

UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

DIPLOMSKO DELO
ZNANJA, POTREBNA ZA KAKOVOSTNO NOTRANJE REVIDIRANJE

Ljubljana, januar 2009

HELENA NUNAR

IZJAVA

Študentka HELENA NUNAR izjavljam, da sem avtorica tega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom prof. Slavke Kavčič in dovolim objavo diplomskega dela na fakultetnih spletnih straneh.

LJUBLJANA, DNE 08.01.2009

PODPIS:_____

KAZALO

UVOD	1
1 REVIDIRANJE	2
1.1 ZUNANJE, NOTRANJE IN DRŽAVNO REVIDIRANJE	2
2 NOTRANJE REVIDIRANJE	3
2.1 OPREDELITEV NOTRANJEGA REVIDIRANJA	3
2.2 SPLOŠNI POSTOPKI NOTRANJEGA REVIDIRANJA	5
2.3 REVIZIJSKI STANDARDI PRI NOTRANJEM REVIDIRANJU	5
2.4 NOTRANJE REVIDIRANJE V ORGANIZACIJAH	7
2.5 ORGANIZIRANJE IN NAČIN DELA NOTRANJE REVIZIJE	8
2.5.1 Pripravljalna faza notranje revizije	9
2.5.2 Faza načrtovanja dela v notranji reviziji	10
2.5.3 Izvedbena faza v notranji reviziji	10
2.5.3.1 Priprava izvajanja del v notranji reviziji s pomočjo izvedbenih programov.....	10
2.5.3.2 Izvajanje del v notranji reviziji po postopkih in rokih	12
2.5.3.3 Oblikovanje poročil notranje revizije.....	12
2.5.3.4 Hranjenje listin notranje revizije	13
2.5.4 Faza nadziranja del v notranji reviziji	14
2.6 SODELOVANJE SLUŽBE ZA NOTRANJO REVIZIJO Z DRUGIMI SLUŽBAMI.....	14
2.6.1 Sodelovanje službe za notranjo revizijo znotraj organizacije	14
2.6.2 Sodelovanje službe za notranjo revizijo z zunanjimi inštitucijami in službami	15
3 NOTRANJE REVIDIRANJE TEMELJNIH POSLOVNIH FUNKCIJ (1)	15
3.1 POSLOVNE FUNKCIJE ORGANIZACIJE	15
3.2 NOTRANJE REVIDIRANJE TEHNIČNE FUNKCIJE	16
3.3 NOTRANJE REVIDIRANJE NABAVNE FUNKCIJE.....	18
3.4 NOTRANJE REVIDIRANJE PROIZVAJALNE FUNKCIJE.....	19
3.5 NOTRANJE REVIDIRANJE KADROVSKE FUNKCIJE	20
3.6 NOTRANJE REVIDIRANJE PRODAJNE FUNKCIJE.....	21
3.7 NOTRANJE REVIDIRANJE FINANČNE FUNKCIJE	23
4 ZNANJA, KI JIH NOTRANJI REVIZOR ZA SVOJE DELO POTREBUJE	24
4.1 STROKOVNO REVIZIJSKO ZNANJE	25
4.2 POZNAVANJE PREDPISOV, ZAKONOV, STANDARDOV, NAČEL	26
4.3 RAČUNOVODSKA ZNANJA.....	26
4.4 PREPOZNAVANJE IN OBVLADOVANJE TVEGANJ.....	27
4.5 POZNAVANJE DAVČNIH ZAKONOV IN POLITIKE DAVKOV	27
4.6 INFORMACIJSKA ZNANJA	27
4.7 OSEBNOSTNE LASTNOSTI.....	28
4.8 KOMUNIKACIJSKE SPOSOBNOSTI	29
4.9 TEHNIKA POROČANJA	29
5 IZOBRAŽEVALNI PROGRAM SLOVENSKEGA INŠTITUTA ZA REVIZIJO	30
SKLEP	35
LITERATURA IN VIRI	37

KAZALO SLIK

Slika 1: Primerjava opisanih vrst revidiranja	3
Slika 2: Umeščenost notranje revizije v organizacijsko shemo	8
Slika 3: Povzetek izvedbenega programa za revizijsko nalogo	11

UVOD

Temeljni cilj revidiranja računovodskih informacij je zagotoviti njihovo pravilnost in poštenost, da bo predstavitev, s katero se organizacija kaže navzven, odraz njenega resničnega položaja. S tem se zaščiti uporabnike informacij, ki jih sami ne morejo preverjati, potrebujejo pa zagotovilo, da podatki niso napačni, saj na njihovi osnovi sprejemajo pomembne odločitve. Revidiranje je strokovno zahtevna in odgovorna dejavnost, pri čemer si izvajalec ne more oz. ne sme privoščiti napak, saj to pomeni konec njegove poklicne kariere. Razlikujemo med zunanjo in notranjo revizijo, pri čemer ima vsaka svoje naloge in namen.

Zunanji revizorji niso člani organizacije, ki jo revidirajo, medtem ko so notranji revizorji praviloma njeni zaposleni. Cilj zunanje revizije je podati sodbo oziroma mnenje o končnih računovodskih izkazih, medtem ko notranja revizija zajema širše področje, saj se ukvarja s pravilnostjo računovodskih informacij po posameznih poslovnih funkcijah. Če obstaja zunanja revizija, se s tem že postavijo okviri za delo notranjih revizorjev, in obratno, v primeru notranje revizije se lahko zunanja opre na njihove izsledke, s čimer se jim zmanjša obseg dela.

Naloga službe za notranjo revizijo je strokovno in nepristransko delovanje po zahtevah posloводства ter posredno tudi organov upravljanja. Pomembna je predvsem strokovna pomoč za večanje gospodarnosti in učinkovitosti poslovanja. Napak ne išče le z namenom odkrivanja nepravilnosti, ampak zlasti zato, da bi s svojimi predlogi izboljšala položaj in povečala poslovno uspešnost organizacije. Bolj kot v kaznovanje in popravljanje je usmerjena v preprečevanje. Ukvarja se predvsem s prihodnjim poslovanjem, z odkrivanjem možnosti za razvoj.

V svojem diplomskem delu sem izhajala iz delovanja in učinka notranjih revizorjev ter na tej osnovi opredelila znanja, ki jih posameznik za tovrstno delo potrebuje, če želi, da bo delo kakovostno opravljeno. V zadnjem delu sem primerjala svoje ugotovitve s programom, po katerem notranje revizorje izobražuje Slovenski inštitut za revizijo. Oblikovno tvori diplomsko nalogo poleg uvoda in zaključka pet večjih poglavij, ki so razdeljena na smiselna podpoglavja.

V začetnem poglavju sem najprej na kratko predstavila revizijsko funkcijo v splošnem, potem pa v drugem prešla na podrobnejšo predstavitev notranjerevizijskega dela – njegovih osnovnih značilnosti, standardov in pravil, ki morajo biti upoštevani pri izvedbi, organizacijske umestitve, posameznih faz poteka revidiranja ter sodelovanja z drugimi službami. Sledi tretje poglavje, v katerem sem vlogo notranje revizije opredelila po posameznih poslovnih funkcijah in na osnovi obeh poglavij skupaj v četrtem predstavila vsa potrebna znanja za kakovostno delo. Zadnje poglavje zajema analizo izobraževalnega programa, ki ga izvaja Slovenski inštitut za revizijo, in na podlagi pred tem opredeljenih znanj še ugotovitve o ustreznosti le-tega.

1 REVIDIRANJE

Revidiranje je opredeljeno kot neodvisno preiskovanje računovodskih informacij podjetja s ciljem podati sodbo o računovodskih informacijah, ki jih bodo potencialni investitorji, lastniki in drugi zainteresirani uporabniki upoštevali pri svojih odločitvah. Organizacija ob pomoči računovodstva, ki zbira, združuje in razvršča poslovne dogodke ter o njih poroča, pripravi predstavitev. Naloga revizorjev pa je, da poiščejo in ocenijo dokaze, ki jih potrebujejo za ugotovitev, ali so predstavitve organizacije usklajene z uveljavljenimi sodili. Tako je v primeru računovodskih izkazov treba presoditi, če so ti pošteno predstavljeni in usklajeni s splošno sprejetimi računovodskimi standardi.

Ločimo več vrst revidiranja, v ožjem pomenu so to (Taylor, Glezen, 1996, str. 33, 34):

- Revidiranje računovodskih izkazov
Obsega zbiranje dokazov, na podlagi katerih revizor preverja uradne trditve, navedene v izkazih, in zbira dokaze za preverjanje njihove skladnosti s splošno sprejetimi računovodskimi načeli ali drugimi splošnimi temelji računovodstva. Postopek, ki ga uporablja, se imenuje uradno potrjevanje. Uradna potrditev se nanaša na neodvisno in pristojno osebo, ki sporoči mnenje ali sodbo o ustreznosti z uveljavljenimi sodili.
- Revidiranje skladnosti s predpisi
Pri tej vrsti revidiranja gre za ugotavljanje, če so bili v podjetju upoštevani zakoni, predpisi, usmeritve in druga sodila, ki so lahko navodila ravnateljstva ali zakon z izvedbenimi predpisi.
- Revidiranje poslovanja
Gre za pregledovanje delovanja organizacije glede na specifične cilje z namenom ocenitve dosežkov, ugotovitve možnosti izboljšav ter razvoja priporočil za izboljšave ali nadaljnje delovanje.

Razlike med med njimi nazorno prikazuje slika 1 na strani 3.

1.1 Zunanje, notranje in državno revidiranje

Zunanja revizija se lahko opravi na željo lastnikov ali pa je naročena, ker tako predpisuje zakon. Revizorji v tem primeru niso uslužbenci organizacije, katere predstavitve preverjajo, temveč opravljajo svoje naloge na podlagi pogodb, sklenjenih z naročniki. Neodvisnost revizorja v tem primeru omogoča nepristransko, objektivno mnenje o finančnem položaju in poslovnih uspešnosti podjetja. Obsega več vrst revizije, najpogostejše pa je revidiranje računovodskih izkazov.

Notranji revizorji so praviloma uslužbenci organizacije in se bolj kot z računovodskimi izkazi ukvarjajo z revidiranjem skladnosti s predpisi in revidiranjem poslovanja. Preverjajo torej, ali

so različne naloge usklajene z ustreznimi usmeritvami, ali so upoštevane zahteve ravnateljstva, vrednotijo delovanje organizacije glede na določene cilje ter predlagajo izboljšave. Kljub temu da so del podjetja, jim mora biti zagotovljena določena stopnja neodvisnosti. O svojih ugotovitvah poročajo poslovodstvu, v mnogih podjetjih pa tudi neposredno revizijskemu odboru.

Državni uslužbenci iz različnih razlogov revidirajo razne organizacijske funkcije. Tako npr. organi državne uprave ugotavljajo, ali je bil davek na dodano vrednost obračunan in nakazan v skladu z veljavnimi predpisi; davčna uprava preverja, če sta bila davek iz dobička in dohodka izračunana v skladu z ustreznimi zakoni; računsko sodišče revidira različne programe, naloge in delovanje posameznih delov državne uprave (financiranje, pregled učinkovitosti in gospodarnosti pri uporabi sredstev).

Slika 1: Primerjava opisanih vrst revidiranja



Vir: D.H.Taylor, G.W.Glezen, Revidiranje, 1996, str. 35

2 NOTRANJE REVIDIRANJE

2.1 Opredelitev notranjega revidiranja

Notranje revidiranje je neodvisna ocenjevalna funkcija, delujoča znotraj organizacije, ki analizira in vrednoti njene dejavnosti, njegov namen pa je pomagati članom organizacije, da uspešno opravljajo svoje naloge. Poleg tega preverja zakonitosti, pravilnosti in smotrnosti

delovanja, določa ukrepe za izboljšanje poslovanja, delovnih procesov, varovanja premoženja ter preprečuje in odkriva nepravilnosti in goljufije. Je torej oblika posrednega nadzora, ki ugotavlja in vrednoti primernost in uspešnost kontrol, njeni izsledki pa so namenjeni predvsem poslovodstvu.

Zakon zahteva obvezno notranjo revizijo v bankah, zavarovalnicah in finančnih institucijah. Zaradi pristopa k Evropski uniji je treba uvesti notranjo revizijo tudi v državnih službah, ministrstvih in večjih občinah. Razne afere so utrdile spoznanje, da je treba postaviti notranje revizijske službe, da ne bi prihajalo do bankrotov, poneverb, povezanosti uprave s politiko in da bi se okrepilo zaupanje v računovodske izkaze.

Cilji notranjega revidiranja se razlikujejo, odvisni so od poslovodstva, velikosti organizacije in narave dejavnosti, ki jo le-ta opravlja. Največkrat se uvaja notranjo revizijo z namenom presoje učinkovitosti, primernosti in zanesljivosti delovanja notranjih kontrol, ugotavljanja prevar, napak in zlorab ter ugotavljanja zanesljivosti in popolnosti računovodskih in poslovnih informacij. V zadnjem času pa se vedno bolj poudarja njena svetovalna funkcija, saj poleg mnenja o predmetu revidiranja v svojem poročilu navede tudi ukrepe za izboljšanje učinkovitosti postopkov ter spremlja njihovo izvajanje v prihodnosti.

Notranji revizorji opravljajo obsežne in koristne naloge notranjega revidiranja za poslovodstvo, ki zajemajo (Vidovič, 2001, str.16):

- revizijo pravilnosti poslovanja (računovodski izkazi in druga računovodska poročila),
- revizijo smotrnosti poslovanja (poslovanje z vidika gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, tudi etike in pravičnosti ...),
- izvajanje analiz, vrednotenje, presojanje in dajanje priporočil za izboljšanje poslovanja.

Opravljajo pa tudi naloge na drugih področjih, in sicer:

- sodelujejo pri organizaciji, oblikovanju in prilagajanju računovodstva novim možnostim informacijske tehnologije,
- sodelujejo pri izboljšanju in nadgradnji informacijskega sistema,
- opravljajo revizijo informacijskih sistemov,
- tekoče spremljajo obvladovanje tveganj,
- sodelujejo z zunanjimi revizorji.

Vsaka novoustanovljena služba za notranjo revizijo mora pripraviti akte o ustanovitvi, organiziranosti, pooblastilih in delovanju (Bauman Podojstršek, 2004):

- pravilnik o delovanju,
- priročnik, ki ga kot metodološki pripomoček pripravi vodja,
- strateški načrt za obdobje 4–5 let z opredeljenimi področji revidiranja, pogostostjo izvajanja revizij in razvojem službe za notranjo revizijo,

- letni načrt dela z nalogami, ki jih mora služba v določenem letu opraviti, da bi dosegla zastavljene cilje.

2.2 Splošni postopki notranjega revidiranja

Postopki notranjega revidiranja poslovne funkcije imajo v splošnem štiri stopnje (Mohorič Zobec, 2001, str.64):

1. načrtovanje revizije,
2. preiskovanje in vrednotenje informacij,
3. poročanje o izidih in priporočilih,
4. spremljanje v prihodnje.

Postopek je podoben kot pri zunanji reviziji. Za začetek je treba opredeliti cilje in pridobiti temeljne informacije o dejavnosti, ki se bo revidirala, ter sestaviti program, nato pa opredeliti čas, namenjen za notranje revidiranje. V načrtovanje spadajo tudi opredelitev sredstev, potrebnih za izvedbo revizije, ter seznanjanje s tveganji, pomembnimi področji in postopki dela. Sledi pridobivanje spoznanj o poslovni funkciji iz pogovorov z zaposlenimi in vodji, s spremljanjem delovanja poslovne funkcije in s proučevanjem notranjih pravilnikov in predpisov. Po pridobitvi podatkov sledi njihovo preizkušanje in zbiranje dokazov. V tej fazi mora revizor izpopolnjevati svoje delovno gradivo in si beležiti vse pomembne informacije, ki vplivajo na njegovo poročanje. Zadnja faza je oblikovanje mnenja, ki zajema ugotavljanje, ali je stanje zadovoljivo, in predloge za izboljšave. Revizor pripravi osnutek poročila in na podlagi pripomb revidiranih enot še končno poročilo, ki ga pošlje vodstvu organizacije ter odgovornim osebam, katere morajo biti z zaključki revizije seznanjene. S tem pa revidiranje še ni zaključeno, saj mora revizor po oddaji poročil spremljati in preveriti, ali so bili predlagani ukrepi sprejeti in če se ustrezno izvajajo.

2.3 Revizijski standardi pri notranjem revidiranju

Revidiranje mora potekati na način, ki ga določa Zakon o revidiranju (ZRev-2, UL RS 65/08), skladno s temeljnimi revizijskimi načeli in drugimi pravili revidiranja, ki jih sprejema Slovenski inštitut za revizijo ter mednarodnimi standardi revidiranja in mednarodnimi stališči o revidiranju. Upoštevati mora tudi druge zakone in predpise, ki urejajo revidiranje posameznih pravnih oseb.

Revidiranje, naj bo zunanje ali notranje, je strokovno delo, ki je temeljito opravljeno, če upošteva Splošno sprejete revizijske standarde (*angl. Generally Accepted Auditing Standards-GAAS*). Ti so bili sicer oblikovani predvsem za zunanjo revizijo, vendar se uporabljajo tudi pri notranji, in so razdeljeni v splošne standarde, standarde revidiranja in standarde poročanja.

Prvi se nanašajo predvsem na revizorjevo osebnost: poudarjajo neodvisnost, popolnost in nepristranskost ter revizorjevo izobrazbo, izkušnje in izpopolnjevanje, ki mu zagotavljajo pričakovano strokovnost.

Standardi revidiranja se nanašajo na postopek revidiranja, torej načrtovanje, presojanje notranjih kontrol in zbiranje dokazov. Od zanesljivosti notranjih kontrol je odvisen tudi obseg dela. Z izvedenimi postopki pa mora revizor zbrati zadostne in ustrezne dokaze za izražanje svojega strokovnega mnenja.

Standardi poročanja pa se nanašajo na poročanje, kar pomeni, da morajo biti vse računovodske informacije pripravljene v skladu s temi načeli, ki morajo biti upoštevana nepretrgoma iz obdobja v obdobje. Poleg tega zajemajo ti standardi še primernost prikazovanja in izražanja mnenja. Če revizor ne navede drugače, se podatki v računovodskih poročilih štejejo kot ustrezno prikazani, kar je stvar njegove strokovne presoje, saj za ustrezen prikaz za to področje pravila ne obstajajo. V revizorjevem poročilu se izrazi mnenje v celoti, v primeru, da se ga ne da izraziti, se za to navedejo razlogi. Mnenje mora biti natančno izraženo, da ga ne bi uporabniki narobe razumeli ter da ne bi prišlo do dvoumnosti.

Na področju notranje revizije se uporabljajo tudi Mednarodne smernice za notranje revidiranje ter Standardi notranje revizije ameriškega inštituta, na podlagi katerih je Slovenski inštitut za revizijo izdal Standarde strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju. Njihov namen je zasnovati temeljna načela, ki določajo, kakšno naj bi bilo ravnanje pri revidiranju, ustvariti podlago za izvajanje in pospeševanje notranjerevizijskega delovanja, vzpostaviti podlago za merjenje notranjerevizijskih dosežkov in pospeševati izboljševanje procesov in delovanja organizacije (Mednarodni standardi o strokovnem ravnanju pri notranjem revidiranju, 2004, str.3). Razdeljeni so na standarde lastnosti, ki opredeljujejo značilnosti dobrega revizorja, in standarde dela, ki opisujejo potek kakovostno opravljenega dela.

Notranje revidiranje mora biti opravljeno skladno s Kodeksom notranjerevizijskih načel, Kodeksom poklicne etike notranjih revizorjev in Priročnikom o notranji reviziji, ki so bili sprejeti pri Slovenskem inštitutu za revizijo. Notranjerevizijska načela so pomembna za odgovorno in pravilno delo ter so notranjemu revizorju vodilo pri delovanju, tako da je le-to glede na cilje, odgovornosti, strokovno usposobljenost, organiziranost in poročanje o izsledkih na zadovoljivi strokovni ravni. Omogočajo presojanje strokovnosti in vestnosti revizorja ter nadzor nad kakovostjo njegovega dela. Razdeljena so na temeljna načela, načela o strokovnosti in neodvisnosti, načela o organiziranosti notranjerevizijske dejavnosti in načela o metodiki dela.

Kodeks poklicne etike notranjega revizorja vsebuje pravila, ki jih mora revizor pri opravljanju nalog upoštevati; predpisujejo mu etično delovanje. Notranji revizor se mora zaradi poklicne etike posvetiti svojemu delu in skrbeti, da bo le-to kakovostno opravljeno. Z vpisom v register pri Inštitutu se zaveže, da bo deloval po načelih kodeksa.

2.4 Notranje revidiranje v organizacijah

Za notranjo revizijo je najpomembnejši organ v organizaciji najvišja vodstvena raven, zato je pomembno, da z njo navezuje odprt dialog in partnerstvo. Notranji revizor si mora ves čas prizadevati za tehnično brezhibno opravljeno delo ter usmerjati pozornost na tista poslovna področja, na katerih bodo njegove ugotovitve in priporočila najbolj prispevale k zmanjševanju tveganosti in pravočasnemu odkrivanju pomanjkljivosti kontrolnega sistema. Najvišje vodstvo mora v notranjem revizorju najti najtesnejšega notranjega svetovalca in zaupnika, s katerim bo lahko pred uresničitvijo proučilo svoje poglede in namere (Turk, 1999, str. 10).

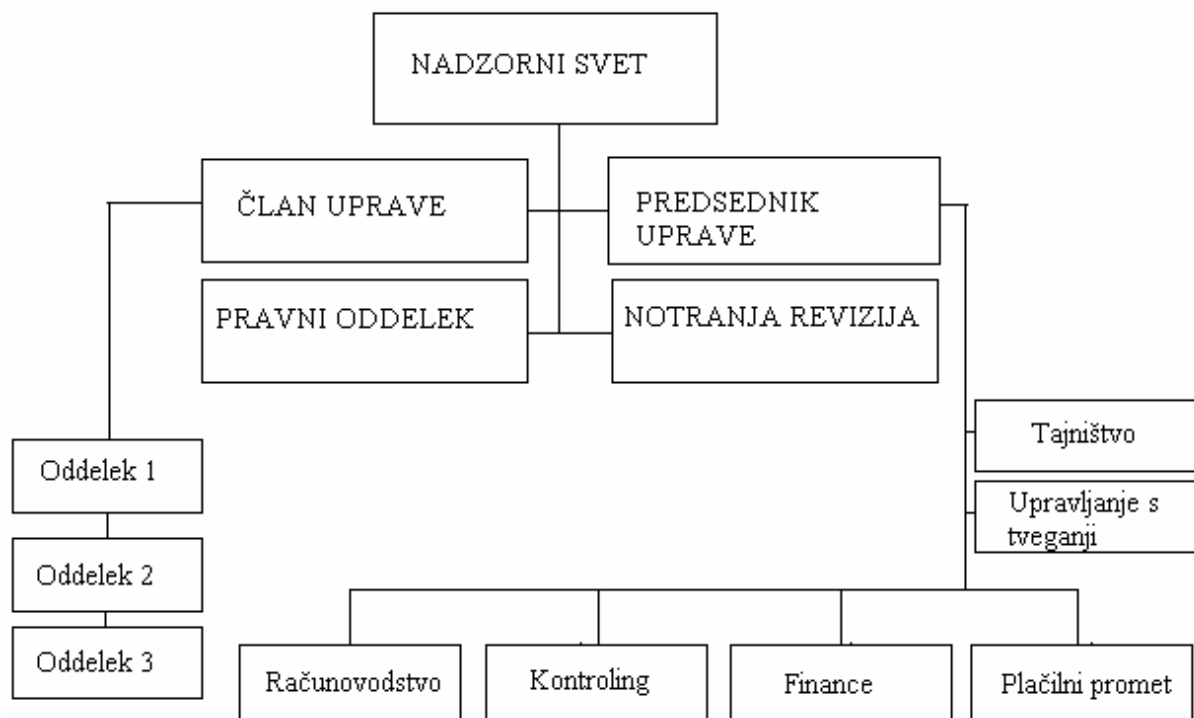
Uvedba notranjerevizijske službe je odvisna od obsega nalog in številnosti poslovnih dogodkov, ki jih je treba obdelati in nadzirati. Razvita notranjerevizijska služba je potrebna predvsem v velikih organizacijah z raznovrstno dejavnostjo, s pestro organizacijsko strukturo, z veliko premoženja in velikim številom zaposlenih. Za dobro delovanje takega sistema je potreben nadzor kot odločevalna funkcija, ki ukrepa, če se pojavljajo odmiki od postavljenih ciljev. Poslovodstvo samo v tako velikih organizacijah ne more več samo neposredno nadzorovati vseh opravil, zato se opira na informacije in dobro opravljeno delo notranjerevizijske službe.

Pri iskanju najboljših organizacijskih rešitev je treba upoštevati načelo neodvisnosti notranje revizije, kar pomeni, da ta ne sme biti vključena v nobeno drugo službo. Izkazalo se je, da je najbolj ustrezno mesto za uvrstitev službe notranjih revizorjev takoj pod poslovodstvom, saj je tako upravi družbe neposredno odgovorna.

Med pogoji za učinkovitost notranje revizije je tudi neodvisnost. O tem, ali so ali niso neodvisni, nima smisla razpravljati, ker popolna neodvisnost ne obstaja. Pozicionirana mora biti tako, da lahko nudi storitve, ko jih poslovodstvo potrebuje. Ni pa taka pozicija garancija za uspeh, saj je ta odvisen še od drugih dejavnikov (Chambers, 1992, str. 11).

Odločimo se lahko med centralizirano ali decentralizirano službo. Prva je organizirana na enem mestu in nadzira vse dejavnosti organizacije. Njene prednosti so v razvijanju timskega dela, pozitivnem vplivu na pripadnost revizijski skupini, pridobivanju najrazličnejših izkušenj, poenotenih strokovnih rešitvah in večji racionalizaciji dela. Primerna je za velik poslovni sistem, ki ima večje število (manjših) enot po vsem svetu. Pri decentralizirani obliki pa gre za več služb, ki so pristojne za posamezne dejavnosti, in je bolj primerna za velike in povezane organizacije (Koletnik, 2007, str.123). Kot primer velike organizacije s centralizirano obliko notranjerevizijske službe navajam Bawag banko, katere organizacijska sestava je razvidna v sliki 2 na naslednji strani.

Slika 2: Umeščenost notranje revizije v organizacijsko shemo



Vir: Letno poročilo Bawag banke d.d. za leto 2007, str.19

Odločitev podjetja o obliki notranjerevizijske službe je odvisna od več medsebojno povezanih dejavnikov, in sicer od (Mikuž, 1997, str. 14):

- velikosti notranjerevizijske službe,
- krajevne razpršenosti poslovnih enot,
- razpršenosti poslovanja,
- izkušenosti zaposlenih v notranjerevizijski službi.

2.5 Organiziranje in način dela notranje revizije

Potreba po notranji reviziji se pojavlja zaradi odpravljanja napak, zmanjševanja poslovnih tveganj ter hitrejšega in učinkovitejšega doseganja poslovnih ciljev. Revizija se v poslovne dejavnosti ne vključuje, ampak jih samo nadzira ter ocenjuje, s čimer se zagotavljajo zanesljivost, neoporečnost in kakovost informacij. Najbolj je služba notranje revizije pomembna v gospodarskih družbah s poslovanjem v tujini, v tistih, ki so večje (matično podjetje in več hčerinskih družb), ter tistih, ki so sestavljene iz več poslovnih enot, ker so pri tovrstnih podjetjih možnosti raznih zlorab in poneverb največje (Koletnik, 2007, str. 58, 59).

Notranja revizija je torej smiselna v velikih poslovnih sistemih, kjer poslovodstvo ne more pregledovati vseh opravil v posameznih poslovalnicah. S temeljitim preiskovanjem, opravljenim s strani notranjih revizorjev, pa so pravočasno obveščeni o vseh odmikih od načrtov, o napakah in slabostih posameznih enot, na podlagi česar lahko ukrepajo in tako preprečijo hujše posledice.

Najbolj je notranja revizija nepogrešljiva pri razčlenjenih družbah in skupinah družb, čeprav v praksi še vedno pri večini te službe nimajo organizirane in je nadzor prepuščen posameznim kontrolam v vsakem delu podjetja. Vendar pa tako oseba, ki je za kontrolo zadolžena, nima pregleda nad delovanjem organizacije kot celote, temveč le v del, ki mu pripada, zato se lahko spregledajo pomembne neskladnosti. Pri malih poslovnih sistemih pa je pregled nad delovanjem podjetja dovolj jasen, zato tovrstna dejavnost niti ni potrebna in se za proučevanje računovodsko izkazanih informacij bolj splača najeti zunanjo revizijo. V notranji reviziji vlada strokovna hierarhija, pri čemer se vsak revizor posveča le bistvenim problemom, vsi pa so pod nadzorom nadrejenega, ki jih po potrebi tudi usmerja.

2.5.1 Pripravljalna faza notranje revizije

Ko se organizacija odloči za vzpostavitev službe notranje revizije, mora najprej opredeliti vsebino dela, pristojnosti in odgovornosti ter določiti njeno mesto v organizacijski shemi. Našteto je odvisno od več dejavnikov, med drugim so pomembni velikost in dejavnost organizacije, poslovna naravnost, proizvodno-prodajni program ... Znotraj revizije oblikuje več delovnih področij in enot po različnih kriterijih (npr. revizijskih nalogah, stopnjah revizijskih del, zemljepisnih območjih, organizacijskih enotah). Na osnovi take razdelitve se potem najemajo zaposlenci, ki naj bi bili za določeno mesto oz. enoto primerni. Če v kakem primeru primanjkuje kadra, se lahko družba odloči in vključi tudi zunanje strokovnjake. Te se lahko vključi tudi, ko želimo doseči večjo nepristranskost. Prav tako pa notranja revizija kot služba lahko dela za zunanje uporabnike (Koletnik, 2007, str. 109).

V tej fazi se izdelata tudi ustanovna listina, ki jo sprejme vrhovno poslovodstvo v soglasju z nadzornim organom. Ko je položaj enkrat določen in listina sprejeta, se opredelijo še naloge, ki jih mora revizijska služba opraviti, pogoji, ki jih morajo zaposleni izpolnjevati (ti se nanašajo na znanje in sposobnosti), in pravila, ki jih morajo pri svojem delu upoštevati. Vse, kar je potrebno za učinkovito delo, se zapiše v priročniku za delo izvajalcev (Koletnik, 2007, str. 112).

Ko je vse določeno, se prične izbira strokovnjakov, ki bodo delo opravljali. Zelo dobro je, če se v to službo izbira strokovnjake z različnih področij (glede na gospodarske dejavnosti, s katerimi se ukvarja), pri čemer potrebujemo vsaj eno osebo z ekonomskega področja, ki bo znala oceniti ekonomski položaj družbe z različnih vidikov.

2.5.2 Faza načrtovanja dela v notranji reviziji

Tudi na tem področju se delo načrtuje, načrtovanje pa se nanaša na naloge, delovna sredstva, kadre, stroške, odhodke, prihodke. Lahko je strateško, taktično in operativno.

Strateško načrtovanje je dolgo- ali srednjeročno (pet let) in opredeli glavne naloge revizije po področjih, ki se bodo nadzirala, pri čemer se časovni razpored ne dela, saj je izvedba odvisna od več dejavnikov (kakovosti notranjih kontrol, velikosti podjetja, števila revizorjev ...).

Pri taktičnem (letnem) načrtu izhajamo iz srednjeročnega, kar pomeni, da se nalogam, ki so opredeljene v srednjeročnem načrtu, dodajo tiste, za katere se je kasneje izkazalo, da jih je potrebno opraviti. Poleg teh pa je treba upoštevati tudi nepredvidene naloge, ki bodo znane šele med letom in tudi zanje rezervirati del zmogljivosti.

Poleg teh dveh načrtov pa lahko revizija po potrebi izdela tudi medletne načrte (operativni načrt za četrletja, mesece in krajša obdobja), ki podrobno opisujejo vsebino dela pri posameznem revizijskem projektu.

2.5.3 Izvedbena faza v notranji reviziji

2.5.3.1 Priprava izvajanja del v notranji reviziji s pomočjo izvedbenih programov

Pripravljalna dela zajemajo opredelitev naloge revizije, pridobitev za izvedbo potrebnih znanj, začetno komuniciranje z odgovornimi osebami na področju, ki bo revidirano, seznanjanje z glavnimi procesi in tveganji ter izdelavo izvedbenega načrta, ki ga pripravi odgovorni notranji revizor in odobri predstojnik notranjerevizijske dejavnosti v podjetju (Koletnik, 2007, str. 113).

Izvedbeni program revidiranja zajema podroben pregled zaporedja postopkov pri posamezni nalogi in se razlikuje glede na to, ali gre za prvo ali že stalno izvajanje ter ali gre za presojanje pravilnosti prikaza poslovnih procesov ali za presojanje učinkovitosti poslovanja.

Če izvajamo neko revizijsko nalogo prvič, je ta program zelo splošen in zasnovan bolj na informacijah iz okolja ter izkušnjah drugih revizorjev. Pri sestavljanju programa moramo upoštevati načrtovani čas za revizijo ter lastnosti oseb, ki jo bodo izvajale, zato program najlaže sestavi vodja službe za notranjo revizijo. Slika 3 na naslednji strani prikazuje izvedbeni program za revizijsko nalogo.

Slika 3: Povzetek izvedbenega programa za revizijsko nalogo

1. Namen naloge:

(navesti razloge in pričakovane učinke)

2. Vsebina revizijske naloge:

Izvajalec del:

Potreben delovni čas:

a) pripravljalna dela: - opredelitev ciljev in obsega ter potrebnega časa - pregled ter po potrebi dopolnitev stalne datoteke za revidirano področje, kjer bo naloga opravljena		
b) Navezava stikov z revidirancem - najava in uvodni razgovor		
c) Začetno pregledovanje v okviru notranjerevizijske naloge: - pridobivanje zadostnih, zanesljivih, ustreznih in koristnih informacij, potrebnih za doseganje ciljev notranjerevizijskega posla		
č) Preizkusi in ocene delovanja notranjih kontrol - kontrolno okolje, ocenjevanje tveganj, kontrolne aktivnosti - informiranje in komuniciranje - zapisi v delovno gradivo		
d) ugotovitve, mnenja in priporočila ter razgovor z izvajalci del v enoti revidiranja		
e) Priprava predloga notranjerevizijskega poročila, razgovor z odgovornim vodjem enote revidiranja, izdelava in posredovanje končnega notranjerevizijskega poročila		
f) Ureditev in shranjevanje delovnega gradiva oziroma delovnih zapisov notranjega revizorja v datotekah s stalnimi in gibljivimi podatki		
g) Spremljanje uresničevanja konstruktivnih priporočil notranjega revizorja za izboljšanje del in poslovanja ter sprejem tveganja pri poslovanju		

3. Predračunska vrednost notranjerevizijske naloge

Nosilec notranjerevizijske naloge:

Predstojnik notranjerevizijske službe:

Vir: F.Koletnik, 2007, str. 154, 155

2.5.3.2 Izvajanje del v notranji reviziji po postopkih in rokih

V okviru izvedbenih del notranji revizor ali delovna skupina opravi postopek skladno z izvedbenim načrtom. S preiskovanjem in ocenjevanjem revidiranega področja po izvedbenem programu pride revizor do zadostnih dokazov, da lahko na njihovi osnovi izrazi mnenje o resničnosti in poštenosti informacij v računovodskih izkazih ter predlaga ukrepe za boljše delovanje (Koletnik, 2007, str. 114).

Izvedbeni program je zbir opravil, ki jih je potrebno opraviti v vnaprej določenem času. Z vključitvijo podrobnih navodil se zagotavlja, da bodo vse glavne stopnje revidiranja opravljene in da bodo tudi manj izkušeni revizorji delo opravili učinkovito, z manj nadzora. Ker pomoč bolj izkušenih revizorjev s tem ni več nujno potrebna, imajo le-ti več časa za reševanje bolj strokovnih problemov.

Delovno gradivo pripravi notranji revizor, pregleda pa ga vodstvo notranjerevizijskega izvajalca. Gre za listine, iz katerih izvemo vse o načinu in vsebini dela posameznega revizorja ter o pridobljenih informacijah, kasneje pa služi tudi za podporo in pomoč tistim, ki bodo enoto revidirali v prihodnje. Delovni zapiski podpirajo revizijske ugotovitve, zaključke in priporočila, nanje se opira revizor pri razlaganju problemov in utemeljevanju rešitev poslovodstvu. Dokumentirane so vse pridobljene informacije, zato ima pomembno vlogo pri nesoglasjih med revizorjem in revidirano enoto.

Revizorjeva izvedba naloge je časovno omejena, zato je pomembno dosledno upoštevanje standardov ter tako sodelovanje revizorjev v skupini kot tudi sodelovanje z revidirano enoto, da bo pregled uspešno in pravočasno zaključen.

2.5.3.3 Oblikovanje poročil notranje revizije

Zaradi obsežnega dela poročilo o notranjem revidiranju nima standardiziranega ustroja tako kot poročilo zunanjega revizorja o računovodskih izkazih. Obstajajo le načela ali smernice kot posledica praktičnih izkušenj in spoznanj, ki pomagajo notranjim revizorjem pri poročanju. Osnovna vsebina naj bi bila strnjena v pet glavnih delov (Tušek, Žagar, 1999, str. 40):

1. uvod (opredeli področje, delovanje in funkcijo revidiranja),
2. namen (zajame namen in cilje svojega dela),
3. področje (določi področje dela in obdobje),
4. mnenje,
5. ugotovitve (navede vzroke odstopanja od sodil, posledice teh in priporočila za popravo).

Ugotovitve, do katerih pride revizor pri svojem delu in na podlagi katerih oblikuje sklepe, skupaj s predlogi do določenih rokov strne v poročilo in ga izroči osebi ali organu, ki je dovolj pristojen za pravilno uporabo v njem navedenih ugotovitev. Priporočila se tudi izročitev

teh poročil odgovornim osebam s področij, ki jih bodo ukrepi na podlagi izsledkov prizadeli. Poročilo naj bi vsebovalo tudi predloge ukrepov, ki naj bi izboljšali delovanje na problematičnih področjih, prav tako pa tudi razloge za odmike in težave.

Zaporedje odstavkov poročila mora biti bralcu naravno. Uporabnik mora dobiti informacije, ki jih potrebuje. Revizorjeve ugotovitve morajo biti predstavljene v logičnem zaporedju po pomembnosti ali pa naj bodo razvrščene po funkcijah ali lokacijah revidiranja. Predstavljene morajo biti tako, da bo bralec razumel situacijo ter zlahka zaznal probleme in napake, o katerih poroča. Če priporoči nov postopek, mora razložiti tudi, kakšen je obstoječ (Chambers, Selim, Vinten, 1993, str. 173).

Revizorska poročila so namenjena tistim, ki bodo na njihovi podlagi lahko odločali. So zaupna, zato mora biti njihovo razdeljevanje opredeljeno, o njem pa odloča vodja notranje revizije z odobritvijo osebe, kateri odgovarja. Listine tako dobijo uporabniki le z odobritvijo vodje notranje revizije, kažejo pa kakovost njenega dela. Pomembna so pri opravljanju nalog uporabnikov teh poročil, ker močno vplivajo na kakovost poslovanja gospodarske družbe.

2.5.3.4 Hranjenje listin notranje revizije

Listine notranje revizije dokazujejo kakovost, celovitost opravljenega dela in so last organizacije. Vsaka revizorska listina se sme odložiti šele, ko jo v celoti pregleda notranji revizor. Odlagajo se v ustrezen arhiv, kjer so zbrane v celoti glede na zahteve in programe. V splošnem listine notranje revizije obvladuje notranjerevizijski izvajalec in so dostopne le pooblaščenemu osebju. Delovni zapiski morajo biti ustrezno varovani.

Navadno se za hrambo gradiva oblikujeta stalni oz. trajni in sprotni arhiv. V stalnem se zbirajo podatki o revidirani enoti, ki se dolgoročno ne spreminjajo, gre za bolj osnovne podatke o enoti. Ti zapiski imajo trajno veljavo in se prenašajo v nove, tekoče revizijske dosjeje. V sprotni arhiv pa odlaga revizor med izvajanjem revizijske naloge oblikovane listine, ki jih je potrebno, ko so odslužili svojemu namenu, uničiti. Pripombe nadzornikov se hranijo vse dotlej, dokler niso upoštevane in urejene vse njihove pripombe.

Rok hranjenja se razlikuje glede na vrsto listine.

Do teh listin lahko dostopajo samo uslužbenci notranje revizije. Praviloma naj se ne bi dajale na vpogled drugemu osebju v gospodarski družbi, izjemoma lahko le z odobritvijo vodje službe. Če obstaja sum na nevestno delo ali neresnično prikazovanje dejstev, se pregleda dokaznih listin loti zunanji revizor.

2.5.4 Faza nadziranja del v notranji reviziji

Tudi celotna revizijska dejavnost potrebuje nadzor, da se preprečujejo nepravilnosti in zagotavlja kakovost. Neposredno ga izvajajo sami notranji revizorji ter vodja službe s sprotnim preverjanjem pravilnosti delovnih postopkov. Posredni nadzor pa lahko izvajajo uporabniki revizijskih storitev, vrhovno poslovodstvo in nadzorni organ podjetja ter tudi sama služba za notranjo revizijo z namenom ugotavljanja kakovosti dela. Za sodilo se pri tej dejavnosti uporabljajo pravila stroke in predpisi. Poleg strokovnega nadzora obstaja v notranjerevizijski dejavnosti še nadzor gospodarjenja, v okviru katerega se presojuje stroški, potroški, prihodki, angažiranost zaposlenecv... Za merila se uporabljajo načrti službe ter načela in standardi smotrnosti poslovanja (Koletnik, 2007, str. 165).

2.6 Sodelovanje službe za notranjo revizijo z drugimi službami

2.6.1 Sodelovanje službe za notranjo revizijo znotraj organizacije

Poslovodstvo opravlja svoje naloge s pomočjo drugih ljudi, ki jih ne more neposredno nadzirati, pri tem pa mu je notranja revizija stalno v pomoč. Notranja revizija tako sodeluje s poslovodstvom pri določanju obsega in vsebine notranjega revidiranja, pri sestavljanju letnega načrta in predračuna stroškov revizije ter pri odkrivanju nepravilnosti in oblikovanju popravljalnih ukrepov.

Notranji revizor mora v svojem poročilu opredeliti problem ter analizirati tako možne rešitve kot tudi posledice njihove izvedbe za gospodarsko družbo in za posamezno enoto, da lahko poslovodja na tej osnovi sprejme ustrezno odločitev. Poslovodstvo mora omogočiti notranji reviziji normalno delovanje, ji priskrbeti vse potrebno za svoje delo, odzivati se mora na njene predloge in skrbeti za njihovo uresničevanje. V primeru slabe odzivnosti poslovodstva je notranja revizija o tem dolžna obvestiti organe upravljanja.

Sodelovanje notranje revizije z organi upravljanja je le posredno, kar pomeni, da ti pri samem izvajanju revizije ne sodelujejo, notranji revizorji pa jim morajo vse ugotovitve in gradiva razumljivo predstaviti. Organi upravljanja sodelujejo s službo za notranjo revizijo pri njenem letnem načrtu dela, letnem poročilu o nepravilnostih, pri poročilu o izrednih ukrepih službe, pri predlogih za razne izboljšave ter pri spremembah v organizaciji njenega delovanja.

Sodelovanje s strokovnimi službami je lahko posredno ali neposredno. Služba za notranjo revizijo v prvi fazi svojega dela načrtuje potek izvedbe, pri čemer med drugim določi način zbiranja poročil in informacij, ki je odvisen od predhodnega poznavanja organizacije. Pri tem uporablja stalni arhiv, posameznim službam, ki so povezane z revidirano enoto, pa določi roke in obseg informacij, ki naj mu jih pripravijo. Prav tako se na tej stopnji določa način

preoblikovanja informacij, njihova sestava ter oblika, v kateri se bodo ob koncu posredovale uporabniku.

Neposredno sodelovanje poteka preko sestankov in pogovorov z odgovornimi osebami, tako za izvajanje nalog kot za nadzor in spremljanje delovanja revidirane enote. Tovrstno sodelovanje je potrebno na vseh stopnjah revizorjevega dela, ugotovitve in popravljalni ukrepi morajo biti podprti z obeh strani, pri čemer morajo biti vsa dejstva upoštevana in podkrepjena z dokazi. Po končani reviziji spremlja revizor izvajanje ukrepov v enoti z obiski in s pomočjo pogovorov z odgovornimi osebami, kar mu omogoča vpogled v delovanje enote in pravočasno odkrivanje potreb po dodatnih ukrepih v primeru nepopolne učinkovitosti dotedanjih. Najbolj sta mu v pomoč računovodska in analitska služba. Prva pomaga reviziji s poročili ali obračuni pri odkrivanju kritičnih področij ter spremljanju poslovnega in finančnega položaja družbe ali enote, druga pa ugotavlja uspešnost poslovanja in pripravlja predloge za izboljšave. Obe sta s svojimi ugotovitvami lahko notranjemu revizorju v veliko pomoč, prav tako pa si lahko obe pomagata z izsledki revizije, tako da so koristi dobrega medsebojnega sodelovanja vsestranske.

2.6.2 Sodelovanje službe za notranjo revizijo z zunanjimi inštitucijami in službami

Organizacija v okolju, v katerem posluje, sodeluje z drugimi inštitucijami, zato mora tudi notranja revizija vzpostaviti stike z drugimi službami ter tako omogočiti izmenjavo mnenj in izkušenj z okoljem. V prvi vrsti mora poskrbeti za sodelovanje z zunanjo revizijo, s čimer prepreči istočasno pregledovanje istih evidenc, obremenjevanje istih ljudi, privarčuje čas zunanjih revizorjev in tako zniža ceno. Preko zunanje se lahko notranja revizija seznanja z različno problematiko, ki se pogosto pojavlja v določenih razmerah in je skupna za več gospodarskih družb. Prav tako se lahko posvetujejo in razpravljajo o poročilih, revizorskih sposobnostih, različnih sodilih, posebnostih in najbolj pogostih napakah notranjih kontrol, programih revizije...

3 NOTRANJE REVIDIRANJE TEMELJNIH POSLOVNIH FUNKCIJ (1)

3.1 Poslovne funkcije organizacije

Poslovni sistem organizacije je sestavljen iz izvajalnega, odločevalnega in informacijskega podsistema. Izvajalnega tvorijo na zunaj vidni deli poslovanja, ki so urejeni v temeljne poslovne funkcije: kadrovske, tehnične, proizvodne, prodajne in finančne funkcije, odločevalni pa zajema odločanje o procesih in kategorijah, ki se v teh funkcijah odvijajo.

(1) Opomba: Celotno poglavje o notranjem revidiranju poslovnih funkcij je povzeto po F. Koletniku (2007) in I. Turku (1994).

To odločanje se nanaša tako na načrtovanje in izvajanje kot tudi nadziranje. Podlaga za opravljanje vseh funkcij so informacije, ki jih informacijski sistem preoblikuje iz podatkov. Slednji torej obsega obravnavanje, nadziranje in analiziranje podatkov o preteklosti in prihodnosti (Kavčič, Klobučar Mirovič, Vidic, 2007, str. 22).

Nadziranje je tako sestavina vseh treh podsistemov: pri funkciji odločanja gre za preverjanje pravilnosti načrtovanja, priprave izvajanja ter izvajanja samega in odstranjevanje nepravilnosti, pri informacijski funkciji se preverja oblikovanje podatkov in njihovo spreminjanje v informacije ter odstranjevanje nepravilnosti, pri funkciji izvedbe pa gre za preverjanje, če se odločitve pravilno izvajajo, in odstranjevanje nepravilnosti.

Notranje revidiranje vstopa v okvir informacijskega podsistema gospodarske družbe zato, da bi zagotovilo pravilnost podatkov, ki vanj vstopajo, informacij, ki iz njega izstopajo, ter resničnost in popolnost informacij, ki jih pri svojem odločanju uporablja odločevalni podsistem. Notranje revidiranje presoja delovanje funkcij v okviru izvajalnega podsistema ter informacijskih funkcij vključno s pripadajočimi kontrolami.

Temeljni namen notranjega revidiranja je presoditi dobro gospodarjenje s sredstvi in poslovnim izidom, poiskati nepravilnosti pri delovanju ter oblikovati rešitve. Nanaša se na nadziranje notranjih kontrol in drugih postopkov, potrebnih za oblikovanje računovodskih informacij.

3.2 Notranje revidiranje tehnične funkcije

Tehnična funkcija zajema naloge, ki so povezane s pridobivanjem, uporabo in vzdrževanjem delovnih sredstev. Revidiranje te funkcije torej obsega preverjanje pravilnosti nastanka in obravnave podatkov, ki se nanašajo na delovna sredstva, ter poslovnih dogodkov, povezanih z njimi.

Prvo področje, na katerem je revidiranje uporabno, je področje razvoja delovnih sredstev. To je lahko posledica želje po večji učinkovitosti, nižjih stroških, novih proizvodih itd. Proces razvojnega projekta zajema najprej postavitev ciljev in nalog, potrebnih za njihovo doseganje, sledi sama izvedba, v zadnji fazi pa sledi analiza doseženih rezultatov.

Notranja revizija oceni, ali se projekti izvajajo, kot je bilo predvideno, ali so analize in razna poročila s tega področja pošteno izdelana, oblikuje mnenje o učinkovitosti projekta ter sodeluje pri odločitvah o nadaljnjem poteku ter poda predloge o izboljšavah.

Notranja revizija je pomembna tudi pri nabavi delovnih sredstev, saj preverja pravilnost in upravičenost nakupa in presoja pričakovane učinke usposobljenega delovnega sredstva. Razlogi za nabavo novih delovnih sredstev so zelo podobni tistim za njihov razvoj. Za

upravičevanje nakupa je pomembno ugotoviti, s kakšnim namenom se sredstvo kupuje, kakšna je njegova vrednost, čas nakupa in razpoložljivost finančnih sredstev, ujemanje z ostalimi načrti, vpliv nabave na ostala sredstva in na finančne tokove. Na podlagi primerjave, ali podjetju prinese večjo korist razvoj ali nabava delovnih sredstev, se potem odloči za ugodnejšo možnost.

Pri odločanju za nakup delovnih sredstev se uporabljajo različna sodila, kot so dobičkonosnost naložbe, neto sedanja vrednost, doba vračanja naložb in druga. Notranja revizija ugotavlja predvsem, ali se pri vsem tem upošteva notranji pravilnik pa tudi ali je le-ta primeren in ali so informacije, ki so podlaga za takšno odločitev, zanesljive ter sodila pravilno izračunana in upoštevana.

Ko je odločitev dokončno sprejeta, sledi izbiranje najprimernejšega prodajalca na podlagi nabavne cene, rokov, pogojev dostave in montaže... Notranji revizor preveri, ali so bili vsi ukrepi, ki varujejo kupca, izvedeni ter ali so za celoten proces prejeli vse spremljajoče listine. Zadnja stopnja je presojanje, če so bili predvideni učinki doseženi, kar bi se z gotovostjo vedelo šele po iztrošitvi delovnega sredstva, a se lahko ugotovi tudi na podlagi izvedbe sprotnih analiz na podlagi ocenjenih in dejanskih rezultatov v določenem obdobju.

Vse napisano velja tudi za gradnjo delovnih sredstev, pri kateri je potrebna še posebna pozornost zaradi raznih pogodb in njihovega spreminjanja ob poteku gradnje. Naloga notranjega revizorja je, da preverja, če se dela izvajajo v skladu z določili v pogodbah. Poleg posameznih stroškov pa je treba nadzirati tudi organizacijo opravil na gradbišču. Notranji revizor ugotavlja, ali se ta nadzor resnično izvaja, in skrbi, da je ob koncu opravljen ustrezen prevzem.

Poleg gradnje, razvoja in nakupa delovnega sredstva se lahko podjetje odloči tudi za najem, če ugotovi, da mu ta prinaša večje koristi od ostalih izbir. Revizor pa ugotavlja, če je bil najem res optimalna izbira, ali obstaja za to odločitev dovolj trdna podlaga in če so vsi postopki v zvezi z najemom pravilni.

Skozi celoten potek uporabe delovnih sredstev mora nadzor zagotavljati, da se le-ta varujejo, da so zanje materialno odgovorni zaposleni, ki jih uporabljajo ter da je njihova uporaba učinkovita. Varovanje se nanaša na zaščito pred krajo ali poškodovanjem, zajema pa tudi navodila za uporabo in nekatere druge ukrepe za pravilno ravnanje z njimi. V zvezi z materialno odgovornostjo se mora voditi evidenca o uporabi posameznih delovnih sredstev, ki se preizkuša z rednim letnim popisom. Notranji revizor preverja, če se vse to pravilno izvaja. Stroški, ki jih delovna sredstva povzročajo, so amortizacija, vzdrževanje in zavarovanje. Revizor skrbi, da se oblikujejo dodatni podatki o sredstvih, še posebej, ko vplivajo na odločanje o njih.

Po izrabi delovnega sredstva s prodajo ali izničenjem pride do odtujitve. Tudi tu se revidirajo informacije, na katerih temelji odločitev.

3.3 Notranje revidiranje nabavne funkcije

Nabavna funkcija se ukvarja s priskrbovanjem, skladiščenjem in porabo materiala ter priskrbo in uresničitvijo storitev drugih, pri čemer notranja revizija preverja, če so vsi postopki, ki jih ta funkcija izvede, pravilni z vidika učinkovite, varčne in uspešne uporabe dejavnikov pri doseganju poslovnih ciljev. Preverja tudi, če je poročanje verodostojno ter če so tako zunanji kot tudi notranji predpisi upoštevani.

Pri notranjem revidiranju nabavnega procesa se preverja, če so vsi procesi organizacije pravočasno preskrbljeni s potrebnimi materiali in storitvami drugih, če se nabavljajo zgolj potrebni materiali in storitve ter v zadostnih količinah, če se nabavljajo materiali ustreznih kakovosti... Prav tako se ukvarja z dobavitelji, če so ti ustrezno izbrani, če dobavljajo v dogovorjenih rokih po najboljših pogojih, ali ne obstaja morda ugodnejši ponudnik. Dobro je proučiti, ali obstajajo evidence o možnih dobaviteljih, cenah, ki jih ponujajo, o pogodbah, ki so že sklenjene z njimi, o morebitnih reklamacijah, o njihovih ponudbah, o možnih prevoznikih. Vsi podatki v teh evidencah se morajo redno ažurirati.

Revidiranje zajema tudi ugotavljanje, ali je izbira ponudnika temeljila na zanesljivih informacijah ter nenazadnje tudi samo sklepanje pogodb, pri čemer je najpomembnejše preverjanje, ali so bili v pogajanjih izbrani najboljši dobavitelji in če pogodba vsebuje vse bistvene sestavine.

Pri dostavi blaga je treba preveriti, če se pri izbiri prevoza upošteva načelo gospodarnosti, revidirati je potrebno tudi vse obračune, ki so povezani s prevoznimi storitvami, ter preveriti tako rednost dostavljanja kot tudi količinsko in kakovostno prevzemanje. O prevzemu se vedno sestavi zapisnik, ki naj vsebuje vse bistvene podatke, z njihovim proučevanjem se tudi začne revidiranje prevzema, pri čemer se upoštevajo še nekatere druge listine.

Presojati je treba, če kakšen račun manjka, če so obrazci pravilno izpolnjeni in oštevilčeni, možnosti zlorab, uničenje in podobno. Preverja se tudi, ali so bile reklamacije pri dobaviteljih upoštevane in če ne, poiskati razloge za to pa tudi posledice in odgovornost zaposlenih pri tem.

Notranja revizija preverja tudi, če se nabavljen material ustrezno hrani in če so pri tem doseženi najmanjši stroški. Posvetiti se je treba tudi normalnim in izrednim izgubam, prve zajemajo razne oblike kala, razbitja, okvar, medtem ko so druge posledica nestrokovnega ravnanja in malomarnosti pri delu. Za vsako izgubo materiala je potrebno presoditi, v katero skupino spada, in v primeru druge skupine ugotoviti tudi odgovorne osebe.

Pregledovati je treba dokumente, ki evidentirajo postopke pri oddajanju materiala iz skladišča. Le-ta ne sme zapustiti skladišča brez ustreznih listin.

Zagotovljena mora biti povezanost nabavne funkcije z drugimi, tako da lahko poslovanje nemoteno teče, kar pomeni, da mora sodelovati z drugimi funkcijami pri pripravi načrtov ter pri usklajevanju izvedbe delovnih nalog. Revizor mora proučiti kakovost pretoka poročil ter način naročanja in porabe materialov in storitev v proizvodnih in drugih dejavnostih podjetja. Proučiti je predvsem potrebno, ali se načrt nabave ujema z načrtoma proizvodnje in prodaje.

3.4 Notranje revidiranje proizvodjalne funkcije

Proizvajalna funkcija obsega ustvarjanje proizvodov in opravljanje storitev, pri čemer se trošijo delovna sredstva, predmeti dela ter uporabljajo storitve in delovna sila, rezultat celotnega procesa pa so poslovni učinki, ki jih je na podlagi vseh angažiranih sredstev mogoče vrednostno izraziti (Kavčič, Klojučar Mirovič, Vidic, 2007, str. 533). Notranja revizija preverja delovanje postopkov proizvodnje in tudi njihovih kontrol, nastajanje podatkov v zvezi s temi procesi, njihovo obravnavo, oblikovanje in analizo ter odločanje.

Da bi bila organizacija čimbolj uspešna, je pomembno razvijanje novih proizvodov ter izboljševanje starih. Pri tem se lahko sama loti razvojnih projektov ali pa uporabi izsledke drugih organizacij. Če se razvoja loti organizacija sama, potem je za dobro izvedbo projekta treba najprej opredeliti cilje in naloge, skladno z njimi projekt izvesti ter po preteku določenega obdobja presoditi rezultat. Pri notranjem revidiranju je pomembno oblikovati sodbo o celotnem poteku projekta in preveriti, če izvedba poteka skladno s predpisanimi postopki in po načelu gospodarnosti, če so prejemki v zvezi z novim proizvodom večji od izdatkov.

Količino proizvodov in storitev je treba načrtovati, in sicer mora biti čimbolj usklajena z načrtom prodaje in s spoznanji, ugotovljenimi pri raziskovanju trga. Podlaga za načrtovanje količine proizvodov oz. storitev so načrti delovnih sredstev, zaposlencev in predmetov dela. Z vidika notranjega revidiranja je potrebno preveriti, ali so bile ugotovljene potrebne in razpoložljive zmogljivosti, predvsem kakšni so odmiki; ali obstaja predračun zmogljivosti in če so sprejeti ustrezni ukrepi za izrabo presežkov in nadomeščanje primanjkljajev. Prav tako je potrebno preverjati vse, kar je povezano z nabavljanjem delovnih sredstev in z njihovim vzdrževanjem. Kar zadeva načrtovanje zaposlencev, notranje revizorje zanima, če se potrebno število le-teh ugotavlja letno, če se načrt sklada z načrtovanjem proizvodnje, če se njihova sestava sklada z dejanskimi potrebami in kakšni ukrepi se predvidevajo v primeru njene neprimernosti, če se izvajajo ustrezni ukrepi za zmanjševanje izostajanja z dela in če se pri njihovem načrtovanju upošteva predvideno povečanje proizvodnje. Pri sestavi načrtov o predmetih dela je potrebno tesno sodelovanje z nakupno službo. Revizija preveri, če je bil

načrt pravočasno izdelan in dostavljen nakupni službi, če je v tem načrtu material ustrezno razčlenjen in če obstaja program ukrepov za zmanjšanje izmeta ter drugih izgub. Kakovost materiala mora ustrezati potrebam proizvodnje, pri čemer notranja revizija ugotavlja, če obstajajo glede tega kakšni zahtevki in če se upoštevajo. Predvsem je pomembno ugotavljanje vzrokov za dostavo slabšega materiala, če do te pride. Preveriti je treba, če je bila dobaviteljem zahtevana kakovost pravilno opredeljena ter jih v primeru njihove neustreznosti zamenjati z boljšimi.

V okviru te funkcije ločimo tehnološko in izvajalno pripravljane proizvodnje. Pri prvem notranji revizor proučuje, kako je razčlenjen tehnološki proces in če so natančno določeni postopek vlaganja materiala v proizvodnjo, uporabljeni stroji in naprave, čas procesa po stopnjah, postopek kontroliranja kakovosti in števila proizvodov. Pri drugem pa proučuje, kako se postavljajo roki in sestavljajo izvajalni načrti proizvodnje, kako se delijo opravila, zagotavljajo delovna sredstva, zaposlenci in material, kako se odstranjujejo motnje in uresničujejo izvajalni načrti ter kako se o njih vodi evidenca. Notranja revizija mora posvečati pozornost tudi postavljanju rokov, če ti ustrezajo načrtovanim nalogam, če so usklajeni s prodajo, ali se pri njihovem postavljanju upoštevajo vsi pomembni dejavniki. Pri dodeljevanju opravil pa notranjo revizijo zanima, če se pravilno in pravočasno izdajajo nalogi za posamezne proizvode, če ti vsebujejo vse podatke s prilogami, ali skladišče dobi pravočasno zahtevnice za naročilo materiala in orodij, ali se material po prejemu te zahtevnice takoj oddaja v proizvodnjo.

Revidirati pa je potrebno tudi samo izvajanje proizvodnje. Spremljati je treba delo tehničnih kontrol in kakovost končnih proizvodov. Pomembno je proučiti, če je kakovost natančno opredeljena, če se ta merila upoštevajo pri izdelavi in če ustrezajo zahtevam in potrebam porabnikov. Prav tako je treba skrbeti, da se dosežena kakovost tudi ohranja.

Oceni lahko tudi uspešnost proizvodne funkcije kot celote. Osnovni pokazatelj je že odgovor na vprašanje, če so bili proizvodi, ki jih potrebuje prodajna služba, na voljo pravočasno in v zahtevani kakovosti. Za vrednostno izraženo uspešnosti pa se uporablja primerjava uresničenih stroškov z načrtovanimi (Kavčič, Klobučar Mirovič, Vidic, 2007, str. 573).

3.5 Notranje revidiranje kadrovske funkcije

Kadrovska funkcija se ukvarja z zaposlenci organizacije, notranja revizija pa preverja postopke v zvezi z njimi, nastajanje, evidentiranje in obdelavo podatkov o zaposlencih, analizo teh podatkov in odločanje na njihovi podlagi.

V kadrovske funkciji lahko izpostavimo tri temeljne naloge, ki so pridobitev, priprava in varstvo zaposlencev. Zajema torej zaposlovanje, izobraževanje zaposlencev, oblikovanje

njihovih plač, socialno varstvo, varstvo pri delu in zdravstveno varstvo (Kavčič, Klobučar Mirovič, Vidic, 2007, str. 352).

V okviru zaposlovanja je predmet revidiranja proces priskrbe, usposobitve, uporabe ter zamenjave ali odslovitve kadrov. Revizor v tem okviru tudi preverja, če se kadri ustrezno izobražujejo in če je sistem nagrajevanja ustrezen.

Revizor mora skrbeti, da so delovna opravila pravilno vrednotena, da se plače obračunavajo pošteno in so delavci z njo zadovoljni, da se pri tem upoštevajo Zakon o delovnih razmerjih, socialni sporazum in kolektivne pogodbe, da se delovni dosežki ocenjujejo, da se zaposlenci po potrebi ustrezno premeščajo ali da napredujejo, da so evidence o zaposlencih popolne in se sproti obdelujejo ter popravljajo, da obstaja svetovalna pomoč zaposlencem, ki je strokovna in so z njo zadovoljni, da obstaja ustrezen pravilnik o varnosti pri delu in se le-ta tudi izvaja. S pomočjo raznih kazalnikov lahko preveri uspešnost dela in uspešnost zaposlencev, o tem poroča in predlaga izboljšave, če so potrebne. Prav tako preverja, če število zaposlenih zadošča obsegu dela, da ne prihaja do preobremenjenosti delavcev.

3.6 Notranje revidiranje prodajne funkcije

Prodajna funkcija skrbi za ponudbo proizvedenih poslovnih učinkov na trgu. Pomemben del predstavlja trženje, ki se ukvarja z raziskovanjem trga, oglaševanjem proizvodov in storitev, ugotavljanjem potreb kupcev, zbiranjem podatkov o pretekli prodaji, izdelovanjem prodajnih načrtov in organiziranjem prodaje. Notranje revidiranje pa je zopet kot v ostalih funkcijah usmerjeno v proučevanje postopkov v zvezi s prodajo, obravnavanje, oblikovanje in analizo podatkov o prodaji ter odločanje o prodajanju proizvodov in storitev.

Raziskovanje trga zajema proučevanje ponudbe, povpraševanja, cen, prodajnih poti, predvsem pa ugotavljanje potreb po proizvodih. Rezultati teh analiz so osnova za oblikovanje prodajne in poslovne politike, zato je treba ugotoviti, ali se trg raziskuje in če se rezultati teh raziskav upoštevajo in so zanesljivi.

Prodajno politiko tvorijo cilji, načela, strategije in taktike, ki usmerjajo prodajno funkcijo. Predmet notranje revizije je ugotavljanje, ali je le-ta ustrezna ter uspešna in se z njenim upoštevanjem zmanjšujejo tveganja pri poslovanju. Preveriti mora, če se prodaja ustrezno blago, če se obstoječi izbor izdelkov izpopolnjuje in če se pravočasno odstranijo proizvodi, po katerih se vedno manj povprašuje, kakšni so odnosi s kupci (kako pogoste so reklamacije, kaj so vzroki zanje, ali se rešujejo), če je oglaševanje učinkovito... Ugotoviti mora tudi, kateri proizvodi ne prinašajo dobička in če jih je možno ukiniti, ali so pri oblikovanju cen upoštevani neki splošni okviri, ali so upoštevani stroški, ali se upoštevajo cene konkurentov in kakšen odziv je na prodajne cene dosežen na trgu.

S prodajnim načrtom se opredeli celoten potek prodaje. Notranji revizor ugotavlja, ali je načrt zasnovan na dejanskih tržnih stanjih, ali upošteva proizvodjalne in prodajne možnosti ter če izhaja iz oblikovane prodajne politike. Poleg tega preverja, ali so bili pri oblikovanju upoštevani ponudba in povpraševanje, konkurenca in položaj podjetja na trgu, tržno gibanje in če so bile uporabljene zanesljive metode. Prodajni načrt mora biti usklajen s proizvodnim načrtom.

Sam proces prodaje je sestavljen iz več dejavnosti, kot so zbiranje naročil, sestavljanje ponudb, obdelava naročil, skladiščenje in odprava blaga, transport, sestavljanje računov, izdaja opominov, urejanje prodajne dokumentacije... Vse te dejavnosti nadzirajo notranje kontrole, ki so predmet notranjega revidiranja.

Pri prejemanju proizvodov v skladišče ima notranja revizija nalogo preveriti, ali vse poteka v skladu z zamišljenimi postopki in če za ta premik obstaja tudi ustrezna in pravilno izpolnjena listina, ki mora biti evidentirana tudi v knjigovodstvu. Podobno velja za oddajanje proizvodov iz skladišča. Pomembno preverjanje se nanaša še na izstavljanje računov.

Skladiščenje se nanaša na prejem blaga, njegovo razvrščanje in hranjenje, oddajanje in dostavo kupcem. Notranji revizor pri tem preverja notranje kontrole v zvezi s celotnim postopkom in skrbi, da bi bili proizvodi, sprejeti v skladišče, zavarovani ter da bi bili stroški hranjenja čim nižji.

Enako kot za zaloge materiala velja tudi za zaloge proizvodov. Določiti je treba njihov najmanjši in največji obseg. Ti okviri morajo biti pri delovanju notranjih kontrol upoštevani, z notranjim revidiranjem pa se ugotavlja, če se to uresničuje.

Naloga notranjega revizorja je tudi preverjati, če prodajna funkcija ustrezno sodeluje s proizvodjalno, finančno in računovodsko službo. Preveriti je treba, če druga drugi posredujejo vse pomembne informacije, če usklajujejo naloge in stanja ter če prilagajajo svoje poslovanje in načrte potrebam drugih.

Notranja revizija tudi ugotavlja, ali obstajajo zanesljive in točne evidence o vseh dogodkih znotraj prodajne funkcije. Preveriti mora, kako se vodi knjiga izdanih računov in če je usklajena s skladiščno evidenco in knjigovodstvom. Enako velja za knjigo naročil, ki mora biti urejena in pregledna. Poleg tega pa mora revizor preveriti še vse odobrene popuste, če se skladajo s prodajno politiko in so enaki za iste kategorije kupcev ter če so jih odobrile za to pooblaščen osebe.

3.7 Notranje revidiranje finančne funkcije

Finančna funkcija se ukvarja s pridobivanjem, razporejanjem in vračanjem finančnih sredstev. Naloga notranje revizije pri tem je preverjanje, če so vsi postopki pretakanja finančnih sredstev pravilni, preverjanje nastajanja, obravnave, oblikovanja in analize podatkov ter odločanja na tej osnovi.

Kot vse druge ima tudi finančna funkcija predhodno izdelan načrt, kako naj bi potekalo financiranje. Temeljna procesa v tem oddelku sta proces priskrbe (financiranje in dezinvestiranje) in uporabe (investiranje in definanciranje). Financiranje predstavlja povečanje obveznosti do virov sredstev, dezinvestiranje zmanjšanje sredstev, obe transakciji pa predstavljata pritok finančnih sredstev v podjetje. Do odtoka teh sredstev pa pride v primeru povečanja sredstev ali investiranja in zmanjšanja obveznosti ali definanciranja. Ko govorimo o tokovih denarnih sredstev, pa srečamo izraza prejemki in izdatki.

Načrtovanje finančne funkcije mora upoštevati potrebe, ki se kažejo pri načrtih drugih poslovnih funkcij. Notranja revizija pa na tem področju preverja, kako se sestavljajo predračunski izkazi in ali se upoštevajo:

- varnost pri financiranju: sredstva morajo biti naložena v posle, pri katerih se bodo zanesljivo in v celoti preoblikovala nazaj v denar,
- likvidnosti: sredstva morajo krožiti nemoteno, brez zastojev,
- solventnosti oz. plačilne sposobnosti: sredstva morajo biti naložena v posle, ki prinašajo najvišjo donosnost,
- donosnost: zaželjena je čim višja, prikazuje razmerje med čistimi prejemki in vloženimi finančnimi sredstvi,
- časovna vrednost denarja: denarju se v času vrednost spreminja, zato je treba gledati nominalno vrednost,
- finančna vestnost: porabiti je mogoče le toliko, kolikor ima nekdo na razpolago, s tem da so vključeni tudi drugi viri, npr. krediti, za katere pa je pri vračanju treba zagotoviti neokrnjeno vrednost,
- finančna ustaljenost.

Poleg tega pa mora revizor preveriti tudi, če so vsa predvidevanja utemeljena in realna. Proučiti mora še finančno in ekonomsko upravičenost naložbenih projektov. Kot sodilo za finančno upravičenost se največkrat uporablja notranja stopnja donosnosti, pri ekonomski upravičenosti pa se proučuje vpliv na poslovni izid in celotno donosnost naložb.

Glede izvajanja finančne funkcije notranja revizija predvsem presoja, če obstajajo notranje kontrole in ali so učinkovite. Poleg tega pa jo zanima še uresničevanje načrta, če je prišlo do kakih nepravilnosti, ali so se pojavili kakšni bistveni odmiki in kakšni so vzroki zanje. Proučiti mora, ali so bile vezave finančnih sredstev upravičene in če je zanje pravilno določena odgovornost.

Preverjati je treba tudi plačilni (gotovinski) promet oz. blagajno ter ravnanje z denarnimi sredstvi v organizaciji, vodenje blagajne, blagajniške listine za vplačila in izplačila... Ugotavljati je treba, če notranje kontrole preprečujejo neupravičeno porabo denarja, kako so ta sredstva zavarovana pred krajo, pregledati pa je potrebno tudi obveznosti in terjatve, ki se poravnajo iz blagajne.

4 ZNANJA, KI JIH NOTRANJI REVIZOR ZA SVOJE DELO POTREBUJE

Sprva je bil namen notranje revizije le preverjanje delovanja notranjih kontrol in odpravljanje pomanjkljivosti, do danes pa se je njihova vloga v podjetjih precej razširila. Naloge in pristojnosti, ki so v podjetju dodeljene notranjemu revizorju, zahtevajo od njega poglobljeno poznavanje poslovanja, tveganj, ki ga ogrožajo in ustroja notranjih kontrol. Nepogrešljive sestavine, ki morajo biti zagotovljene, so dosledno upoštevanje načela objektivnosti ter izogibanje predsodkom in pritiskom, ki jih izvajata višja in srednja vodstvena raven. Notranji revizor se mora nenehno skrbno izogibati nasprotjem med lastnimi interesi ter delovnimi pristojnostmi in odgovornostmi pa tudi diskretnosti v primerih, ko se v revizijskih pregledih ugotavlja osebna odgovornost ali če se revidirajo zaupne informacije.

Revizorjevo delo bo opravljeno kakovostno če:

- se na vseh organizacijskih ravneh ohranja neodvisnost,
- ima osebje, ki revizijo opravlja, diplomo o strokovnem izobraževanju in znanje, ki ga dane okoliščine zahtevajo,
- se bodo revizorji znali posvetovati ter poiskati pomoč in nasvete pri osebah z ustreznou ravnjo znanja, presoje in vpliva,
- sta nadzor dela in vodenje na vseh organizacijskih ravneh revizijskega podjetja v skladu s standardi kakovosti,
- se najame osebje z ustreznim znanjem in izkušnjami, ki mu omogočajo primerno opravljanje nalog,
- se bo osebje pripravljeno izobraževati in izpopolnjevati ter nadgrajevati svoje znanje za opravljanje dodeljenih nalog,
- bo osebje, izbrano za napredovanje imelo sposobnosti, ki jih zahteva povečan obseg naloge,
- se kar najbolj zmanjša sprejemanje in ohranjanje naročnikov, katerih poslovodstva niso neoporečna,
- se spremlja tudi učinkovitost lastnih pravil in postopkov za obvladovanje kakovosti dela.

Revizorja morajo odlikovati primerne osebnostne lastnosti ter praktično in teoretično znanje, poleg tega pa se mora zaradi hitrega napredka predvsem računalniške in informacijske dejavnosti nenehno usposablјati za revizijsko delo v novih razmerah. Vsak revizor mora znati razvijati svoje sposobnosti in tako slediti naraščajočim zahtevam posloводства. Dela se mora lotiti sistematično in premišljeno, kar pomeni, da mora biti naloga opravljena po stopnjah, s čimer se zagotovi poglobljena analiza razmer.

Ob zaposlovanju revizorjev se testirajo pisne, miselne sposobnosti in sposobnost ločevanja med dejstvi in domnevami. Revizor lahko svoje znanje dopolnjuje in nadgrajuje z različnimi oblikami usposablјanja: s formalnim usposablјanjem, samoizobraževanjem, s sestanki in drugimi formalnimi srečanji, strokovnimi konferencami, z univerzitetnimi seminarji, usposablјanji ob delu, z raziskovalnimi projekti... Da bo program za usposablјanje uspešno zaključen, potrebujemo kandidatovo zavezanost in osebni interes za usposablјanje, zadosten čas in ostale pogoje, ki bodo omogočili dosego zastavljenih ciljev pri usposablјanju, visoko kvalitetne učne materiale, aktivno sodelovanje učencev in spodbudo.

Pri izbiri izvajalcev notranje revizije sta pomembni kvalifikacija in izobrazba, poleg napredne strokovne usposoblјenosti pa tudi osebnost, komunikacijske sposobnosti, zrelost, prepričljivost, samozavest, inteligenca, motiviranost ...

4.1 Strokovno revizijsko znanje

V notranjerevizijski službi je treba zagotoviti strokovnost, primerno kadrovsko zasedbo, strog red, usposoblјenost za komuniciranje z ljudmi, stalno izobraževanje in potrebno poklicno vestnost. Vsak revizor mora biti strokovno usposoblјen za izvajanje nalog, imeti mora znanja, izkušnje in druge sposobnosti, ki jih potrebuje za izvajanje svojih pristojnosti (Vidovič, 2001, str. 23, 24).

Povečevanje področja notranjega revidiranja zahteva od notranjih revizorjev nenehno razvijanje, rast kakovosti delovanja in seznanjenost z najnovejšimi strokovnimi dosežki. Predstojnik notranjerevizijske službe mora skrbeti, da se odvijajo vsi naslednji razvojni programi (Priročnik za revidiranje, 1999, str. 10):

- usposablјanje doma, ki ga izvajajo notranji revizorji; dober način za razvijanje samega sebe je poučevanje drugih,
- udeleževanje v zunanjih programih; izpopolnjevanje poteka preko izmenjave mnenj in izkušenj z drugimi,
- udeleževanje na mednarodnih seminarjih in spremljanje dognanj v mednarodnih strokovnih revijah,
- oblikovanje programa vrednotenja in svetovanja domačih notranjih revizorjev,
- razvijanje sposobnosti za uspešnejše komuniciranje,
- organiziranje sestankov, na katerih se lahko seznanijo z novimi metodami dela,

- spodbujanje notranjih revizorjev k pridobivanju zunanjih spričeval o strokovni usposobljenosti.

4.2 Poznavanje predpisov, zakonov, standardov, načel ...

Med temeljnimi orodji tega poklica so revizijski in računovodski standardi, kodeksi načel, predpisi in zakoni, ki jih morajo revizorji dobro poznati in jih pri svojem delu tudi dosledno uporabljati. Za dobro opravljanje dela morajo nenehno slediti spremembam na teh področjih. Svoja strokovna znanja morajo vzporedno z rastjo in širitvijo podjetja ves čas dopolnjevati in nadgrajevati.

Pri opravljanju poklica notranjega revizorja se lahko posameznik odloči za pridobitev naziva preizkušeni notranji revizor, za kar mora izpolnjevati nekaj pogojev, ki jih določa Slovenski inštitut za revizijo.

4.3 Računovodska znanja

Ker med področja notranjega revidiranja spadajo tudi računovodska poročila za potrebe posloводства, upravljavcev, drugih poslovnih funkcij ter ostalih notranjih in zunanjih uporabnikov pa tudi notranje kontrole, morajo revizorji dobro poznati računovodsko delo in računovodska poročila.

Notranje revidiranje knjigovodstva obsega preverjanje, da izkazani podatki temeljijo na zanesljivih virih, da se pri njihovem pripravljanju upoštevajo načela in standardi ter da se ažurirajo.

Pri računovodskem kontroliranju proučuje notranji revizor njegovo organizacijo. Zanima ga, če so kontrole vzpostavljene na način, ki jim omogoča odkrivanje napak in če zagotavljajo trajno pravilnost podatkov, hkrati pa tudi usklajenost s predpisi.

Pri pregledovanju predračunov gre predvsem za kontrole, ali so podatki realno upoštevani.

Notranji revizor se ukvarja tudi s preverjanjem računovodskih analiz, pri čemer ugotavlja, ali so informacije podane na način, ki omogoča čim lažje odločanje, ali so odmiki ustrezno pojasnjeni, ali se uporabljajo ustrezni kazalniki...

Izkazi podjetja za zunanje poročanje se razlikujejo od tistih, ki so sestavljeni za notranje potrebe, zato je tudi naloga notranjega revizorja drugačna od naloge zunanjega. Pri poročilih znotraj organizacije ne gre le za preverjanje poštenosti in resničnosti prikazanih podatkov, temveč morajo zagotavljati tudi ustrezno podlago za sprejemanje odločitev v podjetju. Lahko

vsebujejo drugačne postavke kot pri zunanjih poročilih, ponavadi se sestavljajo za krajša obdobja, povezovati je treba načrtovane in uresničene ter pretekle in sprotne podatke, pri čemer se morajo pojasniti razlike...

4.4 Prepoznavanje in obvladovanje tveganj

Tveganje vpliva na sposobnost ohranjanja konkurenčnosti, finančne moči in kakovosti učinkov organizacije. Notranji revizor mora znati prepoznavati in ovrednotiti izpostavljenosti tveganju, saj na tej osnovi posveti bolj tveganim področjem več pozornosti. Pri tem pa ni dovolj, da jih zgolj ugotavlja, ampak mora poznati tudi inštrumente varovanja pred njimi, da jih lahko pravočasno in učinkovito obvladuje.

Pri delu notranjih revizorjev se vse bolj poudarja njihova vloga pri zniževanju tveganj. S tem ko se usmerjajo na učinkovit sistem obvladovanja tveganj, pa ne ponujajo le zdravila za tekoča problematična področja, ampak morajo predvideti tudi bodočo problematiko. Tako varujejo organizacijo pred morebitnim finančnim zlomom ali izgubami možnih priložnosti v bodoče.

4.5 Poznavanje davčnih zakonov in politike davkov

Posebej zaradi svetovalne vloge v podjetju bo notranjemu revizorju koristilo tudi poznavanje davčne zakonodaje in sledenje spremembam na tem področju, saj ima le-ta lahko velik vpliv na računovodske izkaze podjetja in denarne tokove iz naslova plačil davkov.

4.6 Informacijska znanja

Pomemben del predstavljajo tudi informacijska znanja, saj se stalno pojavljajo novi sistemi in nove tehnike za pripravo izkazov in vodenje evidenc. Zelo pogosto se zahteva prisotnost notranjega revizorja pri uvajanju celovitih informacijskih rešitev v podjetje, pri vpeljevanju novih sistemov. Zato so tudi znanja s področja poslovne informatike pri opravljanju funkcije notranje revizije nepogrešljiva.

Pospešen tehnološki razvoj postavlja pred notranje revizorje nenehen izziv, kako mu slediti z isto hitrostjo, zato so vse pogosteje prisiljeni, da za izvedbo revizij na posameznih strokovnih področjih pritegnejo v skupino tudi zunanje strokovnjake. Pri tem ne smejo pozabiti, da jih navzočnost zunanjega strokovnjaka ne razreši njihove osnovne odgovornosti za strokovno izvedbo revizije. Vodja notranjerevizijske službe mora dobro proučiti strokovnost zunanjega sodelavca, preden ga vključi v revizijsko delo, med samim pregledom pa poskrbeti, da bo upošteval vsa pravila notranjega revidiranja in notranjerevizijske standarde.

Notranji revizorji sodelujejo kot notranji svetovalci v skupinah za razvijanje novih tehnologij, organizacijskih rešitev ali proizvodov. Poleg dela pri razvojnih projektih delujejo tudi kot svetovalci vsem vodstvenim ravnam ter strokovnjakom v podjetju pri reševanju tekočih poslovnih in strokovnih nalog. Pri vsem tem je treba ves čas skrbeti za ohranjanje objektivnosti in upoštevati jasno začrtano mejo med revidiranjem in svetovanjem ter poslovođenjem.

4.7 Osebnostne lastnosti

Notranja revizija zahteva od njenih izvajalcev veliko samostojnosti in osebnih lastnosti, ki so ključne za uspešno delo, kot na primer organizacijske sposobnosti, smisel za nepristranskost in logično presojanje ter primerne moralne lastnosti. Biti morajo zanesljivi, objektivni, temeljiti, urejeni in disciplinirani, vestni, skrbni, prizadevni, znati morajo razložiti svoje poglede na razumljiv način, biti morajo zmožni opravljati hitre analize ter komunicirati z različnimi ljudmi. Sposobni morajo biti povzemati in proučevati, se nenehno učiti, biti morajo ustvarjalni, zmožni uresničevanja idej, mobilni, znati morajo ciljno razmišljati, imeti sposobnost izražanja, predstavljanja in prepričevanja ter informiranja in delegiranja.

Notranji revizor je dolžan spoštovati načela svoje stroke (Koletnik, 2007, str. 86, 87):

- Načelo neodvisnosti in nepristranskosti: oboje naj bi mu omogočal štabni položaj revizijske službe. Revizorjeva spoznanja naj bi odtehtala pri odkrivanju nastale stroške – učinek ukrepov na podlagi izsledkov mora biti večji od njih.
- Načelo resničnosti: revizor si mora prizadevati za verodostojnost danih informacij, sklepe naj oblikuje na spoznanjih s trdno podlago o dejanskem stanju.
- Načelo pravočasnosti: predvideti je treba pravi čas za posamezne postopke, da bo delo opravljeno v okviru za to določenih rokov, saj je zaželeno, da se nepravilnosti odpravijo v najkrajšem možnem času.
- Načelo zakonitosti: pri svojem delu mora upoštevati pravne in družbene norme.
- Načelo odgovornosti: dodeljeno delo mora opravljati odgovorno, zato mora biti pred pričetkom dela s predmetom revidiranja dobro seznanjen.
- Načelo nenadnosti: uporablja se pri revidiranju izvajanja kontrolnih postopkov, ko se ugotavlja, če se upoštevajo predvideni postopki in če se dejanska stanja ujemajo s poslovnimi listinami.
- Načelo racionalnosti in dobre prakse: pri svojem delu mora biti revizor učinkovit, gospodaren in uspešen, delovati mora v skladu s preizkušenimi strokovnimi načeli in se držati urejenega poslovanja.
- Načelo dokumentarnega presojanja: revizor naj mnenje oblikuje na čimveč takih dejstvih, ki jih je mogoče dokazati z dokumenti.

4.8 Komunikacijske sposobnosti

Ker je komuniciranje v poslovnem okolju pomembno, notranji revizorji pa predstavljajo ključen element poslovne uspešnosti, morajo imeti močne sposobnosti pisnega in ustnega komuniciranja. Za njihovo delovanje je namreč nujno pridobivanje informacij. Da bi bilo to mogoče, mora biti z vsemi v pozitivnem odnosu. Tak položaj je v praksi precej težko doseči, saj ne sme biti okrnjena revizorjeva neodvisnost. Komunikacija naj bo formalna, vendar ne hladna. Revizor mora razumeti odnose med poslovodstvom, lastniki in zaposlenimi. Če vlada med njimi zaupanje, je njegova vloga lažja. Če tega zaupanja ni, se pojavljajo dvomi in strah, zaradi česar je komuniciranje oteženo, saj vsaka stran zadržuje informacije.

Pri raziskovanju in zbiranju informacij morajo biti notranji revizorji povsem prepričani, da so informacije dejanske in celovite. Proces potrjevanja informacij zahteva zadostno radovednost, premišljeno oblikovanje informacij in pazljivo komuniciranje. Notranji revizorji morajo imeti zmožnost presoje, ali so stvari postavljene tako, kot morajo biti. Usmerjeni so na neprestane izboljšave in na reševanje problemov. Pri tem morajo delovati kot timski igralci, kar jim omogoča ustrezno komuniciranje in pripravljanje poročil. Na ta način prispevajo k večanju vrednosti organizacije.

Od klime med revidirancem in revizorjem je odvisno njuno sodelovanje, zato je smiselno, da revizor poskrbi za ustrezno delovno klimo. To doseže s komunikacijo. Revidiranca mora seznaniti z motivi za notranje revidiranje, da prepreči strah pred spremembami in prikrivanje. Komunikacija je pomembna na vseh stopnja revizorjevega dela. V fazi priprave mora seznaniti vse udeležence, določiti, kdo vse bo vključen v postopek, v fazi izvedbe naj bi vsakega udeleženca obvestil, da bo sodeloval v reviziji in kaj se od njega pričakuje, prav tako morajo biti vsi seznanjeni s poročilom, vsakemu naj bi se tudi zahvalil za sodelovanje.

Poleg besednega je pomembno tudi nebesedno komuniciranje, kamor uvrščamo držo, točnost prihajanja, držanje dogovorov in obljub, izgled, s čimer revizor pokaže osebno urejenost. (Mumel, 2006, str. 150)

Notranji revizorji morajo imeti znanje, izkušnje in druge sposobnosti, potrebne za izvajanje njihovih nalog. Če jim določeno znanje manjka, morajo pridobiti ustrezen nasvet in pomoč. Če kljub temu ustreznega nasveta ali pomoči ne morejo nuditi, morajo posel odkloniti.

4.9 Tehnika poročanja

Pisne in ustne oblike komuniciranja morajo omogočati jasno in učinkovito izražanje revizijskih ciljev, ocen, sklepov in priporočil. Revizor mora torej obvladati tudi tehniko poročanja, ki ne povzroča slabih odnosov v podjetju. Poročilo mora izpolnjevati, kar

prejemnik pričakuje, biti mora sprejemljivo za uporabnika, tako da ga prejemnik lahko razume in sprejme v njem ponujena priporočila in nasvete.

5 IZOBRAŽEVALNI PROGRAM SLOVENSKEGA INŠTITUTA ZA REVIZIJO

Slovenski inštitut za revizijo je na področju izobraževanj zelo dejaven. Izdaja revijo o reviziji *Revizor*, strokovna dela s področja notranje in zunanje revizije, sprejema in objavlja strokovne standarde (računovodske standarde, standarde revidiranja, poslovnofinančne standarde, standarde notranjega revidiranja, standarde revidiranja informacijskih sistemov, standarde ocenjevanja vrednosti podjetij, nepremičnin ter strojev in opreme), redno izobražuje kandidate in preizkuša njihovo znanje ter podeljuje potrdila za nazive preizkušeni notranji revizor, preizkušeni računovodja, preizkušeni poslovni finančnik ter preizkušeni revizor informacijskih sistemov. Inštitut določa strokovna znanja in izkušnje, potrebne za opravljanje nalog pooblaščenega revizorja in revizorja ter pooblaščenega ocenjevalca vrednosti podjetij oziroma nepremičnin oziroma strojev in opreme. Funkcionalno izobražuje tudi preizkušene in druge notranje revizorje, poslovodstva in člane nadzornih organov ter organizira redne letne konference notranjih revizorjev. Poleg tega vzdržuje mednarodne stike na področju notranje revizije, in sicer z Evropsko zvezo inštitutov za notranjo revizijo (*European Confederation of Institutes of Internal Auditors, ECIIA*), z ameriškim Inštitutom notranjih revizorjev (*The Institute of Internal Auditors, IIA*), Nemškim inštitutom za notranjo revizijo (*Deutsches Institut für Interne Revision IIR*) in drugimi (Koletnik, 2007, str. 77).

Posameznik se za pridobitev naziva preizkušeni notranji revizor lahko vpiše v izobraževalni program Slovenskega inštituta za revizijo pod naslednjimi pogoji: visokošolska izobrazba, ustrezne delovne izkušnje, aktivno obvladanje slovenskega jezika, izpolnjevanje pogojev iz kodeksa poklicne etike, kandidat ne sme biti obsojen za kazniva dejanja. Strokovni izpit je sestavljen iz dveh delov. V prvem delu opravlja kandidat izpite iz posameznih predmetov, v drugem pa predstavi in zagovarja zaključno delo ter ustno odgovarja na postavljena vprašanja.

Prvi del programa je razdeljen na splošni in posebni del. V splošnem delu se preizkuša kandidatovo znanje iz računovodstva, revizije, poslovnih financ, gospodarskega in davčnega prava, kvantitativnih metod ter poslovnega komuniciranja. V posebnem delu spozna področja notranje revizije, računovodstva, davkov in poslovnih financ.

Z gradivom Slovenskega inštituta za revizijo, ki se nanaša na spoznavanje računovodstva v splošnem delu študija, dobijo kandidati veliko uporabnih in za računovodstvo nepogrešljivih informacij ter spoznanj. Seznanijo se s slovenskimi računovodskimi standardi ter načeli, spoznajo vse glavne vrste računovodskih izkazov ter tudi princip delovanja računovodskega sistema v organizaciji. Nekoliko premalo je le primerov in razlag iz knjigovodenja ter seznanjanja s kontnim planom in načini knjiženja. Kljub dobri teoretični podlagi, ki jo nudi

študij, menim, da mora posameznik za kakovostno opravljanje revizijskih nalog pred tem dobro spoznati računovodstvo v praksi, saj le s teoretičnimi znanji težko dobi podlago za iskanje vseh možnih nepravilnosti in še nima prave predstave o celotnem delovanju. Z vodenjem računovodstva razvije občutek za napake, saj ugotovi povezave med nekaterimi konti in tako že na prvi pogled opazi, če je kje kaj sumljivega.

V okviru gradiv za revizijo se kandidati natančneje seznanijo z revidiranjem na splošno, saj ta gradiva podajajo definicijo in vrste revidiranja, temeljne zakonske določbe s tega področja, hierarhijo pravil revidiranja, sam postopek načrtovanja in izvedbe pa tudi nekaj o obvladovanjih tveganj in zagotavljanju kakovosti storitev. Med programom kandidati izvejo vse o poročanju: kako mora biti poročilo sestavljeno, kaj mora vsebovati, katera strokovna in etična načela mora izvajalec pri svojem delu upoštevati. Natančneje se tudi seznanijo z mednarodnimi standardi revidiranja in preverjanjem notranjih kontrol.

Naslednje področje splošnega izobraževalnega dela, ki ga mora kandidat poznati, so poslovne finance. Pri tem predmetu spozna vrednotenje investicij in denarnih tokov, poslovnofinančna načela, nekatere kazalnike uspešnosti poslovanja, kot sta finančni vzvod in dobičkonosnost, ter izve vse o kapitalu, njegovi sestavi, o ugotavljanju plačilne sposobnosti podjetja in finančnem načrtovanju. Vse to je pomembno za njegovo bodoče spremljanje finančnega položaja organizacij, ki jih bo proučeval. Poleg tega spozna finančne trge, njihovo delitev in finančne instrumente, vrednostne papirje in trgovanje z njimi ter tudi borzno poslovanje, s čimer se bo prav tako morda v bodoče srečeval pri izvajanju svojih nalog. Gradivo zajame še snov denarne oz. monetarne ekonomije, in sicer plačilno bilanco, plačilnobilančno prilagajanje, denarno teorijo, finančno in tečajno politiko, mednarodne finančne inštitucije ter devizne tečaje in tečajne režime, s čimer pridobi bodoči revizor podlago za boljše razumevanje finančnega poslovanja in pravočasno prepoznavanje določenih tveganj. Delna neustreznost izobraževalnega gradiva se kaže v podrobnejših predstavitev raznih politik in denarnih sistemov, ki tudi spadajo v področje monetarne ekonomije, ter v poglobljeni obravnavi izkazov denarnih tokov, ki jih spoznajo že v okviru računovodstva. Prav tako se mi določeni zameti statistike, kot je npr. linearna regresija, za uspešno delovanje revizorjev ne zdijo bistveni.

Pri predmetu o davčnem in gospodarskem pravu posameznik spozna potek davčnega postopka, vrste davčnih postopkov, ki jih bo srečeval v organizacijah, nauči se, kaj vse je treba pripraviti inšpekciji ter kako se vodi davčna evidenca in kdo so udeleženci v postopku... Predmet zajame tudi pogodbeno pravo, s čimer kandidat spozna različne pogodbe, vrste obveznosti in pravice vsake pogodbene stranke, ukrepe v primeru nespoštovanja pogodbenega dogovora, vrste sodišč in njihove pristojnosti, pravna sredstva za izterjavo izpolnitve pogodbenih obveznosti... Izve, na kakšen način se podatki posredujejo davčnemu organu ter kako je z mednarodnim sodelovanjem pri davčnih zadevah. Podrobneje preuči še davek od dohodkov pravnih oseb, davek na dodano vrednost in druge prometne davke, spozna pa tudi značilnosti in način poslovanja ter prenehanja različnih vrst gospodarskih družb.

Predmet kvantitativne metode obravnava različne računalniške metode preiskovanja informacij ter statistične metode vrednotenj. Prve zajemajo integrirane poslovne informacijske sisteme ter orodja za preiskovanje informacij v takšnih programskih rešitvah. Statistične metode vrednotenj pa predstavljajo procese odločanja in statistične metode za izbiro najboljše možne alternative, regresijsko analizo, izračune obresti in različne obrestne mere, vključevanje inflacije v vrednotenje ter ohranjanje realne vrednosti, investicije in investicijsko odločanje, amortizacijo.

Gradivo poslovnega komuniciranja podaja natančna navodila za izdelavo seminarskih nalog in zaključnih del na Slovenskem inštitutu za revizijo, in sicer vodi kandidata skozi celoten proces izdelave: kako izbrati temo, kako oddati vlogo za njeno odobritev, način predstavitve raziskovanja problemskega področja in predstavitve spoznanj, kako navajati literaturo, zgradbo naslovnice, vsebuje pa tudi nekatera tehnična navodila. Nazadnje čaka kandidate še zagovor ugotovitev ter predstavitev naloge.

Splošnemu sledi posebni del, s katerim kandidat dopolni predhodno pridobljeno znanje s poglobljenim študijem področja, v katero se namerava kasneje v svoji poklicni karieri usmeriti. Kot že omenjeno, je eden pomembnejših, pa tudi obsežnejših predmetov notranja revizija. Kandidate seznanja tako z vsemi aktivnostmi, ki bodo spremljale njegovo delo, kot tudi z notranjim revidiranjem samim. Slednje zajema vse od njegovega razvoja in vsebine dela, preko ustanovnih listin, strokovnih okvirov, postavljenih s strani standardov, kontrole, priprave na revizijsko nalogo z zbiranjem informacij, moralnih načel, prevar, do delovnega gradiva, komuniciranja, sprejemanja odločitev, načrtovanja, izvedbe in nadziranja revizijskega pregleda ter vodenja revizije in revizijskega poročanja. Kot ena temeljnih nalog notranjega revizorja so podrobneje opisana delovanja in izvajanja kontrol, različne možnosti njihovih vzpostavitev, za lažje razumevanje pa tudi organizacijske strukture, usklajevanje ciljev v podjetju, delitve odgovornosti ter meritve uspešnosti delovanja ter kakovosti proizvodov. V zvezi z ocenjevanjem uspešnosti najpogosteje srečamo dobičkonosnost in donosnost investicij ter razne kazalnike, ki se izbirajo glede na njihovo učinkovitost pri posameznih ciljih. Notranji revizor mora poznati še organizacijo proizvodnje, predračunavanje, znati mora brati in uporabljati diagrame in grafe ter analizo tveganja. Kot pomemben element uspešnega opravljanja revizijskega dela v današnjem času je informacijska tehnologija nepogrešljiva, zato v okviru tega predmeta kandidati natančneje spoznajo tudi informacijske sisteme in njihovo delovanje na različnih ravneh, podatkovne baze, umetno inteligenco, procesiranje, komunikacijo podatkov in mreže, elektronsko menjavo podatkov ter strojno in programsko opremo, kamor spadajo najbolj splošne značilnosti računalnikov in njihovega delovanja ter uporaba pri revizijskem delu skupaj s programi in drugimi elektronskimi mediji, ki jih uporabljajo revizorji. Seznanijo se še s tveganji ob njihovi uporabi in kontrolami, ki so prav tako povezane z uporabo računalnikov in programov. Zraven pa spada tudi njihovo varovanje. Poleg informacijske tehnologije so z revizorjevim delom povezana še nekatera druga področja, kot sta matematika in statistika.

Najpogosteje bo uporabljal različne odločitvene analize, v tem programu pa spozna tudi regresijsko analizo ter nekatere koeficiente, na primer relacijskega in determinacijskega.

V okviru računovodstva se v posebnem delu izobraževanja kandidati natančneje seznanijo z nekaterimi mednarodnimi računovodskimi standardi, s čimer podrobneje spoznajo pogodbe o gradbenih delih, opredmetena osnovna sredstva – nepremičnine, naprave in opremo, najeme, prihodke, zaloge, zaslužke zaposlencev, obračunavanje državnih podpor in razkrivanje državne pomoči, obračunavanje in poročanje pokojninskih programov, rezervacije, pogojne obveznosti in pogojna sredstva, izračunavanje čistega dobička na delnico, dogodke po datumu bilance stanja, poročanje po odsekih, računovodsko poročanje v hiperinflacijskih gospodarstvih, izkaze finančnega izida, računovodske usmeritve, spremembe računovodskih ocen in napake, nekratkoročna sredstva za prodajo in ustavljeno poslovanje, oslabitev sredstev, neopredmetena sredstva, razkritja v računovodskih izkazih bank in podobnih institucij, finančne inštrumente in naložbene nepremičnine. Udeležencem izobraževanja se razložijo osnovne značilnosti mednarodnih standardov računovodskega poročanja in njihova prva uporaba, samo predstavljanje računovodskih izkazov, medletno računovodsko poročanje ter izdelovanje konsolidiranih računovodskih izkazov. Poleg vsega naštetega spoznajo še različne vplive sprememb deviznih tečajev na izkaze, stroške izposojanja sredstev, obračunavanje in izkazovanje davka od dobička, kmetijstvo, poslovne združitve in pa finančne naložbe v pridružene organizacije.

Pri poslovnih financah se obravnavata finančni položaj in plačilna sposobnost organizacije. Udeleženci izobraževanja spoznajo tako kratkoročno kot dolgoročno plačilno sposobnost s poudarkom na dejavnih tveganja za dolgoročno plačilno sposobnost ter finančno načrtovanje skupaj z metodami, ki se uporabljajo za načrtovanje finančnih in denarnih tokov. Predmet zajema še plačilno sposobnost in likvidnost, analizo likvidnosti, proces kroženja denarja ter z njim povezane razne kazalnike, ki so pokazatelji stanja, obratna sredstva, analizo denarnih sredstev in denarnih nadomestkov ter analizo terjatev, zalog in kratkoročnih obveznosti. Ukvarjajo se s politiko investiranja in financiranja, ki je predstavljena v dveh delih. Prvi del se posveča donosnosti in tveganju naložb, ki zajema opredelitev odnosa med tveganjem in stopnjo donosa za posamezno naložbo, analizo tveganosti naložbe na primeru tveganosti in donosnosti delnice kot sestavine portfelja ter razmerje med tema dvema spremenljivkama na trgu kapitala. Razloži se še cenovna teorija arbitraže, v okviru katere pride do lažjega razumevanja različnih stopenj donosa pri delnicah z enakim tveganjem. Nadalje se predstavi način vrednotenja delnic, tveganost in donosnost obveznic, tveganost naložbe v podjetju, vrste tveganj pri posameznem projektu, izvedeni vrednostni papirji in smiselnost izdajanja različnih vrst dolgoročnih vrednostnih papirjev ter nekateri načini za obvladovanje finančnega tveganja. Drugi del obravnava stroške in sestavo virov financiranja, pri čemer so stroški financiranja predstavljeni skupaj z načini izbire financiranja novih naložb, donose naložb in premije za tveganje, diskontiranje denarnega toka, probleme pri določanju stroškov, sestavo kapitala ter poslovno in finančno tveganje. Skupaj s finančnimi tveganji se obravnava tudi njihovo obvladovanje. Nenazadnje pa so zajeti še različni finančni inštrumenti kot

sredstva za nastanek obveznosti na eni strani in terjatve na drugi, finančni instrumenti za varovanje pred tveganjem ter finačna zamenjava. Zadnje področje, ki ga obravnavajo poslovne finance v posebnem delu izobraževanja, je ocenjevanje vrednosti organizacije, ki zajema nekaj splošnih informacij o ocenjevanju, metodologijo ocenjevanja vrednosti podjetja, prednosti in slabosti posameznih metod, načine tržnih primerjav ter analizo organizacije in njenega okolja.

Zadnje področje v posebnem delu izobraževalnega programa so davki. Predmet obravnava davčno inšpiciranje – zakone, ki ga urejajo, splošne informacije o davčnem inšpiciranju, načela davčnega postopka in davčnega nadzora, sam nadzor obračunov davka pri davčnem organu, davčno preiskavo, davčni inšpekcijski nadzor, podlage za uvedbo inšpekcijskega nadzora ter mednarodno sodelovanje davčnih uprav. Predstavljeni so stroški, ki nastanejo v okviru davčnega inšpekcijskega nadzora, izvemo pa tudi, koga določeni stroški bremenijo. Opisane so tako pravice kot obveznosti davčnega zavezanca v inšpekcijskem postopku, pa tudi metode inšpekcijskega nadzora in formalni potek inšpekcijskega postopka.

Program izobraževanja, ki ga izvaja Inštitut, nudi teoretična znanja, ki jih potrebuje revizor za uspešno izvajanje svojega dela. Praktične izkušnje pa si nabere po končanem izobraževanju, ko teorijo preizkusi tudi v praksi z revidiranjem in spremljanjem dela tistih, ki se z revizijo ukvarjajo že dalj časa. Svoja spoznanja mora neizkušeni revizor torej še preizkusiti v praksi in jih nadgraditi. Predvsem je pomembno, da spremlja spremembe v predpisih in zakonih, ki so precej pogoste.

Osebnostnih lastnosti, ki so potrebne za dobrega notranjega revizorja, se ni mogoče priučiti, saj gre za značilnosti vsakega posameznika, da se jih pridobiti le v neki meri. Z dolgoletnimi izkušnjami revizor pridobi intuicijo za prevare in se tako lahko nekoliko zanese tudi na svoje občutke ter se po njih ravna. Prav tako se v večini prepoznavanja tveganj lahko nauči le z izvajanjem revizije, z leti izkušenj. S procesom nenehnega učenja in pridobivanja novih spoznanj lažje prepozna dejavnike, ki lahko pomenijo tveganje za neko enoto.

Področje notranje revizije je z gradivom dokaj dobro pokrito. Pogrešila sem le izvedbo revidiranja po posameznih poslovnih funkcijah, kar se mi zdi glede na naravo dela pomemben element, saj mora notranji revizor poznati poslovanje organizacije tako po njenih enotah kot v celoti, da bo uspešno ugotavljal pomanjkljivosti. Na področju računovodstva nisem zasledila obračunov plač zaposlenih, pri davkih oz. davčnem pravu Zakon o delovnih razmerjih ni bil razložen, medtem ko so se predvsem zaradi različnih izvajalcev nekatere druge razlage večkrat ponavljale. Pri poslovnih financah so predstavljena vsa področja, ki naj bi jih revizor poznal, predvsem so pomembne razne analize poslovanja z izračuni za to predvidenih kazalnikov, prav tako so kvantitativne metode dobro prikazane. Poslovno komuniciranje se nanaša le na izdelavo in predstavitev zaključnega dela, manjkajo znanja o komunikaciji nasploh pa tudi načini pridobivanja in posredovanja informacij.

Naloga revizorja je poleg odpravljanja pomanjkljivosti v vseh temeljnih dejavnostih organizacije še skrb za brezhibno delovanje nekaterih sicer ne glavnih, pa kljub temu pomembnih funkcij. Ena takšnih je varovanje pri delu, pri čemer revizorja zanima, ali se le-to izvaja v skladu z zakonskimi in poslovnoorganizacijskimi predpisi. Tudi na tem področju se od revizorja pričakuje sprejemljivo zagotovilo o ustreznosti postopkov in predloge izboljšav, vendar pa ga izobraževalni program ne obravnava.

Da bi program usposabljanja za notranjega revizorja kot celota popolnoma ustrezal notranjerevizijskemu delu, bi morali nekoliko urediti in dopolniti gradiva, torej vključiti omenjena manjkajoča področja in natančno določiti, katera področja naj nek predmet obravnava, da ne bi prihajalo do nepotrebnih podvajanj. V program bi bilo potrebno dodati več praktičnih primerov in vključiti tudi nekaj praktičnega usposabljanja, da bi bil revizor po končanem izobraževanju sposoben opravljati notranjerevizijske naloge čimbolj samostojno.

SKLEP

V poslovnem okolju predstavljajo notranji revizorji pomemben del uspešnosti podjetja, saj se vključujejo na vseh področjih delovanja s pregledovanjem procesov, predlogi izboljšav, popravljanjem napak ter na ta način pripomorejo k doseganju ciljev organizacije. Zelo pomembna je njihova svetovalna vloga najvišjim vodstvenim ravnam. Njihovo delovanje obsega usmerjanje prihodnjih, spreminjanje sedanjih ter pripravljanje povsem novih aktivnosti.

Za kakovostno izvajanje notranjega revidiranja morata biti revizorjem najprej zagotovljeni neodvisnost in nepristranskost, kar pomeni, da so pri svojih ugotovitvah in poročanju popolnoma samostojni ter svojih presoj ne podrejajo presojam drugih, niso torej pod vplivom nobenega drugega organa družbe. Ta kriterij jih organizacijsko umesti pod poslovodstvo, kateremu so neposredno odgovorni.

Vsi člani notranjerevizijske službe morajo biti strokovno usposobljeni, poznati morajo vsa področja, ki so za uspešno opravljanje dela temeljna, usposobljeni morajo biti za komuniciranje z ljudmi in se stalno izobraževati. Vodja službe mora poskrbeti za primerno kadrovsko zasedbo, ki naj bo raznolika in naj pokriva vsa področja. Znotraj službe morata vladati večnost in strog red. Predstojnik notranjerevizijske službe mora zagotoviti nadzor nad notranjo revizijo, celotna služba pa mora delovati tudi skladno z normami vedenja.

Za dobro delovanje je pomembna tudi organizacija znotraj službe. Poslovanje notranjerevizijske službe mora biti ustrezno, revizijske naloge se morajo načrtovati, za vodenje revizijskega osebja pri delu morajo biti zagotovljene pisne usmeritve in postopki. Za izbiro in usposabljanje osebja in službe mora obstajati določen program, ki bo notranjim revizorjem nudil vsa potrebna znanja. Z analizo usposabljanja, ki ga izvaja Slovenski inštitut

za revizijo, sem ugotovila, da ima obstoječi program kar nekaj pomanjkljivosti, ki bi jih bilo potrebno odpraviti, da bi le-ta nudil potrebno osnovo za uspešno opravljanje notranjerevizijskega dela. Poleg tega mora biti delo notranje in zunanje revizije usklajeno z drugimi organi nadzora, obstajati pa mora tudi program zagotavljanja kakovosti, na podlagi katerega se vrednoti delovanje službe in skrbi za njegovo izvajanje.

Ali je notranja revizija potrebna za doseganje uspešnosti, učinkovitosti in gospodarnosti, mora presoditi poslovodstvo vsakega poslovnega sistema, odločitev je odvisna od zahtev poslovanja. Ko se organizacija odloči za vzpostavitev notranjerevizijske službe, bo ob upoštevanju vsega navedenega delovanje notranje revizije učinkovito in bo pripomoglo k lažjemu pa tudi hitrejšemu doseganju zastavljenih ciljev ter bo tako povečalo poslovno uspešnost organizacije. Zaradi funkcije izboljševanja obstoječih razmer v podjetju se notranja revizija vedno bolj razvija, pričakujemo pa lahko, da se bo njen pomen v prihodnje še krepil.

LITERATURA IN VIRI

- Chambers, A. (1992). *Effective internal audits - How to plan and implement*. London: Financial Times, Pitman Publishing.
- Chambers, D. A., Selim, H. G. & Vinten G. (1993). *Internal Auditing*. London: Pitman Publishing.
- Kavčič, S. & Mihelčič, E. (2005). Znanja, ki jih potrebuje računovodja. *Zbornik referatov* (str. 19-31). Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
- Kavčič, S., Klobučar Mirovič, N. & Vidic, D. (2007). *Poslovodno računovodstvo*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
- Koletnik, F. (2004). *Računovodstvo za notranje uporabnike informacij*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.
- Koletnik, F. (2007). *Notranje revidiranje*. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
- Komar Jadek, D. (februar 1999). *Se bodo naše banke približale Evropskim?* Najdeno 30. maja 2008 na spletnem naslovu <http://www.skb.si/info/ban/info-ban-1999/info-ban1999-023.html>
- Mikuž, J. (1997). Vključenost in delovanje notranje revizije v poslovnem sistemu. *Revizor* (7/8) (str. 7-32). Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
- Mohorič Zobec, N. (2001). Notranje revidiranje obvladovanja tveganja ugleda podjetja. *Zbornik referatov* (str. 59-75). Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
- Mumel, D. (2006). Komuniciranje notranjega revizorja z revidirancem. *Zbornik referatov* (str. 147-155). Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
- Podojstršek Bauman, M. (2004). Notranja revizija na Univerzi v Ljubljani. *Vestnik*. Najdeno 27. marca 2007 na spletnem naslovu www.uni-lj.si/files/ULJ/userfiles/ulj/o_univerzi_v_lj/univerzitetne_publicacije/vestnik/vestnik1-3-04.pdf
- Sawyer, B. L. (1988). *Sawyer`s internal auditing*. Florida: The Institute of Internal Auditors.
- Šager, J. & Vrdoljak, S. (1993). *Organizacijske rešitve pri reviziji letnih računovodskih izkazov*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.
- Taylor, D.H. & Glezen, G.W. (1996). *Revidiranje: Zasnove in postopki*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.
- Turk, I., Cvetković, M., Grubišić, C., Kolar, M., Koletnik, F., Papić, J., Perner, V. & Vitorović, B. (1994). *Notranje revidiranje poslovanja*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.

Turk, M. (1999). Razvoj notranjega revidiranja v novem tisočletju. *Revizor* (12) (str. 9-21). Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.

Tušek, B. & Žagar, L.(1999). Vloga notranjega revidiranja pri odločanju v podjetju. *Revizor* (10) (str. 20-47). Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.

Vidovič, Z. (2001). Strokovna pravila pri delovanju notranjega revizorja v javnem sektorju. *Zbornik referatov* (str. 13–49). Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.

Kodeks notranjerevizijskih načel. Najdeno 16.maja 2008 na spletnem naslovu http://www.si-revizija.si/notranji_revizorji/dokumenti/Kodeks_nr_nacel.pdf

Kodeks poklicne etike notranjih revizorjev. Najdeno 16.maja 2008 na spletnem naslovu http://www.si-revizija.si/notranji_revizorji/dokumenti/Kodeks_poklic_etike-nr.pdf

Koristen vir. Najdeno 29. maja 2008 na spletnem naslovu http://www.si-revizija.si/ia/preds-korist_vir.php

Letno poročilo Bawag banke d.d. za leto 2007. Najdeno 23. avgusta 2008 na spletnem naslovu http://www.bawag.si/bawag-slovenien/_Impressum/Jahresbericht_07,property=Data.pdf

Mednarodni standardi o strokovnem ravnanju pri notranjem revidiranju (2004). Florida: Inštitut notranjih revizorjev. Najdeno 16. maja 2008 na spletnem naslovu http://www.si-revizija.si/notranji_revizorji/dokumenti/snr.pdf

Mednarodni standardi revidiranja in mednarodna stališča o revidiranju (2001). Ljubljana: Slovenski institut za revizijo.

Obvladovanje tveganj. Najdeno 29. maja 2008 na spletnem naslovu http://www.si-revizija.si/ia/preds-obvl_tveg.php

Pravilnik o izdajanju potrdil za naziv državni notranji revizor in preizkušeni državni notranji revizor. *Uradni list RS* (št.83/07 z dne 14.9.2007). Najdeno 23.11. 2008 na spletnem naslovu <http://www.findinfo.si/Predpisi/Besedilo.aspx?SOPI=H0709DCT&Datum=15.9.2007>

Pravilnik o pridobitvi potrdil o strokovnih nazivih preizkušeni računovodja, preizkušeni notranji revizor, preizkušeni poslovni finančnik in preizkušeni revizor informacijskih sistemov, vpisu v registre pri inštitutu ter načinu objavljanja podatkov. Najdeno 29. maja 2008 na spletnem naslovu http://www.si-revizija.si/o_siru/dokumenti/akti/prav_str_naz_pr_pnr.pdf

Pravilnik o skupnih kriterijih za organizacijo in postopke finančnega nadzora pri neposrednih uporabnikih proračuna Republike Slovenije (2000). *Uradni list RS* (št. 14/2000 z dne 18.02.2008). Najdeno 30. maja 2008 na spletnem naslovu <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200014&stevilka=698>

Priročnik za notranje revidiranje (1999). Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.

Razpis izobraževanja za strokovne nazive preizkušeni računovodja, preizkušeni notranji revizor, preizkušeni poslovni finančnik in preizkušeni davčnik. Najdeno 29. maja 2008 na spletnem naslovu http://www.si-revizija.si/izobrazevanje/izob-ostali_nazivi.php

Razvoj notranje revizije v Sloveniji. Najdeno 26. junija 2008 na spletnem naslovu <http://www.dossierkorupcija.com/clanek.asp?NewsID=21>

Sekcija se predstavi. Najdeno 29. maja 2008 na spletnem naslovu http://www.si-revizija.si/notranji_revizorji/index.php

Študijska gradiva Slovenskega inštituta za revizijo. Najdeno 2. junija 2008 na spletnem naslovu http://sir.gpa.si/studijska_gradiva/studijska_gradiva.php

Vloga notranjega revidiranja. Najdeno 29. maja 2008 na spletnem naslovu <http://www.si-revizija.si/ia/index.php>

Zakon o revidiranju (2008). Uradni list RS. (št.65/08 z dne 30.6.2008). Najdeno 16. septembra 2008 na spletnem naslovu http://www.uradni-list.si/_pdf/2008/Ur/u2008065.pdf