani	3	23	0	/	26
Univerza v Mariboru	/	16	0	2	18
Univerza na Primorskem	/	5	1	3	9
Univerza v Novi Gorici	/	5	1	/	6
Emuni univerza	/	1	/	/	1
Samostojni visokošolski zavodi		14	15	/	29
SKUPAJ	3	64	17	5	89

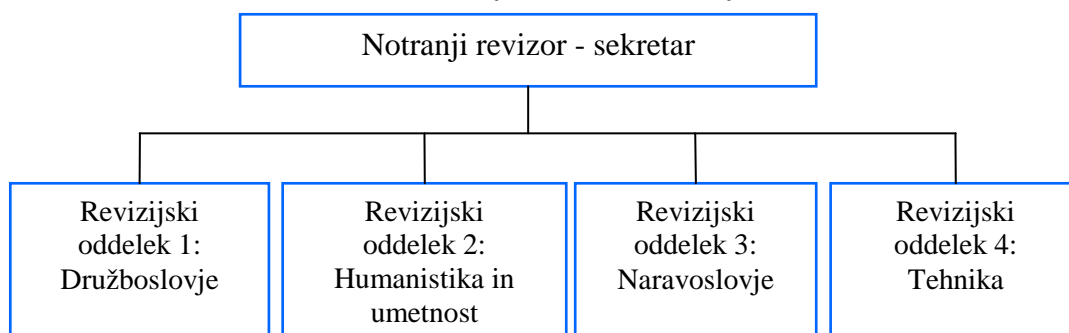
Vir: Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo, Seznam visokošolskih zavodov, 2009.

V teh okvirih bi se služba za notranjo revizijo lahko organizirala tako, da bi bila sestavljena iz »revizijskih oddelkov«, ki bi pokrivali fakultete iz naslednjih študijskih področij:

- družboslovje;
- humanistika in umetnost;
- naravoslovje ter
- tehnika.

Oblikovali bi se torej štirje revizijski oddelki, ki bi pokrivali vsak enega od prej naštetih področij. Notranji revizorji bi se morali za področje študijske dejavnosti dodatno izobraziti, da bi bile revizije vsebinsko dovolj strokovne. Prednost take organizacije notranje revizije bi bila dobra primerljivost med vsemi slovenskimi fakultetami iz istega študijskega področja. Če bi revizor vedno deloval le v enem študijskem področju, bi se lahko bolj specializiral. Dolgoročno bi lahko vplivali na dvig kvalitete študijske dejavnosti na državnem nivoju, kar bi posledično pomenilo enakovrednost med članicami istega področja. Slabost te organizacije notranje revizije je v tem, da imajo fakultete sedeže po vsej Sloveniji. Revidiranje na vsaki od fakultet bi pomenilo visoke potne stroške, glede na to, da bi se služba za notranjo revizijo organizirala v enem mestu. Dodatne stroške bi povzročilo tudi izobraževanje notranjih revizorjev iz področja evalvacij študijskega procesa. Kot tretjo pomanjkljivost bi omenila še obstoječo konkurenčnost med univerzami in visokošolskimi zavodi, ki bi predstavljala oviro pri ustanavljanju skupne notranje revizijske službe in zniževanju konkurenčnih prednosti.

Slika 12: Prikaz predloga organizacije Službe za notranjo revizijo kot skupne službe vseh slovenskih univerz in visokošolskih zavodov



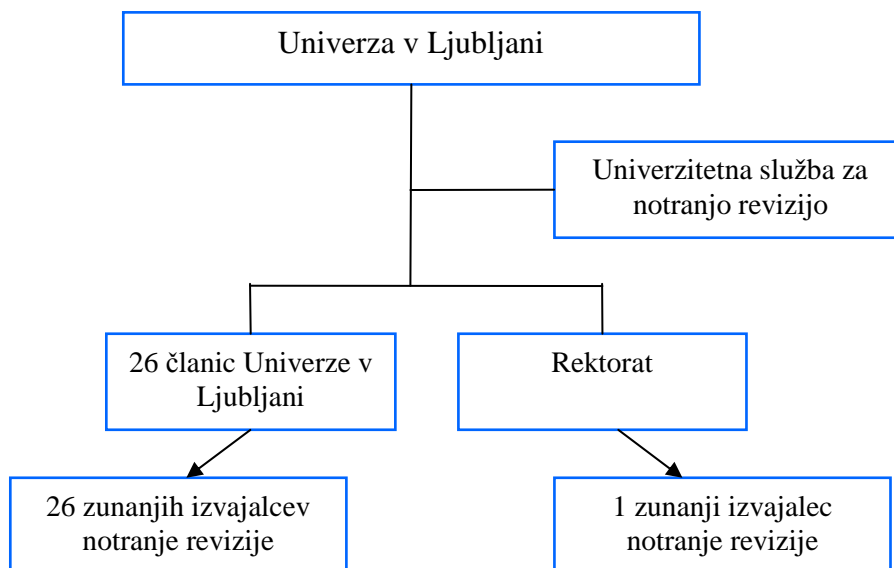
5.3 Zunanje izvajanje notranje revizije

Tretja možnost izvedbe notranje revizije na Univerzi v Ljubljani je najem zunanje izvajalca. Za najem zunanje izvajalca je potrebno izvesti postopke v skladu s predpisi javnega naročanja in z Zakonom o javnih financah. Zunanji izvajalci morajo imeti primerno znanje, veščine, sposobnosti, strokovne izkušnje in naziv državni revizor oz. preizkušeni državni notranji revizor. Zunanji izvajalec notranje revizije je lahko podjetje, ki je registrirano za izvajanje teh poslov.

Odločitev organizacije za najem zunanje izvajalca predstavlja željo po razviti dejavnosti notranje revizije, ne pa svojih izvajalcev. Za tovrsten način organizacije se običajno odločajo manjše organizacije v začetnih fazah ustanavljanja obravnavane dejavnosti (Koletnik, 2007, str. 133).

Uvedba zunanje izvajanja notranje revizije na Univerzi v Ljubljani, ki bi opravljal notranjo revizijo v sklopu univerze kot celote, bi bila težko izvedljiva zaradi velikosti proračunskega uporabnika, kar bi lahko vplivalo na kakovost izvedbe revizij. Prav tako bi bilo oteženo področje svetovanja. Bi pa bila mogoča uvedba najema zunanje izvajalca na vsaki od članic univerze in rektorata. Tako bi bilo vsakoletno izvajanje notranje revizije, kot jo predpisuje zakon, nemoteno. S tem vzporedno bi bilo primerno ohraniti skupno Univerzitetno službo za notranjo revizijo, ki deluje na rektoratu. Obstoječa notranjerevizijska služba bi lahko sodelovala pri usklajevanju končnega poročila in bila stalno na voljo članicam za svetovanja. Z vidika možnosti, da lahko dolgoročno pride do upada števila študentov na Univerzi v Ljubljani in s tem v povezavi do zmanjšanja obsega poslovanja članic, je ta način izvajanja notranje revizije finančno najmanj tvegan. Prekinitev pogodbe z zunanjim izvajalcem notranje revizije ne predstavlja takšne težave kot ukinitve lastnih notranjerevizijskih služb na članicah oziroma ukinitve skupne univerzitetne službe za notranjo revizijo. Se pa pri tem postavlja vprašanje kakovosti izvedbe notranjih revizij, ki bi bile v primeru lastnih oziroma skupne službe najverjetneje kakovostno na višjem nivoju.

Slika 13: Prikaz organizacije službe za notranjo revizijo z zunanjim izvajalcem in skupno službo za notranjo revizijo na Univerzi v Ljubljani



Prednosti zunanjega izvajanja notranje revizije:

- možnost izbire najugodnejšega ponudnika;
- organizacija lažje spremlja in uravnava porabo sredstev za notranje revidiranje glede na rezultate dela;
- možen odstop od pogodbe v primeru slabo opravljenega dela;
- večja neodvisnost zunanjega izvajalca.

Slabosti najema zunanjega izvajalca za izvedbo notranje revizije:

- oteženo spremljanje doseganja ciljev in ocenjevanja tveganj;
- svetovanje je zaradi neprisotnosti revizorja oteženo, v primeru zasedenosti zunanjega izvajalca je lahko tudi onemogočeno;
- zunanji izvajalec pomanjkljivo pozna delovanje organizacije;
- zunanji izvajalec je fizično oddaljen.

Notranje revidiranje prispeva k učinkovitejšemu, uspešnemu in gospodarnemu poslovanju. Z vidika stroškov predstavlja vsaka oblika notranje revizije breme za proračunskega uporabnika. Pomembno pa je, da si proračunski uporabnik izbere tisto možnost, ki se mu zdi najkoristnejša.

Če povzamem dejstva, ki sem jih predstavila med možnimi organizacijami službe za notranjo revizijo na Univerzi v Ljubljani, se lahko odločitev ob uvedbi službe sprejme na podlagi različnih vidikov. Med njimi se mi zdi najpomembnejši naslednji:

- finančni vidik;
- vidik kakovosti in
- vidik možnosti usklajevanja.

Z vidika usklajevanja je verjetneje najboljša rešitev v organizaciji službe za notranjo revizijo na vsaki posamezni članici, decentralizirano. Služba, ki deluje neposredno na fakulteti, se lažje usklajuje z vodstvom in ostalimi službami na fakulteti. Ker so zaposleni neposredno povezani in fizično blizu, se lahko revizije izvajajo tako, da ne ovirajo poslovnih procesov. Se pa pri tem pojavi tveganje, ki bi ga predstavljala tako organizirana služba v primeru upada števila študentov, ki je v prihodnosti tudi mogoč. Prav tako bi lahko pod vprašaj postavili vidik kakovosti. Zaradi neposredne podrejenosti vodstvu bi lahko bila okrnjena neodvisnost in nepristranskost revizorja.

Uvedba skupne, centralizirane službe za notranjo revizijo je s finančnega vidika najprimernejša, saj univerzi predstavlja najmanjši strošek. Poleg tega ta oblika organizacije notranje revizije predstavlja prednost z vidika kakovosti revidiranja, saj so revizorji specializirani za svoja področja, za študijsko dejavnost pa se najema večšaka.

Podobne prednosti z vidika kakovosti predstavlja organizacija skupne službe za notranjo revizijo na višjem nivoju, ki bi združevala slovenske univerze in visokošolske zavode. Je pa s finančnega vidika ta način manj ugoden, saj bi lahko bili potni stroški zaradi geografske razpršenosti precej visoki. Ob uvajanju takega načina organizacije službe za notranjo revizijo, bi lahko predstavljala obstoječa konkurenčnost med univerzami in visokošolskimi zavodi, ki si najverjetneje želijo ohraniti konkurenčne prednosti pred ostalimi, problem.

Organizacija notranje revizije z najemom zunanjšega izvajalca je ugodna finančna rešitev v primeru upada števila študentov. Zunanjšega izvajalca se namreč lahko najame, ko je po tem potreba. Z vidika kakovosti bi bil ta način izvajanja notranje revizije najslabši, saj so lahko zunanji izvajalci v primerjavi z notranjimi revizorji v organizaciji manj specializirani, posebej za področje študijske dejavnosti. Poleg tega bi bilo oteženo svetovanje, ki poleg izvajanja revizij predstavlja pomemben steber v vsaki javni organizaciji.

V vsakem načinu organizacije notranje revizije lahko najdemo prednosti in slabosti različnih vidikov. Odločitev o prioriteti pa je na strani odgovornih. Lahko se odločajo na podlagi finančnih zmožnosti, kakovosti ali pa možnosti usklajevanja. Glede na rast pomena notranje revizije v zadnjem času bi bila najverjetneje primerna odločitev na podlagi kakovosti, kar pa bi bilo seveda potrebno uskladiti s finančnimi omejitvami.

SKLEP

Obsežno področje pod državnim okriljem, ki zajema javno upravo, politični sistem, šolstvo, zdravstvo, socialno varstvo in raziskovalna področja, imenujemo z eno besedo javni sektor. Njegov osnovni namen predstavlja poslovanje v skladu s pravili proračunskega financiranja, s katerim se zadovoljujejo pomembnejše družbene potrebe, dobiček pa ne igra pomembne vloge. Med sestavne člene javnega sektorja prištevamo tudi javne zavode, ki spadajo med najštevilčnejše posredne uporabnike državnega in občinskih proračunov. Ustanovljeni so z namenom zadovoljevanja javnih potreb in se zaradi družbenega pomena opravljajo z intervencijo države. Javni zavodi so večinoma ustanovljeni s področja šolstva, kulture in športa, kar štejemo med negospodarske zavode, na drugi strani pa se pojavljajo tudi gospodarski zavodi, ki so v Sloveniji manj pogosti.

Učinkovitost javnih zavodov je v primerjavi s podjetji iz gospodarstva manjša in s tem vzporedno prihaja do nenamenskega trošenja proračuna. Zaradi interesa po boljši učinkovitosti poslovanja in odpravi takšnih nepravilnosti se je v javnem sektorju pojavila potreba po uvedbi nadzora. Pri tem igra ključno vlogo notranja revizija, ki predstavlja pomemben člen v organizaciji in zagotavlja neodvisno in nepristransko preverjanje poslovanja ter svetovanje, ki povečuje organizaciji dodano vrednost. Vloga notranje revizije se s časom razvija in predstavlja vodstvu pomembnega svetovalca pri sprejemanju odločitev.

Notranje revidiranje tako na eni strani zagotavlja transparentnost in učinkovitost poslovanja, na drugi strani pa deluje v smeri čimprejšnjega odkrivanja tveganj, njihovega obvladovanja in na koncu izboljšanja notranjih kontrol. Poleg izvedbe revizij se med naloge notranjerevizijske službe prištevata tudi svetovanje, s čimer se notranji revizorji predčasno trudijo izboljšati poslovne procese in ne samo posledično odkrivati napake.

Poslovodstvo lahko organizira notranjo revizijo centralizirano, decentralizirano ali pa najame zunanje izvajalca. Običajno je odločitev o tem povezana z velikostjo in geografsko razpršenostjo organizacije, ki izbere najprimernejšo obliko notranje revizije. Centralizirana oblika je značilnejša za velike organizacije, decentralizirana oblika je primernejša za geografsko razpršene velike organizacije, najem zunanje izvajalca pa je običajen v manjših podjetjih, katerim bi uvedba lastne službe za notranjo revizijo predstavljala previsok strošek kadrov.

Ne glede na to, kako je organizirana notranja revizija, se revizije izvajajo na dva načina. Prvi je celovita izvedba revizije in drugi delna. Izvajanje revizije ločimo tudi glede na časovno komponento, kar pomeni, da so lahko revizije stalne ali pa občasne. Tretja pomembna delitev pa loči revizije na redne, izredne in naknadne. Redne revizije izhajajo iz letnega načrta organizacije in so posledica preučeni tveganj, ki jih revidirana enota predstavlja. Izredne revizije se pojavijo ob izrednih dogodkih na željo poslovodstva ali pa kar revidirane enote same. Naknadna revizija pa predstavlja ponoven pregled že revidiranega področja z

namenom potrditve, da so bila priporočila, dana s strani službe za notranjo revizijo, pri revidirani enoti upoštevana.

Ključni namen notranje revizije je dosežen, ko se bistveno zmanjša število poneverb, ko informacije niso izkrivljene, ko so motnje v poslovnem procesu na najnižji točki in ko notranje kontrole delujejo dovolj dobro, da se tveganja pravočasno odkrijejo in preprečijo.

Med javne zavode, ki imajo po zakonu obvezno notranjo revizijo, prištevamo tudi Univerzo v Ljubljani. Njen ustanovitelj je Republika Slovenija, prek svojih 26-tih članic pa opravlja izobraževalno, znanstveno raziskovalno, umetniško in strokovno dejavnost. V pravnem prometu deluje kot pravna oseba v svojem imenu za svoj račun, članice pa so zavodi brez pravne subjektivitete v okviru javne dejavnosti. Na čelu Univerze v Ljubljani je rektor, ki jo vodi in zastopa. Drugi pomembni organi Univerze so senat, upravni odbor in študentski svet. V pomoč rektorju so trije prorektorji. Članico vodi in zastopa dekan, poleg njega pa med organe članice prištevamo še senat, akademski zbor, upravni odbor in študentski svet.

Univerza preko svojih članic izvaja študijsko dejavnost iz področja umetnosti, družboslovja, humanistike, naravoslovja in tehnike. Tako se lahko študenti odločajo med študijem teh področij na visokošolskem in univerzitetnem nivoju, študij pa nadaljujejo na podiplomskem magistrskem in doktorskem študiju. Poklici, ki jih s študijem na Univerzi v Ljubljani pridobijo študent, so zastopani v vseh sektorjih gospodarstva.

Na Univerzi v Ljubljani deluje tudi Univerzitetna služba za notranjo revizijo, ki je organizirana centralizirano, na rektoratu. Služba deluje neodvisno in je podrejena neposredno rektorju in glavnemu tajniku. Revizije se običajno izvajajo na sedežih članic univerze, svetovanje pa večinoma na sedežu Univerze v Ljubljani. Univerzitetna služba za notranjo revizijo posreduje vodstvu univerze ocene in priporočila v zvezi s tveganji in notranjimi kontrolami in na ta način zagotavlja nadzor nad zakonitostjo poslovanja, smotrno porabo virov, zanesljivost informacij, preprečevanje nepravilnosti in izvajanje planov.

Problem, ki pesti službo za notranjo revizijo, je v premajhni kadrovske zasedbi, ki otežuje izvajanje revizij. Trenutno kadrovske zasedbo namreč predstavljata samo ena notranja revizorka in ena samostojna strokovna delavka. Zato so v magistrski nalogi predstavljeni predlogi, ki bi izboljšali organiziranost službe za notranjo revizijo na Univerzi v Ljubljani. Osnovni ukrep, ki bi izboljšal pogoje delovanja, je zaposlitev novih kadrov, kar bi olajšalo doseganje zakonskih zahtev po letnih izvedbah revizije na vseh članicah Univerze v Ljubljani. Možnosti, ki se ponujajo, so številne. Notranjo revizijo bi tako lahko organizirali na naslednje načine:

- razširitev trenutne kadrovske zasedbe in oblikovanje revizijskih oddelkov, ki bi pokrivali različna področja revidiranja;

- oblikovanje skupne službe na državnem nivoju, ki bi združevala revizije vseh slovenskih univerz in visokošolskih zavodov;
- uvedbo notranjerevizijskih služb na vsaki od članic univerze z ohranitvijo trenutne skupne službe za notranjo revizijo z namenom zagotavljanja in ohranjanja kakovosti.

Pomen notranje revizije je z vidika ugotavljanja tveganja in njegovega odpravljanja vse večji. Tako velike organizacije, kot je Univerza v Ljubljani, si brez službe za notranjo revizijo ne moremo predstavljati že iz razlogov kakovosti in zakonskih okvirjev. Razširitev službe za notranjo revizijo bi prinesla številne prednosti in omejila tveganja, ki se pojavljajo ob majhni kadrovski zasedbi. Po mojem mnenju realno rešitev predstavlja predlog organizacije notranje revizije v širši kadrovski zasedbi na sedežu Univerze v Ljubljani, ki bi omogočila specializacijo revizorjev na posameznih področjih in s tem zagotovila bolj uspešno in strokovno izvedene revizije na članicah in rektoratu Univerze v Ljubljani.

LITERATURA IN VIRI

1. Akademija za glasbo. *Katalog informacij javnega značaja*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.ag.uni-lj.si>.
2. Akademija za gledališče, radio, film in televizijo. *Katalog informacij javnega značaja*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.agrft.uni-lj.si>.
3. Akademija za likovno umetnost in oblikovanje. *Katalog informacij javnega značaja*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.aluo.uni-lj.si>.
4. Aneks h kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja v RS. *Uradni list RS* št. 60/2008.
5. Berk, A., Peterlin J., & Ribarič, P. (2005). *Obvladovanje tveganj: skrivnost celovitega pristopa*. Ljubljana: GV založba.
6. Biotehniška fakulteta. *Katalog informacij javnega značaja*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.bf.uni-lj.si>.
7. Chambers A. (1992). *Effective Internal Audits: How to Plan and Implement*. London: FT Pitman Publishing.
8. Chorafas N. D. (2001). *Implementing and Auditing the Internal Control System*. New York: Palgrave Macmillan.
9. Ekonomska fakulteta. *Katalog informacij javnega značaja*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.ef.uni-lj.si>.
10. Fabjančič T. (2002). *Razvoj javnega sektorja Nove Zelandije* (diplomsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
11. Fakulteta za arhitekturo. *Katalog informacij javnega značaja*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.fa.uni-lj.si>.
12. Fakulteta za družbene vede. *Katalog informacij javnega značaja*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.fdv.uni-lj.si>.
13. Fakulteta za elektrotehniko. *Katalog informacij javnega značaja*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.fe.uni-lj.si>.

14. Fakulteta za farmacijo. *Katalog informacij javnega značaja*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.ffa.uni-lj.si>.
15. Fakulteta za gradbeništvo in geodezijo. *Katalog informacij javnega značaja*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.fgg.uni-lj.si>.
16. Fakulteta za kemijo in kemijsko tehnologijo. *Katalog informacij javnega značaja*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.fkkt.uni-lj.si>.
17. Fakulteta za matematiko in fiziko. *Katalog informacij javnega značaja*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.fmf.uni-lj.si>.
18. Fakulteta za pomorstvo in promet. *Katalog informacij javnega značaja*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.fpp.uni-lj.si>.
19. Fakulteta za računalništvo in informatiko. *Katalog informacij javnega značaja*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.fri.uni-lj.si>.
20. Fakulteta za socialno delo. *Katalog informacij javnega značaja*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.fsd.uni-lj.si>.
21. Fakulteta za strojništvo. *Katalog informacij javnega značaja*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.fs.uni-lj.si>.
22. Fakulteta za šport. *Katalog informacij javnega značaja*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.fsp.uni-lj.si>.
23. Filozofska fakulteta. *Katalog informacij javnega značaja*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.ff.uni-lj.si>.
24. Freeman J. R., & Shoulders D. C. (1993). *Governmental and Nonprofit Accounting. Theory and Practice*. New Jersey: Prentice & Hall.
25. Gradišar V. (1997). *Računovodstvo javnih zavodov* (magistrsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
26. Kamnar H. (1999a). Državno upravljanje javnega zavoda. *Zbornik referatov I. seminarja o javnih financah in državnem revidiranju* (str. 65-81). Portorož: Zveza ekonomistov Slovenije.
27. Kamnar H. (1999b). *Javni zavodi med državo in trgom*. Ljubljana: Znanstveno in publicistično središče Ljubljana.
28. Kamnar H. (2000). Merjenje gospodarnosti, uspešnosti in učinkovitosti opravljanja javne službe. *Zbornik referatov II. seminarja o javnih financah in državnem revidiranju* (str. 137-149). Portorož: Zveza ekonomistov Slovenije.
29. Kavčič S. (2001). Javna in tržna dejavnost v javnih zavodih: razmejevanje stroškov in merjenje dosežkov. *Zbornik referatov III. Seminarja o javnih financah in državnem revidiranju* (str. 151-167). Portorož: Zveza ekonomistov Slovenije.
30. Kavčič S., Kelhar P. (2004). Poklicna etika in odgovornost računovodij. *Zbornik referatov. 36. simpozij o sodobnih metodah v računovodstvu, financah in reviziji* (str. 127-138). Ljubljana: Zveza ekonomistov Slovenije. Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev.
31. *Kodeks notranjerevizijskih načel*. (1998). Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.

32. *Kodeks poklicne etike notranjega revizorja.* (1998). Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.
33. Koletnik F. (2002). *Revidiranje.* Maribor: Ekonomsko – poslovna fakulteta.
34. Koletnik F. (2007). *Notranje revidiranje.* Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
35. Korpič Horvat E. (2004). Pomen delovanja notranjerevizijskih služb. *11. strokovno srečanje ekonomistov in poslovnih delavcev v zdravstvu* (str. 57-58). Maribor: Društvo ekonomistov v zdravstvu.
36. Kozamernik P. (2005). *Poročilo o doseženih ciljih in rezultatih poslovanja javnega zavoda* (diplomsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
37. Krstov L. (1994). Operativno revidiranje – Nova storitev managerjem. *Revizor*, 3, 16-24.
38. Lesjak M. (2002). Enotna metodika za notranje revizije v neposrednih uporabnikih proračuna Republike Slovenije. *Revizor*, 7-8, 9-18.
39. Lesjak M. (2009). Kadrovska zasedba kot eden od pogojev delovanja notranjerevizijske službe, *Konferenca notranjih revizorjev, november 2009* (str. 7-22). Rogaška Slatina: Slovenski inštitut za revizijo.
40. Lešnik Korbar B. (2002). *Postopki notranjega revidiranja.* Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
41. Medicinska fakulteta. *Katalog informacij javnega značaja.* Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.mf.uni-lj.si>.
42. Mikuž J. (1997). Vključenost in delovanje notranje revizije. *Revizor*, 8 (7-8), 7-33.
43. Milatovič J. (2002). *Zakonska ureditev notranjega revidiranja pri proračunskih uporabnikih* (gradivo za seminar Notranje revidiranje proračunskih uporabnikov). Ljubljana: Agencija za management.
44. Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo. *Seznam visokošolskih zavodov.* Najdeno 10. decembra 2009 na spletnem naslovu <http://www.mvzt.gov.si>.
45. Naravoslovnotehniška fakulteta. *Katalog informacij javnega značaja.* Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.ntf.uni-lj.si>.
46. Odar M. (2001). *Metodika revizijskega preverjanja notranjih kontrol* (str. 16). Gradivo za izobraževanje za pridobitev strokovnega naziva preizkušeni notranji revizor. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
47. Odar M. (2004). Neodvisnost revizorja in javno nadzorstvo nad revizijsko stroko. *36. simpozij o sodobnih metodah v računovodstvu, financah in reviziji* (str. 165-177). Ljubljana: Zveza računovodij in revizorjev Slovenije.
48. Odar M. (2005). *Revidiranje poslovanja* (študijsko gradivo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
49. Odlok o preoblikovanju Univerze v Ljubljani. *Uradni list RS* št. 28/2000 .
50. Odredba o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov. *Uradni list RS* št. 97/01, 81/2002, 46/2003.
51. Pečar Z., & Goričan A. (2003). *Ekonomika javnih podjetij in javnih zavodov.* Ljubljana: Fakulteta za upravo.

52. Pedagoška fakulteta. *Katalog informacij javnega značaja*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.pef.uni-lj.si>.
53. Podbevšek A. et al. (2004). *Upravljanje s tveganji*. Gradivo s seminarja »Kaj naj bi član nadzornega sveta vedel o upravljanjih s tveganji?«. Ljubljana: Združenje članov nadzornih svetov.
54. Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ. *Uradni list RS* št. 72/2002.
55. Pravna fakulteta. *Katalog informacij javnega značaja*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.pf.uni-lj.si>.
56. Praznik K. (1999). Ekonomske prednosti notranjega revidiranja za velika podjetja. *Revizor*, 5-6, 34-51.
57. Rošker M. (2004). Model notranjega revidiranja v malih podjetjih. *Revizor*, 10, 8-33.
58. Setnikar Cankar S. et al. (2005). *Ekonomika javnega sektorja in proračunsko financiranje*. Ljubljana: Fakulteta za upravo.
59. Slovenski računovodski standardi. *Uradni list RS* št. 118/2005, 9/2006, 20/2006, 70/2006, 75/2006, 1/2010.
60. Spremič I. (1997). Notranja revizija. *Revizor*, 2, 7-22.
61. *Standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju*. (2003).
62. Statistični Urad Republike Slovenije. *Centralni register prebivalstva*. Najdeno 15. decembra 2009 na spletnem naslovu <http://www.stat.si>.
63. Statut Univerze v Ljubljani. *Uradni list RS* št. 8/2005, 118/2005, 72/2006, 76/2006, 59/2007, 82/2007, 81/2007, 5/2008, 42/2008, 62/2008, 14/2009.
64. Strategija Univerze v Ljubljani 2006-2009. Najdeno 20. januarja 2010 na spletnem naslovu <http://www.uni-lj.si>.
65. Taylor D. H., Glezen W. G. (1996). *Revidiranje – zasnove in postopki*. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
66. Teološka fakulteta. *Katalog informacij javnega značaja*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.teof.uni-lj.si>.
67. Trstenjak A. (1996). *Profesionalna etika in civilna družba. Profesionalna etika pri delu z ljudmi*. Maribor: Univerza v Mariboru, Inštitut Antona Trstenjaka.
68. Turk I. (2009). Nasprotja osebne odličnosti, ki še vedno omogočajo poklicno odličnost človeka. *Revizor*, 1/09, 7-20.
69. Univerza v Ljubljani. *Poslanstvo Univerze v Ljubljani*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.uni-lj.si>.
70. Univerza v Ljubljani. *Sistemizacija in zasedenost delovnih mest Univerze v Ljubljani*. Najdeno 10. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.uni-lj.si>.
71. Univerza v Ljubljani. *Zgodovina Univerze v Ljubljani*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.uni-lj.si>.
72. Univerzitetna služba za 1. in 2. stopnjo. *Bolonjska prenova prvostopenjskih in enovitih magistrskih študijskih programov*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.uni-lj.si>.

73. Univerzitetna finančno računovodska služba. *Izkaz poslovnega izida po posamezni članici*. (2009). Ljubljana: Univerza v Ljubljani.
74. Univerzitetna služba za notranjo revizijo. *Izjava o oceni notranjega nadzora javnih financ*. (2006). Ljubljana: Univerza v Ljubljani.
75. Univerzitetna služba za notranjo revizijo. *Izvedbeni načrt revizij*. Najdeno 10. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.uni-lj.si>.
76. Univerzitetna služba za notranjo revizijo. *Pravilnik o delovanju Službe za notranjo revizijo Univerze v Ljubljani*. (2003). Ljubljana: Univerza v Ljubljani.
77. Univerzitetna služba za notranjo revizijo. *Priročnik Univerzitetne službe za notranjo revizijo*. (2008). Ljubljana: Univerza v Ljubljani.
78. Univerzitetna služba za notranjo revizijo. *Samoocenitveni vprašalnik*. (2009). Ljubljana: Univerza v Ljubljani.
79. Urad RS za nadzor proračuna. *Zakonske in druge podlage*. Najdeno 25. novembra 2009 na spletnem naslovu <http://www.unp.gov.si>.
80. Urad RS za nadzor proračuna. *Priročnik notranjerevizijske službe*. Najdeno 25. novembra 2009 na spletnem naslovu <http://www.unp.gov.si>.
81. Uredba o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja (KLASIUS). *Uradni list RS* št. 46/2006, 15/2008.
82. Uredba o javnem financiranju visokošolskih in drugih zavodov od leta 2004 do leta 2009. *Uradni list RS* št. 30/2009.
83. Ustava Republike Slovenije. *Uradni list RS* št. 33I/1991-I, 42/1997, 66/2000, 24/2003, 69/2004, 68/2006.
84. Veterinarska fakulteta. *Katalog informacij javnega značaja*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.vf.uni-lj.si>.
85. Vidovič Z. (1998). Notranje kontrole in notranje revizija v javnem sektorju. *Revizor*, (9) 2, 7-34.
86. Zakon o delovnih razmerjih. *Uradni list RS* št. 42/2002, 79/2006, 46/2007, 103/2007, 45/2008, 83/2009.
87. Zakon o javnih financah. *Uradni list RS* št. 79/1999, 124/2000, 79/2001, 30/2002, 56/2002, 110/2002, 127/2006, 14/2007, 109/2008, 49/2009.
88. Zakon o javnih uslužbencih. *Uradni list RS* št. 56/2002, 63/2007, 65/2008, 69/2008, 74/2009.
89. Zakon o računovodstvu. *Uradni list RS* št. 23/1999.
90. Zakon o računskem sodišču. *Uradni list RS* št. 11/2001.
91. Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o sistemu plač v javnem sektorju. *Uradni list RS* št. 80/2008.
92. Zakon o zavodih. *Uradni list RS* št. 12/1991, 17/1991, 55/1992, 66/1993, 8/1996, 36/2000, 127/2006.
93. Zdravstvena fakulteta. *Katalog informacij javnega značaja*. Najdeno 30. oktobra 2009 na spletnem naslovu <http://www.vsz.uni-lj.si>.

PRILOGE

KAZALO PRILOG

Priloga 1: Samoocnitveni vprašalnik.....	1
Priloga 2: Izjava o NNJF	5
Priloga 3: Prihodki članic UL v letu 2008.....	8
Priloga 4: Število študentov in število prebivalcev po letih.....	9
Priloga 5: Obrazec revizijske analize tveganosti.....	10
Priloga 6: Pregled nazivov diplomantov Univerze v Ljubljani	11

Priloga 1: Samoocentveni vprašalnik

SAMOOCENTVENI VPRAŠALNIK		
Članica/Rektorat :	leto	
1. Kontrolno okolje in 5. Nadziranje:		OPOMBE
1. NOTRANJE (KONTROLNO) OKOLJE: Notranje okolje je temelj sistema notranjega kontroliranja. Obsega 'kulturo (vzdušje)', ki je značilno za posameznega PU, in tako določa celovit odnos zaposlenih do postavljanja in doseganja ciljev PU, do upravljanja.		Zaokroženo
		Povprečje
1.1. Neoporečnost in etične vrednote:		Zaokroženo
a) Ali ocenjujete, da se na članici/UL daje velik poudarek na etičnem ravnanju vseh zaposlenih?		
b) Ali menite, da bi bilo potrebno na ravni UL sprejeti kodeks ravnanja delavcev univerze in izvajati ukrepe v primeru njegovega nespoštovanja?		
c) Ali menite, da bi se morali vsi zaposleni zavezati, da bodo ravnali v skladu s kodeksom etičnega ravnanja UL?		
d) Ali ste seznanjeni s predvidenimi ukrepi za primer nespoštovanja predpisov, usmeritev vodstva (kakršnakoli pisna usmeritev, ki jo poda vodstvo – notranji pravilniki, zapisniki kolegijev, ipd.) in etičnih načel?		
e) Ali vodstvo tudi dejansko izvaja ukrepe, predvidene za primer nespoštovanja predpisov, usmeritev vodstva in etičnih načel ?		
1.2. Zavezanost k usposobljenosti in upravljanju s kadri		
a) Ali je vodstvo pripravilo ustrezno sistemizacijo, ki jo redno posodablja?		
b) Ali obstajajo dolgoročnejsše usmeritve kadrovanja, tako da se zagotavlja zaposlovanje ustreznih kadrov?		
c) Ali obstajajo merila za ugotavljanje doseganja dolgoročnih usmeritev kadrovanja in se jih redno spremlja?		
d) Ali obstaja interno predpisan postopek oblikovanja izbirne komisije, ki že prej določi merila za izbiro kandidatov?		
e) Ali obstajajo za zaposlene tudi individualni cilji, na podlagi doseganja katerih se jih nagrajuje?		
f) Ali se redno izvaja ocenjevanje zaposlenih?		
g) Ali se zaposleni redno strokovno izpopolnjujejo?		
h) Ali je sprejet načrt izobraževanja in določena oseba, ki usklajuje potrebe in zagotavlja smotrno izvedbo izobraževanja?		
1.3. Filozofija vodenja in način delovanja		
a) Ali ocenjujete, da je upravljanje s tveganji, notranje kontroliranje in notranje revidiranje za članico/UL koristen proces oziroma sistem, ki pomembno prispeva k doseganju ciljev?		
b) Ali pripravljate letne programe dela tako, da so razdelani do ravni oddelkov, posameznih projektih ali aktivnosti?		
c) Ali na rednih srečanjih obravnavate doseganje ciljev iz programa		

dela?		
1.4. Organizacijska struktura		
a) Ali so organizacijska struktura, odgovornosti in pristojnosti zaposlenih jasno opredeljene in opisane v ustreznih aktih tako, kot se tudi izvajajo?		
b) Ali so v letnem programu dela opredeljene naloge in cilji tako, da so navedene tudi odgovorne osebe za izvedbo teh nalog?		
d) Ali število zaposlenih in njihova usposobljenost zadoščata za izvajanje vseh poslovnih aktivnosti PU? (če ne, navesti, za katere poslovne aktivnosti ne zadoščata)		
1.5. Odgovornost		
Ali je PU vzpostavil obveznost rednega poročanja o stanju na področju upravljanja s tveganji, notranjega kontroliranja in notranjega revidiranja?		
5. NADZIRANJE: proces upravljanja s tveganji oziroma notranjega kontroliranja je potrebno redno spremljati, ocenjevati njegovo uspešnost in učinkovitost ter na tej podlagi uvajati morebitne potrebne spremembe zaradi sprememb v poslovanju PU oziroma v zunanjem okolju.		Zaokroženo
		Povprečje
a) Ali je v PU vzpostavljena funkcija notranjega revidiranja?		
b) Ali se notranje kontroliranje prilagaja spremembam v PU in v njegovem zunanjem okolju?		
c) Ali ste sprejeli in izvajate ukrepe na podlagi revizijskih poročil (notranje revizije, Računskega sodišča)?		

LESTVICA za PU
5 - da, na celotnem poslovanju
4 - da, na pretežnem delu poslovanja
3 - da, na posameznih področjih poslovanja
2 - ne, uvedene so začetne aktivnosti
1 - NE

Lestvica za končne ocene iz povprečij ; lestvica za SNR
če med 4,6 in 5 (>4,501)
če med 3,6 in 4,5 (>3,501)
če med 2,6 in 3,5 (>2,501)
če med 1,6 in 2,5 (>1,501)
če med 1 in do 1,5 (>1)

SAMOOCENTIVNI VPRAŠALNIK		
Članica/rektorat:	leto	
Funkcija: DEJAVNOST	PROCESI	OPOMBE
Zaokroženo polje- iz polja A6		Zaokrožitev SNR povprečja Q
Povprečje točk 2., 3., 4. in 5.		Izračun povprečja SNR
2. UPRAVLJANJE S TVEGANJI: Proračunski uporabnik mora določiti jasne in usklajene ter merljive cilje poslovanja, ugotoviti vsa tveganja, da se cilji ne bodo uresničili, in določiti ustrezne ukrepe za obvladovanje teh tveganj.		Izračun povprečja SNR
2.1. Cilji: Proračunski uporabnik mora imeti določene jasne cilje, ki so skladni med seboj in usklajeni s celovito strategijo poslovanja proračunskega uporabnika ter z njegovim proračunom. Cilji morajo biti merljivi, vodstvo pa mora z njimi seznaniti vse zaposlene.		Izračun povprečja SNR
a) Ali ste seznanjeni z dolgoročnimi cilji poslovanja UL na področju vašega dela?		
b) Ali ocenjujete, da so dolgoročni cilji na področju vašega dela ustrezni, jasni in dosegljivi?		
c) Ali ste seznanjeni s kratkoročnimi cilji poslovanja na področju vašega dela?		
d) Ali poznate in razumete merila za merjenje doseganja ciljev članice/UL?		
e) Ali je vzpostavljen način spremljanja uresničevanja programa dela, analiziranja odstopanja od zastavljenih ciljev in ustreznega ukrepanja?		
2.2. Tveganja za uresničitev ciljev: Proračunski uporabniki razvijejo in sprejmejo sistem za opredeljevanje, ocenjevanje in obvladovanje tveganj, s katerimi se pri uresničevanju svojih ciljev srečujejo.		Izračun povprečja SNR
a) Ali so tveganja opredeljena?		
b) Ali so tveganja ocenjena?		
c) Ali je določen odziv na tveganje in so opredeljene notranje kontrole?		
d) Ali obstaja sistematičen način evidentiranja in spremljanja identificiranih tveganj – register tveganj?		
e) Ali se register tveganj redno preverja in posodablja		

f) Ali ste seznanjeni s tveganji na svojem področju delovanja?		
3. KONTROLNE DEJAVNOSTI: Kontrolne dejavnosti so usmeritve in postopki, ki jih vodstvo PU vzpostavi zato, da obvladuje tveganja		Izračun povrpečja SNR
a) Ali so za poslovni proces, v katerega ste vključeni, pripravljene podrobni opisi postopkov z določenimi smermi pretoka dokumentov, mesti odločanja in vzpostavljenimi notranjimi kontrolami?		
b) Ali obstajajo priročniki za delo, v katerem so opisane standardne naloge določenega delovnega mesta?		
c) Ali ta navodila vsebujejo tudi opise notranjih kontrol?		
d) Razmejitev nalog: Ali je zagotovljeno, da ista oseba ne opravlja dveh ali več naslednjih nalog: predlaganje, odobritev, izvedbo in evidentiranje poslovnega dogodka?		
e) Ali imate opredeljen in utečen postopek posodabljanja internih aktov, delovnih postopkov in organizacijske sheme?		
f) Ali je zagotovljena kontrola dostopa do podatkov in evidenc?		
Nadzorne kontrole		
g) Ali so določeni in se izvajajo postopki, s katerimi vodstvo preverja izvajanje kontrolnih aktivnosti?		
4. INFORMIRANJE IN KOMUNICIRANJE: omogoča pridobivanje in izmenjavo informacij, potrebnih za vodenje, izvajanje in nadziranje poslovanja		Izračun povrpečja SNR
a) Ali vodstvo dobi ustrezne informacije o poslovanju (sumarne, analitične, izjeme, na posebno zahtevo...), tako da lahko na njihovi podlagi sprejema potrebne odločitve?		
b) Ali informacijski sistem na področju vašega dela omogoča učinkovito, zanesljivo in ažurno opravljanje nalog ter izvajanje učinkovitega nadzora nad poslovanjem?		
c) Ali redno posodabljate informacijski in komunikacijski sistem glede na spremembe v organizaciji in poslovanju in v skladu s cilji in strategijo?		
d) Ali je zagotovljen uspešen in učinkovit sistem notranje pisne, elektronske in ustne komunikacije, ki zagotavlja, da zaposleni dobijo vse informacije, ki jih potrebujejo za opravljanje svojega dela?		

e) Ali imate opredeljen in ustaljen postopek spremljanja pritožb in predlogov za izboljšav poslovanja s strani drugih organizacijskih enot ali zunanjih strank?		
f) Ali je vodstvo seznanjeno z obsegom in vsebino teh pritožb?		
g) Ali je zaposlenim omogočeno poročanje o morebitnih nepravilnostih in problemih?		

Vir: Univerzitetna služba za notranjo revizijo, Samoocenitveni vprašalnik, 2009.

Priloga 2: Izjava o NNJF

IZJAVA O OCENI NOTRANJEGA NADZORA JAVNIH FINANC

v/na(naziv proračunskega uporabnika)
 Podpisani se zavedam odgovornosti za vzpostavitev in stalno izboljševanje sistema finančnega poslovanja in notranjih kontrol ter notranjega revidiranja v skladu s 100. členom Zakona o javnih financah z namenom, da obvladujem tveganja in zagotavljam doseganje ciljev poslovanja in uresničevanje proračuna.

Sistem notranjega nadzora javnih financ je zasnovan tako, da daje razumno, ne pa tudi absolutnega zagotovila o doseganju ciljev: tveganja, da splošni in posebni cilji poslovanja ne bodo doseženi, se obvladujejo na še sprejemljivi ravni. Temelji na nepretrganem procesu, ki omogoča, da se opredelijo ključna tveganja, verjetnost nastanka in vpliv določenega tveganja na doseganje ciljev in pomaga, da se tveganja obvladuje uspešno, učinkovito in gospodarno. Ta ocena predstavlja stanje na področju uvajanja procesov in postopkov notranjega nadzora javnih financ v/na

.....(naziv proračunskega uporabnika).

Oceno podajam na podlagi:

- ocene notranje revizijske službe za področja:.....
- samoocenitev vodij organizacijskih enot za področja:.....
- ugotovitev (Računskega sodišča RS, proračunske inšpekcije, Urada RS za nadzor proračuna, nadzornih organov EU,...) za področja:.....

V/Na(naziv proračunskega uporabnika)
je vzpostavljen(o):

1. Primerno kontrolno okolje (predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti):

- a) na celotnem poslovanju,
- b) na pretežnem delu poslovanja,
- c) na posameznih področjih poslovanja,
- d) še ni vzpostavljeno, pričeli smo s prvimi aktivnostmi,
- e) še ni vzpostavljeno, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi.

2. Upravljanje s tveganji

2.1. Cilji so realni in merljivi, to pomeni, da so določeni indikatorji za merjenje doseganja ciljev (predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti):

- a) na celotnem poslovanju,
- b) na pretežnem delu poslovanja,
- c) na posameznih področjih poslovanja,
- d) še niso opredeljeni, pričeli smo s prvimi aktivnostmi,
- e) še niso opredeljeni, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi.

2.2. Tveganja, da se cilji ne bodo uresničili, so opredeljena in ovrednotena, določen je način ravnanja z njimi (predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti):

- a) na celotnem poslovanju,
- b) na pretežnem delu poslovanja,
- c) na posameznih področjih poslovanja,
- d) še niso opredeljena, pričeli smo s prvimi aktivnostmi,
- e) še niso opredeljena, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi.

3. Na obvladovanju tveganj temelječ sistem notranjega kontroliranja in kontrolne aktivnosti, ki zmanjšujejo tveganja na sprejemljivo raven (predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti):

- a) na celotnem poslovanju,
- b) na pretežnem delu poslovanja,
- c) na posameznih področjih poslovanja,
- d) še ni vzpostavljen, pričeli smo s prvimi aktivnostmi,
- e) še ni vzpostavljen, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi.

4. Ustrezen sistem informiranja in komuniciranja (predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti):

- a) na celotnem poslovanju,
- b) na pretežnem delu poslovanja,
- c) na posameznih področjih poslovanja,
- d) še ni vzpostavljen, pričeli smo s prvimi aktivnostmi,
- e) še ni vzpostavljen, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi.

5. Ustrezen sistem nadziranja, ki vključuje tudi primerno (lastno, skupno, pogodbeno) notranje revizijsko službo (predstojnik izbere eno od naslednjih možnosti):

- a) na celotnem poslovanju,
- b) na pretežnem delu poslovanja,
- c) na posameznih področjih poslovanja,
- d) še ni vzpostavljen, pričeli smo s prvimi aktivnostmi,
- e) še ni vzpostavljen, v naslednjem letu bomo pričeli z ustreznimi aktivnostmi.

V letu (leto, na katerega se Izjava nanaša) sem na področju notranjega nadzora izvedel naslednje pomembne izboljšave (navedite 1, 2 oziroma 3 pomembne izboljšave):

-(izboljšava 1)
-(izboljšava 2)
-(izboljšava 3)

Kljub izvedenim izboljšavam ugotavljam, da obstajajo naslednja pomembna tveganja, ki jih še ne obvladujem v zadostni meri (navedite 1, 2 oziroma 3 pomembnejša tveganja in predvidene ukrepe za njihovo obvladovanje):

-(tveganje 1, predvideni ukrepi)
-(tveganje 2, predvideni ukrepi)
-(tveganje 3, predvideni ukrepi)

Predstojnik oziroma poslovodni organ proračunskega uporabnika:.....

Podpis:.....

Datum podpisa predstojnika:

.....

Priloga 3: Prihodki članic UL v letu 2008

ČLANICA	PRIHODKI OD POSLOVANJA	CELOTNI PRIHODKI
AG	4.650.971	4.667.424
AGRFT	2.978.993	2.987.284
ALUO	3.514.325	3.522.197
BF	29.112.785	29.359.188
EF	15.513.121	15.716.286
FA	4.310.325	4.326.110
FDV	14.097.431	14.258.926
FE	20.329.570	20.562.862
FFA	7.031.745	7.157.079
FGG	12.837.472	12.962.153
FKKT	11.267.694	11.376.808
FMF	8.691.719	8.734.499
FPP	3.733.600	3.868.514
FRI	8.784.436	8.880.689
FSD	2.676.068	2.694.748
FS	15.261.173	15.363.846
FŠ	5.921.055	5.954.787
FU	4.719.950	4.762.086
FF	27.997.566	28.391.338
MF	45.627.621	45.944.401
NTF	9.081.885	9.152.487
PEF	8.879.050	9.004.762
PF	4.847.006	5.020.316
TEOF	2.912.296	2.927.410
VF	17.092.972	17.519.815
VŠZ	5.288.144	5.305.952
UPR	8.059.949	8.465.380
Skupaj	305.218.922	308.887.348

Vir: Univerzitetna finančno računovodska služba, Izkaz poslovnega izida po posamezni članici, 2009.

Priloga 4: Število študentov in število prebivalcev po letih

Število rednih študentov, ki študirajo na Univerzi v Ljubljani, v letih od 2004 do 2008

Leto	2004	2005	2006	2007	2008
Število študentov	46.973	47.075	47.763	47.247	45.877

Vir: Statistični urad RS, Centralni register prebivalstva, 29.11.2009.

Število prebivalcev Slovenije starih od 20 do 24 let, v letih od 2004 do 2008

Leto	2004	2005	2006	2007	2008
Število prebivalcev	142.413	139.164	135.712	135.638	133.901

Vir: Statistični urad RS, Centralni register prebivalstva, 29.11.2009.

Priloga 5: Obrazec revizijske analize tveganosti

NRS					
OBRAZEC REVIZIJSKE ANALIZE TVEGANOSTI					
METODA OCENJEVANJA					
Potrebne informacije	Notranja in zunanja revizijska poročila				
	Vprašalnik za ocenjevanje notranjih kontrol				
	Vsi organizacijski, finančni in kadrovske podatki o danem letu				
1. dejavnik: Časovna oddaljenost od zadnje revizije (notranje in zunanje)					
Potrebne informacije:	Poročilo Računskega sodišča, Poročilo o notranji reviziji				
	Druga poročila				
do 1 leta	Ni tveganj	1,0			
2 ali 3 leta	Nizka stopnja tveganja	1,3			
4 ali 5 let	Srednja stopnja tveganja	1,6			
več kot 5 let	Visoka stopnja tveganja	2,0			
2. dejavnik: Finančna pomembnost					
Potrebne informacije:	Proračun				
	Baza finančnih podatkov				
< 10 %	Ni tveganj	0			
< 25 %	Nizka stopnja tveganja	1			
< 50 %	Srednja stopnja tveganja	2			
> 50 %	Visoka stopnja tveganja	3			
3. dejavnik: Število zaposlenih					
Potrebne informacije:	Kadrovske poročilo				
	Kadrovska baza podatkov				
< 10 %	Ni tveganj	0			
< 25 %	Nizka stopnja tveganja	1			
< 50 %	Srednja stopnja tveganja	2			
> 50 %	Visoka stopnja tveganja	3			
4. dejavnik: Opredeljenost ciljev					
Potrebne informacije:	Vprašalnik za ocenjevanje notranje kontrole				
	Poročilo o notranji organiziranosti				
Cilji so merljivi in so zapisani	Ni tveganj	0			
Cilji so zapisani	Nizka stopnja tveganja	1			
Cilji niso zapisani	Srednja stopnja tveganja	2			
Noben cilj ni bil opredeljen	Visoka stopnja tveganja	3			
5. dejavnik: Kompleksnost (število podenot)					
Potrebne informacije:	Pravilnik o notranji organiziranosti				
1 ali 2	Ni tveganj	0			
3 ali 4	Nizka stopnja tveganja	1			
5 ali 6	Srednja stopnja tveganja	2			
> 6	Visoka stopnja tveganja	3			

Vir: Urad RS za nadzor proračuna, Priročnik notranjerevizijske službe, 2009.

Priloga 6: Pregled nazivov diplomantov Univerze v Ljubljani

Članica		Študijski programi UL	Smer	Strokovni naslov	
AG	VS				
	UN	1. Glasbena umetnost			
		Kompozicija in glasbena teorija	diplomirani glasbenik skladatelj (UN)/ diplomirana glasbenica skladateljica (UN)		
		Orkestrsko dirigiranje	diplomirani glasbenik orkestrski dirigent (UN)/ diplomirana glasbenica orkestrska dirigentka (UN)		
		Zborovsko dirigiranje	diplomirani glasbenik zborovski dirigent (UN)/ diplomirana glasbenica zborovska dirigentka (UN)		
		Petje	diplomirani glasbenik pevec (UN)/ diplomirana glasbenica pevka (UN)		
		Klavir	diplomirani glasbenik pianist (UN)/ diplomirana glasbenica pianistka (UN)		
		Orgle	diplomirani glasbenik orglavec (UN)/ diplomirana glasbenica orglavka (UN)		
		Harmonika	diplomirani glasbenik harmonikar (UN)/ diplomirana glasbenica harmonikarka (UN)		
		Čembalo	diplomirani glasbenik čembalist (UN)/ diplomirana glasbenica čembalistka (UN)		
		Kitara	diplomirani glasbenik kitarist (UN)/ diplomirana glasbenica kitaristka (UN)		
		Harfa	diplomirani glasbenik harfist (UN)/ diplomirana glasbenica harfistka (UN)		
Violina	diplomirani glasbenik violinist (UN)/ diplomirana glasbenica violinistka (UN)				

Članica		Študijski programi UL	Smer	Strokovni naslov
AG	UN		Pozavna	diplomirani glasbenik pozavnist (UN)/ diplomirana glasbenica pozavnistka (UN)
			Tuba	diplomirani glasbenik tubist (UN)/ diplomirana glasbenica tubistka (UN)
			Tolkala	diplomirani glasbenik tolkalec (UN)/ diplomirana glasbenica tolkalka (UN)
			Kljunasta flavta	diplomirani glasbenik na kljunasti flavti (UN)/ diplomirana glasbenica na kljunasti flavti (UN)
			Sakralna glasba	diplomirani sakralni glasbenik (UN)/ diplomirana sakralna glasbenica (UN)
		2. Glasbena pedagogika		profesor/ profesorica glasbe (UN)
AGRFT	VS			
	UN	1. Film in televizija		diplomirani filmski in televizijski ustvarjalec (UN)/ diplomirana filmska in televizijska ustvarjalka (UN)
			Filmska in televizijska režija	
			Filmsko in televizijsko snemanje	
			Filmska in televizijska montaža	
		2. Dramska igra		diplomirani dramski igralec (UN)/ diplomirana dramska igralka (UN)
		3. Gledališka režija		diplomirani gledališki režiser (UN)/ diplomirana gledališka režiserka (UN)
4. Dramaturgija in scenske umetnosti		diplomant/ diplomantka dramaturgije in scenskih umetnosti (UN)		

Članica		Študijski programi UL	Smer	Strokovni naslov
ALUO	VS			
	UN	1. Konserviranje in restavriranje likovnih del		diplomirani konservator - restavrator (UN)/ diplomirana konservatorka - restavratorka (UN)
		2. Oblikovanje vizualnih komunikacij	Fotografija	diplomirani oblikovalec/ diplomirana oblikovalka vizualnih komunikacij (UN)
			Grafično oblikovanje	
			Ilustracija	
			Interaktivno oblikovanje	
		3. Slikarstvo	Slikarstvo	diplomirani slikar (UN)/ diplomirana slikarka (UN)
			Grafika	
			Video in novi mediji	
		4. Kiparstvo		diplomirani kipar (UN)/ diplomirana kiparka (UN)
		5. Industrijsko in unikatno oblikovanje	Industrijsko oblikovanje	diplomirani industrijski oblikovalec (UN)/ diplomirana industrijska oblikovalka (UN); diplomirani oblikovalec/ diplomirana oblikovalka unikatov (UN)
	Unikatno oblikovanje			
BF	VS	1. Kmetijstvo - agronomija in hortikultura	Hortikultura	diplomirani inženir / diplomirana inženirka agronomije in hortikulture (VS)
			Agronomija	
		2. Kmetijstvo - živinoreja		diplomirani inženir / diplomirana inženirka kmetijstva - živinoreje (VS)
		3. Gozdarstvo		diplomirani inženir / diplomirana inženirka gozdarstva (VS)
	4. Tehnologije lesa in vlaknatih kompozitov		diplomirani inženir / diplomirana inženirka lesarstva (VS)	
	UN	1. Kmetijstvo - agronomija		diplomirani inženir / diplomirana inženirka agronomije (UN)
		2. Kmetijstvo - zootehnika		diplomirani inženir / diplomirana inženirka kmetijstva - zootehnike (UN)

Članica		Študijski programi UL	Smer	Strokovni naslov
BF	UN	4. Lesarstvo		diplomirani/na inženir/ka lesarstva (UN)
		5. Biologija		diplomirani/-a biolog/-inja (UN)
		6. Mikrobiologija		diplomirani/-a mikrobiolog/-inja (UN)
		7. Krajinska arhitektura		diplomirani/a inženir/ka krajinske arhitekture (UN)
		8. Biotehnologija		diplomirani/-a biotehnilog/-inja (UN)
		9. Živilstvo in prehrana		diplomirani inženir / diplomirana inženirka živilstva in prehrane (UN)
EF	VS	1. Visoka poslovna šola		diplomirani/a ekonomist/ka (VS)
			Bančni in finančni management	
			Javni sektor	
			Management	
			Mednarodno poslovanje	
			Podjetništvo	
			Poslovna informatika	
			Računovodstvo	
			Trženje	
		Turizem		
	UN	1. Univerzitetna poslovna in ekonomska šola		diplomirani/a ekonomist/ka (UN)
		Bančni in finančni management		
		Denar in finance		
		Ekonomija		
		Management		
		Mednarodna ekonomija		
		Podjetništvo		
		Poslovna informatika		
		Poslovna logistika		
		Računovodstvo in revizija		
		Trženje		
		Turizem		

Članica		Študijski programi UL	Smer	Strokovni naslov
FA	VS			
	UN	1. Enoviti magistrski študijski program Arhitektura		magister inženir / magistrica inženirka arhitekture
FDV	VS	1. Družboslovna informatika		diplomant / diplomantka družboslovne informatike (VS)
	UN	1. Sociologija - Kadrovski menedžment		diplomirani sociolog (UN)/ diplomirana sociologinja (UN)
		2. Analitska sociologija		diplomirani sociolog (UN)/ diplomirana sociologinja (UN)
		3. Družboslovna informatika		diplomant / diplomantka družboslovne informatike (UN)
		4. Komunikologija - Medijske in komunikacijske študije		diplomirani komunikolog (UN)/ diplomirana komunikologinja (UN)
		5. Komunikologija - Tržno komuniciranje in odnosi z javnostmi		diplomant / diplomantka tržnega komuniciranja (UN)
		6. Novinarstvo		diplomirani novinar (UN)/ diplomirana novinarka (UN)
		7. Mednarodni odnosi		diplomant / diplomantka mednarodnih odnosov (UN)
		8. Politologija - obramboslovje		diplomirani obramboslovec (UN)/ diplomirana obramboslovka (UN)
		9. Politologija - Analiza politik in javna uprava		diplomirani politolog (UN)/ diplomirana politologinja (UN)
		10. Analitska politologija		diplomirani politolog (UN)/ diplomirana politologinja (UN)
		11. Kulturologija		diplomirani kulturolog (UN)/ diplomirana kulturologinja (UN)
12. Evropske študije - družboslovni vidiki		diplomant / diplomantka evropskih študij (UN)		

Članica		Študijski programi UL	Smer	Strokovni naslov
FE	VS	1. Multimedijske komunikacije		diplomirani inženir / diplomirana inženirka multimedijskih komunikacij (VS)
		2. Aplikativna elektrotehnika		diplomirani inženir/ diplomirana inženirka elektrotehnike (VS)
			Avtomatika	
			Elektronika	
			Energetska tehnika in avtomatizacija postrojev (ETAP)	
			Telekomunikacije	
		Tehniška kakovost		
	UN	1. Elektrotehnika		diplomirani inženir/ diplomirana inženirka elektrotehnike (UN)
			Avtomatika	
			Elektronika	
		Energetika in mehatronika		
		Telekomunikacije		
FFA	VS			
	UN	1. Kozmetologija		diplomirani kozmetolog (UN)/ diplomirana kozmetologinja (UN)
		2. Laboratorijska biomedicina		diplomirani inženir/ diplomirana inženirka laboratorijske biomedicine (UN)
		3. Enoviti magistrski študijski program Farmacija		magister oz. magistra farmacije
FGG	VS	1. Tehnično upravljanje nepremičnin		diplomirani inženir / diplomirana inženirka geodezije (VS)
		2. Operativno gradbeništvo		diplomirani inženir / diplomirana inženirka gradbeništva (VS)
	moduli	Splošni modul		
		Konstruktiva		
		Organizacija		
Promet				

Članica		Študijski programi UL	Smer	Strokovni naslov
FGG	UN	1. Gradbeništvo		diplomirani inženir / diplomirana inženirka gradbeništva (UN)
		moduli	Hidrotehnika	
			Konstrukcije	
			Komunala	
			Promet	
		Stavbarstvo		
		2. Geodezija in geoinformatika		diplomirani inženir / diplomirana inženirka geodezije (UN)
		3. Vodarstvo in komunalno inženirstvo		diplomirani inženir / diplomirana inženirka okoljskega gradbeništva (UN)
		4. Stavbarstvo		diplomirani inženir/ diplomirana inženirka stavbarstva (UN)
FKKT	VS	1. Kemijska tehnologija		diplomirani inženir/ diplomirana inženirka kemijske tehnologije (VS)
	UN	1. Tehniška varnost		diplomirani inženir / diplomirana inženirka tehniške varnosti (UN)
		2. Kemija		diplomirani kemik (UN)/ diplomirana kemičarka (UN)
		3. Kemijsko inženirstvo		diplomirani inženir/ diplomirana inženirka kemijskega inženirstva (UN)
		4. Biokemija		diplomirani biokemik (UN)/ diplomirana biokemičarka (UN)
FMF	VS	1. Praktična matematika		diplomirani matematik (VS)/ diplomirana matematičarka (VS)
		2. Fizikalna merilna tehnika		diplomirani inženir fizike (VS)/ diplomirana inženirka fizike (VS)
	UN	1. Matematika		diplomirani matematik (UN)/ diplomirana matematičarka (UN)
		2. Finančna matematika		diplomirani finančni matematik (UN)/ diplomirana finančna matematičarka (UN)
		3. Fizika		diplomirani fizik (UN)/ diplomirana fizičarka (UN)
			Smer fizika	
			Astronomska smer	
		Izobraževalna smer		

Članica		Študijski programi UL	Smer	Strokovni naslov	
FMF	UN	4. Meteorologija z geofiziko		diplomirani meteorolog geofizik (UN)/ diplomirana meteorologinja geofizičarka (UN)	
		5. Enoviti magistrski študijski program Pedagoška matematika		magister profesor/ magistrica profesorica matematike	
		6. interdisciplinarni štud. program Računalništvo in matematika (vezava FMF+FRI)		diplomirani inženir/ diplomirana inženirka računalništva in matematike (UN)	
FPP	VS	1. Navtika		diplomirani inženir/ diplomirana inženirka navtike (VS)	
		2. Ladijsko strojništvo		diplomirani inženir / diplomirana inženirka ladijskega strojništva (VS)	
		3. Prometna tehnologija in transportna logistika		diplomirani inženir / diplomirana inženirka prometne tehnologije (VS)	
			Tehnologija pomorskega prometa		
			Tehnologija cestnega prometa		
			Tehnologija železniškega prometa		
			Tehnologija poštne prometa		
		Tehnologija zračnega prometa			
	Transportna logistika				
	UN	1. Tehnologija prometa		diplomirani inženir/ diplomirana inženirka tehnologije prometa (UN)	

Članica		Študijski programi UL	Smer	Strokovni naslov
FRI	VS	1. Računalništvo in informatika		diplomirani inženir/ diplomirana inženirka računalništva in informatike (VS)
	UN	1. Računalništvo in informatika moduli	Informacijski sistemi	diplomirani inženir/ diplomirana inženirka računalništva in informatike (UN)
			Obvladovanje informatike	
			Razvoj programske opreme	
			Računalniška omrežja	
			Računalniški sistemi	
			Algoritmi in sistemski programi	
			Umetna inteligenca	
			Medijske tehnologije	
FSD	VS			
	UN	1. Socialno delo		diplomirani socialni delavec (UN)/ diplomirana socialna delavka (UN)
FS	VS	1. Strojništvo - Projektno aplikativni program		diplomirani inženir/ diplomirana inženirka strojništva (VS)
			Energetsko, procesno in okoljsko inženirstvo	
			Snovanje, obratovanje in vzdrževanje	
			Proizvodno strojništvo	
			Mehatronika	
			Letalstvo	
	UN	1. Strojništvo - razvojno raziskovalni program		diplomirani/-a inženir/-ka strojništva (UN)

Članica		Študijski programi UL	Smer	Strokovni naslov
FŠ	VS			
	UN	1. Športno treniranje		diplomant/ diplomantka športnega treniranja (UN)
		2. Kineziologija		diplomant/ diplomantka kineziologije (UN)
		3. Športna vzgoja		diplomant/ diplomantka športne vzgoje (UN)
		4. Športna rekreacija		diplomant/ diplomantka športne rekreacije (UN)
FU	VS	1. Uprava		diplomant / diplomantka upravnih ved (VS)
			Javna uprava	
			Poslovna uprava	
	UN	1. Uprava		diplomant / diplomantka upravnih ved (UN)
		2. interdisciplinarni štud. program Upravna informatika (vezava FU+FRI)		diplomirani inženir/ diplomirana inženirka upravne informatike (UN)
FF	VS			
	UN	1. Bibliotekarstvo in informatika		diplomirani bibliotekar in informatik (UN)/ diplomirana bibliotekarka in informatičarka (UN)
			Bibliotekarstvo	
			Informacijska znanost	
			Knjigarstvo	
		2. Medjezikovno posredovanje		univerzitetni diplomirani jezikovni posrednik/ univerzitetna diplomirana jezikovna posrednica (z navedbo smeri)
			SLO-ANG-NEM	
			SLO-ANG-FRA	
			SLO-ANG-ITA	
		3. Umetnostna zgodovina		diplomirani umetnostni zgodovinar (UN)/ diplomirana umetnostna zgodovinarica (UN)
4. Etnologija in kulturna antropologija		diplomirani etnolog in kulturni antropolog (UN)/ diplomirana etnologinja in kulturna antropologinja (UN)		
5. Sociologija kulture		diplomirani sociolog / diplomirana sociologinja kulture (UN)		

Članica		Študijski programi UL	Smer	Strokovni naslov	
FF	UN	6. Anglistika		diplomirani anglist (UN)/ diplomirana anglistka (UN)	
		moduli	Ameriški kulturni modul		
			Avstralski kulturni modul		
			Britanski kulturni modul		
			Kanadski kulturni modul		
		7. Germanistika		diplomirani germanist (UN)/ diplomirana germanistka (UN)	
		moduli	Praktikum		
			Izobraževalni modul		
			Raziskovalni modul		
		8. Primerjalna književnost in literarna teorija			diplomirani literarni komparativist/ diplomirana literarna komparativistka (UN)
		9. Geografija			diplomirani geograf (UN)/ diplomirana geografinja (UN)
		10. Slovenistika			diplomirani slovenist (UN)/ diplomirana slovenistka (UN)
		11. Nemicistika (dvodisc.)			diplomirani nemcist (UN)/ diplomirana nemicistka (UN)
		12. Rusistika (dvodisc.)			diplomirani rusist (UN)/ diplomirana rusistka (UN)
		13. Psihologija			diplomirani psiholog (UN)/ diplomirana psihologinja (UN)
14. Arheologija			diplomirani arheolog (UN)/ diplomirana arheologinja (UN)		
15. Anglistika (dvodisc.)		diplomirani anglist (UN)/ diplomirana anglistka (UN)			
moduli	Ameriški kulturni modul				
	Avstralski kulturni modul				
	Britanski kulturni modul				
	Kanadski kulturni modul				

Članica		Študijski programi UL	Smer	Strokovni naslov
FF	UN	16. Španski jezik in književnost (dvodisc.)		diplomant/ diplomantka španskega jezika in književnosti (UN) in ...
		17. Zgodovina		diplomirani zgodovinar (UN)/ diplomirana zgodovinarica (UN)
		18. Pedagogika in andragogika		profesor/ profesorica pedagogike in andragogike (UN)
		19. Francistika z romanistiko		diplomirani francist-romanist (UN)/ diplomirana francistka-romanistka (UN)
		20. Francistika (dvodisc.)		diplomirani francist (UN) in .../ diplomirana francistka (UN) in ...
		21. Italijanski jezik in književnost (dvodisc.)		diplomant/ diplomantka italijanskega jezika in književnosti (UN) in ...
		22. Slovenistika (dvodisc.)		diplomirani slovenist (UN) in ... / diplomirana slovenistika (UN) in ...
		23. Latinski jezik, knjiž. in kultura (dvodisc.)		diplomant/ diplomantka latinskega jezika, književnosti in literature (UN) in ...
		24. Grški jezik, knj. in kultura (dvodisc.)		diplomant/ diplomantka grškega jezika, književnosti in kulture (UN) in ...
		25. Antični in humanistični študiji		diplomant/ diplomantka antičnih in humanističnih študijev (UN)
			Latinska filologija	
			Grška filologija	
		26. Primerjalno slovansko jezikoslovje (dvodisc.)		diplomirani primerjalni slovanski jezikoslovec (UN) in ... / diplomirana primerjalna slovanska jezikoslovka (UN) in ...
		27. Splošno jezikoslovje (dvodisc.)		diplomirani splošni jezikoslovec (UN) in .../ diplomirana splošna jezikoslovka (UN) in ...
		28. Južnoslovanski študiji (dvodisc.)		diplomirani južnoslavist (UN) in ... / diplomirana južnoslavistka (UN) in ...
29. Zgodovina (dvodisc.)		diplomirani zgodovinar (UN) in .../ diplomirana zgodovinarica (UN) in ...		
30. Sociologija (dvodisc.)		diplomirani sociolog (UN) in .../ diplomirana sociologinja (UN)		

Članica		Študijski programi UL	Smer	Strokovni naslov
FF	UN	31. Muzikologija		diplomirani muzikolog (UN)/ diplomirana muzikologinja (UN)
		32. Slovakistika (dvodisc.)		diplomirani slovakist (UN) in ... / diplomirana slovakistka (UN) in ...
		33. Bohemistika (dvodisc.)		diplomirani bohemist (UN) in .../ diplomirana bohemistka (UN) in ...
		34. Polonistika (dvodisc.)		diplomirani polonist (UN) in .../ diplomirana polonistka (UN) in ... (UN)
		35. Primerjalno jezikoslovje (dvodisc.)		diplomirani primerjalni jezikoslovec (UN) in .../ diplomirana primerjalna jezikoslovka (UN) in ...
		36. Primerjalna književnost in literarna teorija (dvodisc.)		diplomirani literarni komparativist (UN) in ... / diplomirana literarna komparativistka (UN) in ...
		37. Sinologija		diplomirani sinolog (UN)/ diplomirana sinologinja (UN)
		38. Kulture Vzhodne Azije (dvodisc.)		diplomirani kulturolog/ diplomirana kulturologinja Vzhodne Azije (UN) in ...
		39. Japonologija		diplomirani japonolog (UN) / diplomirana japonologinja (UN)
		40. Geografija (dvodisc.)		diplomirani geograf (UN) in ... / diplomirana geografinja (UN) in ...
		41. Filozofija		diplomirani filozof (UN)/ diplomirana filozofinja (UN)
		42. Filozofija (dvodiscip.)		diplomirani filozof (UN) in .../ diplomirana filozofinja (UN) in ...
		43. Japonologija (dvodisc.)		diplomirani japonolog (UN) in .../ diplomirana japonologinja (UN) in ...
		44. Umetnostna zgodovina (dvodisc.)		diplomirani umetnostni zgodovinar (UN) in .../ diplomirana umetnostna zgodovinarica (UN) in ...

Članica		Študijski programi UL	Smer	Strokovni naslov
FF	UN	45. Etnologija in kulturna antropologija (dvodisc.)		diplomirani etnolog in kulturni antropolog (UN) in .../ diplomirana etnologinja in kulturna antropologinja in ... (UN)
		46. Pedagogika in andragogika (dvodisc.)		profesor/ profesorica pedagogike in andragogike (UN)
		47. Zahodnoslovanski študiji		
MF	VS			
	UN	1. Enoviti magistrski študijski program Medicina		doktor medicine/ doktorica medicine
		2. Enoviti magistrski študijski program Dentalna medicina		doktor/ doktorica dentalne medicine
NTF	VS	1. Proizvodnja tekstilij in oblačil		diplomirani tekstilni inženir (VS)/ diplomirana tekstilna inženirka (VS)
		2. Grafična in medijska tehnika		diplomirani grafični inženir (VS)/ diplomirana grafična inženirka (VS)
		3. Metalurške tehnologije		diplomirani inženir metalurgije (VS)/ diplomirana inženirka metalurgije (VS)
		4. Geotehnologija in rudarstvo		diplomirani inženir/ diplomirana inženirka geotehnologije in rudarstva (VS)
	UN	1. Načrtovanje tekstilij in oblačil		diplomirani tekstilni inženir (UN)/ diplomirana tekstilna inženirka (UN)
		2. Grafične in interaktivne komunikacije		diplomirani grafični inženir (UN)/ diplomirana grafična inženirka (UN)
		3. Oblikovanje tekstilij in oblačil		diplomirani oblikovalec / diplomirana oblikovalka tekstilij in oblačil (UN)
		4. Geologija		diplomirani inženir geologije (UN)/ diplomirana inženirka geologije (UN)
		5. Geotehnologija in rudarstvo		diplomirani(a) inženir(ka) geotehnologije in rudarstva (UN)

Članica		Študijski programi UL	Smer	Strokovni naslov	
NTF	UN	6. interdisciplinarni Gospodarsko geoinženirstvo (vezava NTF+EF)		diplomirani gospodarski geoinženir (UN)/ diplomirana gospodarska geoinženirka (UN)	
		7. Inženirstvo materialov		diplomirani inženir materialov (UN)/ diplomirana inženirka materialov (UN)	
PEF	VS	1. Predšolska vzgoja		diplomirani vzgojitelj/ diplomirana vzgojiteljica predšolskih otrok (VS)	
	UN	1. Likovna pedagogika		profesor/ profesorica likovne pedagogike (UN)	
		2. Socialna pedagogika		diplomirani socialni pedagog (UN)/ diplomirana socialna pedagoginja (UN)	
		3. Razredni pouk		profesor/ profesorica razrednega pouka (UN)	
		4. Dvopredmetni učitelj			profesor/ profesorica predmeta A* in predmeta B*
		Biologija			
		Fizika			
		Gospodinjstvo			
	Kemija				
	Matematika				
Računalništvo					
Tehnika					
		5. Logopedija in surdopedagogika		profesor logoped surdopedagog (UN)/ profesorica logopedinja surdopedagoginja (UN)	
		6. Tiflopedagogika in pedagogika specifičnih učnih težav		profesor/ profesorica tiflopedagogike in pedagogike specifičnih učnih težav (UN)	
		7. Specialna in rehabilitacijska pedagogika		profesor/ profesorica specialne in rehabilitacijske pedagogike (UN)	
PF	VS				
	UN	1. Pravo		diplomirani pravnik (UN)/ diplomirana pravnica (UN)	

Članica		Študijski programi UL	Smer	Strokovni naslov
TEOF	VS			
	UN	1. Teološke in religijske študije		diplomant/ diplomantka teoloških in religijskih študij (UN)
		2. Teološke študije (dvodisc.)		diplomant teoloških študijev (UN) in .../ diplomantka teoloških študijev (UN) in ...
		3. Enoviti magistrski študijski program Teologija		magister teolog / magistrica teologinja
		4. dvopredmetni štud. program Teološke študije (vezava TEOF+FF in FNM UM)		diplomant/ diplomantka teoloških študij (UN) in ...
VF	VS			
	UN	1. Enoviti magistrski študijski program Veterinarstvo		doktor/ doktorica veterinarske medicine
ZF	VS	1. Radiološka tehnologija		diplomirani inženir / diplomirana inženirka radiološke tehnologije (VS)
		2. Babištvo		diplomirani babičar (VS)/ diplomirana babica (VS)
		3. Delovna terapija		diplomirani delovni terapevt (VS)/ diplomirana delovna terapevtka (VS)
		4. Fizioterapija		diplomirani fizioterapevt (VS)/ diplomirana fizioterapevtka (VS)
		5. Laboratorijska zobna protetika		diplomirani laboratorijski zobni protetik (VS)/ diplomirana laboratorijska zobna protetičarka (VS)
		6. Zdravstvena nega		diplomirani zdravstvenik (VS) / diplomirana medicinska sestra (VS)
		7. Ortotika in protetika		diplomirani ortotik in protetik (VS)/ diplomirana ortotičarka in protetičarka (VS)
	UN	Sanitarno inženirstvo		diplomirani sanitarni inženir (UN)/ diplomirana sanitarna inženirka (UN)

Vir: Univerzitetna služba za 1. in 2. stopnjo, Bolonjska prenova prvostopenjskih in enovitih magistrskih študijskih programov, 2009.