

**UNIVERZA V LJUBLJANI**  
**EKONOMSKA FAKULTETA**

**DIPLOMSKO DELO**

**NOTRANJA REVIZIJA BORZNOPOSREDNIŠKIH DRUŽB:  
PRIMER NAČRTA REVIZIJE**

## IZJAVA

Študent KLEMEN GNIDOVEC izjavljam, da sem avtor tega diplomskega dela, ki sem ga napisal pod mentorstvom dr. SIMONA ČADEŽA, in da dovolim njegovo objavo na fakultetnih spletnih straneh.

Ljubljana, dne 17. 9. 2009

Podpis: \_\_\_\_\_

# KAZALO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>UVOD</b> .....   | <b>1</b>  |
| <b>1 NOTRANJA REVIZIJA</b> .....                                  | <b>2</b>  |
| 1.1 DELOVANJE NOTRANJE REVIZIJE .....                             | 2         |
| 1.2 VRSTE NOTRANJEGA REVIDIRANJA .....                            | 4         |
| 1.3 NAMEN IN CILJI NOTRANJE REVIZIJE .....                        | 4         |
| 1.4 OPIS DEL IN POSTOPKOV NOTRANJE REVIZIJE .....                 | 7         |
| 1.4.1 Postopki notranjega revidiranja poslovnih funkcij.....      | 7         |
| 1.4.2 Postopki notranjega revidiranja računovodstva.....          | 8         |
| 1.4.3 Postopki notranjega revidiranja računovodskih poročil.....  | 8         |
| 1.5 ORGANIZIRANJE IN DELOVANJE NOTRANJEREVIZIJSKE DEJAVNOSTI..... | 9         |
| 1.5.1 Pripravljalna faza notranjega revidiranja.....              | 9         |
| 1.5.2 Faza načrtovanja notranjega revidiranja.....                | 9         |
| 1.5.3 Izvedbena faza notranjega revidiranja .....                 | 10        |
| 1.5.4 Faza nadziranja notranjega revidiranja.....                 | 11        |
| 1.6 PRIMERJAVA NOTRANJE IN ZUNANJE REVIZIJE.....                  | 11        |
| 1.6.1 Podobnosti med notranjo in zunanjo revizijo .....           | 12        |
| 1.6.2 Razlike med notranjo in zunanjo revizijo.....               | 12        |
| 1.6.3 Sodelovanje med notranjo in zunanjo revizijo .....          | 13        |
| <b>2 DELOVANJE BORZNOPOSREDNIŠKE DRUŽBE</b> .....                 | <b>13</b> |
| 2.1 DEJAVNOSTI BPD .....  | 14        |
| 2.1.1 Borzno posredovanje.....                                    | 15        |
| 2.1.2 Gospodarjenje s finančnimi instrumenti stranke .....        | 16        |
| 2.1.3 Investicijsko svetovanje.....                               | 16        |
| 2.2 POGOJI BPD ZA OPRAVLJANJE STORITEV .....                      | 16        |
| 2.2.1 Organizacijski pogoji .....                                 | 16        |
| 2.2.2 Tehnični pogoji.....  | 18        |
| 2.2.3 Kadrovski pogoji.....                                       | 18        |
| 2.2.4 Vodenje poslovnih knjig in evidenc.....                     | 19        |
| 2.2.5 Upravljanje s tveganji.....                                 | 19        |
| 2.2.6 Obvladovanje tveganj.....                                   | 22        |
| 2.2.7 Poročanje ATVP in javnosti.....                             | 23        |
| 2.3 UMESTITEV SLUŽBE NOTRANJE REVIZIJE V ORGANIZACIJO .....       | 24        |
| <b>3 NOTRANJE KONTROLE V BPD X</b> .....                          | <b>26</b> |
| 3.1 OPREDELITEV NOTRANJIH KONTROL .....                           | 26        |
| 3.2 PRIKAZ STANJA IN DELOVANJA NOTRANJIH KONTROL .....            | 27        |
| 3.3 DODATNA KONTROLA PRAVILNOSTI PODATKOV IN TRANSAKCIJ .....     | 30        |
| 3.4 OCENA DELOVANJA NOTRANJIH KONTROL .....                       | 31        |
| 3.5 PREIZKUSI NOTRANJIH KONTROL .....                             | 31        |
| 3.6 EVIDENTIRANJE NEPRAVILNOSTI .....                             | 32        |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>4</b> | <b>NOTRANJE REVIDIRANJE BPD X.....</b>                                      | <b>32</b> |
| 4.1      | NAČRTOVANJE V NOTRANJEREVIZIJSKI SLUŽBI .....                               | 32        |
| 4.2      | PRIMERI NAČRTOVANJA REVIDIRANJA POSAMEZNIH PODROČIJ BPD X .....             | 32        |
| 4.2.1    | <i>Načrt revidiranja trgovanja.....</i>                                     | 33        |
| 4.2.2    | <i>Načrt revidiranja vodenja evidenc strank.....</i>                        | 35        |
| 4.2.3    | <i>Načrt revidiranja področja informacijske tehnologije .....</i>           | 38        |
| 4.3      | PREDLOGI UKREPOV ZA ODPRAVO POMANJKLJIVOSTI IN IZBOLJŠANJE POSLOVANJA ..... | 40        |
|          | <b>SKLEP .....</b>  | <b>41</b> |
|          | <b>LITERATURA IN VIRI.....</b>  | <b>42</b> |

## KAZALO SLIK

|   |    |
|---|----|
| <i>Slika 1: Razvojne težnje v notranji reviziji.....</i>                | 5  |
| <i>Slika 2: Proces obvladovanja tveganj.....</i>                        | 20 |
| <i>Slika 3: Umestitev službe notranje revizije v organizacijo .....</i> | 25 |
| <i>Slika 4: Primer pravilnega kopiranja osebnega dokumenta .....</i>    | 37 |

## UVOD

Borznoposredniške družbe (v nadaljevanju: BPD) imajo v gospodarstvu zelo pomembno funkcijo, saj posredujejo v prometu z vrednostnimi papirji ter tako omogočajo spremembo lastniške strukture podjetij. Pri poslovanju BPD je pomembno poznavanje zakonodaje, poslovanje v skladu z etičnimi načeli ter dobro poslovno prakso. Poleg Agencije za trg vrednostnih papirjev (v nadaljevanju: ATVP) mora v BPD pravilnost njenega poslovanja nadzirati tudi služba notranje revizije. Ta ima vedno večjo vlogo ne samo v BPD, pač pa v vseh gospodarskih organizacijah.

Lahko bi rekli, da v preteklih letih visoke gospodarske rasti nadzorstvene službe niso najbolje opravljale svojega dela. V času visokih prihodkov in dobičkov se odkritim napakam v podjetjih ni posvečalo tolike pozornosti, saj so se te izgubile v dobrih poslovnih rezultatih. Danes je notranja revizija zelo pomembna enota v podjetju, saj je manjši poudarek na revizijskih funkcijah v preteklosti deloma pripomogel k današnji gospodarski krizi.

Cilj diplomskega dela je predstavitev procesa izvajanja notranje revizije na primeru BPD v smislu upravljanja s tveganji. Z odpiranjem novih poslovnih možnosti se pojavljajo nova tveganja. Tveganja vplivajo na uspešnost BPD, zato mora ta razviti mehanizme, da se takšnim tveganjem izogne ter prepreči nastanek nepravilnosti in napak. Omenjene mehanizme predstavljajo ustrezne notranje kontrole, ki morajo biti integrirane v delovanje poslovnih procesov. Cilj diplomskega dela ni samo predstavitev procesa notranjega revidiranja, pač pa tudi sam prikaz delovanja BPD.

Diplomsko delo je razdeljeno na štiri dele. V prvem delu bom na splošno predstavil notranje revidiranje kot dejavnost, predstavil namene in postopke notranjega revidiranja ter primerjal notranje revidiranje z zunanjim revidiranjem. V drugem delu bom opisal delovanje BPD, glavne dejavnosti ter navedel pogoje, ki jih mora BPD izpolnjevati, da lahko opravlja svojo dejavnost. V tretjem delu bom opredelil notranje kontrole ter na konkretnem primeru Borznoposredniške družbe X (v nadaljevanju: BPD X) prikazal delovanje notranjih kontrol. V zadnjem, četrtem delu se bom ukvarjal z načrtovanjem notranje revizije. Konkretno revizijske načrte bom prikazal na primeru BPD X, in sicer za področje trgovanja, vodenja evidenc strank in informacijske tehnologije, ki so hkrati tudi najpomembnejša področja v BPD. Pri tem se bom ves čas opiral na veljavno zakonodajo, interne akte in pravilnike.

Prvi del diplomskega dela temelji na teoretičnem delu. Vsebino sem črpal iz knjig, člankov ter drugih prispevkov, ki se nanašajo na področje notranje revizije. V drugi polovici pa sem uporabil praktične primere s področja revidiranja BPD, s katerimi sem se srečal pri svojem delu kot sodelavec v službi notranje revizije v BPD.

# 1 NOTRANJA REVIZIJA

Namen in dolžnost posloводства podjetij je, da skrbno in varno upravlja družbo ter vsem vpletenim strankam in nadzornim institucijam zagotovi ustrezno nadziranje poslovanja družbe ter preudarno in skrbno upravljanje s tveganji.

Bistven element skrbnega in varnega upravljanja vsake družbe je ustrezen sistem nadziranja, katerega sestavljajo (interno gradivo BPD X):

- uprava oziroma organ odločanja, ki se zavzema za odgovorno vodenje družbe ter razumno in prizadevno opravlja svoje dolžnosti ter s tem zagotavlja učinkovito upravljanje in nadziranje družbe,
- posloводство, ki skrbno in preudarno vodi družbo,
- organizacijska in postopkovna kontrola, podprta z učinkovitim informacijskim sistemom posloводства, ki omogoča skrbno in preudarno upravljanje s tveganji družbe,
- **notranjerevizijska služba**, ki preizkuša in ocenjuje učinkovitost organizacijskih in postopkovnih kontrol.

Taylor (1996, str. 36) notranje revidiranje opredeljuje kot neodvisno presojanje, integrirano v podjetje oziroma organizacijo z namenom preiskovanja in vrednotenja njenega delovanja kot storitev zanjo. Notranji revizor je uslužbenec v podjetju oziroma po novem lahko tudi zunanji izvajalec, ki opravlja notranje revidiranje po naročilu družb. Pri svojem delu ocenjuje skladnost delovanja s predpisi ter izvaja revizijo poslovanja. Notranji revizor v okviru svojega delovanja meri stopnjo, do katere so različne naloge podjetij usklajene z ustreznimi usmeritvami ali zahtevami posloводства.

## 1.1 Delovanje notranje revizije

Služba notranje revizije mora biti neodvisna in nepristranska. Neodvisnost dovoljuje notranjemu revizorju, da pripravlja sodbe, ki so bistvene za pravilno izvajanje poslovnih procesov, brez pristranskosti in predsodkov. Prav zaradi tega ji je potrebno zagotoviti ustrezno mesto v organizaciji podjetja. Organizirana mora biti kot samostojna organizacijska enota, ki je neposredno odgovorna le najvišjemu poslovodstvu organizacije.

Služba notranje revizije opravlja delo s strokovno skrbnostjo in v skladu z ustaljeno prakso, pri tem pa dosledno upošteva strokovna pravila in etična načela notranjega revidiranja ter s strani Slovenskega inštituta za revizijo in mednarodnih institucij potrjene standarde notranjega revidiranja. Ti zajemajo:

- pravna pravila (veljavna zakonodaja),
- pravila stroke (Kodeks notranjerevizijskih načel, Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju),
- poklicnoetična pravila (Kodeks poklicne etike notranjega revizorja).

V Sloveniji pravna pravila urejajo notranjo revizijo le v določenih gospodarskih družbah in negospodarskih organizacijah, predvsem v tistih, v katerih je potreben večji nadzor poslovanja. V Sloveniji je notranja revizija zavezujoča za banke, zavarovalnice, družbe za upravljanje, BPD ter posredne in neposredne proračunske porabnike. Družba mora spremljati novosti in spremembe na področju zakonodaje, ki opredeljujejo njeno delovanje, ter izpolnjevati vse zakonske zahteve. Funkcija notranje revizije v podjetju preverja sprejemanje in delovanje v skladu z zakonodajo. Celotno delovanje družbe ter s tem tudi posreden nadzor nad kakovostjo izvajanja notranje revizije izvaja ATVP oziroma državna nadzorna institucija.

Kodeks notranjerevizijskih načel postavlja notranjemu revizorju vodila pri delovanju tako, da je glede na cilje in naloge, pristojnosti in odgovornosti, strokovno usposobljenost in organiziranost, izvajanje nalog in poročanje o izsledkih na zadovoljivi strokovni ravni. Načela omogočajo presojanje njegove strokovnosti in strokovne vestnosti ter nadziranje kakovosti njegovega delovanja. Kodeks notranjerevizijskih načel in mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju se med seboj vsebinsko prepletajo.

Sodobno notranje revidiranje mora biti opravljeno skladno s splošnimi strokovnimi predpostavkami in načeli (Koletnik, 2007, str. 85-86):

- **Neodvisnosti in nepristranskosti.** Notranji revizor je neodvisen, ko lahko delo opravlja svobodno in nepristransko, kar mu omogoča že njegov štabni položaj v podjetju ali drugje.
- **Racionalnosti in dobre prakse.** Naročnik od revizorja pričakuje, da bodo ugotovitve in spoznanja, do katerih bo prišel s pomočjo revizorjevega poročila, odtehtala stroške revidiranja. Zato velja načelo, da morajo biti učinki ukrepov večji od stroškov revidiranja, saj je v nasprotnem primeru revizija brezpredmetna oziroma brez zelenega učinka. Pri strokovnem delu mora biti revizor učinkovit, gospodaren in uspešen, torej se mora ravnati po načelih urejenega in smotrnega poslovanja.
- **Resničnosti.** Revizor si mora prizadevati, da bo imel verodostojne podatke in poročila ter da bo oblikoval svoje sklepe na podlagi, ki nedvoumno predstavlja določeno dejstvo.
- **Pravočasnosti.** Revizor mora imeti omogočen dostop do vseh pomembnih listin, razvidov, poročil, pravnih in strokovnih pravil delovanja in drugih dokumentov, ki so predmet revizije. Revizijsko delo mora biti opravljeno pravočasno, tako da čim prej ugotovimo nepravilnosti in jih odpravimo. Zato je potrebno vnaprej predvideti čas preiskovanja, dostave in obdelave dokazil.
- **Zakovitosti.** Upoštevati mora pravne norme. S poročilom o izsledkih revidiranja je dolžan seznaniti uporabnika, zlasti o ugotovljenih nepravilnostih, da bi ta lahko najhitreje ukrepal.
- **Odgovornosti.** Revizor je dolžan opravljati delo s polno odgovornostjo. Biti mora dobro poučen, preden presodi določeno zadevo, zato se mora že prej vsestransko seznaniti s predmetom in šele nato podati oceno o revidiranem dogodku, procesu ali stanju. Za sodilo uporablja strokovna načela in standarde, določila predpisov in splošnih aktov, sklepe poslovodstva, normative in druga strokovna pravila.

- **Nenadnosti.** To načelo se praviloma uporablja pri revidiranju izvajanja kontrolnih postopkov, ko revizor želi preveriti, ali se spoštujejo vnaprej opredeljeni postopki, ali se stanja delovnih procesov ujemajo s stanji v poslovnih listinah in knjigah.
- **Dokumentarnega presojanja.** Revizor gradi svoje ocene na čim večjem številu takih dejstev, ki jih je mogoče dokazati s podatki, dokumenti, analiziranimi vzorci ali drugimi zanesljivimi dokazili.

Kljub zgoraj navedenim načelom je včasih izvajanje notranje revizije, predvsem kar zadeva neodvisnost in nepristranskost, oteženo oziroma neprijetno. Predvsem v družbah, kjer notranje revizije ne opravlja zunanji izvajalec, ampak jo opravlja samostojna organizacijska enota v samem podjetju, kjer so osebe, ki izvajajo notranjo revizijo, zaposlene v družbi, je lahko izvajanje oteženo zaradi subjektivnih dejavnikov. Ker se zaposleni vsakodnevno srečujejo in njihovi odnosi večinoma delujejo na prijateljski ravni, je lahko objektivnost delovanja notranje revizije oziroma preiskovanje in odkrivanje napak pri delu svojih sodelavcev nepopolno. V nekaterih primerih lahko pride do nestrinjanja ali prikrivanja napak, kar lahko poslabša medosebno klimo in pripelje v spore. Pomembno je, da se tudi ostali zaposleni zavedajo pomena notranje revizije in z notranjim revizorjem sodelujejo ter predlagajo področja, ki bi morala biti pregledana zaradi potencialnih napak. V nasprotnem primeru je lahko opravljanje notranjega revidiranja oteženo, kar lahko pripelje do slabših zaključkov ter s tem do slabše kakovosti končnega poročila.

## 1.2 Vrste notranjega revidiranja

Glede na cilje revidiranja, predmet oziroma področje revidiranja, lahko notranje revidiranje razdelimo na naslednja glavna področja (Taylor, 1996, str. 33-34):

- **Revidiranje poslovanja** sodi v širše pojmovanje revidiranja, in sicer kot sistematično pregledovanje celotnega dela delovanja organizacije ali njenega dela glede na določene cilje, katerega namen je oceniti dosežke, ugotoviti možnosti za izboljšave in razviti priporočila za izboljšave ali nadaljnje delovanje.
- **Revidiranje računovodskih izkazov** je zbiranje dokazov o uradnih trditvah v računovodskih izkazih podjetja ter skladnost le-teh s splošno sprejetimi standardi oziroma računovodskimi načeli ali drugimi temelji računovodstva.
- **Revidiranje skladnosti s predpisi**, katerega namen je ugotavljanje, ali oseba oziroma podjetje upošteva usmeritve, zakone, interne akte in druge predpise. Sodila, po katerih se preverja delovanje osebe ali podjetja, so lahko navodila ravnateljstva ali zakon z izvedbenimi predpisi.

## 1.3 Namen in cilji notranje revizije

Poslanstvo notranjerevizijskega izvajalca je poskrbeti za neodvisno in nepristransko revidiranje, dajanje zagotovil in svetovanje z namenom, da se ustvari dodana vrednost in izboljša poslovanje družbe. Družbi pomaga dosežati zastavljene cilje s spodbujanjem preišljenega in urejenega



načina presojanja in izboljševanja uspešnosti obvladovanja tveganj, notranjih kontrol in upravljanja.

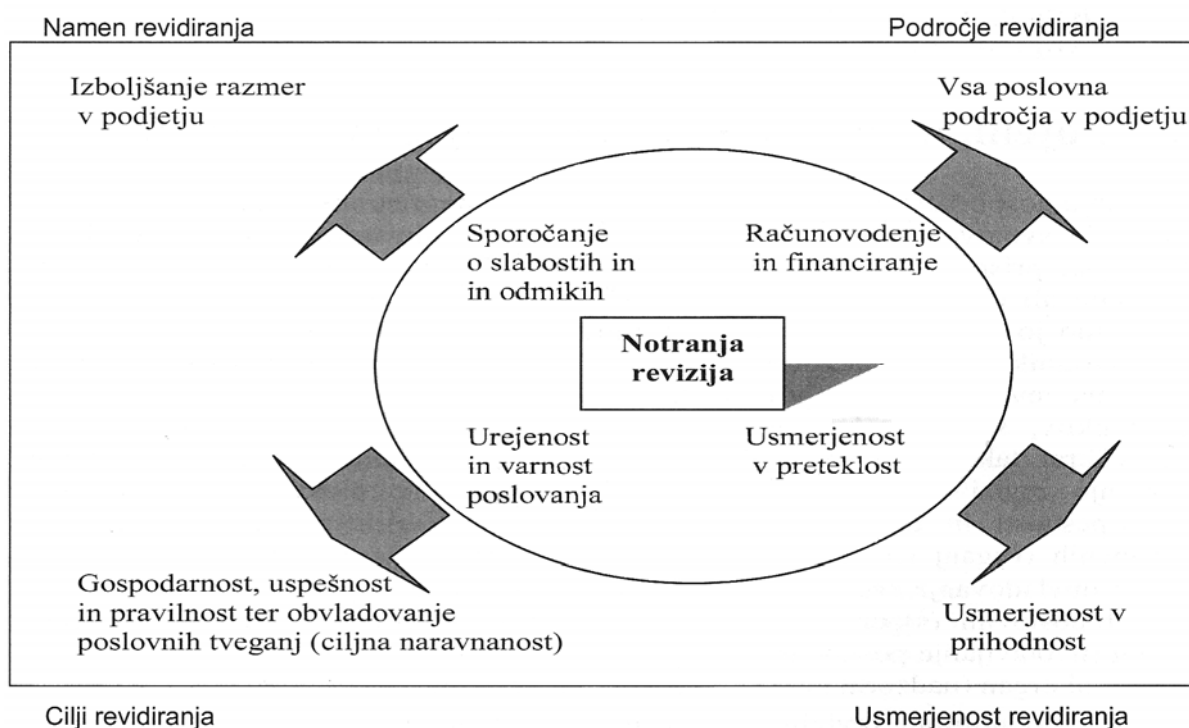
Notranjerevizijski izvajalec daje zagotovila in izvaja svetovalne storitve, kar pa pristojnih vodstev ne razrešuje njihove odgovornosti za pravilnost in urejenost postopkov ravnanja s tveganji v družbi.

Namen notranjega revidiranja je presojanje in poročanje poslovodstvu o (interno gradivo BPD X):

- zakonitosti delovanja (skladnosti z zakoni in drugimi predpisi),
- organizacijski disciplini (skladnosti z organizacijskimi navodili in nalogi poslovodstva),
- učinkovitosti in gospodarnosti poslovanja v skladu s strategijo, poslovnimi politikami in načrti družbe,
- učinkovitosti in uspešnosti notranjega kontrolnega sistema,
- zanesljivosti in točnosti informacij in poročil o poslovanju posameznih področij družbe kot celote.

Razvojne težnje v notranji reviziji (namen, cilji, usmerjenost in področje revidiranja) so prikazane na sliki 1.

Slika 1: Razvojne težnje v notranji reviziji



Vir: Koletnik, Notranje revidiranje, 2007, str. 60.

Namen notranjega revidiranja je pomagati poslovodstvu organizacije. V ta namen ga notranjerevizijska služba oskrbuje s strokovnimi ocenami stanj in priporočili za izboljšanje

opazovanih dejstev na revidiranem področju. Pri notranjem revidiranju se presoja učinkovitost vseh neposrednih in posrednih notranjih kontrol v organizaciji.

Temeljni namen notranjega revidiranja je presoditi ukrepe za varstvo sredstev ter dobro gospodarjenje s sredstvi in dohodkom. Poiskati je potrebno morebitne nepravilnosti, ki nastajajo pri delovanju družbe, in morebitne možnosti za osebno okoriščenje. V takšnih primerih je potrebno oblikovati predloge za odstranitev anomalij.

Cilji revidiranja kažejo notranjemu revizorju osnovno smer opravljanja revizijskega pregleda. Cilji revidiranja se nanašajo na tveganja ter postopke obvladovanja in upravljanja. Cilji so širše navedbe, ki jih razvija notranji revizor, in opredeljujejo, kaj se opravi z revizijskim pregledom. Opredeljujejo področje dela ter v veliki meri določajo pristop k reviziji in uporabo revizijskih postopkov.

V posameznih podjetjih je pomembnost ciljev notranjega revidiranja različna, odvisna pa predvsem od posloводства, velikosti podjetja in narave dejavnosti, ki jo podjetje opravlja. Najpogostejši cilji so presojanje učinkovitosti, primernosti in zanesljivosti delovanja notranjega kontrolnega sistema, ugotavljanje prevar, napak in zlorab ter ugotavljanje zanesljivosti in popolnosti računovodskih in poslovnih informacij. Kot cilj notranjega revidiranja je pomembna njegova svetovalna funkcija. Notranji revizor v priporočilu namreč ne poda zgolj mnenja o predmetu revidiranja, ampak svetuje ukrepe za izboljšanje učinkovitosti postopkov in hkrati spremlja njihovo uresničevanje v prihodnosti (Zaletelj, 2006, str. 19).

Cilj revizije računovodskih izkazov, ki so pripravljene v okviru sprejetih računovodskih pravil, je omogočiti revizorju izraziti mnenje o njih. Revizorjevo mnenje pomaga ugotoviti verodostojnost računovodskih izkazov. Kljub temu ne smemo domnevati, da je revizorjevo mnenje zagotovilo za prihodnjo finančno in poslovno sposobnost podjetja, učinkovitost ali uspešnost vodenja poslovanja podjetja (Mednarodne smernice za revidiranje, 1992, str. 17). Revizor ne izrazi mnenja o posameznih kontih ali opombah pod črto, ampak le o njihovi predstavitvi v celoti. Kljub temu mora revizor izvesti revizijo tako zadovoljivo, da glede vseh pomembnih saldov na kontih in razkritij pridobi podlago za svoje mnenje o računovodskih izkazih kot celoti (Taylor, 1996, str. 259-260).

Revizijo morajo odražati glavna tveganja, ki so značilna za obravnavano področje poslovanja in jih želimo s pomočjo revizijskega pregleda odkriti oziroma preveriti njihovo obvladovanje.

Kot pomoč ali opomnik pri postavljanju ciljev si notranji revizor pomaga z ugotavljanjem, ali (interno gradivo BPD X):

- obstajajo in delujejo notranje kontrole za obvladovanje tveganj (z razmejenimi pooblastili, razmejenimi funkcijami, vzpostavljenimi limiti, oblikovanimi kriteriji za naložbe pri finančni funkciji ter s tekočim in občasnim nadzorom),
- revidirana enota zagotavlja zanesljive, ažurne, celovite, točne in neoporečne informacije za potrebe poročanja in odločanja,

- se procesi odvijajo nemoteno v skladu s sprejetimi politikami posloводства, internimi predpisi in zunanjo zakonodajo,
- se zagotavlja zadostna regulacija revidiranega področja (ali ima revidirano področje zadosti notranjih usmeritev in navodil),
- ima revidirana enota jasne cilje poslovanja, ali so ti cilji ovrednoteni, ali je poslovanje usmerjeno k uresničevanju ciljev in ali se cilji dosegajo,
- je zagotovljena urejenost poslovanja revidirane enote,
- je zagotovljena gospodarna in učinkovita uporaba dejavnikov pri izvajanju procesov, ki zagotavljajo uspešnost,
- je zagotovljeno varovanje podatkov in informacij,
- je zagotovljeno varovanje premoženja tako, da bi se odkrile morebitne prevare in zlorabe,
- je zagotovljena ustrezna tehnična podpora za izvajanje in evidentiranje poslovnih dogodkov.

#### 1.4 Opis del in postopkov notranje revizije

Koletnik (2007, str. 61) označuje, da mora notranja revizija v podjetju opravljati storitve v zvezi z dajanjem zagotovil in svetovanjem, kako preiščeno in urejeno mora delovati podjetje na področju poslovoidenja, upravljanja in obvladovanja poslovnega tveganja, da bi izboljšalo poslovanje in dosegalo večje poslovne koristi. Tako naravo delovanja je potrebno opredeliti že v notranjerevizijski ustanovni listini, ki jo izda vrhovno poslovoidstvo. Glavni notranji revizor mora ves čas spremljati, če so trenutni nameni in naloge notranje revizije v skladu z opredelitvami v listini. Omenjene naloge notranji revizor zasleduje pri svojem delovanju, kar mu omogoča uresničevanje zadanih ciljev. Namen dajanja zagotovil in svetovanja je pomagati poslovoidstvu in nadzornim organom, da pri svojem delu lažje dosegajo prioritetne poslovne cilje.

##### 1.4.1 Postopki notranjega revidiranja poslovnih funkcij

Na splošno lahko postopke notranjega revidiranja izbrane poslovne funkcije razčlenimo na naslednje stopnje (Turk, 1994, str. 46-47):

- **Pridobivanje spoznanj o poslovnih funkcijih.** Predmet oziroma področje dela lahko spoznamo v pogovoru z odgovornim vodjo oddelka, preko katerega lahko spoznamo poslovanje in organizacijske povezave. Notranji revizor tako opredeli problematična področja ter izpostavi ostale stvari, ki so pomembne pri sami izvedbi revizije. V tem delu opredelimo obseg ter čas revidiranja. Druga stopnja spoznavanja se odvija preko pogovora z zaposlenimi, ki izvajajo pomembnejša opravila v okviru poslovne funkcije, saj lahko dajejo podrobnejše informacije v zvezi s tamkajšnjim delom, ker imajo prav oni vsakodnevni stik s problemi na področju, ki je predmet revizije.
- **Preizkušanje spoznanj o poslovnih funkcijih.** Ko so potrebne informacije o poslovnih funkcijih pridobljene, jih je potrebno preizkusiti. Preizkus poteka s pomočjo ustnega spraševanja nekaterih zaposlenih, z neposrednim opazovanjem nekaterih opravil, s pridobivanjem potrdil ter preučevanjem listin oziroma zbiranjem dokazov.

- **Presojanje spoznanj o poslovni funkciji.** Presojanje spoznanj o posamezni poslovni funkciji opravimo s primerjanjem podatkov z izbranimi standardi in s predpisi oziroma sodili, na koncu pa oblikujemo mnenje o dejanskem stanju.
- **Oblikovanje mnenja o poslovni funkciji.** Preden oblikujemo končno mnenje, je potrebno najprej ugotoviti, ali je ugotovljeno dejansko stanje zadovoljivo, zakaj je stanje takšno oziroma zakaj ni boljše. Poleg razlogov, ki so privedli do omenjenega stanja, lahko navedemo, kako je nanje mogoče vplivati, na koncu pa podamo predloge za izboljšave. Način poročanja o ugotovitvah je zelo pomemben za njegovo uspešnost. Čim ustrežnejši je ta, tem večja je verjetnost, da bodo pristojni organi ali odgovorni zaposleni priporočila sprejeli in uveljavili.

Prva preizkušanja in presojanje sta po navadi časovno daljša od kasnejših, saj pri nadaljnjih revizijah revizor že pozna razmere v podjetju.

#### ***1.4.2 Postopki notranjega revidiranja računovodstva***

Z računovodskim revidiranjem poglobljeno in naknadno presojamo odklone, ki se pojavljajo v procesu obravnavanja podatkov in oblikovanja informacij. V tej zvezi preizkušamo vgrajene računovodske kontrole (kontroliranje knjigovodskih listin, urejanje in obdelava knjigovodskih podatkov ter sestavljanje obračunskih poročil) in realnost računovodskih podatkov ter informacij. Preizkušamo, če so stvarna dejstva takšna, kot smo jih prikazali v računovodstvu. V kolikor je predmet revidiranja del računovodstva ali zgolj nekatera računovodska poročila, govorimo o delni računovodski reviziji (Koletnik, 1996, str. 65).

Prvi postopek notranjega revidiranja računovodstva je proučevanje dokaznih sredstev, kjer s pomočjo listin in raznih evidenc ugotovimo, ali so računovodske kontrole uresničene. Naslednja faza je rekonstruiranje vgrajenih računovodskih kontrol, ki je ponovitev procesa, da bi spoznali, ali so bili predvideni postopki v njem tudi uresničeni. Kadar odpovesta prvi dve možnosti, sledi neposredno opazovanje izvajanja vgrajenih računovodskih kontrol, kot je npr. prisotnost revizorja pri popisovanju (Turk, 1994, str. 48).

#### ***1.4.3 Postopki notranjega revidiranja računovodskih poročil***

Pri notranjem revidiranju računovodskih poročil, ki so izid knjigovodenja, računovodskega predračunavanja, nadziranja in proučevanja, presojamo njihovo verodostojnost oziroma zanesljivost. Obseg in pogostost notranjega revidiranja računovodskih poročil sta odvisna od preizkušanja in ocenjevanja računovodskih kontrol. Če so notranje kontrole zadovoljive, v računovodskem poročilu zmanjšamo obseg preizkušanj in ocenjevanj podatkov. Poleg zanesljivosti notranjih kontrol je obseg preizkušanj in ocenjevanj podatkov v računovodskih poročilih odvisen od pomembnosti postavk, vsebine in velikosti postavk, velikosti tveganja poslovnih odločitev zaradi napačnih postavk, postopkov pri izdelovanju poročila, napak, ki smo jih odkrili med preizkušanjem in ocenjevanjem posameznih postavk, in spoznanj, ali so se pojavile pomembne razlike med načrtovanimi in uresničenimi dogodki, procesi ali stanji.

Revizijski preizkus in oceno opravimo tako, da izhajamo iz sestavin posameznih poročil in procesov obravnavanih podatkov, ki lahko vodijo do samega sporočanja. V teh procesih poizvedujemo po kontrolnih aktivnostih, ki dajejo sprejemljivo zagotovilo, da je poročilo zanesljivo (Koletnik, 2007, str. 235-237).

## **1.5 Organiziranje in delovanje notranjerevizijske dejavnosti**

Uvajanje notranjerevizijske dejavnosti lahko razdelimo na štiri faze, in sicer pripravljalno fazo, fazo načrtovanja, izvedbeno fazo ter fazo nadziranja notranjega revidiranja.

### ***1.5.1 Pripravljalna faza notranjega revidiranja***

V pripravljalni fazi notranjega revidiranja gre za opredelitev vsebine dela, pristojnosti in odgovornosti ter organizacijske sestave izvajalcev revizijskih nalog. Vse to je odvisno od velikosti in dejavnosti podjetja, interesa vrhovnega poslovodstva in lastnikov, organizacijske zgradbe, ponudbenega programa ter poslovne naravnosti podjetja. Notranjerevizijsko dejavnost organiziramo v delovna področja oziroma enote, ki so lahko uvedene po revizijskih nalogah, po fazah revizijskih del, po geografskih področjih delovanja podjetja ali po organizacijskih enotah. Za zahtevnejše vrste revidiranja ustanovimo revizijske skupine, ki po potrebi vključujejo tuje ali domače strokovnjake iz zadevnih področij (Koletnik, 2007, str. 109).

Pri notranji reviziji se lahko odločimo za centralizirano ali decentralizirano službo. V prvem primeru uvedemo skupno revizijsko službo, ki bo nadzirala vse dejavnosti v podjetju. V podjetju je organizirana na enem mestu in spodbuja razvoj skupinskega dela, vpliva pozitivno na pripadnost revizijski skupini ter omogoča pridobivanje najrazličnejših izkušenj. Prednosti centralizirane štabne notranje revizije so v poenotenih strokovnih rešitvah in večji racionalizaciji dela. Decentralizirana organizacija je primerna tedaj, ko prinaša podjetju večje prednosti v delovanju po povezanih podjetjih ali dejavnostih. Tako revizor bolje pozna razmere ter lahko pogosteje opravlja revizijo istovrstnih procesov, stanj in dogodkov (Zaletelj, 2006, str. 21).

V fazi priprav na notranje revidiranje je potrebno pripraviti pripadajočo dokumentacijo, in sicer akt o ustanovitvi notranje revizije, pravilnik o delovanju notranje revizije ter priročnik za notranjo revizijo.

### ***1.5.2 Faza načrtovanja notranjega revidiranja***

V fazi načrtovanja izdelamo srednjeročne, letne in medletne načrte delovnih nalog, delovnih sredstev, kadrov in stroškov delovanja službe, ki vsebujejo (Koletnik, 1996, str. 41):

- **Srednjeročni načrt.** Vsebuje temeljne naloge pri revidiranju informacijske, upravljalne in izvedbene dejavnosti, letnih obračunov odvisnih podjetij in strateških sprememb, sanacijskih in investicijskih odločitev ter statusnih sprememb.
- **Letni načrt.** Vsebuje načrtovane vrste in obsege delovnih nalog, delovnih sredstev, kadrov in drugih potreb za izvajanje predvidenih nalog, načrte stroškov in način

zaračunavanja revizijskih storitev. Tu izberemo način pridobivanja prihodkov za pokrivanje stroškov revizijske dejavnosti. Opredeliti moramo enoto za merjenje vrste in obsega revizijskih del, na podlagi katerih lahko izstavljamo račune.

- **Medletni operativni načrt.** Sestavljen je iz kvartalnih, mesečnih in dekadnih načrtov uresničevanja posameznih revizij. Potrebni so zaradi učinkovitosti in smotnosti ter z njimi povezanim razporejanjem kadrovskega potenciala v revizijski družbi.

### ***1.5.3 Izvedbena faza notranjega revidiranja***

Vodstvo službe oziroma revizijskih področij izdelava izvedbene načrte posameznih revizijskih nalog. Ti so skladni z medletnimi načrti in odvisni od vsebinskih, časovnih in stroškovnih dimenzij nalog. Posamezne načrte izdelava nosilec naloge skupaj z vodjo revizijske službe (Koletnik, 1996. str. 41).

Notranji revizor opravlja dejavnost v okviru rednih notranjih revizij, ki so zavedene v izvedbenem načrtu, ter v okviru izrednih notranjih revizij, ki se nepredvideno pojavijo tekom poslovanja družbe. V primeru, da se nenadoma v delovnih postopkih ali samem poslovanju odkrije večje nepravilnosti, ki so nesprejemljive za nadaljnje poslovanje in potrebujejo takojšnje popravke oziroma odstranitve, se odredi izredna revizija. Izredne preglede in naloge, ki niso opredeljene v letnih in operativnih načrtih opravlja služba notranje revizije, odreja uprava družbe (vodstvo družbe), nadzorni svet (nadzorni organ) oziroma vodja službe notranje revizije po lastni presoji oziroma na predlog posameznega vodstva.

Izvedbena faza notranjega revidiranja zajema: pripravljalna, izvedbena in sklepna dela (Koletnik, 2007, str. 113-114).

#### **Pripravljalna dela**

Pripravljalna dela zajemajo opredelitev revizijske naloge, pridobitev splošnih znanj, potrebnih za izvedbo revizije, načrtovanje potrebnih prvin za uresničitev revizijske naloge, začetno komuniciranje z odgovornimi skrbniki ter izdelavo in odobritev izvedbenega načrta notranjerevizijske naloge. Izvedbeni načrt pripravi odgovorni notranji revizor oziroma vodja posameznega revizijskega področja, odobri pa predstojnik notranjerevizijske dejavnosti v podjetju.

#### **Izvedbena dela**

Delovna skupina opravi postopek v skladu z načrtom. Gre za postopek preiskovanja, preizkušanja in ocenjevanja revidiranega področja. Vse to je podprto s sprotnim zapisovanjem ugotovljenih dejstev. Vodimo razvid porabljenega delovnega časa, in sicer ločeno za naslednje delovne korake: porabljeni čas za načrtovanje notranje revizije, za preiskovanje in ocenjevanje revidiranca, za izdelavo osnutka poročila in za posredovanje izdelanega končnega notranjerevizijskega poročila.

## **Sklepna dela**

Revizor poroča o svojih mnenjih in priporočilih. V tej zvezi opravi zaključni pogovor z odgovornimi skrbniki revidiranega področja, pripravi osnutek ter nato izdela in pošlje pristojnim prejemnikom končno revizijsko poročilo o ugotovitvah in pobudah. Sestavina sklepnega dela so kasnejše revizorjevo preverjanje ukrepov, odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti v poslovanju revidiranca ter njihovo poročanje vrhovnemu poslovodstvu in nadzornemu organu o popravljalnih ukrepih.

Priporočljivo je, da vodja službe notranje revizije o ugotovitvah ne bi poročal izvršilnemu direktorju, ki ima funkcijske odgovornosti na področjih znotraj obsega dela službe za notranjo revizijo, to je vodji financ ali računovodstva (Napret, 1999, str. 22).

### ***1.5.4 Faza nadziranja notranjega revidiranja***

Potreben je neposreden in posreden nadzor na način, kakor se uresničuje v drugih službah in dejavnostih. Tudi tu govorimo o izgradnji in delovanju notranjega kontrolnega sistema. Razen tega je potreben ekonomski nadzor v obliki presojanja gospodarnosti revizijske dejavnosti (Koletnik, 1996, str. 41).

Na izvajalcih notranjerevizijske dejavnosti je tako odgovornost, da upravičijo svoj obstoj s permanentnim in učinkovitim preprečevanjem in odpravljanjem nepravilnosti ter prispevanjem k boljšemu doseganju poslovnih ciljev.

Pri nadziranju oziroma ocenjevanju notranjega revidiranja se uporabljajo pravila stroke ter interni predpisi (pravilniki, akti), ki opredeljujejo kakovost izvajanja notranjega revidiranja ter končnih ugotovitev oziroma poročil.

Kakovostna in točna poročila morajo biti brez napak in popačenj, temeljiti morajo na zanesljivih dejstvih. Stvarna poročila so poštena, nepristranska in brez predsodkov, so posledica pravične in uravnovešene ocenitve vseh ustreznih dejstev in okoliščin. Jasna poročila so lahko razumljiva in logična. Jedrnata poročila so temeljita in se izogibajo nepotrebne obdelovanja, odvečnih podrobnosti, presežka in dolgoveznosti. Ustvarjalna poročila pomagajo naročniku posla in organizaciji ter vodijo do izboljšav, kjer so potrebne. Popolna poročila 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 pri tistih, ki lahko ukrepajo na podlagi priporočil (Bošnjak, 2003, str. 37).

## **1.6 Primerjava notranje in zunanje revizije**

Revizijo kot dejavnost delimo na notranjo ter zunanjo revizijo. Glavni cilj obeh je, da preverjata pravilnost poslovanja družbe ter opozarjata na nepravilnosti. Razlike in podobnosti med obema revizijama sledijo v nadaljevanju.

### **1.6.1 Podobnosti med notranjo in zunanjo revizijo**

Tako zunanji kot notranji revizor mora biti strokovno usposobljen, da lahko opravlja svojo dejavnost. Imeti mora ustrezna dovoljenja za delovanje oziroma licence. Delovanje obeh revizorjev je osredotočeno na preverjanje samega poslovanja podjetja ter pravilnost računovodskih podatkov. Obe dejavnosti temeljita na preverjanju notranjih kontrol v podjetju, ugotavljanju nepravilnosti pri poslovanju ter končnemu svetovanju in dajanju priporočil. Obe reviziji si lahko med sabo pomagata, saj ugotovitve notranjega revizorja koristijo zunanjemu revizorju in obratno. Predmet revidiranega področja je v obeh primerih ista podatkovna baza.

Podobnosti zunanje in notranje revizije se kažejo v (Urankar, 2004, str. 33):

- nepristranskosti pri delu in poročanju,
- podobnem poteku dela (načrtovanje revizije, preverjanje notranjih kontrol, preizkušanje podatkov in poročanje),
- uporabi stopnje pomembnosti pri določanju obsega revidiranja in ovrednotenja ugotovitev revizije,
- upoštevanju kodeksa poklicne etike,
- upoštevanju revizijskih standardov,
- upoštevanju načel revidiranja (zakonitosti, ustaljene delovne prakse, dokumentiranega preverjanja).

### **1.6.2 Razlike med notranjo in zunanjo revizijo**

V delovanju notranje in zunanje revizije lahko opazimo več razlik, ki so posledica specifik delovanja posamezne revizije in njenega temeljnega namena.

Notranja revizija je manj izpostavljena zakonodaji in ni časovno opredeljena, praviloma ni zakonsko opredeljena, razen v organizacijah, za katere jo predpiše država. Za omenjene subjekte je notranja revizija opredeljena v zakonodaji ter v internih aktih posameznega podjetja oziroma organizacije. Za razliko od notranje revizije je zunanja revizija časovno in rokavno opredeljena, in sicer jo določa Zakon o revidiranju.

Kljub temu, da lahko obe reviziji pregledujeta poslovanje podjetja in računovodske izkaze, notranja revizija bolj teži k pregledu notranjih kontrol poslovanja, zunanja revizija pa k pregledovanju računovodskih izkazov. Notranja revizija je lahko pri svojem delu bolj natančna oziroma se lahko posveti manjšim organizacijskim segmentom v podjetju, medtem ko zunanja revizija na podlagi ugotovitev podaja celovito sodbo obravnavanega subjekta.

Notranja revizija je pri svojem delu bolj orientirana na sedanost. Spremljati mora delovanje samega podjetja in sproti preverjati notranje delovanje ter s tem omogoči pravilnost in ustreznost poslovanja v prihodnosti. Notranja revizija mora biti za samo podjetje zelo fleksibilna enota, saj mora po naročilu posloводства preverjati nepredvidene situacije in naloge. Zunanja revizija je pri svojem delovanju osredotočena na preteklo obdobje in poteka po točno določenih postopkih.



Njeno delo je korektorne narave z namenom, da bi se na preteklih nepravilnostih lahko kaj naučili in odpravili napake.

Notranji revizor je praviloma zaposlen v podjetju oziroma lahko notranjo revizijo izvaja tudi zunanji izvajalec. Zunanji revizor v podjetju ni zaposlen, ampak deluje v neodvisni revizorski družbi, ki za naročnika na podlagi pogodbe izvaja revizijske dejavnosti. Prav zato je delovanje zunanjega revizorja bolj neodvisno, nepristransko in objektivno kakor delovanje notranjega revizorja, ki podjetje in zaposlene dobro pozna. Pri vprašanju objektivnosti je v primeru notranje revizije vsekakor boljša izbira zunanji izvajalec, torej nekdo, ki pred revizijo še ni imel stika z obravnavanim podjetjem.

Notranji revizor poroča o svojem delu uporabnikom znotraj podjetja in njihove ugotovitve so le redko predmet proučevanja zunaj njega, medtem ko zunanji revizor poroča o ugotovitvah izven podjetja oziroma javno (Ravnikar, 2004, str. 35).

### ***1.6.3 Sodelovanje med notranjo in zunanjo revizijo***

Če obstaja zunanje revidiranje, je s tem že postavljen okvir za podrobnejše delo notranjega revidiranja. Zunanje revidiranje se lahko namreč opre na ugotovitve notranjega revidiranja in ne ponavlja enakih postopkov. Pri notranjem revidiranju se ni treba usmerjati k postavkam v letnih računovodskih izkazih, temveč kvečjemu k postavkam v posameznih podrobnejših računovodskih obračunih. V primeru, da zunanja revizija ne obstaja, je mnogokrat težko določiti okvir za podrobnejše notranje revidiranje, usmerjati pa se je treba tudi k postavkam v letnih računovodskih izkazih ter izraziti mnenje o resničnosti in poštenosti le teh. Zunanje revidiranje lahko tako olajšuje izvajanje notranjega, notranje pa izvajanje zunanjega (Turk, 1994, str. 46).

Ker se tako notranji kot zunanji revizor v podjetju ukvarja z istimi evidencami in sodeluje z istimi ljudmi, sodelovanje pripomore k učinkovitejšemu delu tako enega kot drugega, saj preprečuje obremenjevanje istih ljudi in skrajša čas, porabljen za zunanjo revizijo. To pomeni znižanje stroškov opravljanja revizije, zagotavlja izmenjavo izkušenj in povečuje učinkovitost notranjih kontrol. Na končni stopnji preko ugotovitev in predlogov obojih prispeva k boljšemu doseganju ciljev podjetja (Lavrič, 2005, str. 33).

## **2 DELOVANJE BORZNOPOSREDNIŠKE DRUŽBE**

Od 11. 8. 2007 delovanje BPD opredeljujejo Zakon o trgu finančnih instrumentov (v nadaljevanju: ZTFI) ter podzakonski sklepi. Pred omenjenim datumom je bil v veljavi Zakon o trgu vrednostnih papirjev. Poleg ZTFI se delovanja BPD dotikajo tudi Zakon o bančništvu (v nadaljevanju: ZBan-1), Zakon o nematerializiranih vrednostnih papirjih, Zakon o prevzemih ter Zakon o gospodarskih družbah.

ZTFI (2007) v 11. členu opredeljuje BPD kot investicijsko podjetje s sedežem v Republiki Sloveniji, ki ni banka in ki je pridobilo dovoljenje ATVP za opravljanje investicijskih storitev in poslov.

## 2.1 Dejavnosti BPD

Družba opravlja investicijske in pomožne investicijske storitve, za katere je pridobila dovoljenje ATVP, kot tudi vse druge posle, ki jih družba lahko opravlja kot BPD v skladu z veljavnimi predpisi. Osnovni kapital BPD je odvisen od vrste storitev, ki jih ta opravlja.

V skladu z ZTFI (2007) lahko BPD opravlja naslednje investicijske storitve in posle v zvezi s finančnimi instrumenti:

- sprejemanje in posredovanje naročil v zvezi z enim ali več finančnimi instrumenti,
- izvrševanje naročil za račun strank,
- poslovanje za svoj račun,
- gospodarjenje s finančnimi instrumenti,
- investicijsko svetovanje,
- izvedba prve ali nadaljnje prodaje finančnih instrumentov z obveznostjo odkupa,
- izvedba prve ali nadaljnje prodaje finančnih instrumentov brez obveznosti odkupa.

V skladu z ZTFI (2007) lahko BPD opravlja naslednje pomožne investicijske storitve:

- hramba in vodenje finančnih instrumentov za račun strank, ki vključuje skrbništvo in sorodne storitve, kakršne so upravljanje denarnih in drugih vrst zavarovanja ter storitve vodenja računov nematerializiranih vrednostnih papirjev strank,
- dajanje posojil vlagateljem, da bi ti lahko opravili enega ali več poslov s finančnimi instrumenti, če je investicijsko podjetje, ki daje posojilo, udeleženo pri teh poslih,
- svetovanje podjetjem glede kapitalske sestave, poslovne strategije in sorodnih zadev ter svetovanje in storitve v zvezi z združitvijo in nakupi podjetij,
- menjalniške storitve, če jih investicijsko podjetje opravlja v zvezi z investicijskimi storitvami,
- investicijske raziskave in finančne analize ali druge oblike splošnih priporočil v zvezi s posli s finančnimi instrumenti,
- storitve v zvezi z izvedbo prve oziroma nadaljnje prodaje finančnih instrumentov z obveznostjo odkupa,
- storitve in posle enake vrste kakor investicijske ali pomožne investicijske storitve, ki se nanašajo na opcije, terminske pogodbe, posle zamenjave in druge izvedene posle v zvezi z blagom kot osnovnim instrumentom.

V nadaljevanju bom opisal nekaj najbolj pogostih dejavnosti, ki jih opravljajo BPD pri svojem vsakodnevnem poslovanju.

### **2.1.1 Borzno posredovanje**

#### **Naročilo stranke**

Pred sprejemom prvega naročila za nakup oziroma prodajo finančnih instrumentov BPD in stranka skleneta pogodbo v pisni obliki. Stranka lahko poda BPD naročilo za nakup ali prodajo finančnih instrumentov osebno na sedežu družbe, v poslovalnici družbe, pisno po pošti, faksu ali po telefonu. Naročilo stranke je nalog stranke BPD, da zanjo kupi ali proda finančne instrumente. Vrste naročil, ki jih stranka lahko poda BPD, so naslednje:

- Tržno naročilo je naročilo, pri katerem stranka ne postavlja nikakršnih omejitev, pač pa želi, da je naročilo izvedeno takoj po trenutni tržni ceni. Za izvršitev takega naročila mora obstajati povpraševanje oziroma ponudba z druge strani.
- Limitirano naročilo je naročilo stranke za nakup ali prodajo neke količine finančnih instrumentov za ceno, določeno v naročilu, ali pod za stranko ugodnejšimi pogoji.
- Naročilo s preudarkom je naročilo stranke, pri katerem ta ne določi cene, po kateri naj BPD izvrši naročilo, temveč pooblasti BPD oziroma v konkretnem primeru borznega posrednika, da ga izvrši po lastni presoji.

BPD mora stranki poslati potrdilo o prejemu naročila najpozneje naslednji delovni dan po prejemu naročila.

#### **Izvršitev naročila**

Izvršitev naročila je sklenitev posla o nakupu ali prodaji finančnega instrumenta za račun stranke. BPD mora v skladu z 227. členom ZTFI (2007) vzpostaviti in uresničiti politiko izvrševanja naročil strank, ki omogoča izvrševanje pod pogoji, ki so za stranko najugodnejši. Omenjena politika je običajno zapisana v obliki pravilnika oziroma navodil in se smatra kot interni akt družbe. V skladu s to politiko mora BPD pri izvrševanju naročil strank opraviti vse razumne ukrepe za izvršitev pod najugodnejšimi pogoji ob upoštevanju dejavnikov, ki so pomembni za izvršitev naročila. To so cena, stroški, hitrost, verjetnost sklenitve in poravnave posla, vrednost in značilnost naročila stranke ter druge okoliščine, pomembne za izvršitev naročila.

#### **Izpolnitev obveznosti iz sklenjenega posla**

BPD zagotovi, da se finančne instrumente, ki jih je na podlagi nakupnega ali prodajnega naročila stranke kupila ali prodala na organiziranem domačem oziroma slovenskem trgu, zavede na računu te stranke pri Centralni klirinškodpotni družbi (v nadaljevanju: KDD) drugi delovni dan po izvršenem naročilu. BPD mora najpozneje naslednji delovni dan po izpolnitvi obveznosti iz posla, ki ga je sklenila za račun stranke, le-tej predložiti ustrezna poročila o storitvah ter ji poslati obračun opravljenega posla. Obračun mora vsebovati podatke o morebitnih stroških, povezanih s posli in storitvami, ki jih je BPD opravila za stranko.

### **2.1.2 Gospodarjenje s finančnimi instrumenti stranke**

Upravljanje s finančnim premoženjem stranke oziroma gospodarjenje s finančnimi instrumenti stranke obsega naložbe v finančne instrumente z namenom razpršitve tveganja v skladu z naložbeno politiko, določeno v pogodbi, proti plačilu provizije. Upravljanje s finančnim premoženjem stranke vključuje investicijsko svetovanje in vodenje računov nematerializiranih vrednostnih papirjev pri KDD.

V pogodbi stranka in BPD določita naložbeno politiko tako, da določita vrste finančnih instrumentov, lastnosti izdajateljev finančnih instrumentov in največji dopustni delež naložb v finančne instrumente posamezne vrste, največji dopustni delež naložb v finančne instrumente posameznega izdajatelja in z njim povezanih oseb ter morebitne druge okoliščine, ki so pomembne za določitev stopnje tveganosti naložb. Stranka in BPD lahko določita naložbeno politiko tudi v bolj splošni obliki. Pred določitvijo naložbene politike borzni posrednik oziroma upravljavec stranki posreduje vse razpoložljive informacije o posameznih instrumentih, izdajateljih in o splošni situaciji na trgu ter ji glede na njene izkušnje z naložbami v finančne instrumente, njene finančne zmožnosti in namene investiranja svetuje pri določitvi naložbene politike.

### **2.1.3 Investicijsko svetovanje**

Investicijsko svetovanje je dajanje osebnih priporočil stranki bodisi na njeno zahtevo bodisi na pobudo BPD glede enega ali več poslov s finančnimi instrumenti. Oddelek finančnih analiz preuči določene izdajatelje vrednostnih papirjev ter same vrednostne papirje. V skladu z ugotovitvami svetuje stranki pri nakupu ali prodaji vrednostnih papirjev. BPD tako le predstavi odprte priložnosti oziroma možnosti, ki se pojavijo na trgu, stranka pa se seveda v skladu s svojimi prepričanji sama odloči za morebitni nakup oziroma prodajo.

## **2.2 Pogoji BPD za opravljanje storitev**

Preden lahko BPD začne opravljati svojo primarno dejavnost, mora najprej izpolnjevati pogoje za opravljanje dejavnosti, ki so opredeljeni v zakonodaji.

### **2.2.1 Organizacijski pogoji**

V skladu s Sklepom o pogojih za opravljanje investicijskih in drugih storitev za borznoposredniške družbe (2008) mora BPD organizirati svoje poslovanje tako, da ob upoštevanju značilnosti, obsega in zapletenosti poslov v vsakem trenutku zagotavlja spoštovanje pravil in nadzor nad spoštovanjem teh pravil, predvsem pa:

- predpisov v zvezi z obvladovanjem tveganj,
- predpisov v zvezi s pravili varnega in skrbnega poslovanja pri opravljanju investicijskih storitev za stranke,
- predpisov v zvezi s pravili glede preglednosti in celovitosti trga,

- predpisov v zvezi s pravili glede preprečevanja in odkrivanja zlorab trga,
- predpisov s področja upravljanja investicijskih skladov,
- predpisov s področja odkrivanja in preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma,
- predpisov s področja varstva in kreditiranja potrošnikov,
- predpisov s področja varstva osebnih podatkov,
- drugih predpisov, ki se uporabljajo pri izvajanju investicijskih in drugih storitev.

BPD mora, ob upoštevanju značilnosti, obsega in zapletenosti poslov, ki jih dejansko opravlja, izpolnjevati naslednje splošne organizacijske zahteve (Sklep o pogojih za opravljanje investicijskih in drugih storitev za borzno-posredniške družbe, 2008):

- pripravi, izvaja in vzdržuje postopke odločanja ter organizacijsko strukturo, ki jasno in na dokumentiran način razporeja funkcije, pooblastila in odgovornosti,
- zagotovi, da so vse zadevne osebe seznanjene s postopki, ki jih morajo upoštevati za pravilno opravljanje svojih dolžnosti,
- vzpostavi, izvaja in vzdržuje primerne notranje kontrolne mehanizme, katerih namen je zagotoviti skladnost z odločitvami in postopki na vseh ravneh BPD,
- zaposli osebje, ki razpolaga z znanjem in strokovnostjo ter ima ves čas ustrezno število pooblaščenih borznih posrednikov,
- vzpostavi, izvaja in vzdržuje učinkovito notranje poročanje ter pretok informacij na vseh ustreznih ravneh,
- vzdržuje primerne in urejene evidence svojih poslov in dokumentov v zvezi z notranjo organizacijo in postopki,
- zagotovi, da posameznim zadevnim osebam, ki opravljajo več funkcij, to ne preprečuje opravljanja posamezne funkcije na preudaren, pošten in strokoven način, ter ustrezno razmeji funkcije, ki jih ne more opravljati ista oseba,
- vzpostavi, izvaja in vzdržuje sisteme ter postopke, ki so primerni za ohranjanje varnosti, celovitosti in zaupnosti informacij,
- sprejme, izvaja in vzdržuje primerno politiko neprekinjenega poslovanja, katere cilj je zagotoviti, da se ključni podatki in funkcije ohranjajo ter da se investicijske storitve in druge dejavnosti ne prekinejo v primeru izpada sistemov ter postopkov, ali, kadar to ni mogoče, da se omogoči pravočasno obnovitev podatkov in pravočasno nadaljevanje opravljanja investicijskih storitev ter drugih dejavnosti,
- sprejme, izvaja in vzdržuje računovodske politike in postopke, ki ji omogočajo, da izdela in pravočasno posreduje finančna ter druga poročila, ki prikazujejo resnično in pošteno sliko ter so skladna z vsemi veljavnimi računovodskimi standardi in drugimi pravili,
- da spremlja in redno ocenjuje primernost in učinkovitost svojih sistemov, notranjih kontrolnih mehanizmov in ureditev ter sprejme primerne ukrepe za odpravljanje pomanjkljivosti.

### **2.2.2 Tehnični pogoji**

Sklep o upravljanju s tveganji in izvajanju procesa ocenjevanja ustreznega notranjega kapitala za borznoposredniške družbe (2007) zahteva, da BPD vzpostavi strategijo razvoja informacijskih sistemov in politiko varnosti informacijskih sistemov.

BPD mora vzpostaviti krizne načrte in načrte neprekinjenega poslovanja za primer delovanja v pogojih hudih motenj. Načrt neprekinjenega poslovanja je interni akt oziroma formalen dokument, ki vključuje postopke zagotavljanja neprekinjenega poslovanja pri pomembnih procesih in sistemih. Krizni načrt je sestavni del načrta neprekinjenega poslovanja ter določa tehnične in organizacijske ukrepe za ponovno vzpostavitev delovanja ter zmanjšanja posledic motenj poslovanja. Načrt neprekinjenega poslovanja mora ob nastopu nepredvidljivih dogodkov zagotoviti, da so pomožne zmogljivosti za nadaljevanje poslovnih dejavnosti čim prej na razpolago ter da se ponovno vzpostavi normalno delovanje motenih dejavnosti. Načrti neprekinjenega poslovanja in krizni načrti morajo vključevati opis komunikacijskih tokov, ki se uporabljajo v pogojih hudih motenj poslovanja. Naloga BPD je, da z načrtom neprekinjenega poslovanja in kriznim načrtom seznanijo zaposlene. BPD periodično testira in osvežuje omenjene načrte z namenom ocenjevanja njihove učinkovitosti in primernosti, o rezultatih testiranja pa mora biti obveščena uprava oziroma višje vodstvo.

### **2.2.3 Kadrovski pogoji**

V skladu s Sklepom o upravljanju s tveganji in izvajanju procesa ocenjevanja ustreznega notranjega kapitala za borznoposredniške družbe (2007) mora BPD zagotoviti zadostno število kvalificiranih zaposlenih glede na potrebe svojega organizacijskega ustroja, poslovnih dejavnosti ter izpostavljenosti tveganjem. Usposobljenost in izkušnje zaposlenih morajo ustrezati njihovim pristojnostim in odgovornostim ter zahtevnosti nalog, ki jih opravljajo. BPD mora zagotoviti zamenljivost ključnih zaposlenih. Odsotnost z delovnega mesta ali prekinitvev delovnega razmerja s ključnim zaposlenim ne sme dolgoročno negativno vplivati na uveljavljanje strategije in politike prevzemanja in upravljanja s tveganji. BPD mora zagotoviti, da sistem plačevanja in nagrajevanja organov vodenja in nadzora BPD ter preostalih zaposlenih ni v nasprotju s cilji strategije prevzemanja tveganj in upravljanja s tveganji. Način plačevanja in nagrajevanja morata biti urejena tako, da ne spodbujata organov vodenja ali nadzora BPD in preostalih zaposlenih k škodljivemu prevzemanju tveganj zaradi morebitnih želenih kratkoročnih rezultatov.

Trgovanje znotraj BPD opravlja borzni posrednik, ki je fizična oseba in ima dovoljenje ATVP za opravljanje poslov borznega posrednika. Za pridobitev licence je najprej potrebno na ATVP opraviti preizkus strokovnega znanja. Potrebno je dokazati znanje iz predpisov, ki se nanašajo na trg vrednostnih papirjev, iz institucij trga vrednostnih papirjev, poslovanja z vrednostnimi papirji in finančnimi instrumenti ter nenazadnje tudi iz upravljanja investicijskih skladov. Kandidat za borznega posrednika, ki mora imeti najmanj enoletne delovne izkušnje na področju poslovanja s finančnimi instrumenti, lahko pridobi dovoljenja za vse ali nekatere od naslednjih vrst poslov borznega posrednika:

- izvrševanje naročil strank (kategorija A),
- investicijsko svetovanje (kategorija B),
- gospodarjenje s finančnimi instrumenti strank (kategorija C).

Borzni posrednik tako za BPD na podlagi zaposlitve ali na drugi pravni podlagi opravlja posle, zajete v investicijskih storitvah. Borznega posrednika mora pooblastiti ena izmed bank ali BPD, ki je članica Ljubljanske borze.

#### **2.2.4 Vodenje poslovnih knjig in evidenc**

BPD v skladu s Sklepom o poslovnih knjigah in letnih poročilih borznoposredniških družb (2007) organizira poslovanje in tekoče vodi poslovne knjige, poslovno dokumentacijo ter druge administrativne oziroma poslovne evidence tako, da je mogoče kadarkoli preveriti, ali posluje v skladu s pravili o obvladanju tveganj in s pravili varnega ter skrbnega poslovanja oziroma z veljavno zakonodajo. Poslovne knjige, poslovna dokumentacija in druge evidence se vodijo tako, da je mogoče v vsakem trenutku preveriti poslovanje in obvladovanje tveganj ter usklajenost s pravili varnega in skrbnega poslovanja.

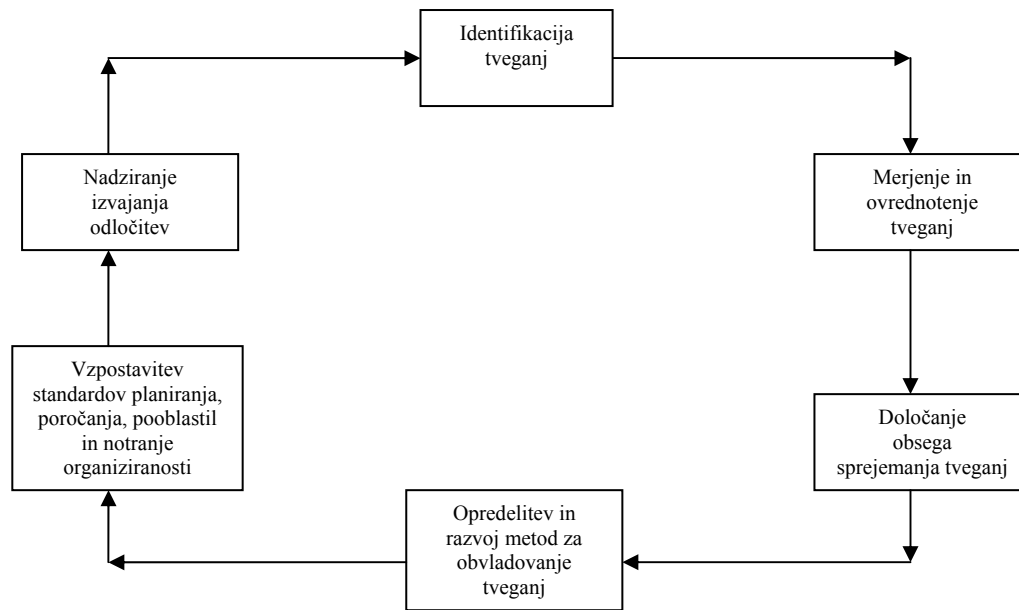
Pri razvrščanju podatkov v knjigovodske evidence se uporablja kontni načrt za gospodarske družbe oziroma BPD. Pri sestavljanju računovodskih izkazov se uporabljajo določila mednarodnih standardov računovodskega poročanja ter shema računovodskih izkazov v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah in zgoraj omenjenim sklepom.

#### **2.2.5 Upravljanje s tveganji**

Upravljanje s tveganji je ena pomembnejših disciplin pri planiranju in vodenju družb. Pri tem se z ustreznimi metodami in tehnikami določi strategijo razvoja projekta v prihodnosti ob upoštevanju različnih motilnih dejavnikov.

Tveganja so del poslovanja in se jim ni mogoče izogniti. Zmanjšujejo se s kakovostnim nadziranjem družbe in njenega poslovanja, zato je vzpostavitev učinkovitega kontrolnega sistema v interesu lastnikov družbe, njenega posloводства, zaposlenih, upnikov ter nadzornikov. Za razumevanje in ocenjevanje tveganj so potrebni dober vpogled v poslovanje, njegovo razumevanje, zbiranje pomembnih podatkov, za kar pa uprava potrebuje usposobljene strokovnjake. Pomembno vlogo pri takšnem nadzoru lahko v podjetju prevzame služba notranje revizije, saj notranji revizorji z nepristranskim preiskovanjem dokazov podajajo oceno postopkov ravnanja s tveganji, njihovega obvladovanja ter upravljanja. Proces obvladovanja tveganj je prikazan na sliki 2, na strani 20.

Slika 2: Proces obvladovanja tveganj



Vir: Interni akt Borznoposredniške družbe X.

Sklep o upravljanju s tveganji in izvajanju procesa ocenjevanja ustreznega notranjega kapitala za borznoposredniške družbe (2007) nalaga, da mora BPD izdelati metodologijo za ocenjevanje sposobnosti prevzemanja tveganj ter pojasniti predpostavke, na katerih temelji ta metodologija. Metodologija mora upoštevati vsa pomembna tveganja, ki jih prevzema v okviru svojega poslovanja. Kjer je primerno, lahko BPD upošteva morebitno soodvisnost med temi tveganji. Če določena tveganja niso upoštevana pri ocenjevanju sposobnosti prevzemanja tveganj, mora BPD pojasniti, katera so ta tveganja, in utemeljiti razloge za njihovo neupoštevanje. Znotraj BPD je potrebno redno ocenjevanje lastne sposobnosti prevzemanja tveganj, kar mora biti dokumentirano. Spremljanje in ocenjevanje sposobnosti prevzemanja tveganj mora biti organizirano neodvisno od organizacijskih enot BPD, ki prevzemajo tveganja. Metodologijo za ocenjevanje lastne sposobnosti prevzemanja tveganj se preverja vsaj enkrat letno ter ob vsaki pomembni spremembi izpostavljenosti prevzetim tveganjem.

BPD mora skladno s Sklepom o upravljanju s tveganji in izvajanju procesa ocenjevanja ustreznega notranjega kapitala za borznoposredniške družbe (2007) v zvezi s tveganji vzpostaviti in uresničevati trden in zanesljiv sistem upravljanja z naslednjimi medsebojno povezanimi elementi: jasen organizacijski ustroj, učinkovit proces upravljanja s tveganji, ustrezen sistem notranjih kontrol.

### Jasen organizacijski ustroj

Naloga organov vodenja ali nadzora BPD na področju upravljanja s tveganji je odobritev in pregledovanje strategij in politik prevzemanja tveganj in upravljanja z njimi, zagotovitev ažurnosti le-teh ter sorazmerno upoštevanje tveganj, ki jih BPD prevzema v okviru svojega poslovanja.



Organizacijski ustroj je jasen, če temelji na natančno opredeljenih, preglednih in doslednih notranjih razmerjih glede odgovornosti. Omogočati mora učinkovito komunikacijo in sodelovanje na vseh organizacijskih ravneh, vključno z ustreznim pretokom informacij navzgor in navzdol. Pretok informacij navzgor je ustrezen, če omogoča posameznim vodstvenim ravnam dostop do informacij, ki so pomembne za sprejemanje poslovnih odločitev ter odločitev glede upravljanja s tveganji, in ustrezen navzdol, če omogoča zaposlenim dostop do znanj glede strategij in politik prevzemanja tveganj in upravljanja s tveganji, ki so pomembne za izpolnjevanje njihovih pristojnosti in nalog.

Organizacijski ustroj mora temeljiti na ustrezni razmejitvi pristojnosti in nalog med vsemi zaposlenimi, vključno z vsemi vodstvenimi ravnmi, kar pomeni omejevanje in preprečevanje nastanka nasprotij interesov ter zagotavljanje transparentnega in dokumentiranega procesa sprejemanja vodstvenih odločitev.

### **Učinkovit proces upravljanja s tveganji**

Postopki upravljanja s tveganji morajo vključevati celovito in pravočasno prepoznavanje tveganj, ki jih BPD prevzema v okviru svojega poslovanja, ter analizo za njihov nastanek. Postopki merjenja oziroma ocenjevanja tveganj morajo vključevati izdelavo kvantitativnih in kvalitativnih ocen za merljiva in nemerljiva tveganja, ki jih je BPD ugotovila v postopku ugotavljanja tveganj. Omenjene postopke je potrebno redno izvajati, njihove ocene pa dokumentirati. Postopki spremljanja in obvladovanja tveganj morajo vključevati pravila glede odgovornosti, pogostosti in načina spremljanja tveganj, ki jih je BPD prevzela v okviru svojega poslovanja. Spremljanje tveganj zagotavlja doseganje zelenega profila tveganosti.

BPD mora zagotoviti izdelavo rednih poročil o tveganjih. Ta poročila morajo omogočiti sprejemanje vodstvenih odločitev glede ukrepov za obvladovanje tveganj ter spremljanje rezultatov teh ukrepov. V primeru nepričakovanega nastanka pomembne izpostavljenosti tveganjem mora BPD zagotoviti izdelavo izrednih poročil o tveganjih. Poročila o tveganjih morajo biti:

- transparentna (vsebujejo jasne, razumljive in natančne informacije o tveganjih),
- popolna (obravnavajo vsa pomembna tveganja ter skupaj omogočajo celovit pregled nad trenutno izpostavljenostjo tveganjem),
- koristna (vsebujejo pomembne informacije o tveganjih),
- primerljiva in združljiva (poenotena oblika glede na informacije, ki jih vsebujejo),
- pravočasna (omogočajo sprejemanje potrebnih ukrepov v realnem času).

### **Ustrezen sistem notranjih kontrol**

Sistem notranjih kontrol vključuje notranje kontrole ter službo notranje revizije. BPD mora zagotoviti, da sistem notranjih kontrol vključuje preverjanje pravilnosti administrativnih in računovodskih postopkov. Kjer je mogoče, notranje kontrole vključujejo funkcijo zagotavljanja skladnosti delovanja BPD in funkcijo zagotavljanja varnosti informacij. Tveganje skladnosti je opredeljeno kot tveganje nastanka izgube zaradi zakonskih sankcij in ukrepov nadzornih organov, ki jih lahko BPD utрпи iz naslova namerne ali nenamerne neskladja z veljavno

zakonodajo, standardi in kodeksi ter notranjimi akti. Funkcija zagotavljanja varnosti informacij deluje na področju varovanja informacij in izvaja postopke varovanja informacijskih sistemov z vidika preprečevanja nepooblaščenega dostopa ali sprememb informacij v hrambi, obdelavi ali prenosu, vključno z ugotavljanjem in zmanjševanjem takih groženj ter dokumentiranjem izvedenih ukrepov.

### **2.2.6 Obvladovanje tveganj**

Z namenom čim boljšega obvladovanja tveganj ZTFI in njegovi podzakonski sklepi urejajo naslednja temeljna področja: kapitalsko ustreznost, likvidnost, izpostavljenost.

#### **Kapitalska ustreznost**

BPD mora zagotoviti, da vedno razpolaga z ustreznim kapitalom glede na obseg in vrste storitev, ki jih opravlja, ter tveganja, ki jim je izpostavljena pri opravljanju teh storitev (ZBan-1, 2006). V skladu s Sklepom o upravljanju s tveganji in izvajanju procesa ocenjevanja ustreznega notranjega kapitala za borznoposredniške družbe (2007) mora BPD vzpostaviti ustrezen proces ocenjevanja ustreznega notranjega kapitala. Potrebno je določiti in kategorizirati pomembna tveganja, ki jih bo upoštevala v procesu ocenjevanja ustreznega notranjega kapitala, ter utemeljiti in dokumentirati svoje odločitve glede upoštevanja in neupoštevanja posameznih tveganj oziroma uporabe drugih predpostavk.

V primeru, da se kapitalaska ustreznost poslabša, je uprava dolžna stanje popraviti bodisi z dokapitalizacijo bodisi z drugimi načini upravljanja svojega kapitala (Investicijske storitve in posli, 2009).

V okviru rednega poslovanja in opravljanja storitev v zvezi z vrednostnimi papirji je BPD izpostavljena vsaj naslednjim tveganjem, za katere mora BPD v vsakem trenutku zagotavljati ustrezno višino kapitala (Škerlak, 2002, str. 14):

- posebna in splošna tveganja sprememb cen vrednostnih papirjev, ki so povezana s poslovanjem posameznega izdajatelja vrednostnega papirja oziroma povezana s stanjem na kapitalnem trgu,
- tveganje zaradi zamude izpolnitve nasprotne stranke, ki ima za posledico tečajno razliko ali razliko v ceni, ki nastane v škodo družbe,
- tveganje zaradi časovne neuskklajenosti plačila in izročitve finančnih instrumentov, ki ima za posledico neporavnane obveznosti strank,
- tveganje zaradi časovne neuskklajenosti plačila in izročitve pri pogodbah o prodaji in povratnem odkupu in povratni prodaji, pogodbah o posoji in pogodbah o izposoji finančnih instrumentov,
- druga tveganja izpolnitve nasprotne stranke, kot so npr. tvegani prihodki z naslova provizij, obresti, dividend, kritij za izvedene finančne instrumente z dnevним obračunom in plačevanjem, nadomestil in podobnih postavk ter depozitov, ki nimajo lastnosti trgovanja,
- valutno tveganje, ki se izraža v neto izpostavljenosti v vseh valutah,

- obrestno tveganje,
- kreditno tveganje,
- druga tržna tveganja.

### **Likvidnost**

Sklep o načinu izračuna količnikov likvidnosti sredstev in najmanjšem obsegu likvidnosti, ki ga mora zagotavljati borznoposredniška družba (2007), opredeljuje količnik likvidnosti BPD kot razmerje med likvidnimi sredstvi ter dospelimi in kmalu dospelimi obveznostmi. BPD mora poslovati tako, da je v vsakem trenutku sposobna pravočasno izpolnjevati zapadle obveznosti ter da je trajno sposobna izpolniti vse svoje obveznosti. Pri izračunu količnika likvidnosti je potrebno dnevno preverjati obveznosti in terjatve družbe. BPD dosega najmanjši obseg likvidnosti, če količnik likvidnosti znaša vsaj 1.

### **Izpostavljenost**

V skladu z ZBan-1 (2006) je izpostavljenost BPD vsaka postavka sredstev ali zunajbilančna postavka. Izpostavljenost BPD do posamezne osebe je vsota vseh postavk sredstev in zunajbilančnih postavk, ki izkazujejo:

- terjatve in pogojne terjatve BPD do te osebe,
- naložbe BPD v finančne instrumente in kapitalske deleže te osebe.

Pri izpostavljenosti ugotavljamo, v katerih finančnih instrumentih in skupinah oseb ima BPD naloženih več sredstev, kot znaša 10 % kapitala. Istočasno pa se izvede kontrola, da družba ne presega najvišje dopustne izpostavljenosti, to je 25 % kapitala. Vsota vseh velikih izpostavljenosti BPD ne sme presegati 800 % kapitala (Sklep o veliki izpostavljenosti borznoposredniških družb, 2007).

#### **2.2.7 Poročanje ATVP in javnosti**

V skladu s Sklepom o poročanju posameznih dejstev in okoliščin borznoposredniških družb (2007) mora BPD poročati ATVP o:

- podatkih, ki se vpisujejo v sodni register,
- sklicu in sklepih skupščine,
- vsaki spremembi lastniške strukture, na podlagi katere je imetnik delnic oziroma poslovnih deležev udeležen v kapitalu ali pri glasovanju z več kot 10-, 20-, 33- ali 50-odstotnim deležem,
- razrešitvi in imenovanju članov uprave ter borznih posrednikov,
- odprtju, preselitvi, zaprtju, začasnem prenehanju podružnice ali predstavništva, sklenitvi pogodbe z odvisnim borznoposredniškim zastopnikom ter spremembi vrste poslov, ki jih opravlja podružnica oziroma odvisni borznoposredniški zastopnik,
- poslihčasne prodaje oziroma odkupa, posoje oziroma izposoje vrednostnih papirjev ali blaga v primeru neporavnave obveznosti nasprotne stranke,
- spremembi kapitala BPD, ki dosega ali presega 25 % kapitala,
- spremembah in prenehanju opravljanja določenih storitev,

- polletnem in letnem poročilu ter popravkih po opravljenem revizijskem pregledu letnega poročila,
- drugih dejstvih in okoliščinah, pomembnih za presojo, ali BPD posluje v skladu s pravili o upravljanju s tveganji,
- pritožbah strank po zaključku poslovnega leta.

V primeru, da je BPD javna družba, katere vrednostni papirji so uvrščeni v trgovanje na organiziranem trgu Republike Slovenije ali drugi državi članici EU, mora ta podajati tudi obvestila za javnost. BPD se v tem primeru drži Priporočil javnim družbam za obveščanje (v nadaljevanju: Priporočila), ki jih je izdala Ljubljanska borza.

V skladu s Priporočili mora obvestilo o nadzorovanih informacijah vsebovati vse podatke, ki vlagatelju omogočajo presojo položaja javne družbe, in oceno vpliva nadzorovane informacije na ceno finančnega instrumenta, katerega izdajatelj je. Z dnem pridobitve statusa javne družbe oziroma vsaj dan pred začetkom trgovanja mora izdajatelj objaviti svoje mesto objave in o tem obvestiti ATVP. Nadzorovane informacije mora izdajatelj razkriti na uradnih spletnih straneh izdajatelja ali na drug ustrezen način, ki zagotavlja hiter dostop do teh informacij na nediskriminatorni podlagi. Mesto objave mora omogočati razširitev informacij javnosti na celotnem področju Evropske unije. Izdajatelj mora pri objavi nadzorovanih informacij le-te objaviti tako, da s tem ne povzroči neenakega položaja vlagateljev v času trgovanja s finančnim instrumentom, katerega izdajatelj je. Notranje informacije, ki se neposredno nanašajo na BPD ali na finančni instrument, katerega izdajatelj je, mora BPD objaviti takoj, ko je to mogoče. Javne družbe v Sloveniji najpogosteje uporabljajo SEOnet, ki je javna elektronska storitev Ljubljanske borze, kjer je ob izpolnjenih predpostavkah za njeno redno delovanje preko standardne programske opreme uporabnika ter s povezavo preko svetovnega spleta mogoče podajati javne objave (Priporočila javnim družbam za obveščanje, 2009).

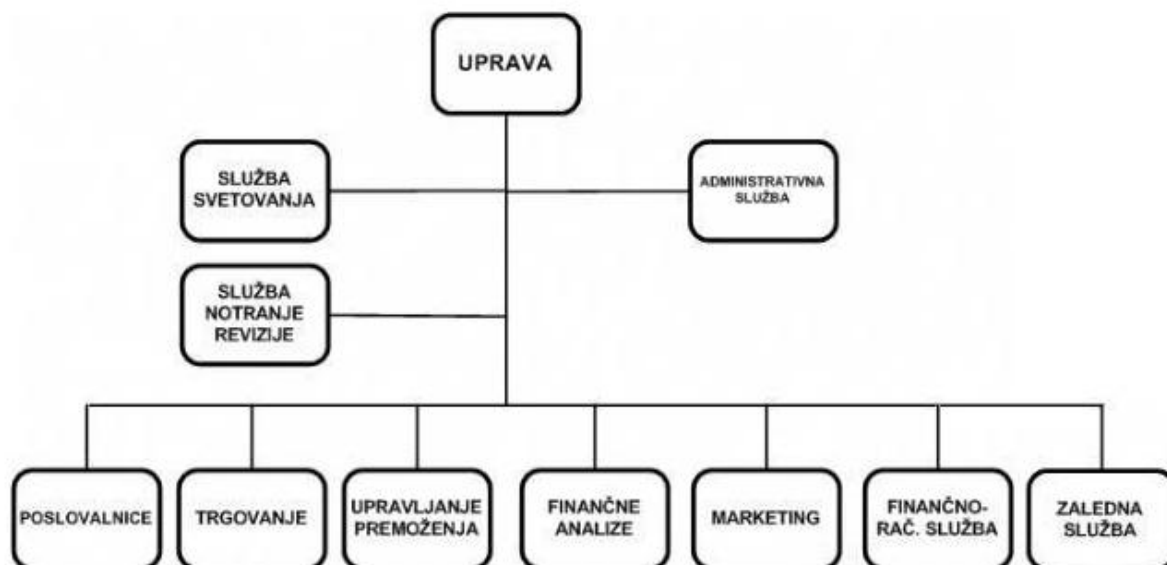
## **2.3 Umestitev službe notranje revizije v organizacijo**

### **Zakonska in organizacijska umestitev**

V skladu z 8. členom Sklepa o pogojih za opravljanje investicijskih in drugih storitev za borznoposredniške družbe (2008) mora BPD vzpostaviti in vzdrževati funkcijo notranje revizije, ki je funkcionalno in organizacijsko ločena od drugih organizacijskih delov BPD (slika 3, na strani 25) in ima naslednje odgovornosti:

- vzpostavitev, izvajanje in vzdrževanje revizijskega načrta za pregled ter ocenjevanje primernosti in učinkovitosti sistemov, mehanizmov notranje kontrole in ureditev BPD,
- izdajanje priporočil na podlagi rezultatov notranjerevizijskih pregledov,
- preverjanje skladnosti ukrepov in odpravljanje morebitnih pomanjkljivosti z navedenimi priporočili,
- poročanje organom vodenja in nadzora BPD v zvezi z notranjo revizijo.

Slika 3: Umestitev službe notranje revizije v organizacijo



Vir: Interno gradivo Borznoposredniške družbe X.

### **Akt o ustanovitvi, pravilnik in priročnik**

Ob vzpostavitvi funkcije notranje revizije mora BPD sprejeti akt o ustanovitvi notranje revizije, pravilnik o delovanju notranje revizije ter priročnik za notranje revidiranje BPD.

ZBan-1 (2006) v povezavi z omenjenim sklepom nalaga, da mora biti za opravljanje nalog notranjega revidiranja v BPD zaposlena najmanj ena oseba, ki je pridobila naziv preizkušeni notranji revizor oziroma revizorka. Osebe, ki opravljajo naloge notranjega revidiranja v BPD, ne smejo opravljati nobenih drugih nalog. Zakonodajca BPD omogoča, da namesto lastne službe opravljanje nalog notranjega revidiranja prenese na drugo osebo oziroma zunanjega izvajalca, ki izpolnjuje pogoje za opravljanje teh nalog.

Akt o ustanovitvi je formalna pisna listina, ki opredeljuje namen, veljavo in naloge izvajalca notranjega revidiranja. V njem je določen položaj notranjerevizijskega izvajalca v organizaciji, odobrava dostop do dokumentacije, osebja in delovnih sredstev, od katerih je odvisna izvedba posla, in opredeljuje področje notranjerevizijskega delovanja. Notranjerevizijski izvajalec periodično ocenjuje akt o ustanovitvi (vsaj enkrat letno) in preverja, če so določila v njem še nadalje ustrezna in primerna ter jih po potrebi spremeni.

Pravilnik o delovanju službe notranje revizije je interni predpis družbe in temeljni akt, ki ureja delovanje službe. V njem so podrobneje opredeljene določbe iz akta o ustanovitvi. Predpisani so postopki načrtovanja notranjerevizijskih nalog, izvajanja, poročanja ugotovitev in priporočil. Določa spremljanje uresničevanja njenih priporočil, program kakovosti delovanja službe notranje revizije ter dostop do revizijske dokumentacije.

Priročnik za notranje revidiranje ureja operativno delovanje službe notranje revizije in opredeljuje usmeritve, vse faze revizijskega dela ter postopke. Priročnik za notranje revidiranje

je koristen za zaposlene v službi notranje revizije, saj predstavlja osnovo njihovega delovanja, pomemben pa je tudi za poslovodstvo, saj predstavlja dober dokaz o strokovnosti notranjerevizijskega dela ter o njegovi skladnosti s standardi. Prav tako je pomemben za zunanje revizorje, saj jih seznanja z načinom delovanja službe. Priročnik za notranje revidiranje BPD je notranjemu revizorju osnova za konkretno izvajanje revizijskih pregledov.

### **Načrt dela in poročanje**

Letni načrt dela službe notranje revizije mora biti zasnovan na oceni tveganj, pridobljenih najmanj enkrat letno. Uprava BPD v soglasju z nadzornim svetom sprejme letni načrt dela, ki mora obsegati področja poslovanja, ki bodo predmet notranje revizije, in opis vsebine načrtovanih pregledov poslovanja po posameznim področjih. BPD sprejme strateški načrt, ki je opredeljen za obdobje celotnega revizijskega cikla.

Služba notranje revizije mora najmanj za vsako polletje izdelati poročilo o notranjem revidiranju, ki obsega:

- opis vsebine opravljenih pregledov poslovanja,
- splošno oceno primernosti in učinkovitosti upravljanja s tveganji,
- primernost in učinkovitost delovanja sistemov notranjih kontrol,
- kršitve in nepravilnosti, ki jih je služba notranje revizije ugotovila pri posameznem pregledu poslovanja, in predlog ukrepov za odpravo teh kršitev in nepravilnosti,
- ugotovitve v zvezi z odpravo kršitev in nepravilnosti.

Prav tako mora služba notranje revizije letno izdelati poročilo o notranjem revidiranju, ki obsega poročilo o uresničitvi letnega načrta dela in povzetek pomembnejših pregledov poslovanja. Polletno in letno poročilo je potrebno predložiti upravi in nadzornemu svetu.

## **3 NOTRANJE KONTROLE V BPD X**

Sklep o upravljanju s tveganji in izvajanju procesa ocenjevanja ustreznega notranjega kapitala za borznoposredniške družbe (2007) opredeljuje notranje kontrole v BPD. Narekuje izvajanje notranjih kontrol dejavnosti na ravni vsake finančne storitve ter v okviru dnevnih poslovnih dejavnosti vključno s spremljanjem delovanja informacijskih sistemov ter delovanja zaposlenih v BPD.

### **3.1 Opredelitev notranjih kontrol**

Sistem notranjega nadziranja predstavljajo ustrezne in učinkovite notranje kontrole, njihovo izvajanje ter spremljanje. Sestavljen je iz postopkov in povezav, ki zagotavljajo prepoznavanje izpostavljenosti tveganjem zaradi notranjih in zunanjih dejavnikov. Sistem notranjega nadziranja zagotavlja vzpostavitev in izvajanje ustreznih notranjih kontrol za skrbno in preudarno upravljanje s tveganji ter postopke za spremljanje učinkovitosti teh kontrol.

Notranje kontrole so definirane kot sistemi snovanja in urejanja poslovanja družb, ki zagotavljajo učinkovito in uspešno delovanje postopkov finančnega informiranja, poročanja in delovanja v skladu z zakonodajo in ostalimi notranjimi predpisi iz tega področja. Obstajajo politike in postopki, vzpostavljeni in izvajani za upravljanje in nadziranje posameznega tveganja in kombinacij tveganj ter nadziranje posamezne poslovne dejavnosti in povezav med dejavnostmi. So stalen proces, ki ga oblikujejo uprava, poslovodstvo in drugi zaposleni.

Notranje kontrole obvezno vključujejo (Sklep o upravljanju s tveganji in izvajanju procesa ocenjevanja ustreznega notranjega kapitala za borznoposredniške družbe, 2007):

- Poročanje (tveganja, skladnost s predpisi, zunanje poslovno okolje). Notranje kontrole vključujejo ugotavljanje morebitnih pomanjkljivosti in napak v poročilih ter drugih nepravilnosti v delovanju zaposlenih pri izdelavi poročil.
- Delovne postopke (delovna navodila, pravilniki, opis delovnih procesov). Notranje kontrole vključujejo ugotavljanje kršitev in drugih nepravilnosti pri izvajanju delovnih postopkov.
- Limite za omejevanje izpostavljenosti tveganjem. Notranje kontrole vključujejo preverjanje skladnosti poslovnih procesov z vzpostavljenimi limiti ter odobravanje in potrditev poslovnih procesov, ki presegajo te limite.
- Fizične kontrole. Notranje kontrole vključujejo fizične kontrole dostopa, izvajanje načela štirih oči ter redno popisovanje premičnega in nepremičnega premoženja BPD.

### **3.2 Prikaz stanja in delovanja notranjih kontrol**

Notranje kontrole morajo biti prisotne in vzpostavljene na vseh glavnih področjih in procesih poslovanja. V nadaljevanju bom prikazal stanje in delovanje notranjih kontrol na primeru BPD X, in sicer na področju izvajanja njene glavne dejavnosti – borznega posredovanja.

#### **Sklenitev pogodbe o borznem posredovanju**

Pred sprejemom prvega naročila za borzno posredovanje mora stranka z BPD X skleniti splošno pogodbo o borznem posredovanju v pisni obliki. Pogodbe se sklepajo na sedežu družbe, v poslovalnicah ter pri odvisnih borznoposredniških zastopnikih.

Stranke, ki pridejo na sedež BPD X z namenom prodaje vrednostnih papirjev, lahko sprejmejo določeni zaposleni iz zaledne pisarne, ki jih določi vodja oddelka trgovanja. Zaposleni, ki osebno sprejmejo stranko, so za morebitne nepravilnosti pri izpolnjevanju pogodbe in potrebnih obrazcev odgovorni svojemu nadrejenemu oziroma vodji trgovanja. Za sklenitev splošne pogodbe o borznem posredovanju je stranka dolžna posredovati naslednje podatke:

- ime in priimek oziroma firmo, če je stranka pravna oseba,
- naslov oziroma sedež,
- davčno številko,
- enotno matično številko, če je stranka fizična oseba oziroma matično številko, če je stranka pravna oseba,
- vrsto in številko osebne dokumenta (osebna izkaznica ali potni list) ter izdajatelja,

- rojstne podatke (datum in kraj rojstva),
- razlog za odpiranje trgovalnega računa,
- bančni račun, na katerega bo BPD opravljala nakazila denarnih sredstev,
- izobrazbo in poklic, če je stranka fizična oseba,
- podatke o izkušnjah stranke na področju naložb v vrednostne papirje, finančnih zmožnostih in njenih namenih v zvezi z naložbami (pojasnilne obveznosti),
- podatki o morebitni politični izpostavljenosti.

Ob podpisu splošne pogodbe o borznem posredovanju mora stranka izpolniti in podpisati še izjavo k izrecnemu soglasju k politiki izvrševanja naročil. Oseba, ki sprejme stranko, izpolni obrazec za oceno tveganja.

V kolikor stranka odkloni posredovanje katerega od navedenih podatkov, BPD X odkloni sklenitev splošne pogodbe o borznem posredovanju. BPD X nima pravice svetovanja stranki v zvezi z naložbami, če stranka zavrne izpolnitev pojasnilnih obveznosti.

Zaposleni, ki stranko sprejme, jo seznanijo s tveganjem v naložbe vrednostnih papirjev. Borzni posrednik na željo stranke posreduje razpoložljive informacije o posameznem vrednostnem papirju in o splošni situaciji na trgu ter na njeno željo svetuje nakup ali prodajo določenega vrednostnega papirja.

Sklenjene splošne pogodbe se naknadno pregledajo ob samem vnosu v podporni računalniški program, kjer se vodi evidenca o strankinih poslovnih dejavnostih pri BPD X. Le-ta opozori zaposlenega, če vneseni podatki niso popolni oziroma niso v skladu z zakonodajo. Doslednost osebe, ki vnaša podatke in sprejema nove stranke, je zato še toliko bolj pomembna.

### **Naročila**

Kadar stranka poda nakupno ali prodajno naročilo vrednostnih papirjev v vrednosti nad zneskom, kot ga določa sklep uprave BPD X, ga dodatno identificira še vodja oddelka trgovanja oziroma točno določen borzni posrednik.

Kadar BPD X pridobi naročilo preko telefona, se stranko preveri s podatki o stranki oziroma lahko borzni posrednik od nje zahteva, da naročilo naknadno pisno potrdi. Ko stranka odda naročilo osebno, se jo identificira z osebnim dokumentom. Kadar je stranka pravna oseba, lahko borzni posrednik sprejme naročilo le od osebe, ki je v šifrantu strank označena kot kontaktna oseba, oziroma od osebe, ki je zakoniti zastopnik oziroma ima pooblastilo za zastopanje stranke. Naročilo za nakup ali prodajo vrednostnih papirjev sprejme vodja oddelka trgovanja ali borzni posredniki osebno, pisno po pošti, faksu in po telefonu.

Stranka lahko svoje naročilo spremeni le v primeru, če še ni bilo izvršeno oziroma je njegovo izvršitev mogoče preprečiti. Če stranka v naročilu spremeni ceno ali količino vrednostnega papirja, se nova cena oziroma nova količina šteje za novo naročilo. Naročilo se šteje za



spremenjeno, ko spremembo potrdi borzni posrednik in jo vpiše v knjigo naročil. BPD X lahko odkloni sprejem naročila stranke v naslednjih primerih:

- če stranka v primeru nakupnega naročila ne izpolni pogoja o nakazilu avansa v dogovorjenem roku,
- če stranka v primeru prodajnega naročila ne zagotovi, da so vrednostni papirji, ki so predmet naročila, na njenem računu v dogovorjenem roku,
- če bi zaradi sprejema naročila stranke prišlo do nasprotja med interesi stranke in BPD X.

BPD X vodi knjigo naročil oziroma evidenco poslov z vrednostnimi papirji v skladu z določili 202. člena ZTFI (2007). Vsa naročila, spremembe in preklici se vpisujejo v knjigo naročil po vrstnem redu (kronološko) in se na enak način tudi izvršujejo. BPD X lahko proti plačilu na zahtevo stranke izstavi izpiske iz evidence, ki se nanašajo na njene posle.

### **Obračun o sklenjenih poslih**

Ko BPD X prejme naročilo, pošlje stranki potrdilo o prejemu naročila naslednji delovni dan. BPD X pošlje stranki takšno potrdilo tudi v primeru spremembe ali preklica naročila. V kolikor stranka naslednji delovni dan po prejemu potrdila o prejemu naročila zoper potrdilo ne ugovarja, se šteje, da potrjuje točnost podatkov v potrdilu. Naslednji dan po izvršitvi naročila stranka prejme obračun poslov, ki ga pripravi referent v zaledni pisarni. Obračun poslov morata pregledati in podpisati borzni posrednik in referent iz zaledne pisarne, s čimer se zagotovi dodatna kontrola.

### **Planiranje prilivov in odlivov**

Kadar poda stranka naročilo za nakup vrednostnih papirjev, mora ta v skladu s splošnimi pogoji poslovanja BPD X nakazati avans v višini 20 % vrednosti naročila. V primeru, da gre za redno stranko oziroma če je na strankinem računu že zadostna količina vrednostnih papirjev, avans ni potreben. Morebitna razlika v nakupni ceni se poravna po izvršitvi naročila. Za posamezne naložbe lahko borzni posrednik zahteva višji avans.

Sredstva od prodaje vrednostnih papirjev se nakaže v roku dveh delovnih dni po prodaji. Pripravljena nakazila, ki jih pripravijo v tajništvu, pregleda vodja oddelka trgovanja oziroma borzni posrednik, ki opredeli, katerim strankam se sredstva od prodaje vrednostnih papirjev nakažejo oziroma komu se sredstva zadržijo na trgovalnem računu.

### **Hramba dokumentov**

Vsi dokumenti se hranijo skladno z veljavno zakonodajo. BPD X ima v ta namen sprejet pravilnik o arhiviranju. Vsak dokument je opremljen z vsemi potrebnimi podatki in je oštevilčen. Vsi dokumenti (naročila, obračuni in ostali obrazci) so shranjeni datumsko za vse stranke ter arhivirani v elektronskem arhivu, kjer so vsak trenutek dosegljivi.

### **Vodenje računov nematerializiranih vrednostnih papirjev**

BPD X za stranke pri KDD odpre in vodi račune nematerializiranih vrednostnih papirjev ter opravlja preknjižbe med računi v skladu s pravili, ki urejajo vodenje centralnega registra nematerializiranih vrednostnih papirjev.

Trgovalni račun za stranko odpre administrativni referent, ki ima opravljen preizkus znanj in ustrezno licenco za uporabo informacijskega sistema KDD. Vsak pooblaščen uporabnik ima svoje uporabniško ime in geslo, s katerim lahko samo on osebno vnaša podatke v centralni register KDD. Na ta način je omogočena varnost in natančnost podatkov.

### **3.3 Dodatna kontrola pravilnosti podatkov in transakcij**

Vsak mesec (po zaključku preteklega meseca) vodja trgovanja oziroma sodelavec, ki ga vodja pooblasti, preveri usklajenost podatkov in stanje vrednostnih papirjev po vseh računih glede na podatke iz KDD ter podpornega računalniškega programa. Podatki morajo biti usklajeni in morebitne nepravilnosti odstranjene do določenega dneva v mesecu za pretekli mesec.

#### **Denarna stanja**

V rednih intervalih, vsaj dvakrat tedensko, se preverja denarno stanje strank z namenom ugotavljanja višine zapadlih terjatev BPD X do strank. V primeru, da neprenesene provizije le malo presegajo vsoto zapadlih terjatev do strank, se kontrola striktno izvaja dnevno, dokler razlika ni ponovno večja. Navedena kontrola služi dvema namenoma. Prvi je zagotavljanje zadostnega stanja denarnih sredstev, drugi pa hitra ocena likvidnosti družbe. Presežek neprenesениh provizij nad zapadlimi terjatvami do strank predstavlja likvidna sredstva, nezapadle terjatve do strank pa po drugi strani predstavljajo obveznost do KDD. Pri vsem tem ne gre le za dodatno kontrolo pravilnosti izračuna količnika likvidnosti, temveč je takšna ocena nujna za planiranje likvidnosti. Redno izračunavanje količnikov ne zagotavlja, da količnik nikoli ne bo padel pod 1. Oddelek trgovanja ima tako pregled nad izvršenimi nakupnimi naročili v tekočem dnevu in lahko sproti ugotovi, ali obstaja nevarnost, da bi bil količnik naslednji dan nižji od 1. V primeru večjega obsega nakupnih naročil ima BPD X tekom dneva čas, da zagotovi ustrezno likvidnost z zahtevo po višjih avansih ali na kak drug ustrezen način.

#### **Naročila, obračuni in povezani dokumenti**

Ob prejemu vsakega naročila (prodaja ali nakup) borzni posrednik preveri stanje vrednostnih papirjev na trgovalnem računu oziroma stanje denarnih sredstev.

Pred samim vnosom naročila BPD X natančno preveri naročila. Borzni posrednik mora pred vnosom vsakega naročila po zaporedni številki naročila preveriti, če je bilo predhodno naročilo že vneseno. Ker BPD X izvršuje naročila le na sedežu družbe, tako za pravilni vrstni red naročil zadostuje pregled že vnesenih naročil ter ustna komunikacija z borznimi posredniki, ki v istem času vnašajo naročila.

Vodja trgovanja na domačem trgu oziroma borzni posredniki in odgovorni v zaledni pisarni dnevno preverjajo in podpisujejo obračune sklenjenih poslov, pri tem preverjajo pravilnost izpisa, obračunanih stroškov in ostalih podatkov, ter redno pregledujejo evidenco poslov in naročil.

### **3.4 Ocena delovanja notranjih kontrol**

Glede na stanje notranjih kontrol v BPD skuša notranji revizor te ovrednotiti. Pri tem si pomaga z vprašalnikom, ki je sestavljen na podlagi izkušenj in je zamišljen kot vprašalnik za idealni oziroma optimalni sistem delovanja kontrolnih postopkov. Revizor mora sistem prilagoditi posebnostim revidiranega sistema in tako na podlagi odgovorov na vprašanja ugotoviti, ali pri revidiranem podjetju kontrolni postopek obstaja ter če obstajajo dokazi za njegov obstoj in delovanje. Odgovor na vsako vprašanje je lahko le da ali ne. Pritrdilni odgovori pomenijo, da se notranji revizor na kontrolne postopke lahko zanese, njihovo delovanje pa je potrebno preveriti še na večjem številu dokumentacije. Pri nikalnih odgovorih poskuša revizor ugotoviti, ali v podjetju obstajajo kaki drugi oziroma nadomestni kontrolni postopki. V primeru, da ti ne obstajajo, nikalne odgovore smatra kot nepravilnosti in pomanjkljivosti v delovanju kontrolnih postopkov (Menard, Mahnič, Dobnik & Nemeč, 1994, str. 68).

### **3.5 Preizkusi notranjih kontrol**

Preizkusi notranjih kontrol lahko vključujejo (Mednarodni standardi revidiranja in mednarodna stališča o revidiranju 400, Ocenjevanje tveganja in notranje kontroliranje, 1997, str. 12):

- pregledovanje listin v zvezi s posli in drugimi dogodki, da bi pridobili revizijske dokaze o pravilnosti delovanja notranjih kontrol (ali je bil posel odobren),
- poizvedovanje o notranjih kontrolah, ki ne puščajo nikakršne revizijske sledi, opazovanje le-teh ter ugotavljanje, kdo dejansko izvaja funkcijo in ne, kdo bi jo dejansko moral,
- ponovno izvajanje notranjih kontrol.

Revizor na podlagi evidenc in druge dokumentacije preverja, ali kontrolni postopki res delujejo. Dokazi o delovanju notranjih kontrol so lahko različni, največkrat so to podpisi oziroma druga znamenja, ki dokazujejo, da je bil določen proces oziroma postopek opravljen. V primeru BPD se predvsem preverja podporna dokumentacija, ki se nanaša na trgovanje kot glavno dejavnost. Pregleduje se predvsem, ali je dokumentacija opremljena z ustreznimi podpisi, ki potrjujejo notranje kontrole. Pregledujejo se naročila, potrdila o prejemu naročil, pogodbe o borznem posredovanju, obračuni o opravljenih poslih, razna poročila ter ostala dokumentacija.

Ko izvajanje nekaterih notranjih kontrol ne pušča revizijske sledi, je potrebno za preverjanje le-teh ubrati drugačen pristop. V takšnih primerih revizor opazuje točno določen proces in na podlagi tega oceni, ali se posamezni kontrolni postopki izvajajo ali ne. Pri tem je potrebno poudariti, da opazovana oseba ne sme vnaprej vedeti, da bo opazovana, saj bi v nasprotnem primeru lahko zavedla opazovalca. Identifikacija stranke z osebnim dokumentom s strani ustrezno usposobljene osebe pred podpisom pogodbe o borznem posredovanju je tak primer.

Pri nekaterih postopkih, kjer se opravljajo notranje kontrole, je za potrebe revizije potrebna ponovna notranja kontrola. Takšni redni postopki so po navadi avtomatizirani, kjer nam sistem sam izračuna določeno kategorijo, kasneje pa se pravilnost le-te preverja s strani zaposlenih. V takih primerih mora revizor ponovno opraviti kontrolni postopek in s tem preveriti, ali je bila redna notranja kontrola res izvedena. To pa zna biti zelo zamudno. Takšna metoda se uporablja pri preverjanju numeričnih podatkov (npr.: pravilno zaračunana provizija v skladu s cenikom).

### **3.6 Evidentiranje nepravilnosti**

Revizor z evidentiranjem nepravilnosti in pomanjkljivosti v delovanju kontrolnih postopkov poda končno oceno, seznanjeni odgovorne v podjetju ter predlaga ukrepe za njihovo odpravo. Za revizorja so ugotovljene nepravilnosti in pomanjkljivosti v delovanju kontrolnih postopkov pomembne, saj mora na tej podlagi oceniti njihov vpliv in učinke na računovodske izkaze. Prav tako mora določiti njihov vpliv na obseg preverjanja podatkov na končni stopnji revizije. Če revizor oceni, da je pomen ugotovljenih nepravilnosti in pomanjkljivosti tako velik, da bi bilo treba izredno povečati obseg postopkov ugotavljanja pravilnosti podatkov v računovodskih izkazih, je preverjanje delovanja računovodskega sistema in kontrolnih postopkov bolj opustiti.

## **4 NOTRANJE REVIDIRANJE BPD X**

Pogoj za učinkovito izvajanje notranjega revidiranja je njegovo načrtovanje. Prav načrtovanje je ena temeljnih zahtev pri doseganju učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti notranjega revidiranja kot tudi samega poslovanja gospodarske družbe.

### **4.1 Načrtovanje v notranjerevizijski službi**

V okviru delovanja službe notranje revizije je pomembno zagotoviti zadostno število notranjih revizij v vseh oddelkih v družbi oziroma na vseh poslovnih področjih. Skladno s cilji organizacije notranjerevizijski predstojnik vzpostavi na tveganjih zasnovane načrte, ki določajo prednostni vrstni red pri delovanju notranjerevizijskega izvajalca.

Načrtovanje dela v službi notranje revizije obsega: globalno načrtovanje, določitev razpoložljivega revizijskega časa, sestavo strateškega, letnega, operativnega in finančnega načrta ter spremljavo izpolnitve posameznih načrtov v prihodnje.

### **4.2 Primeri načrtovanja revidiranja posameznih področij BPD X**

V nadaljevanju bom na treh konkretnih področjih prikazal načrt izvedbe notranje revizije na primeru BPD X. Na podlagi načrtov bodo ta področja revidirana v skladu z letnim načrtom notranje revizije. Na področju trgovanja kot glavne dejavnosti BPD X bom pregledal pravilnost izpolnjevanja vseh zadevnih obrazcev in druge dokumentacije ter skladnost celotnega poslovnega procesa z zakonodajo. Na področju vodenja evidenc strank bom pregledal sklenjene

pogodbe o borznem posredovanju s strankami in pravilnost izpolnjevanja pripadajočih pogodbenih obrazcev. V zadnjem revizijskem pregledu bom pregledal področje informacijske tehnologije v BPD X in ocenili njeno varnost in zanesljivost.

#### **4.2.1 Načrt revidiranja trgovanja**

Cilji notranjerevizijskega pregleda so:

- preveriti pravilnost izpolnjevanja naročil,
- preveriti skladnost naročil s potrdili o naročilu, obračuni in izpisom iz knjige naročil,
- preveriti pravilnost izračunavanja provizij in stroškov,
- preveriti kronološko izvrševanje naročil,
- preveriti razmejitev odgovornosti znotraj poslov,
- preveriti izvrševanje naročil v skladu s politiko izvrševanja naročil.

Pri izvedbi notranje revizije se bom opiral na sledečo zadevno zakonodajo in interne akte:

- Zakon o trgu finančnih instrumentov (ZTFI),
- Slep o pogojih za opravljanje investicijskih in drugih storitev za borznoposredniške družbe,
- Sklep o upravljanju s tveganji in izvajanju procesa ocenjevanja ustreznega notranjega kapitala za borznoposredniške družbe,
- politika izvrševanja naročil (interni akt),
- splošni pogoji poslovanja (interni akt).

#### **Pregled dokumentacije**

Notranjerevizijski pregled bom izvedel tako, da bom na vzorcu izbranih naročil za nakup ali prodajo vrednostnih papirjev, pripadajočih potrdil o prejemu naročila, obračunov in izpisa iz knjige naročil preveril skladnost podatkov. Na omenjeni dokumentaciji me bo zanimalo oziroma bom preverjal stranko, tip naročila, vrsto, količino in ceno vrednostnega papirja ter čas izročitve in prejema naročila. Za pozitivno mnenje se morajo podatki na omenjeni dokumentaciji ujemati. Na podlagi vseh prejetih ali preklicanih naročil bom preveril, ali so bile strankam izdana in poslana ustrezna potrdila o prejemu oziroma preklicu naročila ter pripadajoči obračuni poslov.

Vsa naročila strank morajo vsebovati potrebne podpise s strani stranke, zaposlenega, ki je za stranko oddal naročilo, ter borznega posrednika, ki je naročilo sprejel in ga izvršil. Pri borznih posrednikih bom preveril, ali imajo ustrezno licenco kategorije A (izvrševanje naročil) in kategorije B (investicijsko svetovanje), pridobljeno s strani ATVP, ki jim omogoča opravljanje omenjenih storitev. Glede na to, da se cenik storitev BPD X večkrat spremeni, bom preveril ažurnost cen nekaterih storitev, ki se v vrednost strank zavedejo na obrazec naročil.

Pregledal bom prisotnost vseh potrebnih podatkov v evidencah naročil (knjiga naročil), ki morajo biti zavedeni ob vsaki transakciji v skladu z 12. členom ZTFI (2007) oziroma uredbo komisije (ES) št. 1287/2006 z dne 10. avgusta 2006 o izvajanju Direktive 2004/39/ES Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi z obveznostmi vodenja evidenc za investicijske družbe,

poročanjem o transakcijah, tržno preglednostjo in sprejemanjem finančnih instrumentov v trgovanje. V evidenci naročil morajo biti zavedeni naslednji podatki (Uredba komisije (ES) št. 1287/2006, 2009):

- ime ali drugo poimenovanje stranke,
- trgovalni čas in dan,
- indikator nakupa oziroma prodaje,
- identifikacija instrumenta,
- cena enote,
- identifikacija mesta, kjer je bila transakcija izvršena,
- skupna cena, ki je produkt cene enote in količine,
- fizična oseba, ki je izvedla transakcijo oziroma je odgovorna za izvedbo.

BPD X mora v skladu s Prilogo II Sklepa o upravljanju s tveganji in izvajanju procesa ocenjevanja ustreznega notranjega kapitala za borznoposredniške družbe (2007) zagotoviti snemanje vseh pogovorov trgovcev, ki se nanašajo na posle trgovanja. Preveril bom, ali se snemanje pogovorov dejansko izvaja, ali obstaja morebitna regulativa na ravni BPD X v smislu pravilnika o snemanju pogovorov ter ali se ga BPD X dosledno drži.

V postopku revizije bom pregledal pravilnost izračunavanja provizij, stroškov KDD in stroškov Ljubljanske borze, ki so zavedeni na obračunih, ter njihovo skladnost s cenikom družbe. Pregledal bom, ali se upošteva ustrezen popust glede na višino posla oziroma popust glede na kumulativo preteklih poslov. Zanimalo me bo, ali se upoštevajo individualni popusti posameznih strank, ali se ustrezno znižan procent individualne provizije zavede na obračun samodejno ali je potreben ročni popravek, da se osnovno provizijo zniža na strankino individualno raven. Vprašanje glede ročnega oziroma samodejnega določanja individualnih provizij je prav gotovo pomembno, saj je v primeru ročnega vnašanja veliko večja možnost, da se stranki zaračuna previsoko provizijo.

### **Pooblastila in razmejitev odgovornosti**

BPD X mora v skladu s Prilogo I Sklepa o upravljanju s tveganji in izvajanju procesa ocenjevanja ustreznega notranjega kapitala za borznoposredniške družbe (2007) zagotoviti jasno operativno in organizacijsko ločitev enote trgovanja od zaledne službe, vključno z vodstvenimi ravni. Preveril bom, ali sta oddelka prostorsko in operativno ločena ter ali so vzpostavljeni ustrezni delovni postopki.

Na področju kadrovske organizacije bom preveril pogodbe o zaposlitvi zaposlenih na oddelku trgovanja in zaledne službe ter ugotavljal skladnost pogodbenih delovnih nalog posameznega delovnega mesta z aktom o sistemizaciji delovnih mest in dejanskimi nalogami. Preveril bom, ali prihaja pri opravljanju določenih delovnih procesov do morebitnih konfliktov interesov. Tak primer je opravljanje večjega števila delovnih procesov s strani ene same osebe. Zaradi pomanjkanja notranjih kontrol s strani drugih zaposlenih je takšno delovanje zelo tvegano.

Pri vseh zadevnih zaposlenih bom preveril, ali imajo za opravljanje svojih nalog ustrezna dovoljenja s strani ATVP kot tudi s strani BPD X. Preveril bom, ali imajo vsi borzni posredniki skladno s politiko in zakonodajo svojo identifikacijsko številko, dodeljeno s strani Ljubljanske borze, pod katero vnašajo podatke o poslu v informacijski sistem.

Skladno s politiko izvrševanja naročil bom preveril kronologijo izvrševanja naročil. Politika namreč predpisuje kronološko izvajanje naročil. Predvsem me bo zanimalo, ali obstaja ustrezen in učinkovit sistem notranjih kontrol, ki omogoča, da se vsa naročila, ki so posredovana BPD X s strani odvisnih borznoposredniških zastopnikov, naročila, ki so sprejeta po telefonu, faksu ali na drug ustrezen način, izvajajo v kronološkem zaporedju glede na čas prejetja naročila.

#### **4.2.2 Načrt revidiranja vodenja evidenc strank**

Cilji notranjerevizijskega pregleda so:

- preveriti pravilnost izpolnjevanja pogodb o borznem posredovanju (v nadaljevanju: Pogodba) glede na navodila za izpolnjevanje,
- preveriti prisotnost vseh nujnih kategorij v podpornem računalniškem programu,
- preveriti upravljanje z osebnimi dokumenti strank.

Pri notranji reviziji mi bodo za podlago služili naslednji interni akti, dokumentacija in zakonodaja:

- vzorec pogodbe in ostala pripadajoča dokumentacija k pogodbi,
- navodilo k izpolnjevanju pogodbe,
- pravilnik o pregledu stranke,
- pravilnik za identifikacijo stranke pri odpiranju računa ali vzpostavitvi trajnega poslovnega razmerja brez njene navzočnosti,
- splošni pogoji poslovanja,
- Zakon o trgu finančnih instrumentov (ZTFI)
- Zakon o osebni izkaznici (ZOIzk).

#### **Pogodbe o borznem posredovanju**

Notranjerevizijski pregled bom opravil na vzorcu izbranih pogodb za fizične in pravne osebe, ki so bile sklenjene v določenem mesecu. Pri notranjerevizijskem pregledu bom ugotavljal, ali imajo Pogodbe za stranke izpolnjene vse kategorije, ki jih mora le-ta vsebovati po 1. odstavku 83. člena Zakona o preprečevanju pranja denarja in financiranja terorizma (v nadaljevanju: ZPPDFT) (2007), ali imajo izpolnjen obrazec pojasnilnih obveznosti (ZTFI, 2007, 214. člen) in obrazec za oceno tveganja (ZPPDFT, 2007, 6. člen, 2. odstavek) ter soglasje k politiki izvrševanja naročil (ZTFI, 2007, 227. člen, 4. odstavek).

Na vzorcu Pogodbe bom tako preveril prisotnost vseh kategorij. Pogodba lahko vsebuje več kategorij, v skladu z ZPPDFT (2007) pa mora vsebovati naslednje podatke, ki jih mora stranka podati:

- osebno ime, naslov stalnega ali začasnega prebivališča, datum in kraj rojstva, davčno številko ter številko, vrsto in naziv izdajatelja uradnega osebnega dokumenta,

- vse omenjene podatke iz prejšnje alineje v primeru, da gre za zakonitega zastopnika ali pooblaščenca osebo, ki zastopa stranko,
- firmo, naslov, sedež in matično številko v primeru, ko gre za pravno osebo,
- osebno ime, naslov stalnega ali začasnega prebivališča, datum in kraj rojstva, davčno številko ter številko, vrsto in naziv izdajatelja uradnega osebnega dokumenta zakonitega zastopnika ali pooblaščenca osebe,
- namen in predvideno naravo poslovnega razmerja, vključno z informacijo o dejavnosti stranke,
- datum sklenitve poslovnega razmerja.

V skladu z navodili k izpolnjevanju Pogodbe bom preverjal, ali je pooblaščenec poleg stranke podal tudi svoj podpis. Če stranka nekoga pooblasti, je podpis pooblaščenca kot dokazilo o osebni navzočnosti pooblaščenca pri identifikaciji. Za BPD X se lahko na sedežu BPD X podpiše le vodja oddelka trgovanja ali z njegove strani pooblaščenca osebe. Vodje oddelkov so dolžne voditi seznam pooblaščenih oseb za podpis pogodb s strankami. Preveril bom ažurnost seznama oziroma ali so osebe, ki delajo s strankami, pooblaščenca s strani nadrejenega.

BPD X mora v skladu z navodili oziroma ZPPDFT (2007) ugotavljati politično izpostavljenost stranke. Politično izpostavljena oseba mora v pogodbi izpolniti rubriko podatki o izvoru premoženja in sredstev tuje politično izpostavljene osebe. Te podatke BPD X pridobi iz listin in druge dokumentacije, ki jih BPD X predloži stranka. Če teh podatkov ni mogoče dobiti na opisan način, jih BPD X pridobi neposredno iz pisne izjave stranke. Podatek o izvoru premoženja je za tuje politično izpostavljene osebe obvezen in brez njega pregled stranke ni popoln, zaradi česar se pogodbenega razmerja ne da skleniti. V Pogodbah bom preverjal opredelitve strank o politični izpostavljenosti ter v primeru politično izpostavljene osebe tudi prisotnost ustrezne dokumentacije.

Preveril bom, ali stranke v celoti izpolnjujejo pojasnilne obveznosti. V primeru, da se stranka odloči, da BPD X ne bo posredovala informacij glede svojega znanja in izkušenj, jo mora BPD X opozoriti, da zaradi take odločitve ne more oceniti, ali je vrsta investicijskih storitev ali produktov, ki jih ponuja oziroma jih namerava ta stranka naročiti, primerna zanjo. Preveril bom, če so tržniki seznanjeni s takšnimi odločitvami strank, saj stranki v tem primeru ne smejo svetovati glede prodaje in nakupa vrednostnih papirjev.

Pri pogodbah bom preveril, ali je stranka podala izrecno soglasje k politiki izvrševanja naročil. Še pred podpisom Pogodbe mora pooblaščenca zaposleni opraviti oceno tveganja za stranko. Obrazec za oceno tveganja se obvezno izpolnjuje s pomočjo seznama kriterijev, na podlagi katerih se stranko umesti v ustrezno kategorijo tveganja. Ko zaposleni izpolni obrazec, že ve, ali bo za stranko uporabil običajni pregled, ki je v celoti zajet v sami Pogodbi, ali poglobljeni pregled. Poglobljeni pregled pomeni, da je zaradi visokega tveganja stranke (politično izpostavljena oseba) potrebno poleg običajnega pregleda stranke pridobiti tudi pisno odobritev sklenitve takšnega poslovnega razmerja s strani nadrejene osebe. Pridobiti je potrebno tudi druge podatke oziroma reference o stranki; s tem potrdimo istovetnost stranke. Obvezno je potrebno



mesečno spremljati transakcije in druge aktivnosti, ki jih pri BPD X izvaja stranka. Preveril bom izvajanje omenjenih postopkov ter prisotnost podporne dokumentacije.

### Osebni dokumenti strank

V skladu s prenovljenim Zakonom o osebni izkaznici, je morala BPD X spremeniti politiko kopiranja in hranjenja osebnih dokumentov. V skladu s 3. a členom Zakona o osebni izkaznici (2008) je kopiranje osebne izkaznice dovoljeno na podlagi pisne privolitve stranke, kar le-ta stori istočasno s podpisom Pogodbe. Pregledal bom, ali ima vsaka Pogodba priloženo zahtevano kopijo osebnega dokumenta ter ali se z osebnimi dokumenti ravna v skladu s spodaj navedenimi pravili.

Po priporočilih Informacijskega pooblaščenca Republike Slovenije (Kopiranje osebnih dokumentov, 2009) mora BPD X na kopirano izkaznico odtisniti žig na predpisano mesto, da je možnost zlorabe čim manjša. Zakon določa, da je prepovedano kopiranje kopij in hranjenje kopij osebnih dokumentov v elektronski obliki. Zakon prepoveduje kopiranje z uporabo skenerjev in podobnih naprav, ki kopijo zapišejo v elektronski obliki in jo shranijo na elektronski medij. Pooblaščenec priporoča, da upravljavec osebnih podatkov na kopijo napiše naslednje podatke (slika 4):

- da gre za kopijo,
- naziv upravljavca osebnih podatkov,
- namen fotokopiranja,
- pravno podlago za fotokopiranje.

Slika 4: Primer pravilnega kopiranja osebnega dokumenta



Vir: Kopiranje osebnih dokumentov, 2009.

Upravljavec osebnih podatkov je na podlagi vloge imetnika osebnega dokumenta v skladu z zakonom dolžan izdati potrdilo o kopiji. Zakon o osebni izkaznici (2008) in Zakon o potnih listinah državljanov Republike Slovenije (2009) določata, da mora potrdilo vsebovati naslednji sestavini:

- namen rabe kopije,
- rok, v katerem upravljavec kopijo potrebuje.

V skladu z navodili bom preverjal, ali se žig odtisne pravilno čez fotokopijo dokumenta ter ali vsebuje vse zgoraj navedene podatke v skladu s priporočili Informacijskega pooblaščenca. Preverjal bom, ali BPD X za vsako kopijo osebnega dokumenta na željo stranke izda potrdilo o kopiji z navedbo namena in roka uporabe kopije. V primeru, da BPD X pogodbeno in pripadajočo dokumentacijo arhivira elektronsko, bom posebno pozornost namenil temu, ali se elektronsko arhivirajo tudi osebni dokumenti, kar bi bilo v nasprotju z zakonom.

### **Arhiviranje dokumentacije**

BPD X mora na podlagi 202. člena ZTFI (2007) vse dokumente o poslovanju s posamezno stranko hraniti ločeno od dokumentov o poslovanju z drugimi strankami in od dokumentov o lastnem poslovanju. Prav tako mora hraniti vse dokumente o posameznem poslu po kronološkem zaporedju za vsak posel. Preveril bom torej, ali se dokumentacija hrani kronološko in ločeno od ostalih dokumentov ter ali se hrani na standarden način v papirnati obliki ali v elektronski obliki. V primeru hranjenja v elektronski obliki je gotovo pomemben podatek, ali se za elektronsko dokumentacijo izdelujejo varnostne kopije. Če BPD X razpolaga s pravilnikom o arhiviranju, bomo preverili skladnost upravljanja z le-tem.

#### **4.2.3 Načrt revidiranja področja informacijske tehnologije**

Cilj notranjerevizijskega pregleda bo:

- identificirati potencialne ranljivosti IT sistema (v nadaljevanju: IT),
- preveriti možne izboljšave IT,
- preveriti obstoj in ustreznost načrta neprekinjenega poslovanja.

V pomoč pri revizijskem pregledu mi bodo naslednji interni akti in dokumenti, vezani na revidirano področje:

- načrt neprekinjenega poslovanja BPD X,
- Zakon o trgu finančnih instrumentov (ZTFI),
- Sklep o upravljanju s tveganji in izvajanju procesa ocenjevanja ustreznega notranjega kapitala za borznoposredniške družbe.

### **Podporna programska oprema**

V tem pregledu bom preveril, katere osebe imajo dostop do podpornega računalniškega programa. Zaposleni so razporejeni v uporabniške skupine glede na delo, ki ga opravljajo, in glede na nivo pravic, ki ga odobri vodja oddelka. Glede na delo bom na vzorcu zaposlenih preveril nivo pravic, ki jih ima posameznik v omenjenem programu. Posamezniki namreč ne smejo imeti višjega nivoja pravic, kot jim glede na delo dejansko pripada. Prav tako bom pregledal dostop do map na skupnem disku in dostop do finančno-računovodskega programa ter preveril, ali imajo dostop do programa in določenih map le pooblaščen osebe. Preveril bom, ali obstaja možnost revizijske sledi pri poslovnih procesih, ki vključujejo IT, kar je v primeru napak zelo pomembno, saj lahko tako identificiramo osebo, ki je napako storila.

Preveril bom, ali BPD X ob vsaki nadgradnji podpornega računalniškega programa, finančno-računovodskega programa ter drugih nadgradnjah podporne programske opreme le-to najprej preizkusi v testnem okolju ter se tako izogne tveganjem morebitnih napak v podatkovni bazi. Preveril bom tudi prisotnost evidenc v zvezi z novimi nadgradnjami programske opreme, saj mora BPD X skladno z zakonodajo voditi evidence o spremembah verzij programske opreme.

BPD X mora imeti v skladu s 26. členom Sklepa o upravljanju s tveganji in izvajanju procesa ocenjevanja ustreznega notranjega kapitala za borzno-posredniške družbe (2007) vzpostavljeno politiko varnosti informacijskih sistemov, kot tudi strategijo razvoja informacijskih sistemov. Politika varnosti informacijskih sistemov mora vsebovati:

- cilje pri zagotavljanju varnosti informacijskih sistemov,
- načela in postopke za zaščito zaupnosti, neoporečnosti in razpoložljivosti informacij,
- porazdelitev odgovornosti glede varovanja informacijske tehnologije, informacij, shranjenih v informacijskih sistemih BPD X ter pripadajoče dokumentacije.

Preveril bom obstoj omenjenih dokumentov ter njihovo vsebino.

### **Varnostni sistem gesel**

Na vzorcu zaposlenih bom za vsako osebo preveril varnost vstopnega gesla v osebni računalnik, geslo za dostop do podpornega računalniškega programa ter gesla do finančno-računovodskega programa. Varnost gesel bom preveril tako, da bom na list zapisal indikatorje slabega oziroma nevarnega gesla ter ga dal v pregled zaposlenemu, ki bo na podlagi kriterijev odločil, ali je njegovo geslo varno ali ne. Kot nevarna gesla sem opredelili gesla, ki niso v skladu z večino spodaj naštetimi merili. Prav tako so nevarna s strani administratorja dana gesla, ki niso bila spremenjena s strani uporabnika.

Za varno geslo je potrebno uporabljati naslednja navodila:

- uporabljamo velike in male črke ter posebne znake,
- dolgo naj bo najmanj 6 znakov,
- uporabimo zaporedje, ki temelji na naši lastni izkušnji in samo nam nekaj pomeni,
- uporabljamo lahko združevanje besed, ki jih v normalnem pogovornem jeziku nikoli ne povežemo,
- uporabljamo različna za različne storitve (računalnik, programi),
- nikoli ga ne zapišemo in ga nikomur ne povemo.

Vsekakor pa za geslo ne smemo uporabljati:

- imen (lastnega, ženinega, otrok ...),
- logičnih števil (telefonska številka, registrska tablica, rojstni datum ...),
- izpeljank iz uporabniškega imena,
- samostojnih besed (preproste besede, vulgarne besede, fraze, predmete iz vidnega polja ali pa besedne asociacije z uporabnikom).

Preveril bom, ali programska oprema omogoča omejitve pri izbiri gesel s strani zaposlenih in s tem onemogoča izbiro nevarnih oziroma predvidljivih gesel. V skladu z varnostnimi normativi mora sistem omogočati menjavo gesel s strani zaposlenih na določeno časovno obdobje (npr.: vsake tri mesece), za novo geslo pa si zaposleni ne sme izbrati starega gesla oziroma njegove variacije.

### **Zagotavljanje neprekinjenega poslovanja**

BPD X mora v skladu s 328. členom ZTFI (2007) razpolagati z ustreznim kriznim načrtom in načrtom neprekinjenega poslovanja, ki zagotavlja ustrezne pogoje, da tudi ob hudih poslovnih motnjah nadaljuje poslovanje ter da se ustrezno omejijo izgube borze zaradi teh motenj. Preverjal bom ažurnost postopkov načrta za neprekinjeno poslovanje ter ugotavljal, ali se skladno s pravilnikom vsak dan po zaključku delovnega dneva naredi varnostna kopija produkcijske baze podpornega računalniškega programa in ostalih podatkov ter ali se ta shranjuje na varno mesto.

Preveril bom, ali se v skladu z načrtom s strani odgovornih oseb po preteku časa hrambe varnostne kopije uničijo in ali se vodijo zapisniki, ki le-to potrjujejo. Preveril bom, ali obstaja v skladu z načrtom rezervna lokacija poslovanja in ali omogoča neprekinjeno poslovanje.

Načrt neprekinjenega poslovanja predvideva testiranje načrta (ang. *crash test*) na določeno časovno obdobje. Preveril bom, ali je bil omenjeni test izveden in ali je v omenjenem obdobju prišlo do nepredvidljive situacije, ko je bilo potrebno poseči po načrtu neprekinjenega poslovanja ter kako se je le-ta dejansko izkazal.

### **4.3 Predlogi ukrepov za odpravo pomanjkljivosti in izboljšanje poslovanja**

Notranji revizor po končani reviziji poda dejstva v zvezi z opravljeno notranjo revizijo ter pripravi predloge za izboljšanje poslovanja ter poročilo predloži upravi. V poročilu navede področja, ki niso v skladu z zakonodajo ali internimi akti in jih je treba dopolniti. V primeru, da notranjo revizijo izvaja interni oddelek notranje revizije v družbi, lahko notranji revizor zaradi poznavanja družbe poleg vsebine problema navede tudi nosilca ter navede rok, do katerega morajo biti popravki izvedeni. Če notranjo revizijo izvaja zunanji izvajalec, ki ne pozna natančnih razmer v družbi, bo ta navedel le vsebino problema, nosilca in rok izvedbe pa bo določila uprava oziroma poslovodstvo. Po preteku rokov mora notranji revizor preveriti, ali so bila priporočila upoštevana in realizirana v ustreznem obsegu.

## SKLEP

Notranja revizija in sistem notranjih kontrol imata velik pomen pri delovanju BPD ter v vsaki drugi družbi, saj omogočata doseganje zadanih ciljev ter preprečujeta, da bi poslovanje zašlo v napačno smer.

Enota notranje revizije v podjetju mora biti neodvisna in nepristranska ter mora spoštovati poklicnoetična pravila, pravila stroke ter zakonodajo. V Sloveniji je z zakonodajo določeno, katere vrste podjetij morajo imeti notranjo revizijo, ostalim podjetjem pa je ta odločitev prepuščena. Predvsem je pomembno, da koristi notranje revizije presegajo stroške, ki jih predstavlja obstoj notranje revizije.

Pri obvladovanju tveganj v podjetju so pomembni predvsem vzpostavljeni delovni postopki, ustrezna delovna navodila ter ustrezne notranje kontrole, ki so opredeljene z zakonodajo, internimi akti, sklepi poslovodstev, pravilniki in drugimi regulativnimi smernicami. Pomembno je, da družba sproti predvidi nova potencialna tveganja ter se temu primerno odzove s prilagoditvijo ustreznih notranjih kontrol.

Pri delovanju službe notranjega revidiranja je zelo pomembno sodelovanje vseh vpletenih strank v notranjerevizijski pregled. Osebe, ki delujejo na področjih, ki so predmet revidiranja, morajo biti izvajalcem v pomoč, predvsem pa morajo razumeti, da je v interesu BPD in njih samih, da se revizijski pregled opravi kvalitetno. Tako lahko dobijo povratne informacije o svojem delu ter ga v primeru nepravilnosti oziroma napak izboljšajo. Zelo pomembno je, da ima služba notranje revizije popolno podporo pri poslovodstvu ter da se poslovodstvo zaveda pomena njene funkcije.

Prav tako moramo spremljati spremembe zakonodaje, regulativ in poslovne usmeritve ter preveriti implementacijo le-teh v obstoječe poslovanje. Pri reviziji dajemo poudarek tistim področjem, ki bi v primeru neprimerne delovanja lahko povzročila večje nepravilnosti, škodo ali celo resno ogrozila poslovanje.

V zadnjem delu sem prikazal načrt revizije trgovanja, vodenja evidenc ter področja informacijske tehnologije kot tri najpomembnejša področja v BPD X. V vsakem načrtu morajo biti opredeljeni cilji konkretnega revizijskega načrta, podporna dokumentacija ter konkretni postopki izvajanja notranje revizije. Tak načrt je potreben pred vsako revizijo, predvsem pa je potrebno vedeti, katera so najbolj tvegana področja. S strani zaposlenih izvemo, katere stvari bi bilo potrebno še pregledati. Na podlagi teh ugotovitev napravimo čim bolj podroben načrt notranje revizije.

## LITERATURA IN VIRI

1. Bošnjak, M. (2003). *Organiziranje in načrtovanje dela v notranjerevizijski službi Volksbank – Ljudski banki d.d.* (zaključno delo). Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
2. Interno gradivo Borznoposredniške družbe X.
3. *Investicijske storitve in posli [Agencija za trg vrednostnih papirjev]*. Najdeno 18. maja 2009 na spletnem naslovu <http://www.a-tvp.si/Default.aspx?id=210>
4. Koletnik, F. (1996). *Raziskovanje in dosežki v reviziji*. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.
5. Koletnik, F. (2007). *Notranje revidiranje*. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
6. *Kopiranje osebnih dokumentov [Informacijski pooblaščenec Republike Slovenije]*. Najdeno 18. maja 2009 na spletnem naslovu <http://www.ip-rs.si/varstvo-osebni-podatkov/obveznosti-upravljavcev/kopiranje-osebni-dokumentov/>
7. Lavrič, A. (2005). *Podobnosti in razlike med zunanjo in notranjo revizijo* (diplomsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
8. *Mednarodne smernice za revidiranje*. (1992). Ljubljana: Mednarodno združenje računovodij.
9. Mednarodni standardi revidiranja in mednarodna stališča o revidiranju 400. *Ocenjevanje tveganja in notranje kontroliranje*. (1997). Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, Slovenski inštitut za revizijo.
10. Menard, V., Mahnič, M., Dobnik, D. & Nemeč, A. (1994). *Revidiranje notranjih kontrol podjetja*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, Slovenski inštitut za revizijo.
11. Napret, S. (1999). *Notranje revidiranje finančne funkcije v podjetju* (diplomsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
12. *Priporočila javnim družbam za obveščanje [Ljubljanska borza]*. Najdeno 18. maja 2009 na spletnem naslovu <http://www.ljse.si/cgi-bin/jve.cgi?doc=8261&sid=yPyCrDemSbBRA6OXyPyCrDemSbBRA6OX>
13. Sklep o načinu izračuna količnikov likvidnosti sredstev in najmanjšem obsegu likvidnosti, ki ga mora zagotavljati borznoposredniška družba. (2008). *Uradni list RS*. (Št. 106/2007, 21. 11. 2007).
14. Sklep o pogojih za opravljanje investicijskih in drugih storitev za borznoposredniške družbe. (2008). *Uradni list RS*. (Št. 106/2007, 5/2008, 27. 6. 2008).
15. Sklep o poročanju posameznih dejstev in okoliščin borznoposredniških družb. (2007). *Uradni list RS*. (Št. 106/2007, 21. 11. 2007).
16. Sklep o poslovnih knjigah in letnih poročilih borznoposredniških družb. (2007). *Uradni list RS*. (Št. 106/2007, 21. 11. 2007).
17. Sklep o upravljanju s tveganji in izvajanju procesa ocenjevanja ustreznega notranjega kapitala za borznoposredniške družbe. (2007). *Uradni list RS*. (Št. 106/2007, 21. 11. 2007).
18. Sklep o veliki izpostavljenosti borznoposredniških družb. (2007). *Uradni list RS*. (Št. 106/2007, 21. 11. 2007).

19. Škerlak, A. (2002). *Posebnosti revidiranja borzno posredniških družb* (diplomsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
20. Taylor, D. H. & Glazen, G. W. (1996). *Revidiranje: zasnove in postopki*. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
21. Turk, I. (1994). *Notranje revidiranje poslovanja*. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo in Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.
22. Urankar, U. (2004). *Razlike in podobnosti med notranjo in zunanjo revizijo* (diplomsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
23. *Uredba komisije (ES) št. 1287/2006 [Uradni list Evropske unije]* Najdeno 18. maja 2009 na spletnem naslovu <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:241:0001:0025:SL:PDF>
24. Zaletelj, T. (2006). *Notranja revizija družb za upravljanje* (diplomsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
25. Zakon o bančništvu (Zban-1). (2006). *Uradni list RS*. (Št. 131/2006, 1/2008, 109/2008, 19/2009, 14. 12. 2006).
26. Zakon o osebni izkaznici (ZOIzk). (2008). *Uradni list RS*. (Št. 71/2008, 14. 7. 2008).
27. Zakon o potnih listinah državljanov Republike Slovenije (ZPLD-1). (2009). *Uradni list RS*. (Št. 65/2000, 21. 7. 2000).
28. Zakon o preprečevanju pranja denarja in financiranja terorizma (ZPPDFT). (2007). *Uradni list RS*. (Št. 60/2007, 6. 7. 2007).
29. Zakon o trgu finančnih instrumentov (ZTFI). (2007). *Uradni list RS*. (Št. 67/2007, 27. 7. 2007).