

UNIVERZA V LJUBLJANI  
EKONOMSKA FAKULTETA

DIPLOMSKO DELO

**REVIDIRANJE NOTRANJIH RAČUNOVODSKIH KONTROL NA  
PRIMERU PROCESA FINANČNEGA NAJEMA PRI  
NAJEMODAJALCU**

Ljubljana, marec 2016

MIHA PLEVNIK

## IZJAVA O AVTORSTVU

Spodaj podpisani Miha Plevnik, študentk Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, izjavljam, da sem avtor diplomskega dela z naslovom »Revidiranje notranjih računovodskih kontrol na primeru procesa finančnega najema pri najemodajalcu«, pripravljene v sodelovanju s svetovalcem doc. dr. Marjanom Odarjem.

Izrecno izjavljam, da v skladu z določili Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (Ur. l. RS, št. 21/1995 s spremembami) dovolim objavo diplomskega dela na fakultetnih spletnih straneh.

S svojim podpisom zagotavljam, da

- je predloženo besedilo rezultat izključno mojega lastnega raziskovalnega dela;
- je predloženo besedilo jezikovno korektno in tehnično pripravljeno v skladu z Navodili za izdelavo zaključnih nalog Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, kar pomeni, da sem
  - poskrbel, da so dela in mnenja drugih avtorjev oziroma avtoric, ki jih uporabljam v zaključni strokovni nalogi, citirana oziroma navedena v skladu z Navodili za izdelavo zaključnih nalog Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, in
  - pridobil vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti (v pisni ali grafični obliki) uporabljena v tekstu, in sem to v besedilu tudi jasno zapisal;
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del (v pisni ali grafični obliki) kot mojih lastnih – kaznivo po Kazenskem zakoniku (Ur. l. RS, št. 55/2008 s spremembami);
- se zavedam posledic, ki bi jih na osnovi predložene zaključne strokovne naloge dokazano plagiatorstvo lahko predstavljalo za moj status na Ekonomski fakulteti Univerze v Ljubljani v skladu z relevantnim pravilnikom.

V Ljubljani,

Podpis avtorja:

# KAZALO

<b>UVOD .....</b>	<b>1</b>
<b>1 REVIDIRANJE .....</b>	<b>2</b>
1.1 Vrste revidiranja.....	2
1.2 Cilj revidiranja računovodskih izkazov .....	5
1.3 Razlogi za revidiranje .....	5
1.4 Revizijsko tveganje.....	6
1.5 Postopki preverjanja kontrol in podatkov .....	8
1.6 Potek revizije .....	8
<b>2 NOTRANJE KONTROLIRANJE.....</b>	<b>9</b>
2.1 Cilj notranjih kontrol .....	9
2.2 Sestavine ustroja notranjih kontrol .....	9
2.2.1 Kontrolno okolje.....	9
2.2.2 Računovodski sistem .....	11
2.2.3 Ocenjevanje tveganj .....	11
2.2.4 Kontrolni postopki (notranje računovodske kontrole) .....	12
2.2.5 Informiranje in komuniciranje.....	16
2.2.6 Nadziranje.....	16
2.3 Vpliv informacijske tehnologije na delovanje notranjih kontrol.....	17
2.3.1 Vrste notranjih informacijskih kontrol .....	18
<b>3 REVIDIRANJE NOTRANJIH KONTROL .....</b>	<b>18</b>
3.1 Posnetek stanja obstoječih notranjih kontrol .....	20
3.2 Preverjanje pravilnosti prikaza sistema notranjih kontrol .....	22
3.3 Ocena delovanja notranjih kontrol .....	23
3.4 Evidentiranje pomanjkljivosti in nepravilnosti v delovanju kontrolnih postopkov ..	23
3.5 Preverjanje delovanja kontrolnih postopkov .....	24
3.5.1 Metode preverjanja delovanja kontrolnih postopkov .....	25
3.5.2 Obseg preverjanja kontrolnih postopkov.....	26
3.5.3 Časovno razporejanje preverjanja .....	27
3.6 Opredelitev obsega preverjanja podatkov .....	28
<b>4 NAJEM.....</b>	<b>29</b>
4.1 Vrste najema .....	29
4.2 Računovodsko izkazovanje finančnega najema .....	30
4.2.1 Računovodsko izkazovanje finančnega najema pri najemodajalcu .....	30

4.2.2 Računovodsko izkazovanje finančnega najema pri najemodajalcu .....	31
4.3 Proces sklepanja pogodbe o finančnem najemu.....	32
<b>5 PREVERJANJE DELOVANJA NOTRANJIH KONTROL NA PRIMERU POSLOVNEGA PROCESA FINANČNEGA NAJEMA PRI NAJEMODAJALCU ..</b>	<b>33</b>
5.1 Preverjanje delovanja notranjih kontrol v postopku nakupa in izročitev predmeta najema v najem.....	33
5.1.1 Opis procesa .....	33
5.1.2 Preverjanje delovanja kontrolnih postopkov .....	34
5.2 Preverjanje delovanja notranjih kontrol v postopku plačil najemodajalca in knjiženja najema .....	37
5.2.1 Opis procesa .....	37
5.2.2 Preverjanje delovanja kontrolnih postopkov .....	38
<b>SKLEP .....</b>	<b>40</b>
<b>LITERATURA IN VIRI .....</b>	<b>42</b>

## KAZALO SLIK

Slika 1: Vrste revidiranja glede na predmet in namen revidiranja.....	3
Slika 2: Vrste revidiranja glede na izvajalni organ.....	4
Slika 3: Ponazoritev knjiženja finančnega najema pri najemodajalcu.....	30
Slika 4: Ponazoritev knjiženja finančnega najema pri najemodajalcu.....	31

## KAZALO TABEL

Tabela 1: Temeljne razlike med poslovnim in finančnim najemom.....	29
--	----

## UVOD

Revidiranje računovodskih izkazov ima po sestavitvi računovodskih izkazov, ki jih družbe sestavijo, pomembno vlogo, saj predstavlja proces, s katerim zunanji revizor kot neodvisen strokovnjak lahko izda svoje mnenje o tem, ali računovodski izkazi poslovnega subjekta predstavljajo resničen in pošten prikaz njegovega finančnega stanja in poslovnega izida v skladu z veljavnimi standardi.

To mnenje je posebej pomembno za tiste uporabnike, ki navadno nimajo možnosti preverjanja tega, ali so objavljeni rezultati resnični prikaz dejanskega stanja določenega poslovnega subjekta, zato potrebujejo strokovnjake, ki jim lahko zaupajo, da so objavljene računovodske izkaze ustrezni pregledali in preverili ter na podlagi tega izdali svoje neodvisno mnenje o njihovi resničnosti in poštenosti.

Pomembno vlogo pri zagotavljanju pravilnega sestavljanja računovodskih izkazov ima tudi notranje kontroliranje znotraj vsakega poslovnega subjekta, saj to predstavlja bistveno sestavino vsakega sistema, s katero se lahko preprečuje ali popravlja morebitne napake, ki so lahko posledica nenamernih ali celo tudi namernih dejanj posameznih zaposlenih znotraj organizacije.

Tudi revizorji se pri svojem delu lahko zanesejo na notranje kontroliranje in v računovodski sistem vgrajene kontrolne postopke, saj to bistveno pripomore k boljši in učinkovitejši izvedbi revizije računovodskih izkazov. Zaradi tega ima revidiranje notranjih kontrol tudi pomembno vlogo v celotnem procesu revizije in predstavlja njen nepogrešljivi del.

Namen diplomskega dela je predstaviti notranje kontroliranje in revidiranje notranjega kontroliranja ter poudariti vlogo, ki ga imata v procesu celotnega revizijskega posla, nato pa revidiranje notranjih kontrol tudi prikazati na primeru poslovnega procesa finančnega najema pri najemodajalcu.

Diplomsko delo sestavlja sedem poglavij. Prvo poglavje je namenjeno uvodu, drugo pa predstavitvi revidiranja, vključno z vrstami revidiranja in njegovimi cilji ter tudi s samim postopkom posameznega revizijskega posla ter mesta, ki ga ima znotraj tega revidiranje notranjih kontrol.

Tretje poglavje je namenjeno opredelitvi notranjega kontroliranja, vključno s cilji, ki jih želimo z notranjim kontroliranjem doseči, in njegovimi bistvenimi sestavinami, ki so ključnega pomena za učinkovito delovanje notranjega kontroliranja kot celote.

V četrtem poglavju sledita opredelitev revidiranja notranjih kontrol in predstavitev procesa, ki se ga mora za uspešno revidiranje notranjih kontrol revizor držati, ter metod, ki jih revizor uporablja ob preverjanju delovanja kontrolnih postopkov.

Peto poglavje je namenjeno kratki predstavitvi najema, predvsem ločevanju med finančnim in poslovnim najemom, ter kratkim opisom bistvenih značilnosti finančnega najema, medtem ko je v šestem poglavju predstavljeno revidiranje notranjih kontrol na primeru poslovnih procesov, ki se odvijajo pri obravnavanju finančnega najema na strani najemodajalca.

Sedmo poglavje je namenjeno sklepu celotnega diplomskega dela.

## **1 REVIDIRANJE**

Strokovna literatura revidiranje opredeljuje kot postopek, pri katerem revizor nepristransko pridobiva in vrednosti dokaze povezane s trditvami o gospodarskem delovanju in dogodkih, da bi lahko ugotovil njihovo skladnost z uveljavljenimi kriteriji in zainteresiranim uporabnikom o svojih izsledkih (Taylor, & Glezen, 2007, str. 32).

Zakon o revidiranju (Ur. l. RS, št. 65/2008, v nadaljevanju Zrev-2) pa revidiranje računovodskih izkazov opredeljuje kot preizkušanje in ocenjevanje računovodskih izkazov ter uporabljenih podatkov in metod pri njihovem sestavljanju, na podlagi česar je podano neodvisno strokovno mnenje o tem, ali računovodski izkazi v vseh pomembnih pogledih podajajo resničen in pošten prikaz finančnega stanja in poslovni izid pravne osebe v skladu s primernim okvirom računovodskega poročanja.

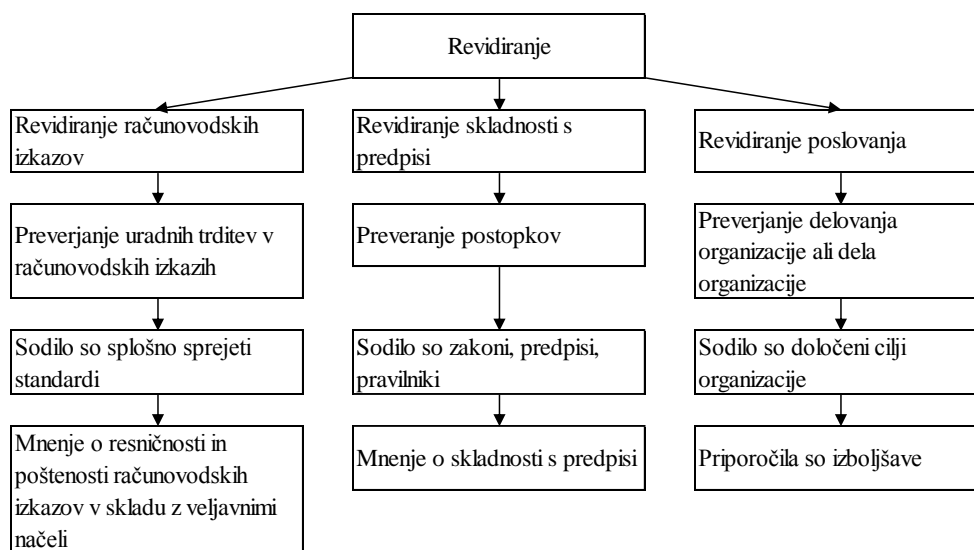
### **1.1 Vrste revidiranja**

Revidiranje delimo na več vrst. Najpogosteje ločimo različne vrste revidiranja glede na to, kaj sta predmet in namen revidiranja, in na to, kateri organ revidiranje izvaja.

Pri prvi delitvi ločimo:

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

Slika 1: Vrste revidiranja glede na predmet in namen revidiranja



Vir: D.H. Taylor & G.W. Glezen, *Revidiranje, zasnove in postopki*, 2007, str. 35.

Pri revidiranju računovodskih izkazov, ki je tudi najbolj poznana oblika revidiranja, gre za preverjanje računovodskih izkazov z namenom oblikovanja mnenja o resničnosti in poštenosti računovodskih informacij v skladu z veljavnimi računovodskimi standardi.

Zaradi kompleksnosti poslovanja pa ni dovolj, da se revizor posveti samo revidiranju računovodskih podatkov. Celostni pristop k reviziji računovodskih izkazov namreč vsebuje tudi ocenitev tveganja bistveno napačnih navedb in preverjanje notranjih kontrol, namenjenih preprečevanju napak (Arens, Elder, & Beasley, 2010, str. 15).

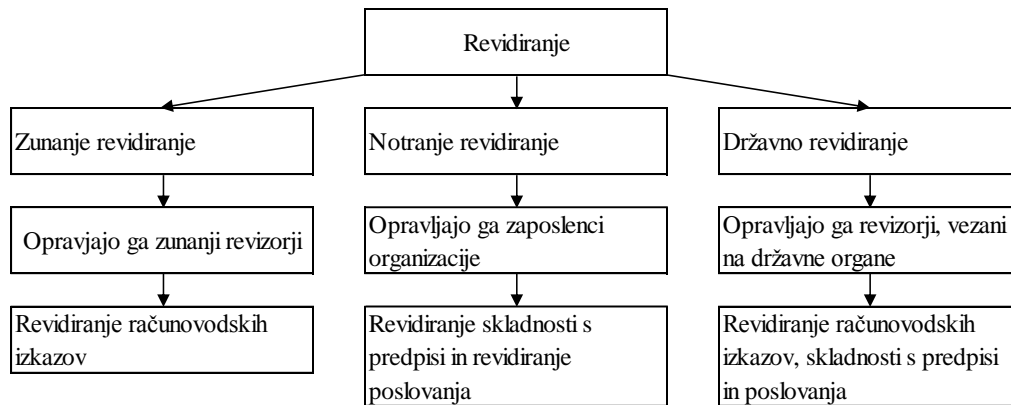
Revidiranje skladnosti s predpisi se izvaja z namenom, da bi se preverilo, ali revidirana družba spoštuje zakone, usmeritve, predpise, posebne postopke, pravilnike ipd., ki jih je predpisal kakšen od nadrejenih organov.

Revidiranje poslovanja je revidiranje smotrnosti in uspešnosti ter učinkovitosti delovanja gospodarske družbe kot celote. Namen te vrste revidiranja je identificirati priložnosti in pridobiti priporočila za izboljšave.

Na podlagi drugega kriterija ločimo:

- zunanje revidiranje;
- notranje revidiranje;
- državno revidiranje.

Slika 2: Vrste revidiranja glede na izvajalni organ



Vir: D.H. Taylor & G.W. Glezen, *Revidiranje, zasnove in postopki*, 2007, str. 38.

Zunanje revidiranje izvajajo revizorji, ki niso zaposlenci organizacije, ki jo revidirajo. Takšno revidiranje izvajajo neodvisne revizijske družbe ali samostojni revizorji na podlagi pogodbe z naročnikom storitev. V tem primeru gre v veliki večini za revizijo računovodskih izkazov na podlagi zakonskih določil in javnih pooblastil ali pa tudi za revizijo poslovanja, ki pa je bolj svetovalne narave.

Notranje revidiranje opravljajo notranji revizorji, ki so zaposlenci organizacije. Njihove naloge so zelo različne in odvisne od organizacije, ki ji pripadajo. Navadno v tem primeru govorimo o revidiranju poslovanja in revidiranju skladnosti s predpisi. Ker med notranjimi revizorji in organizacijami, kjer se revidiranje izvaja, obstaja razmerje zaposlenca in zaposlovalca, njihove ugotovitve navadno, za razliko od ugotovitev zunanjih revizorjev, zaradi pomanjkanja neodvisnosti niso podlaga, na katero bi se lahko v popolnosti zanašali. Zaradi svoje vpetosti v organizacijo lahko notranji revizorji sodelujejo pri uveljavljanju svojih priporočil.

Državno revidiranje izvajajo revizorji, vezani na državne organe. Razlikujemo med dvema vrstama državnega revidiranja: davčnim revidiranjem in revidiranjem državnega financiranja.

Davčno revidiranje se izvaja z namenom, da se preveri pravilnost obračunavanja in plačevanja davkov pri posameznem davčnem zavezancu. Zaradi tega je to vrsta revidiranja skladnosti s predpisi. Revidiranje državnega financiranja je na drugi strani namenjeno proučevanju namena uporabe proračunskih sredstev v skladu s predpisi in tudi pravilnosti poročanja. Zaradi tega je tako revidiranje kombinacija revidiranja skladnosti s predpisi, revidiranja poslovanja in revidiranja računovodskih izkazov.



## 1.2 Cilj revidiranja računovodskih izkazov

Mednarodni standardi revidiranja (2009, v nadaljevanju MSR) v 11. odstavku MSR 200, ki obravnava glavne cilje neodvisnega revizorja in izvajanje revizije v skladu z mednarodnimi standardi revidiranja, namen revizije računovodskih izkazov opredeljujejo takole:

»Glavni revizorjevi cilji pri opravljanju revizije računovodskih izkazov so:

- a) pridobiti sprejemljivo zagotovilo, da računovodski podatki kot celota ne vsebujejo nobene pomembno napačne navedbe zaradi prevare ali napake, kar revizorju omogoča, da izrazi mnenje o tem, ali so računovodski podatki v vseh pomembnih pogledih pripravljeni v skladu s primernim okvirom računovodskega poročanja;
- b) poročati o računovodskih izkazih in obveščati v skladu z revizorjevimi ugotovitvami, kot to zahtevajo MSR.«

Strokovna literatura med revizijskimi cilji navaja tudi preizkus naslednjih trditev posloводства (Hayes, Dassen, Schilder, & Wallace, 2005, str. 22):

- obstoj – ali sredstva obveznosti in kapital dejansko obstajajo;
- pravice in dolžnosti – ali so sredstva pravice in obveznosti dolžnosti organizacije;
- dogajanje – ali so se transakcije in dogodki, ki so bili evidentirani, tudi dejansko zgodili in se nanašajo na organizacijo;
- popolnost – ali so vsi poslovni dogodki, ki bi morali biti evidentirani, tudi dejansko evidentirani;
- časovni presek – ali so poslovni dogodki razporejeni v pravilna obdobja;
- točnost – ali so zneski in ostali podatki, vezani na poslovne dogodke, evidentirani pravilno;
- vrednotenje – ali so postavke evidentirane v primernih zneskih;
- razvrstitev – ali so bile transakcije evidentirane na pravilne konte;
- predstavitev in razkritje – ali so postavke v računovodskih izkazih pravilno razvrščene in opisane.

## 1.3 Razlogi za revidiranje

»Eden od glavnih razlogov za neodvisno revidiranje je konflikt, ki lahko nastane med vodstvom organizacije in uporabniki njenih računovodskih izkazov. Vodstvo je lahko nagnjeno k temu, da računovodske podatke, ki jih predstavlja v svojih računovodskih izkazih, predstavi pristransko, saj so računovodski izkazi eno izmed sredstev za ocenjevanje uspešnosti njegovega delovanja.« (Carmichael, Willingham, & Schaller, 1996, str. 6)

Taylor et al. (2007, str. 41–42) navajata naslednje razloge, ki ustvarjajo potrebo po revidiranju:

- konflikt interesov med pripravljavcem informacij (vodstvom) in njihovimi uporabniki (lastniki, upniki ali katerimi tretjimi osebami, ki niso vključene v vodenje organizacije), ki lahko privede do pristranskega izkazovanja informacij;
- gospodarske posledice, ki jih imajo lahko pristranske, zavajajoče in nepopolne informacije, ko postanejo podlaga za odločanje njihovih uporabnikov;
- strokovno znanje, potrebno pri pripravi in preverjanju informacij;
- nezmožnost direktnega presojanja kakovosti informacij s strani njihovih uporabnikov.

Razlog za revidiranje torej izhaja iz tveganja pridobivanja napačnih informacij. Ob že omenjenem konfliktu med pripravljavci informacij in njihovimi uporabniki pa lahko do tega pride tudi zaradi težje dostopnosti informacij, saj je v današnjem globalnem gospodarstvu skoraj nemogoče dobiti veliko informacij iz prve roke, velike količine podatkov, kar poveča verjetnost nepravilnega beleženja, in povečane zahtevnosti transakcij, ki jih je težje pravilno zabeležiti.

Z revidiranjem je tako obstoječim in potencialnim investitorjem omogočeno, da se na podlagi revizorjevega poročila lahko zanesejo na popolnost, točnost in objektivnost informacij, ki jih uporabljajo za svoje odločanje, vodstva podjetij pa z njim pridobijo na verodostojnosti in vrednosti informacij, ki jih predstavljajo v računovodskih izkazih.

Revizor zaradi navedenih razlogov nosi veliko odgovornost, da se ravna v skladu z etičnimi in strokovnimi načeli. Tako uporabnikom z neodvisnim poročilom zagotovi zanesljivost informacij, ki jih za svoje odločanje potrebujejo.

Prav tako je tudi z zakoni določeno obvezno izvajanje revizije. Zakon o gospodarskih družbah (Ur. l. RS, št. 55/15, 57. člen) tako določa, da je revidiranje obvezno za:

- velike družbe;
- srednje družbe;
- dvojne družbe.

#### **1.4 Revizijsko tveganje**

Pri opravljanju svojega dela se revizor vedno srečuje s tveganjem, ki ga imenujemo revizijsko tveganje. To tveganje je sestavljeno iz naslednjih tveganj (Hayes et al., 2005, str. 210):

- tveganje pri delovanju – tveganje pomembno napačnih navedb v računovodskih izkazih pred upoštevanjem notranjega kontroliranja;

- tveganje pri kontroliranju – tveganje nastanka pomembno napačnih navedb, ki ne bi bile pravočasno preprečene ali zaznane s strani računovodskega sistema in sistema notranjih kontrol;
- tveganje pri odkrivanju – tveganje, da revizor s svojimi postopki ne bi zaznal pomembno napačnih navedb v računovodskih izkazih.

Povezavo med temi tveganji ponazori naslednji model revizijskega tveganja (Taylor et al., 2007, str. 240):

$$\text{revizijsko tveganje} = \text{tveganje pri delovanju} * \text{tveganje pri kontroliranju} * \text{tveganje pri odkrivanju.} \quad (1)$$

V praksi to pomeni, da se revizor pri načrtovanju revizijskih postopkov lahko orientira glede na ocenjena tveganja pri delovanju in kontroliranju. Če sta slednji ocenjeni kot visoki, potem bo revizor moral poskrbeti, da bo, za doseganje sprejemljivo nizkega revizijskega tveganja, pri preverjanju podatkov moral zajeti večji vzorec in s tem zmanjšal tveganje pri odkrivanju, v obratnem primeru pa se lahko zanese na manjši vzorec in s tem večje tveganje pri odkrivanju.

Z namenom zagotavljanja osnove za načrtovanje in izvajanje nadaljnjih revizijskih postopkov revizor prepozna in oceni tveganja pomembno napačne navedbe na ravni računovodskih izkazov in na ravni uradnih trditev o vrstah poslov, saldih na kontih ter razkritjih. S tem namenom ves čas prepoznava tveganja med spoznavanjem organizacije in njenega okolja, vključno s kontrolami, ki se na ta tveganja nanašajo. Prepoznana tveganja oceni in presodi njihovo poseganje globlje v računovodske izkaze in vpliv na več uradnih trditev, ter ta tveganja poveže s tistim, kar utegne biti napačno na ravni uradne trditve z upoštevanjem primernih kontrol, ki jih namerava preizkusiti. Upoštevati mora verjetnost napačne navedbe in nevarnost, da je ta tako velika, da povzroča pomembno napačno navedbo (MSR 315, 2013, str. 11, odst. 25).

Kot del ocenjevanja tveganj revizor ugotovi, ali je katero od prepoznanih tveganj po njegovi presoji bistveno tveganje, pri čemer izključi učinke ugotovljenih notranjih računovodskih kontrol v zvezi s tem tveganjem. Ob ugotovitvi obstoj bistvenega tveganja, spozna kontrole v organizaciji, vključno s kontrolnimi postopki, ki se nanašajo na to tveganje (MSR 315, 2013, str. 12, odst. 27–29). Pri tem mora, ne glede na oceno pomembno napačne navedbe, izvesti preizkus podatkov za vsak pomemben saldo na kontu in za vsako pomembno razkritje. To mu narekujejo dejstvo, da je revizorjeva ocena tveganja stvar njegove presoje in tako ne prepozna vseh tveganj pomembno napačne navedbe ter tudi naravne omejitve pri notranjem kontroliranju, vključno s tem, da se poslovodstvo lahko kontrolam izogne (MSR 330, 2009, str. 23, odst. A42).

## 1.5 Postopki preverjanja kontrol in podatkov

Pri preverjanju notranjih kontrol in podatkov revizor uporablja naslednje metode zbiranja podatkov (Arens et al., 2010, str. 179–183; Ricchiute, 2006, str. 206–207):

- pregledovanje – preiskovanje podpornih dokumentov, ki se nanašajo na posamezne dogodke ali postavke;
- opazovanje – ogledovanje procesov in postopkov, ki jih opravljajo drugi;
- poizvedovanje – izpraševanje zaposlencev o vprašanjih, ki so pomembna pri računovodenju in revidiranju, ali pa pošiljanje pismenih poizvedb tretjim osebam;
- potrjevanje – kot odgovor na poizvedbo revizor s strani tretjih oseb pridobi potrditve informacije, ki je navedena v evidencah;
- izračunavanje – preverjanje matematične točnosti listin in evidenc ter tudi opravljanje lastnih izračunov;
- analitični postopki – izvajanje sistematične analize kazalnikov in trendov, na podlagi katerih lahko revizor razvije pričakovano vrednost posamezne postavke ali kazalnika in preveri morebitna odstopanja.

## 1.6 Potek revizije

Arens et al. (2010, str. 423) potek revizijskega posla delijo na 4 faze:

1. načrtovanje revizije in oblikovanje revizijskega programa;
2. preizkušanje notranjih kontrol in podrobnosti poslovnih dogodkov;
3. izvedba analitičnih postopkov in preizkušanje stanj;
4. zaključevanje revizije in izdaja revizorjevega poročila.

V prvi fazi gre na samem začetku za sprejetje revizijskega posla in začetno načrtovanje revizije. Temu nato sledijo spoznavanje naročnikovega poslovanja in panoge, ocenjevanje naročnikovih poslovnih tveganj, izvajanje uvodnih analitičnih postopkov, določitev pomembnosti, ocenitev sprejemljivega revizijskega tveganja in tveganja pri delovanju, spoznavanje ustroja notranjega kontroliranja in ocena tveganja pri kontroliranju, zbiranje informacij, potrebnih za oceno tveganja prevar, ter priprava celovitega načrta in revizijskega programa.

V drugi fazi, ki se po navadi izvaja tri mesece pred datumom zaključka poslovnega obdobja, ki ga obravnava, revizor izvede preizkušanje kontrol in podrobnosti poslovnih dogodkov, da bi se prepričal o ocenjenem tveganju pri kontroliranju ali oceno zmanjšal in zbral dokaze o pravilnosti zneskov poslovnih dogodkov. Oboje ima namreč velik vpliv na nadaljnje izvajanje revizije, saj se na podlagi tega revizor odloča o obsegu nadaljnjega preizkušanja podatkov.

V tretji fazi revizor praviloma najprej izvede analitične postopke s čimer prouči kazalnike in razvojne težnje ter razišče nenavadna nihanja in postavka, da bi potem na osnovi izsledkov lahko določil obseg preizkušanja stanj, ki se običajno izvajajo kot zadnja.

V zadnji fazi poteka še zbiranje zadnjih dokazov, ki so potrebni za zaključek revizije, nato pa se oblikuje in izda revizorjevo poročilo.

## **2 NOTRANJE KONTROLIRANJE**

Notranje kontroliranje je proces, ki ga poslovodstvo vzpostavi, uveljavi in vzdržuje, da bi poskrbelo za sprejemljivo zagotovilo o uresničevanju ciljev organizacije glede zanesljivosti računovodskega poročanja, uspešnosti in učinkovitosti delovanja ter usklajenosti z ustreznimi zakoni in drugimi predpisi (MSR 315, 2013, str. 5, odst. 4c).

### **2.1 Cilj notranjih kontrol**

Arens et al. (2010, str. 290) navajajo tri osnovne cilje, ki si jih vodstva organizacij navadno postavijo ob oblikovanju notranjih kontrol. To so:

- zanesljivost računovodskih informacij;
- spodbujanje učinkovite in uspešne izrabe virov podjetja za optimiziranje ciljev poslovanja;
- poslovanje v skladu z zakonodajo in drugimi predpisi.

Kolenc (2003, str. 39) med temi cilji navaja še varovanje sredstev pred izgubo kot posledico malomarnega ravnanja, zlorabe, slabega upravljanja, napak, poneverjanja ali drugih nepravilnosti.

### **2.2 Sestavine ustroja notranjih kontrol**

*Comitte of Sponsoring Organisations* (COSO) navaja naslednjih pet sestavin ustroja notranjih kontrol (Knapič, 2009, str. 17):

- kontrolno okolje;
- ocenjevanje tveganj;
- kontrolne aktivnosti;
- informiranje in komuniciranje;
- nadziranje.

#### **2.2.1 Kontrolno okolje**

»Kontrolno okolje služi kot dežnik za ostale sestavine. Brez učinkovitega kontrolnega okolja tudi ostale sestavine ustroja notranjih kontrol, ne glede na njihovo kakovost, ne morejo pripomoči k učinkovitemu notranjemu kontroliranju.« (Arens et al., 2010, str. 294)

Kontrolno okolje ima velik vpliv na učinkovito delovanje notranjih kontrol, saj se prav v njem zrcali odnos lastnikov in poslovodstva do notranjih kontrol, ta pa ključno vpliva na odnos ostalih zaposlencev do notranjih kontrol in njihovo izvajanje. Zaradi tega lahko kontrolno okolje razumemo tudi kot temelj za učinkovito izvajanje notranjih kontrol.

Whittington in Delaney (2005, str. 99) kot glavne dejavnike kontrolnega okolja navajata:

- filozofijo poslovodstva in način upravljanja;
- poštenost in etiko;
- zavezanost k znanju in h kvaliteti;
- organizacijsko strukturo;
- vlogo upravnega ali revizijskega odbora;
- metode določanja nosilcev posamičnih opravil in njihove odgovornosti;
- kadrovske usmeritve.

Menard, Mahnič, Dobnik in Nemeč (1994, str. 12) med drugim poudarjajo tudi:

- uresničljivost ciljev podjetja;
- učinkovitost nadziranja računalniške službe;
- tehnično opremljenost podjetja.

Ko preučujemo kontrolno okolje podjetja, si zato kot glavne cilje navadno postavimo naslednje (Menard, 1992, str. 11):

- ugotovitev, ali kontrolno okolje spodbuja obstoj zanesljivega računovodskega sistema in kontrolnih postopkov;
- ugotovitev sposobnosti poslovodstva, da lahko na osnovi ustreznih informacij poda kvalitetne sodbe za ocenjene postavke, ki so potrebne za sestavo računovodskih izkazov;
- opredelitev iniciative in priložnosti poslovodstva za namerno napačno prikazovanje postavk v računovodskih izkazih;
- opredelitev, ali dobi poslovodstvo dovolj zanesljivih informacij za učinkovito kontrolo poslovanja in če uporablja te informacije učinkovito;
- ugotovitev, katere kazalce, poročila in postopke uporablja poslovodstvo za kontroliranje svojega poslovanja in kateri so lahko pomembni tudi za namen revizorjevega proučevanja;
- opredelitev vpliva posameznih ugodnih in neugodnih sestavin kontrolnega okolja na tveganje bistveno napačnih prikazov v računovodskih izkazih.

### **2.2.2 Računovodski sistem**

Informacijski sistem, ki je pomemben za cilje računovodskega poročanja in vključuje računovodski sistem, sestoji iz postopkov in evidenc, ki so vzpostavljeni za (MSR 315, 2013, str. 43–44, odst. A89):

- zaznavo, vpisovanje, obdelovanje in predstavljanje poslov organizacije (in tudi dogodkov in okoliščin) ter ohranjanje odgovornosti za s tem povezana sredstva, dolgove in lastniški kapital;
- razreševanje nepravilnih obdelav poslov, npr. obstoj avtomatskih datotek za problematične postavke, vključno s postopki v organizaciji, da se zagotovi pravočasno razčiščevanje problematičnih postavk;
- obdelavo in upoštevanje preskakovanja kontrol ter izogibanja kontrolam v sistemu;
- prenos informacij od sistema za obdelovanje poslov do glavne knjige;
- zajemanje informacij, ki so pomembne za računovodsko poročanje, o dogodkih in okoliščinah, ki niso transakcije, kot so razvrednotenje in amortiziranje sredstev ter spremljanje izterljivosti terjatev;
- zagotavljanje, da so informacije, katerih razkritje zahteva primerni okvir računovodskega poročanja, zbrane, vpisane, obdelane, povzete in ustrezno predstavljene v računovodskih izkazih.

Računovodski sistem organizacije mora znotraj vsake transakcije zagotavljati revizijsko sled. Ta predstavlja niz dokazov v obliki šifer, sklicev in dokumentacije, ki računovodske podatke povezujejo z izvornimi dokumenti in podatki. Ta sled je pomembna tako za poslovodstvo kot tudi za revizorje. Prvim je lahko npr. v pomoč pri reševanju poizvedb poslovnih partnerjev v povezavi z odprtimi postavkami, posebno pomembno pa je zagotavljanje jasne revizijske sledi v sistemih, podprtih z informacijsko tehnologijo. Revizorji revizijsko sled uporabljajo med postopki sledenja in potrjevanja transakcij (Boynton, Johnson, & Kell, 2001, str. 335).

### **2.2.3 Ocenjevanje tveganj**

Ocenjevanje tveganj je pomembna sestavina ustroja notranjih kontrol, saj služi kot nekakšna podlaga za nadaljnjo obravnavo in obvladovanje tveganj. Ocenjevanje tveganj razumemo kot proces, ki ga mora poslovodstvo opraviti, da bi identificiralo in analiziralo tveganja, ki lahko vplivajo na nedoseganje poslovnih ciljev organizacije.

Ocenjevanje tveganj v organizaciji za namene računovodskega poročanja zajema poslovodno presojo prepoznavanja poslovnih tveganj, pomembnih za pripravo računovodskih izkazov, ocenjevanje njihovega pomena in verjetnosti njihovega pojavljanja ter odločanje o ukrepih za odziv in obvladovanje tveganj ter izidih teh ukrepov (MSR 315, 2013, str. 62, odst. 3).

Whittington in Pany (2001, str. 247) navajata naslednje dejavnike, ki lahko nakazujejo na povečano tveganje pri računovodskem poročanju:

- spremembe okolja organizacije;
- kadrovske spremembe;
- uvedba novega ali spremenjenega informacijskega sistema;
- hitra rast organizacije;
- spremembe v tehnologiji, ki vpliva na poslovne procese in informacijske sisteme;
- uvedba novih poslovnih linij, produktov in procesov;
- prestrukturiranje organizacije;
- sprejemanje novih računovodskih načel ali njihovo spreminjanje.

#### **2.2.4 Kontrolni postopki (notranje računovodske kontrole)**

Kontrolni postopki omogočajo, da se poslovodstvo prepriča o izvajanju njihovih usmeritev in navodil. Pomagajo pri sprejemanju ustreznih odločitev o obvladovanju tveganj za uresničevanje ciljev organizacije. Izvajajo se na vseh ravneh organizacije, sestavlja pa jih množica aktivnosti, ki vključujejo iniciranje, odobravanje, preverjanje, usklajevanje, analiziranje poslovnih dogodkov in delitve dolžnosti zaposlencev (Perner, 2010, str. 6–7).

Za delovanje kontrolnih postopkov je potrebno urejeno kontrolno okolje, saj le tako kontrolno okolje omogoča njihovo pravilno delovanje (Kolenc, 2003, str. 43).

Pod pojmom *kontrolni postopki* razumemo naslednje postopke (Koletnik, 2008, str. 83):

- poročanje, pregledovanje in odobravanje uskladitev;
- preverjanje aritmetične točnosti evidenc (usklajevanje analitičnih in sintetičnih razvidov, fizičnega stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev s knjigovodskim, računalniško programirane kontrole in poslovodno preverjanje poročil, npr. starosti terjatev);
- nadziranje uporabniških rešitev in okolja računalniških informacijskih sistemov (kontrole nad spremembami računalniških programov in dostopa do baz podatkov ter zasnova in uporaba ustreznih listin, ki zagotavljajo pravilno beleženje poslovnih dogodkov, kar zagotavljajo vnaprej oštevilčeni dokumenti);
- vzdrževanje in pregledovanje sintetičnih kontov ter poskusnih bilanc stanja;
- odobravanje poslovnih dogodkov in kontroliranje (gre za delitev dolžnosti, ki zmanjšujejo priložnosti za povzročanje in prikrievanje napak in nepravilnosti pri eni osebi, zato različne osebe odgovarjajo za odobritev in beleženje poslovnih dogodkov ter varovanje sredstev);
- primerjanje notranjih podatkov z zunanjimi viri informacij;
- primerjanje izidov štetja gotovine, vrednostnih papirjev in zalog s poslovnimi razvidi;
- omejevanje neposrednega dostopa do sredstev in razvidov (varovanje objektov, dostop do računalniških rešitev in podatkov);



- primerjanje in analiziranje vrednostno izraženih dosežkov s predračunskimi zneski.

Kontrolno delovanje ima različne cilje in se uporablja na različnih ravneh ter obsega naslednje primere (MSR 315, 2013, str. 45–46, odst. A96):

- odobritev;
- preiskovanje izvedbe;
- obdelovanje informacij;
- fizične kontrole;
- ločitev nalog.

Glede na njihovo vrsto jih delimo na:

- temeljne kontrole;
- vodstvene kontrole.

Temeljne kontrole sestavljajo postopki, ki so neposredno povezani s poslovnimi dogodki, in jih lahko delimo na:

- kontrole pravilnosti podatkov, s katerimi je za pravilnost podatkov poskrbljeno s primerjanjem enega podatka z drugim in jih poznamo v naslednjih oblikah:
  - odobritev: vsi poslovni dogodki morajo biti ustrezno odobreni s strani za to pooblaščenih delavcev v okviru njihovih delovnih nalog. Brez ustreznega formalnega sistema odobravanja poslovnih dogodkov bi lahko vsak zaposlenec prosto razpolagal s sredstvi organizacije ne glede na njene cilje (Ricchiute, 2006, str. 304). Kontrole odobritve nam tako zagotavljajo, da so lahko izvedeni le tisti poslovni dogodki, ki so bili pravilno odobreni. Pooblastila za odobravanje so v večini primerov določena v pisnih pravilih in navodilih posloводства (Menard et al., 1994, str. 21) ter so lahko splošna ali posebna. Splošna pooblastila so navadno dodeljena oddelkom v okviru višine zneska posamezne transakcije in so uporabljena v primerih vsakodnevnih transakcij v izogib neučinkovitosti vsakokratnega ponovnega odobravanja rutinskih poslovnih dogodkov, posebna pooblastila pa so dodeljena za potrebe odobravanja posameznih nevsakdanjih in materialno pomembnih poslovnih dogodkov, ki jih posloводство želi posebej odobriti;
  - primerjanje: o tovrstnih kontrolnih postopkih govorimo, ko primerjamo podatke z drugimi neodvisnimi podatki izven organizacije. To so kontrolni postopki, pri katerih je neodvisnost izvajalcev najpomembnejša. Kot primer takega postopka primerjanja lahko navedemo primerjanje stanja denarnih sredstev v računovodskih evidencah s stanjem denarja na bančnem izpisku. Oseba, ki tako primerjanje izvaja, ne sme biti ista oseba, ki je pooblaščen za izvajanje plačilnega prometa ali

knjiženje denarnih sredstev. Učinkovitost teh kontrolnih postopkov je zelo odvisna od odziva na odstopanja, saj morajo biti ta odpravljena, za njih pa ugotovljeni in če je le možno odpravljani tudi vzroki;

- preveritev pravilnosti: pod preveritvijo pravilnosti razumemo kontrolne postopke, ko primerjamo pravilnost delovanja ene notranje kontrole s pomočjo druge notranje kontrole ali podatka, ki zagotavljata kontrolo nad istim poslovnim dogodkom, s čimer se lahko prepričamo, da je poslovna sprememba upravičena, resnična, pravilna in točna (Rot, 2006, str. 57);
- kontrole popolnosti obdelave podatkov, s katerimi poskušamo zagotoviti, da so v računovodskih evidencah dejansko evidentirani vsi poslovni dogodki, ki jih morajo računovodske evidence in izkazi vsebovati. Oblike kontrolnih postopkov, s katerimi poskušamo ta cilj doseči, so naslednje:
  - kontrola oštevilčevanja listin: kontrolni postopek se izvaja tako, da preverimo, ali so vse listine oštevilčene. Preverjamo neprekinjen niz oštevilčenih listin. Na ta način lahko ugotovimo tudi vzroke, da določene listine niso bile obdelane. Da bi dosegli najvišjo učinkovitost takega kontrolnega postopka, je pomembno, da so dokumenti oštevilčeni vnaprej;
  - ugotavljanje popolnosti obdelave s pomočjo kontrolne vsote: kontrola popolnosti obdelave s pomočjo kontrolne vsote se izvaja na način, da se na več mestih zajemanja podatkov primerja zbir posameznih podatkov pred in po končani obdelavi, s čimer se zagotovi ugotavljanje razlik v številu obdelanih dokumentov v različnih fazah obdelave (Rot, 2006, str. 57);
  - ugotavljanje odprtih postavk – neobdelanih listin: da bi zagotovili popolnost obdelave in evidentiranje poslovnih dogodkov, so pogosto vzpostavljene evidence, ki služijo kot arhiv listin, v katerega se odlagajo in tam hranijo listine, dokler se vanj ne odložijo druge knjigovodske listine, s katerim se prvotno odložene primerjajo in dopolnijo. Kontrolni postopki morajo biti zasnovani na način, ki vsebuje periodično preverjanje arhivov in odkrivanje vzrokov, zaradi katerih v arhivu ostajajo dalj časa odprte listine. Kot primer tovrstne kontrole lahko omenimo hranjenje odprtih prevzemnic blaga, dokler za njih ne prejmemo ustreznega dobaviteljevega računa, na podlagi katerega je lahko knjižena obveznost za prejeto blago;
- kontrole s ponovnim opravljanjem določenih postopkov, ki predvidevajo ponovno opravljanje postopkov, ki so bili že opravljeni s strani drugih zaposlenecv. Tovrstne kontrole so zelo zamudne, a zelo učinkovite. Na podlagi ponovnega opravljanja postopkov primerjamo rezultate s prvotnimi in ugotavljamo morebitna odstopanja.

Vodstvene kontrole imajo v sistemu notranjih kontrol nalogo nadzirati, ali temeljne računovodske kontrole neprestano in pravilno delujejo. Te kontrole so:

- razmejitev dolžnosti;

- materialna odgovornost, omejevanje pristopa in varovanje zaupnih podatkov;
- nadziranje delovanja.
  
- Razmejitev dolžnosti

Temeljni koncept notranjega kontroliranja je, da ene same transakcije od njenega začetka do konca ne sme obravnavati en sam oddelek ali ena sama oseba (Whittington et al., 2001, str. 250).

Ricchiute (2006, str. 304) za doseganje optimalne razmejitve dolžnosti navaja razmejitve dolžnosti za naslednja opravila:

- odobritev poslovnega dogodka;
- izvrševanje poslovnega dogodka;
- knjiženje poslovnega dogodka;
- nadziranje delovanja.

Če bi bila vsa opravila v pristojnosti ene same osebe, bi ta imela skoraj neomejene možnosti za izvedbo prevare, če pa v samem procesu sodeluje več zaposlencev, se možnost za prevare bistveno zmanjša, saj se s tem poveča tudi število ljudi, ki bi morali sodelovati pri prevari.

Arens et al. (2010, str. 298) poudarjajo, da s povečanjem kompleksnosti sistemov z računalniško obdelavo podatkov narašča tudi pomembnost delitve funkcije skrbništva nad informacijsko tehnologijo od ostalih uporabnikov.

- Materialna odgovornost, omejevanje pristopa in varovanje zaupnih podatkov

Sredstva in podatki v podjetju morajo biti tudi ustrezno varovani, saj lahko na tak način preprečimo ravnanje z njimi, ki bi bilo v nasprotju z zakonom in pravili organizacije. Taka ravnanja so najpogostejša v primeru likvidnih sredstev in tistih, ki se jih lahko najlažje uporabi v zasebne namene. Najpomembnejša vrsta takih kontrol je fizično varovanje, ki onemogoča krajo sredstev in preprečuje dostop nepooblaščenim osebam do zaupnih listin, podatkov ipd. Prav tako je pomembno varovanje sredstev pred morebitnim uničenjem v primeru nesreč, pri čemer si lahko pomagamo tudi s hranjenjem varnostnih kopij podatkov in računalniških programov na ločenih lokacijah.

- Nadziranje delovanja

Nadziranje delovanja razumemo kot stalno in skrbno preverjanje delovanja ostalih kontrolnih postopkov. Potreba po nadziranju nastane zaradi dejstva, da se kontrolni postopki sčasoma spreminjajo, če se jih redno ne preverja. Če jih nihče ne opazuje in ocenjuje njihovega kontrolnega delovanja, lahko namreč zaposleni pozabijo kontrolne

postopke, se nenamerno ne ravnaajo v skladu z njimi ali pa postanejo površni. Zaposleni lahko ne glede na kakovost kontrolnega postopka delajo napake ali pa storijo prevare.

Zaposleni, ki so zadolženi za izvajanje nadzornih postopkov, morajo biti neodvisni od tistih, ki so zadolženi za obdelovanje podatkov, kar pomeni, da je najsmotrnejše sredstvo za izvedbo nadziranja razmejitev dolžnosti.

Računalniško podprti sistemi so lahko zasnovani na način, da je veliko nadzornih postopkov vgrajenih v sistem, pri čemer ti delujejo po principu, ki uporabniku onemogoča nadaljnjo obdelavo transakcije, če za to niso izpolnjeni določeni pogoji (Arens et al., 2010, str. 300).

### **2.2.5 Informiranje in komuniciranje**

Da bi notranje kontrole lahko pravilno deovale, sta bistvenega pomena tudi primerno informiranje in učinkovito komuniciranje. Da bi zaposleni pravilno opravljali svoje odgovornosti, so nujno potrebne informacije. S pomočjo komuniciranja so zaposlencem predstavljeni pogledi poslovodstva na notranje kontrole in njihova resnost. Vsak zaposlenec mora biti dobro seznanjen s svojo vlogo v notranjem kontroliranju in komunicirati v vseh smereh, in sicer v višjo in nižjo raven odločanja ter tudi znotraj svoje enote (Trček, 2006, str. 12).

Del informiranja in komuniciranja kot sestavni del ustroja notranjega kontroliranja predstavlja tudi računovodski sistem, opisan v podpoglavju 2.2.2.

Chambers (2007, str. 41) kot ključni dve sestavini informiranja in komuniciranja navaja naslednje:

- kazalce uspešnosti za nadziranje dejavnosti, tveganj in napredka pri doseganju ciljev;
- sisteme, ki posredujejo relevantne, zanesljive in osvežene informacije.

### **2.2.6 Nadziranje**

Nadziranje razumemo kot proces, s katerim ocenjujemo kakovost notranjega kontroliranja in ugotavljamo, ali kontrole delujejo tako, kot so bile zamišljene, in tudi če so potrebne določene spremembe (Arens et al., 2010, str. 301; Whittington et al., 2001, str. 251).

Informacije za namen nadziranja notranjih kontrol lahko pridobimo preko študij o obstoječih notranjih kontrolah, poročil notranjih revizorjev, poročil o izjemah, poročil regulatorjev in povratnih informacij s strani zaposlenih ter tudi kupcev (Arens et al., 2010, str. 301).

## 2.3 Vpliv informacijske tehnologije na delovanje notranjih kontrol

V zadnjem obdobju smo priča hitremu razvoju računalniške in telekomunikacijske tehnologije, ki ima močan vpliv na organiziranost informacijskih sistemov in tudi računovodstva (Kodermac, 2010, str. 6).

Uvedba informacijske tehnologije v računovodstvo prinaša določene prednosti v primerjavi z ročnim obdelovanjem podatkov (Arens et al., 2010, str. 370):

- računalniške kontrole zamenjajo ročne kontrole, kar omogoča učinkovitejše obdelovanje večjega števila poslovnih dogodkov. Ker računalniki dosledno obdelujejo vse podatke, so vsi poslovni dogodki podvrženi enakim kontrolam (Boynton et al., 2001, str. 370). Z zamenjavo ročnih kontrol z avtomatskimi kontrolami zmanjšamo možnost človeških napak;
- računalniško generirana poročila omogočajo hitrejše in učinkovitejše posredovanje večje količine kvalitetnejših informacij poslovodstvu kot v primeru ročnih sistemov. S tem ima poslovodstvo na voljo učinkovitejša sredstva za analizo, nadzor in pregled nad poslovanjem organizacije.

Kljub temu da informacijska tehnologija lahko izboljša delovanje notranjih kontrol v organizaciji, se je treba zavedati, da se z uvedbo informacijske tehnologije pojavijo nova tveganja, značilna za sisteme, podprte z informacijsko tehnologijo, kot so npr. (MSR 315, 2013, str. 35):

- zanašanje na sisteme ali programe, ki netočno obdelujejo podatke ali obdelujejo netočne podatke ali oboje;
- neodobren dostop do podatkov, katerega posledica je lahko uničenje podatkov ali nepravilna sprememba podatkov, vključno z vpisovanjem neodobrenih ali neobstojećih poslov ali nepravilnim vpisovanjem poslov (posebna tveganja se lahko pojavijo, kadar ima več uporabnikov dostop do skupne baze podatkov);
- možnost, da pridobi osebe, ki se ukvarja z informacijsko tehnologijo, več pravic pri dostopu, kot je potrebno za izvajanje dodeljenih nalog, s čimer se ruši ločitev nalog;
- neodobrene spremembe podatkov v glavnih datotekah;
- neodobrene spremembe sistemov ali programov;
- opustitev potrebnih sprememb v sistemih ali programih;
- neumestno ročno posredovanje;
- možna izguba podatkov ali nezmožnost dostopa do zahtevanih podatkov.

Arens et al. (2010, str. 371) in Boynton et al. (2001, str. 370–371) posebej poudarjajo še tveganje napak, ki so posledica izgube vidne revizijske sledi, saj informacijska tehnologija pogosto zmanjša število ali celo izloči izvirne listine in zapise, ki organizaciji omogočajo

sledenje računovodskih podatkov. Zaradi tega je treba vzpostaviti dodatne kontrole, ki omogočajo primerjanje izločkov z njihovimi vložki.

### **2.3.1 Vrste notranjih informacijskih kontrol**

Notranje informacijske kontrole v splošnem delimo na dve vrsti:

- splošne kontrole;
- aplikativne kontrole.

Splošne kontrole so vzpostavljene z namenom zagotavljanja delovanja aplikativnih kontrol in imajo vpliv na celoten informacijski sistem. Z njihovim delovanjem poskušamo zagotoviti razvijanje in upravljanje z informacijsko tehnologijo, ki služi potrebam organizacije, primerno upravljanje z dostopi, ki preprečuje, da bi nepooblaščen osebe dostopale do podatkov in aplikacij, varnostno arhiviranje podatkov in omogočanje njihove ponovne vzpostavitve, upravljanje s problemi in incidenti ter nadzor.

Aplikativne kontrole so avtomatske kontrole z namenom zagotavljanja veljavnosti in pravilne odobritve poslovnih dogodkov ter popolne, točne in pravočasne obdelave le-teh.

Arens (2010, str. 376) aplikativne kontrole loči na:

- kontrole vhoda, v okviru katerih se preverja odobritev, točnost in popolnost vnosa podatkov;
- kontrole obdelave podatkov, v okviru katerih preprečujemo in odkrivamo napake pri obdelavi podatkov;
- kontrole izhoda, v okviru katerih se osredotočamo na odkrivanje napak, ko je obdelava podatkov končana.

## **3 REVIDIRANJE NOTRANJIH KONTROL**

Revidiranje notranjih kontrol je pomemben sestavni del celotnega revizijskega postopka. S tem, ko revizor proučuje notranje kontrole, hkratio s pridobivanjem drugih pomembnih informacij tudi spozna možne napake in nepravilnosti, določi verjetnost njihovega obstoja ter načrtuje postopke, ki so potrebni, da bi jih odkril (Vrečar, 2002, str. 41).

S tem, ko revizor spozna, v kolikšnem obsegu se lahko zanese na to, da notranje kontrole zagotavljajo točnost in popolnost računovodskih evidenc in izkazov, lahko določi vrsto, časovni okvir in obseg preverjanja podatkov v zaključni reviziji.

Revidiranje kontrolnih postopkov poteka v več fazah, ki si navadno sledijo v naslednjem vrstnem redu (Kostanjšek, 2002, str. 10):

1. posnetek stanja obstoječih notranjih kontrol;

2. preverjanje pravilnosti prikaza sistema notranjih kontrol;
3. ocenjevanje delovanja kontrolnih postopkov;
4. evidentiranje nepravilnost in pomanjkljivosti v delovanju kontrolnih postopkov;
5. preverjanje delovanja kontrolnih postopkov.

Še preden revizor začne z dokumentiranjem posnetka stanja obstoječih notranjih kontrol, se mora podrobno seznaniti z okoljem kontroliranja in računovodskim sistemom v podjetju.

Revizor tako v okviru organizacije in njenega okolja spozna (MSR 315, 2013, str. 7–8, odst. 11):

- ustrezno področje dejavnosti in regulativne ter druge dejavnike;
- lastnosti organizacije (njeno poslovanje, lastništvo, vrste opravljenih in načrtovanih naložb ter strukturo in načinom financiranja organizacije, z namenom razumevanja vrst poslov, saldov na kontih in razkritij, ki jih je treba pričakovati v računovodskih izkazih);
- izbor in uporabo računovodskih usmeritev organizacij;
- merjenje in ocenjevanje denarno izraženih dosežkov organizacije.

Prav tako se spozna z informacijskim sistemom, pomembnim za računovodsko poročanje ter z njim povezanim poslovanjem, ki vključuje (MSR 315, 2013, str. 9–10, odst. 18):

- vrste poslov pri delovanju organizacije, ki so pomembni za računovodske izkaze;
- postopke, tako znotraj informacijske tehnologije kot pri ročni ureditvi, s katerimi so ti posli zaznani, vpisani, obdelani, po potrebi popravljeni, preneseni v glavno knjigo in predstavljeni v računovodskih izkazih;
- s tem povezane računovodske evidence, podporne informacije in posebne postavke v računovodskih izkazih, uporabljene za zaznavanje, vpisovanje, obdelovanje in predstavljanje poslov (to vključuje tudi popravljanje napačnih informacij in način, kako se informacije prenesejo v glavno knjigo; evidence so lahko ročne ali v elektronski obliki);
- način, na katerega informacijski sistem zajame dogodke in okoliščine, ki se razlikujejo od poslov, pomembnih za računovodske izkaze;
- postopek računovodskega poročanja, uporabljen za pripravo računovodskih izkazov organizacije, vključno z bistvenimi računovodskimi ocenami in razkritji;
- notranje računovodske kontrole, ki obdajajo vnose v dnevnik, vključno z nestandardnimi vnosi za knjiženje neponavljajočih se in nenavadnih poslov ali prilagoditev.

### 3.1 Posnetek stanja obstoječih notranjih kontrol

Revizor mora v tem koraku dokumentirati svoje poznavanje sistema notranjih kontrol v podjetju, pri čemer mora biti pazljiv, da dokumentira le tiste procese, ki so za načrtovanje nadaljnje revizije potrebni.

Poznamo tri najbolj razširjene tehnike prikaza sistema notranjih kontrol:

- diagram poteka;
  - beležko;
  - vprašalnik o notranjih kontrolah.
- 
- Diagram poteka

Diagram poteka poslov je tehnika, katere namen je omejitev delovanja sistema na njegove osnovne sestavine. Z njim poudarimo logične povezave tako, da sledimo povezanim dejavnostim od začetka do konca. Tako spremljamo posamezne listine od sestavitve do knjiženja in arhiviranja ter s tem zaporedje poslovnih dogodkov v računovodskem sistemu in prikaz poti listin skozi različne organizacijske enote. Spremljamo tudi, kateri kontrolni postopki so vgrajeni v sistem (Menard et al., 1994, str. 62–63).

Diagram je sestavljen iz več ali manj standardnih simbolov, ki prikazujejo vrsto in pot listin, njihovo obdelavo, odločitve itn. Nudi nam jedrnat pregled nad naravo in zaporedjem postopkov, delitvijo odgovornosti, viri in razdelitvijo dokumentov ter vrstami in mesti hranjenja podatkov in evidenc, s čimer pomaga revizorjem pri identificiranju kontrolnih postopkov in zaznavanju njihovih pomanjkljivosti. Glavni dve prednosti te tehnike sta enostavno branje in ažuriranje diagrama (Arens et al., 2010, str. 305; Whittington et al., 2001, str. 256).

Za pomembnejše vrste poslovnih dogodkov se izdelajo ločene diagrame (Whittington et al., 2001, str. 256), pri njihovi izdelavi pa je treba upoštevati naslednja pravila (Menard et al., 1994, str. 63):

- dobro poznavanje teorije ustroja notranjih kontrol;
- večja pozornost kontrolnim postopkom nadziranja;
- pozornost postopkom, ki povzročijo posej;
- ugotovitev vrste in pogostosti opravljanja posameznih postopkov;
- ugotovitev razmejitve dolžnosti med oddelki in drugimi organizacijskimi deli podjetja;
- strogo upoštevanje vrstnega reda posameznih delov poslov;
- ugotavljanje števila primerkov posameznih listin in namena ter vloge vsakega izmed njih;
- posebna pozornost primerjanju posameznih listin z drugimi listinami;
- izogibanje nepotrebnim podrobnostim;



- razdelitev večjega sistema v manjše logične enote in izdelava posebnega diagrama poteka poslov za vsako enoto.

Carmichael et al. (1996, str. 210) posebej poudarjajo pomembnost poenostavljanja diagramov poteka poslov, saj v primeru, da vključujejo vse poti listin in informacij v sistemu, ti postanejo prezapleteni, da bi jih lahko enostavno razumeli in iz njih izluščili najpomembnejše kontrolne postopke.

- Beležka

Beležka je sestavljena iz revizorjevih pisnih komentarjev, ko se nanašajo na njegovo razumevanje ustroja notranjih kontrol. Lahko se jo uporabi kot dodatek k diagramu poteka poslov in s povzemanjem revizorjevega razumevanja notranjih kontrol, posameznih sestavnih delov le-teh ali posebnih usmeritev ali postopkov (Boynton et al., 2001, str. 363).

Predvsem je beležka edina smiselna tehnika pri manjših organizacijskih enotah, kjer so običajno ločene računovodske funkcije združene, saj je take sisteme lažje prikazati opisno.

Prednost beležke je predvsem v stroškovni učinkovitosti in enostavnosti, revizorju pa daje svobodo, da opiše samo tisto, kar je dejansko bistvenega pomena za revizijski postopek, kar pa lahko pomeni tudi slabost, saj je zelo odvisna od revizorjeve sposobnosti jasnega in razumljivega opisovanja postopkov.

- Vprašalnik o notranjih kontrolah

Vprašalnik o notranjih kontrolah je najpogosteje standardni obrazec, ki ga revizor izpolnjuje z namenom spoznavanja notranjih kontrol. Sestavljen je iz vrste vprašanj, vezanih na notranje kontroliranje, z namenom prepoznavanja morebitnih pomanjkljivosti v notranjem kontroliranju. Običajno je razdeljen na več delov, ločenih glede na vrsto transakcije oz. področja, na katero se vprašanja nanašajo.

Vprašalnik vodi revizorja skozi vprašanja, na katera je mogoče odgovoriti z »da«, »ne« in »ni uporabno«. Pozitiven odgovor pomeni, da je notranja kontrola primerno vzpostavljena, medtem ko negativen odgovor lahko pomeni potencialno pomanjkljivost v notranjem kontroliranju.

Pomembna prednost vprašalnikov je njihova relativno enostavna uporaba. Prednost je tudi ta, da jih običajno razvijajo izkušeni strokovnjaki. Tako služijo kot odlično vodilo revizorju pri spoznavanju sistema notranjih kontrol, s katerim se bistveno zmanjša možnost, da bi revizor v procesu spoznavanja spregledal kakšen pomemben sestavni del notranjega kontroliranja (Ricchiute, 2006, str. 320).

Vseeno pa imajo tudi vprašalniki svoje slabosti. Whittington et al. (2001, str. 256) tako poudarjajo njihovo neprilagodljivost različnim sistemom, kar lahko vodi k velikemu

številu odgovorov »ni uporabno«, ki pomenijo, da posamezne kontrole v podjetju niso prisotne, ker niti niso potrebne, kar je posebej značilno za manjše sisteme.

Nezanesljivi so lahko tudi zaradi tega, ker so odvisni od pravilnosti odgovorov zaposlencev, ki odgovarjajo na zastavljena vprašanja. Ti lahko na vprašanja odgovarjajo z odgovori, ki se od njih pričakujejo, ali pa na vprašanja, ki bi sicer morala biti zastavljena drugim zaposlencem. V izogib netočnim odgovorom je tako smiselno preveriti njihovo pravilnost pri nadrejenih in jih uskladiti z internimi pravilniki (Ricchiute, 2006, str. 320).

Pri spoznavanju sistema notranjih kontrol in zaznavanju morebitnih slabosti le-tega je priročna kombinacija vprašalnikov z diagrami poteka. Medtem ko diagrami nudijo dober pregled nad sistemom, služijo revizorju vprašalniki kot koristni opomniki o različnih vrstah notranjih kontrol, ki bi jih moral sistem vsebovati (Arens et al., 2010, str. 305).

### **3.2 Preverjanje pravilnosti prikaza sistema notranjih kontrol**

Ko je dokumentiranje posnetka stanja obstoječih notranjih kontrol zaključeno, se mora revizor prepričati o njegovem pravilnem razumevanju delovanja opazovanega procesa in notranjih kontrol, saj šele po tem, ko preveri pravilnost postopkov, prikazanih na grafičen ali opisni način, izdela dokončno vsebino beležke ali diagrama poteka dela (Koletnik, 2005, str. 234).

To preverjanje revizor izvede tako, da sledi eni ali več poslovnim spremembam skozi vsako od dokumentiranih vrst procesov, in sicer od odobritve in izvedbe poslovne spremembe do knjiženja in končnega poročanja v izkazih (Ricchiute, 2006, str. 322).

Revizor si za te namene izbere nekaj poslovnih sprememb, ki se nanašajo na obravnavane poslovne procese, in jim tako sledi od izvornih listin do njihovega knjiženja v računovodske evidence. Pri izvajanju tega procesa obišče oddelke, ki so odgovorni za obdelavo določene poslovne spremembe, in se o njih pogovori z osebami, zadolženimi za obdelavo poslovnih sprememb in izvajanje kontrolnih postopkov (Carmichael et al., 1996, str. 207).

Postopki, ki jih revizor izvaja ob takem sledenju poslovnih sprememb, so pravzaprav enaki tistim, ki jih izvaja ob preverjanju delovanja kontrolnih postopkov na večjem številu poslovnih sprememb. Razlika je le v namenu njihovega izvajanja (Carmichael et al., 1996, str. 207).

Če so v poteku preverjanja pravilnosti prikaza sistema notranjih kontrol ugotovljena odstopanja od prvotnega prikaza, je ta treba razjasniti in po potrebi seveda ustrezno popraviti obstoječo dokumentacijo, pripravljeno ob izdelavi posnetka stanja obstoječih notranjih kontrol.

### **3.3 Ocena delovanja notranjih kontrol**

Po zaključeni izdelavi posnetka stanja notranjih kontrol sledi ocena obstoja in zanesljivosti notranjega kontrolnega sistema. Revizor ugotovi in oceni, v kakšnem obsegu in s kakšno zanesljivostjo delujejo kontrole v podjetju in na tej osnovi sprejme odločitve o nadaljnjih postopkih preizkušanja notranjih kontrol (Koletnik, 2008, str. 108).

Revizor z namenom ovrednotenja vzpostavitve kontrol prouči njihovo zmožnost preprečevanja, odkrivanja in popravljanja pomembno napačnih navedb. Obstoj in uporaba kontrole pomenita njeno delovanje. Vzpostavitev kontrol je treba proučiti, saj ocenjevanje delovanja neučinkovitih kontrol nima večjega pomena, neustrezno vzpostavljene kontrole pa lahko pomenijo tudi bistveno pomanjkljivost notranjega kontroliranja (MSR 315, 2013, str. 38, odst. A73).

Pridobljeni revizijski dokazi o delovanju v sklopu spoznavanja kontrol v organizaciji pa še ne zadoščajo za preveritev uspešnosti njihovega delovanja, saj je njihovo uspešnost delovanja treba preveriti tudi ob drugem času obdobja, ki je predmet revidiranja (MSR 315, 2013, str. 38, odst. A75).

### **3.4 Evidentiranje pomanjkljivosti in nepravilnosti v delovanju kontrolnih postopkov**

V naslednji fazi mora revizor na podlagi predhodnih faz spoznati in evidentirati nepravilnosti ter pomanjkljivosti v delovanju kontrolnih postopkov, oceniti njihov vpliv na računovodske izkaze in obseg preverjanja podatkov v fazi preizkušanja podatkov v računovodskih izkazih ter z njimi seznaniti poslovodstvo in predlagati ukrepe, da se jih odpravi.

MSR v standardu 265 (2009, str. 5, odst. 6) razlikujejo med pomanjkljivostjo in bistveno pomanjkljivost pri notranjem kontroliranju.

O pomanjkljivosti pri kontroliranju govorimo, ko ni potrebnega kontroliranja oz. je to zasnovano, vzpostavljeno ali deluje na tak način, ki bi omogočal zaposlencem pravočasno preprečiti, zaznati ali popraviti napačne navedbe v računovodskih izkazih.

Bistvena pomanjkljivost pomeni pomanjkljivost ali kombinacijo pomanjkljivosti pri kontroliranju, ki je po revizorjevem mnenju dovolj pomembna, da zasluži pozornost pristojnih za upravljanje.

Bistvenost pomanjkljivosti se ne ocenjuje samo na podlagi tega, ali je do napačne navedbe dejansko prišlo, ampak je odvisna od verjetnosti, da bi do napačne navedbe lahko prišlo, in tudi od možne velikosti napačne navedbe.

Prav tako velja poudariti, da so kontrole lahko zasnovane na način, da delujejo v kombinaciji ena z drugo, kar lahko privede do tega, da posamezna kontrola po sebi sicer ni tako pomembna, da bi lahko bila bistvena, lahko pa kombinacija takih pomanjkljivosti povzroči tako povečanje tveganja napačne navedbe, da postane bistvena pomanjkljivost.

Pri odločanju, ali pomeni posamezna pomanjkljivost ali kombinacija pomanjkljivosti bistveno pomanjkljivost, lahko revizor preuči (MSR 265, 2009, str. 8, odst. A6):

- verjetnost, da pomanjkljivosti vodijo v pomembno napačne navedbe v računovodskih izkazih v prihodnosti;
- dovzetnost za izgubo ali prevaro pri sredstvih ali obveznostih, ki so z njimi povezani;
- subjektivnost in zapletenost določanja ocenjenih zneskov;
- obseg dejavnosti, do katerega je ali bi lahko prišlo pri saldu na kontu ali pri vrsti poslov ob izpostavljenosti taki pomanjkljivosti ali pomanjkljivostim;
- pomen kontrol za postopke računovodskega;
- vzrok in pogostost razhajanj, ki so posledica pomanjkljivosti pri kontrolah;
- medsebojno učinkovanje ene pomanjkljivosti z drugimi pomanjkljivostmi pri notranjem kontroliranju.

Primeri znakov bistvenih pomanjkljivosti pri notranjem kontroliranju so:

- dokazi neučinkovitosti kontrolnega okolja:
  - znaki, da bistvenih poslov, v katerih ima poslovodstvo finančni interes, pristojni za upravljanje niso primerno in natančno proučili in odobrili;
  - ugotovitev pomembne ali nepomembne prevare poslovodstva, ki je notranje kontroliranje v organizaciji ni preprečilo;
  - dejstvo, da poslovodstvo ni preprečilo bistvenih pomanjkljivosti, o katerih je bilo že prej obveščeno;
- neizvajanje postopkov ocenjevanja tveganj v organizaciji, za katero bi praviloma pričakovali, da bi bili taki postopki v njej vzpostavljeni;
- dokaz o neučinkovitih postopkih ocenjevanja tveganj v organizaciji;
- dokaz o neučinkovitem odzivanju na prepoznana bistvena tveganja;
- napačne navedbe, odkrite z revizorjevimi postopki, ki jih notranje kontroliranje v organizaciji ni preprečilo, odkrilo ali popravilo;
- preoblikovanje računovodskih izkazov, tako da je vanje vključen popravek pomembno napačne navedbe zaradi napake ali prevare;
- dokaz o nezmožnosti poslovodstva, da nadzoruje pripravo računovodskih izkazov.

### **3.5 Preverjanje delovanja kontrolnih postopkov**

S tem, ko se revizor podrobno spozna s sistemom notranjega kontroliranja in evidentira nepravilnosti ter pomanjkljivosti v delovanju le-tega, v večini primerov še ne pridobi

dovolj dokazov o tem, da vzpostavljene kontrole tudi dejansko neprestano, zanesljivo in popolno delujejo. Z dodatnim preverjanjem delovanja kontrolnih postopkov revizor zagotovi dokaze o tem, da so vzpostavljene kontrole učinkovite. Na podlagi tega dokončno oceni njihovo delovanje, s čimer ugotovi, v kolikšni meri se nanje lahko zanese oz. določi stopnjo tveganja pri kontroliranju.

MSR v standardu 330 (2009, str. 16, odst. A20) predpisujejo, da se preizkuse kontrol opravi le pri za preprečevanje ali odkrivanje in popravljanje pomembno napačnih navedb v uradnih trditvah primerno zasnovanih kontrolah.

### **3.5.1 Metode preverjanja delovanja kontrolnih postopkov**

V fazi preverjanja delovanja kontrolnih postopkov revizor navadno uporablja štiri različne metode preverjanja. To so (Arens et al., 2010, str. 313):

- poizvedovanje pri ustreznem osebju v organizaciji: pri poizvedovanju sicer ne gre za najbolj zanesljiv vir pridobivanja dokazov o učinkovitosti delovanja notranjih kontrol, a je vseeno primeren (Arens et al., 2010, str. 313). Ta metoda je uporabna pri ugotavljanju tega, kako zaposleni razumejo kontrolne postopke in njihove naloge pri opravljanju le-teh, kako pogosto prihaja do odstopanj, kakšni so vzroki za odstopanja in kako jih odpravljajo. Posebej uporabno pa je poizvedovanje tudi ob ugotavljanju ustrezne razmejitev dolžnosti;
- raziskovanje dokumentov, evidenc in poročil: veliko kontrolnih postopkov za seboj pušča revizijsko sled, ki jo lahko uporabimo pri preverjanju delovanja kontrolnih postopkov. Revizor z vpogledom v evidence in druge listine ugotavlja stanje na osnovi revizijskih sledi v obliki podpisov, paraf, žigov in drugih znamenj ter tudi obstoja pripadajočih podpornih dokumentov, s čimer pridobi dokaze, da so bili posamezni kontrolni postopki dejansko opravljeni;
- opazovanje aktivnosti, povezanih s kontrolami: opazovanja opravljanja kontrolnih postopkov se revizor poslužuje predvsem v primeru, ko se sooči s pomanjkanjem revizijske sledi oz. ko kontrolni postopki za seboj te sledi ne puščajo. Revizor tako opazuje opravljanje kontrolnih postopkov, pri čemer se mora zavedati, da je opazovanje najbolj učinkovito, ko je nepričakovano in se zaposleni ne zavedajo revizorjeve prisotnosti, prav tako pa se pridobljene dokaze lahko uporabi samo za obdobje, ko je bil revizor dejansko prisoten pri opravljanju postopkov, in ne za celotno obdobje, na katerega se revizija nanaša. Smiselno je, da revizor tako opazovanje izvede večkrat tekom obravnavanega poslovnega obdobja;
- ponovno opravljanje kontrolnih postopkov: metode ponovnega opravljanja določenih kontrolnih postopkov revizor uporabi v primerih, ko kontrolni postopki za seboj ne puščajo zadostnih dokazov o njihovem učinkovitem delovanju. Revizor tako ponovno opravi kontrolne postopke in se prepriča, ali je z njihovim opravljanjem prišel do pravih rezultatov. Gre sicer za zelo zamudno metodo, ki pa je zelo priporočljiva v

primerih, kot sta primerjava cen na računu s ceniki in preveritev točnosti zmnožkov in seštevkov na računu ipd.

Ko revizor pregleduje vzorec dokumentov z namenom preizkušanja kontrol, lahko revizor ta preizkus zasnuje na način, da na istih dokumentih izvede tudi preizkus podrobnosti, saj se tudi preizkus podrobnosti izvaja na enaki vrsti dokumentov, čeprav se preizkusa izvajata z različnim ciljem. Revizor tako istočasno preverja račun, da bi preveril pravilnost njegove obdelave kot tudi vsebinske dokaze o poslu. Taki preizkusi so poznani kot preizkusi z dvojnimi namenom.

### **3.5.2 Obseg preverjanja kontrolnih postopkov**

Večja kot je potrebavana prepričljivost dokazov o uspešnosti delovanja kontrolnih postopkov, temu primerno večji je tudi obseg preverjanja le-teh. Ob stopnji zanašanja na kontrolne postopke lahko revizor pri določanju obsega upošteva še naslednje (MSR 330, str. 18. odst. A28):

- pogostost izvajanja kontroliranja v organizaciji med obdobjem;
- dolžino razdobja v revizijskem obdobju, v katerem se revizor zanaša na uspešnost delovanja kontroliranja;
- pričakovano stopnjo odstopanja pri kontroliranju;
- ustreznost in zanesljivost revizijskih dokazov, ki jih je treba pridobiti glede uspešnega delovanja kontroliranja na ravni uradnih trditve;
- obseg, v katerem so revizijski dokazi pridobljeni s preizkusi drugih kontrol, ki so povezane z uradno trditvijo.

Pri izbiri vzorca za preveritev delovanja kontrolnih postopkov je pomembno zagotoviti reprezentativnost vzorca, ki mora biti izbran iz vseh postavk in vsebovati postavke iz različnih serij, namerno pa ne smejo izbrane le nekatere postavke. Ker v tej fazi revizor preverja delovanje sistema in ne podatkov, tu ni treba izbrati pomembnih postavk.

Pri določanju velikosti vzorca za preizkus kontrol revizor numerično ovrednoti in upošteva naslednje dejavnike:

- revizorjeva zelena raven zagotovi, da dejanska stopnja odstopanja ni večja od dopustne stopnje odstopanja;
- dopustno stopnjo odstopanja;
- pričakovano stopnjo odstopanja populacije, ki jo je treba preizkusiti.

Če revizor poveča zeleno raven zagotovi, da dejanska stopnja odstopanja ni večja od dopustne stopnje odstopanja, s tem pa tudi zmanjša dopustno tveganje prenizke ocene tveganja pri kontroliranju, mora temu primerno povečati velikost vzorca za preveritev delovanja kontrol.

Enak vpliv na velikost vzorca ima tudi pričakovana stopnja odstopanja populacije, ki jo je treba preizkusiti. Pričakovano stopnjo odstopanja lahko revizor določi na podlagi poznavanja poslovanja (pridobljeno zlasti s postopki za oceno tveganja pri spoznavanju notranjega kontroliranja) in ugotovljenega odstopanja v predhodnih obdobjih, ki ga lahko uporabi le, če ni prišlo do sprememb v kontrolah ali osebju, ki kontrole izvaja, ter pilotnega vzorca, ki ga lahko nato tudi vključi v dejanski vzorec (Ricchiute, 2006, str. 362). Če je pričakovana stopnja odstopanja populacije višja od dopustne stopnje, revizor ne more pričakovati, da bi lahko pridobil zadostna zagotovila za zmanjšanje končne ocene tveganja pri kontroliranju, zato testa kontrol ne izvede (Boynton et al., 2001, str. 486).

Dopustna stopnja odstopanja je stopnja odstopanja od predpisanih postopkov notranjega kontroliranja, ki jo določi revizor, za katero skuša pridobiti primerno raven zagotovila, da dejanska stopnja odstopanja v populaciji ne presega z njegove strani določene stopnje odstopanja (MSR 530, 2009, str. 6, odst. 5). Na velikost vzorca ima obratni vpliv, saj nižja stopnja zahteva večji vzorec.

Tudi povečanje števila vzorčnih enot v populaciji ima načeloma vpliv na povečanje velikosti vzorca, a je ta vpliv pri večjih populacijah zanemarljiv, medtem ko je pri manjših populacijah vzorčenje precej manj učinkovito. Pri populacijah, večjih od 5.000 enot, je velikost populacije smiselno obravnavati kot neskončno (Boynton et al., 2001, str. 486).

### **3.5.3 Časovno razporejanje preverjanja**

V optimalnih pogojih bi morale biti preverjanje kontrolnih postopkov izvedeno na transakcijah in evidencah, ki so bile izvedene v teku celotnega poslovnega obdobja, na katerega se revizija nanaša (Ricchiute, 2006, str. 324).

V praksi se revizijske dokaze o delovanju kontrolnih postopkov preverja v medletnem obdobju. V takem primeru mora revizor naknadno pridobiti podatke o bistvenih spremembah kontrol, ki so se zgodile po medletnem obdobju, in določiti dokaze, ki jih mora za to obdobje pridobiti, pri čemer je treba pretehtati naslednje (MSR 330, 2009, str. 20–21, odst. A33):

- bistvenost ocenjenih tveganj;
- posebne kontrole, ki so bile preizkušane v medletnem obdobju, in spremembe teh kontrol po zadnjem preizkušanju, vključno s spremembami informacijskega sistema, postopkov in osebja;
- stopnjo, do katere so bili pridobljeni dokazi o uspešnosti delovanja teh kontrol;
- dolžino preostalega obdobja;
- obseg, do katerega namerava revizor na podlagi zanesljivosti kontrol zmanjšati nadaljnje postopke preizkušanja podatkov;
- okolje kontroliranja.

Revizor se lahko v določenih okoliščinah zanaša tudi na revizijske dokaze o delovanju notranjih kontrol, pridobljene pri prejšnjih revizijah, če izvede postopke za vzpostavitev njihove nadaljnje veljavnosti in pridobi dokaze o morebitnih bistvenih spremembah pri kontrolah po prejšnji reviziji.

Revizor se tako lahko po svoji strokovni presoji zanaša na dokaze iz prejšnjih revizij pri tistih kontrolah, ki se po zadnjem preizkušanju niso spremenile ali pa niso takšne, ki bi ublažile bistveno tveganje, a mora pri tem upoštevati, da med dvema preizkusoma kontrol ne smejo miniti več kot tri leta. Če je tveganje pomembno napačne navedbe večje, je to obdobje ustrezno krajše, pri čemer na revizorjevo presojo vplivajo:

- pomanjkljivo okolje kontroliranja;
- pomanjkljivo spremljanje kontrol;
- bistvena ročna sestavina pri pomembnih kontrolah;
- menjava osebja;
- spreminjanje okoliščin, ki nakazujejo potrebo po spremembah kontroliranja;
- pomanjkljive splošne kontrole v sistemu informacijske tehnologije.

V primeru nameravanega tovrstnega zanašanja pri več kontrolah, je treba pri vsaki reviziji izvesti preizkus kontrol pri nekaterih od teh kontrol, da bi se zagotovilo stalno preizkušanje kontrol z namenom pridobivanja podpornih dokazov, da je okolje kontroliranja še vedno uspešno, kar pripomore k revizorjevi odločitvi, da se zanaša na pri prejšnjih revizijah pridobljene revizijske dokaze.

V primeru zanašanja na kontrole pri bistvenem tveganju mora revizor takšne kontrole preverjati v okviru tekoče revizije.

### **3.6 Opredelitev obsega preverjanja podatkov**

Revizor na podlagi ugotovitev, pridobljenih tekom postopkov preverjanja notranjih kontrol, določi vrsto, obseg in čas preverjanja podatkov v računovodskih podatkih in poročilih (Koletnik, 2008, str. 112).

Ko je preverjanje notranjih kontrol zaključeno, je namreč določena končna ocena tveganja pri kontroliranju, s čimer lahko revizor na podlagi modela revizijskega tveganja določi sprejemljivo raven tveganja pri odkrivanju.

Ko revizor ugotovi, da so notranje računovodske kontrole ustrezne in uspešne, lahko domneva, da vgrajene in delujoče notranje kontrole pravočasno preprečujejo ter odkrivajo nastanek napak in prevar, s tem pa tudi zmanjšujejo ocenjeno tveganje pri kontroliranju, kar posledično privede do večjega sprejemljivega tveganja pri odkrivanju. Na podlagi tega lahko revizor načrtuje manjši obseg preverjanja podatkov.



V obratnem primeru, ko ugotovi, da se na notranje računovodske kontrole ne more dovolj zanesti, poveča ocenjeno tveganje pri kontroliranju, kar po modelu revizijskega tveganja privede do manjšega sprejemljivega tveganja pri kontroliranju in posledično večjega obsega preverjanja podatkov.

Ne glede na ocenjeno tveganje pri kontroliranju pa sprejemljivo tveganje pri odkrivanju ne more biti nikoli tako nizko, da bi odpravilo potrebo po preverjanju podatkov (Ricchiute, 2006, str. 336). Njihovo preverjanje je tako v zaključni fazi revidiranja usmerjeno na pomembnejše postavke v računovodskih izkazih.

## 4 NAJEM

Najem lahko na kratko opredelimo kot pogodbeno razmerje med najemodajalcem in najemjemalcem, na podlagi katerega najemodajalec najemjemalcu za dogovorjeno časovno obdobje prepusti predmet najema, v zameno pa najemjemalec plačuje obroke v času trajanja najema (Džanić, 2006, str. 6).

### 4.1 Vrste najema

Med vsemi delitvami najema je najpomembnejša tista, ki je povezana z načinom računovodskega izkazovanja najema, po kateri najem delimo na naslednji dve vrsti:

- finančni najem;
- poslovni najem.

Nekaj ostalih bistvenih značilnosti je predstavljenih v Tabeli 1.

*Tabela 1: Temeljne razlike med poslovnim in finančnim najemom*

<b>Finančni najem</b>	<b>Poslovni najem</b>
Najemnik nosi tveganja povezana z lastništvom (na primer: izguba, okvare, zastarelost, preostala vrednost)	Vsa tveganja povezana z latništvom ostanejo pri najemodajalcu
Najemno obdobje navadno pokriva večji del dobe koristnosti predmeta najema	Najemodajalec ponudi sredstvo v času njegove koristnosti večkrat v najem
Najemne pogodbe ni možno odpovedati brez večjih stroškov najemnika	Najemno pogodbo je možno odpovedati brez večjih posledic za najemnika
Stroški vzdrževanja, popravil in zavarovanja bremene najemnika	Te stroške običajno nosi najemodajalec, lahko pa so v pogodbi posebna določila
Najemnik sodeluje pri odtujitvi in prodaji predmeta najema	O prodaji predmeta najema odloča najemodajalec
Večji del iztržka od prodaje predmeta najema pripada najemniku.	Iztržek od prodaje predmeta najema je izključno najemodajalčev.
Je instrument bilančnega financiranja, na predmet najema se obračunava amortizacija	Je instrument zunajbilančnega financiranja, amortizacija se ne obračunava
Strošek je amortizacija in obresti	Strošek je najemnina
Stroški so običajno višji v začetnem obdobju	Stroški so enakomerno porazdeljeni
DDV se plača ob najemu	DDV se plača ob plačilu najemnin
Investicija predstavlja davčno olajšavo	Davčne olajšave za najemnika ni

*Vir: Ž. Bergant, Lizing kot oblika zadolževanja,, 2006, str. 7.*

Slovenski računovodski standardi 2016 (2015) v SRS 1 opredeljujejo najem kot finančni najem ob izpolnitvi enega izmed naslednjih pogojev:

- prenos lastništva na najemnika ob koncu najema;
- možnost najemnika, da kupi sredstvo po ceni, ki naj bi bila po pričakovanju precej nižja od poštene vrednosti na dan, ko to možnost lahko izrabi, na začetku najema pa je precej gotovo, da bo najemnik to možnost izrabil;
- ujemanje trajanja najema z večjim delom dobe koristnosti sredstva;
- na začetku najema je sedanja vrednost najmanjše vsote najemnin enaka najmanj pošteni vrednosti najetega sredstva;
- najeta sredstva so tako posebne narave, da jih lahko brez večjih sprememb uporablja samo najemnik.

Ko govorimo o finančnem najemu, govorimo o prenosu ekonomskega lastništva predmeta najema na najemojemalca, najemodajalec pa ostane pravni lastnik predmeta.

Mednarodni računovodski standardi (2008) v standardu 17 pri finančnem najemu izpostavljajo prenos vseh pomembnih oblik tveganja in koristi, povezanih z lastništvom sredstva.

Na drugi strani je poslovni najem vsak najem, ki ni finančni najem.

## **4.2 Računovodsko izkazovanje finančnega najema**

Finančni najem je pri najemodajalcu in najemojemalcu predmet specifičnega načina računovodske obravnave. V nadaljevanju je zato predstavljeno računovodsko izkazovanje finančnega najema tako pri najemodajalcu kot pri najemojemalcu, kot je predpisano v računovodskih standardih.

### **4.2.1 Računovodsko izkazovanje finančnega najema pri najemodajalcu**

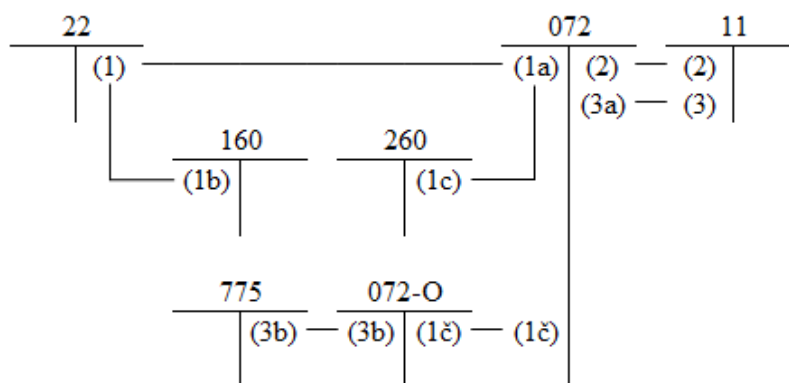
Najpomembnejšo osnovo pri računovodskem izkazovanju finančnega najema pri najemodajalcu predstavlja dejstvo, da se pri tej vrsti najema vse pomembnejše oblike tveganja in koristi, ki so povezane s predmetom najema, prenesejo na najemojemalca. Zaradi tega najemodajalec namesto med osnovnimi sredstvi, predmet najema izkazuje med terjatvami kot t. i. čisto naložbo v najem. Ta je opredeljena kot bruto naložba v najem, ki predstavlja celoto najmanjše vsote najemnin pri finančnem najemu s stališča najemodajalca

in morebitne nezajamčene preostale vrednosti, ki pripada najemodajalcu, zmanjšane za nezasluženi finančni prihodek iz najema.

Posamezne najemnine nato najemodajalec razdeli na del, ki se nanaša na vračilo glavnice, in del, ki pomeni prihodke od financiranja. Nezasluženi odhodki od financiranja se tako ob zapadlosti obrokov všttevajo med prihodke, da je s tem zagotovljen stalni obdobjni donos na še nevrnjeno čisto vrednost naložbe.

Knjiženje finančnega najema lahko predstavimo z naslednjo ponazoritvijo.

Slika 3: Ponazoritev knjiženja finančnega najema pri najemodajalcu



Vir: M. Čižman, R. Hieng, S. Koželj, M. Odar & V. Zupančič, *Enotni kontni načrt in ponazoritve knjiženj za gospodarske družbe, samostojne podjetnike posameznike, kmečka gospodarstva, zadruga, nepridobitne organizacije - pravne osebe zasebnega prava ter društva in invalidske organizacije 2013*, str. 64.

Obrazložitev:

- 1) nakup opreme in izročitev v finančni najem;
  - a) nabavna vrednost;
  - b) odbitni DDV;
  - c) obračunani DDV, všteti v ceno finančnega najema;
  - d) stroški financiranja (obresti), všteti v pogodbeno ceno (evidenčno);
- 2) prejeto prvo plačilo najemnine;
- 3) plačilo posameznega obroka (anuitete);
  - a) zmanjšanje terjatev za znesek celotne anuitete;
  - b) prenos obresti med finančne prihodke v obdobju, na katero se nanašajo.

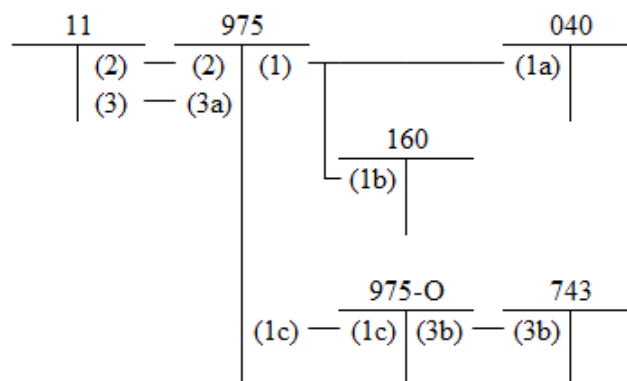
#### 4.2.2 Računovodsko izkazovanje finančnega najema pri najemodajalcu

Zaradi prenosa pomembnejših oblik tveganj in koristi na najemodajalca ta predmet finančnega najema izkazuje kot osnovno sredstvo in ga v tudi primerno amortizira, medtem ko na drugi strani izkazuje obveznost iz naslova prihodnjih obrokov najemnine.

Vsakokratno plačilo anuitete tudi pri najemodajalcu zmanjšuje obveznost iz naslova finančnega najema, prav tako pa mora ob zapadlosti vsakokratnega obroka razmejevati in razporejati v izkaz uspeha tudi odhodke iz naslova financiranja.

Knjiženje finančnega najema lahko predstavimo z naslednjo ponazoritvijo.

Slika 4: Ponazoritev knjiženja finančnega najema pri najemodajalcu



Vir: M. Čižman, R. Hieng, S. Koželj, M. Odar & V. Zupančič, *Enotni kontni načrt in ponazoritve knjiženj za gospodarske družbe, samostojne podjetnike posameznike, kmečka gospodarstva, zadruga, nepridobitne organizacije - pravne osebe zasebnega prava ter društva in invalidske organizacije 2013*, str. 63.

Obrazložitev:

- 1) Poštena vrednost opreme, vzete v finančni najem
  - a) nabavna vrednost
  - b) odbitni DDV
  - c) stroški financiranja (obresti), všteti v pogodbeno ceno (evidenčno)
- 2) plačilo DDV, zaračunanega ob prevzemu opreme
- 3) plačilo posameznega obroka (anuitete)
  - a) zmanjšanje obveznosti za znesek celotne anuitete
  - b) prenos obresti med finančne prihodke v obdobju, na katero se nanašajo

### 4.3 Proces sklepanja pogodbe o finančnem najemu

Proces sklepanja se običajno začne tako, da najemodajalec sprejme najemodajalčevo ponudbo, na podlagi katere izpolni zahtevo za sklenitev pogodbe o najemu. Tej mora predložiti predračun dobavitelja, naslovljen na najemodajalca, in dokumentacijo, ki najemodajalcu služijo kot legitimacija in potrdilo o finančni sposobnosti najemodajalca. Zahtevana dokumentacija se razlikuje v odvisnosti od pravne oblike najemodajalca.

Ko najemodajalec preveri boniteto najemodajalca in njegovih morebitnih porokov, najemodajalca in dobavitelja obvesti o odobritvi finančnega najema, s čimer se tudi sklene pogodba v skladu z odobreno ponudbo.

Po sklenitvi pogodbe je najemodajalec s strani najemodajalca pozvan k plačilu pologa, stroškov obdelave pogodbe in prvega obroka. Ko je plačilo izvedeno, se opravi prevzem predmeta najema. Po opravljeni dobavi dobavitelj najemodajalcu izstavi račun, čemur sledi aktivacija pogodbe na strani najemodajalca, ki nato najemodajalcu tudi izda račun v višini celotne vrednosti predmeta najema.

## **5 PREVERJANJE DELOVANJA NOTRANJIH KONTROL NA PRIMERU POSLOVNEGA PROCESA FINANČNEGA NAJEMA PRI NAJEMODAJALCU**

Osnovo za začetek revidiranja notranjih kontrol tudi v primeru revidiranja notranjih kontrol v procesu finančnega najema predstavlja revizorjevo poznavanje revidirane družbe in s tem tudi njenega kontrolnega okolja ter računovodskega sistema.

Ob pregledu poslovnih procesov v družbi najemodajalki revizor ugotovi, da je najpomembnejši poslovni proces v taki družbi proces najema oz. proces finančnega najema. Tega pa je smiselno ločiti na vsebinsko ločene podprocese, s katerimi se mora revizor seznaniti in znotraj katerih spoznava sistem notranjih kontrol ter tudi preverja delovanje v sistem vgrajenih kontrolnih postopkov.

### **5.1 Preverjanje delovanja notranjih kontrol v postopku nakupa in izročitev predmeta najema v najem**

Prvi predstavljen podproces in preverjanje delovanja notranjih kontrol znotraj njega, ki ga je smiselno ločiti v celotnem procesu finančnega najema, je postopek nakupa in izročitve predmeta najema.

#### **5.1.1 Opis procesa**

Proces nakupa predmeta najema se torej začne z najemodajalčevo dostavitvijo dokumentacije, ki vključuje predračun dobavitelja in njegove podatke o poslovanju. Po prejemu osnovne dokumentacije referent najemodajalca dokumentacijo preveri in začne z zbiranjem podatkov o ceni predmeta najema pri konkurenčnih dobaviteljih in boniteti najemodajalca pri neodvisnih ponudnikih bonitetnih ocen. Preveri tudi morebitno poslovno povezanost z dobaviteljem.

Vsa dokumentacija se v fizični obliki zbira v arhivih poslovnih enot najemodajalca, do katerega lahko vstop posameznim zaposlenim avtorizirajo vodje enot, njihova elektronska kopija pa je v elektronskem arhivu najemodajalca, v katerega ima neomejen vpogled pogodbeni oddelek in poslovodstvo najemodajalca, vodje poslovnih enot pa lahko dostopajo do dokumentacije klientov posamezne poslovne enote.

Ko referent zbere dokumentacijo, v program finančnega najema vnese potrebne podatke, ki med drugim vključujejo nabavno vrednost opreme, obrestno mero in trajanje najema. Ti

podatki se nato glede na nabavno vrednost opreme preko programa pošljejo v potrjevanje. Vodja poslovalnice preveri popolnost zbrane dokumentacije in ugotovi njeno skladnost z veljavnimi usmeritvami podjetja za odobritev poslov. Posle, ki vključujejo nabavne vrednosti do določene vrednosti, lahko odobri sam, kar stori z elektronskim podpisom, posli višjih vrednosti pa so elektronsko posredovani v odobritev poslovodstvu.

Na podlagi odobritev se v programu generirajo in oštevilčijo pogodbe, podpisane s strani osebe, ki je pogodbo odobrila, pripravljene za sklenitev z najemjemalcem, ki mu je poslano obvestilo o odobritvi najema.

Ko je pogodba sklenjena, se najemodajalcu pošlje poziv k plačilu, ki vključuje podatke o pologu, stroških obdelave pogodbe in znesku prvega obroka.

Na podlagi potrdila o plačanem pozivu, ki ga pošlje finančna služba, se pripravi naročilnica za prevzem predmeta najema, ki ji morata biti priložena ustrezna pogodba in ustrezno potrdilo o plačilu, ki ju pregleda in potrdi oseba, ki je odobrila najemno pogodbo. Nato zaposleni, zadolžen za prevzem predmeta najema, skupaj z najemjemalcem opravi prevzem predmeta najema pri dobavitelju, kjer vsi vpleteni podpišejo prevzemni zapisnik. Podpisanemu zapisniku je priložena dobaviteljeva dobavnica, nato pa je vnesena v program najema, s čimer je v sistemu naročilnica zaprta.

Zaposleni v računovodstvu, zadolžen za knjiženje prejetih računov dobaviteljev, nato preveri skladnost prejetega računa s pogodbo in zapisnikom ter račun vnese v program. Na podlagi vnosa so lahko knjiženi le tisti prejeti računi, katerih vrednosti so skladne s pogoji, navedenimi v sklenjeni pogodbi. Ko je knjiženje prejetega računa odobreno s strani vodje računovodskega oddelka, je pogodba aktivirana, najemjemalcu pa se izstavijo račun za stroške obdelave posla, račun za prvi obrok in račun za predmet najema. Za neaktivirane pogodbe se enkrat tedensko preverja vzroke, zakaj še niso aktivirane, prav tako pa se usklajuje tudi vrednost aktiviranih pogodb z vrednostjo prejetih računov dobaviteljev.

Ob aktivaciji pogodbe je pripravljen avtomatski prenos podatkov iz programa najema na vnaprej določene konte v saldakontih najemodajalcev in glavno knjigo, stanje v vseh evidencah pa se preverja mesečno.

### **5.1.2 Preverjanje delovanja kontrolnih postopkov**

V opisanem procesu so evidentirani naslednji kontrolni postopki:

- kontrola pregleda, odobritve in oštevilčenja najemnih pogodb ter naročilnic za nakup predmetov najema;
- kontrola uskladitve naročilnic z dobavnicami in s prejetimi računi;
- kontrola pregleda neaktiviranih, a odobrenih pogodb;
- kontrola prenosa aktiviranih pogodb v saldakonte in glavno knjigo.

**Kontrola pregleda, odobritve in oštevilčenja najemnih pogodb** se začne izvajati pri referentih, ki sprejemajo povpraševanja potencialnih najemodajalcev. V skladu z internimi pravilniki zbirajo ustrezno dokumentacijo in podatke, vezane na posamezen posel. Ko je dokumentacija zbrana in podatki o najemu vneseni v sistem, je predlog pogodbe posredovan v pregled vodji poslovne enote, ki pregleda dokumentacijo in podatke o najemu ter preveri njihovo skladnost s pravilniki. Če je dokumentacija ustrezna, predlog pogodbe sistemsko podpiše, kar avtomatsko sproži izpis in oštevilčenje najemne pogodbe in naročilnice, ki vsebujeta v sistemu vnesene podatke. V primeru, ko je vrednost pogodbe višja od določenega zneska, je po potrditvi vodje poslovne enote pogodba posredovana v potrjevanje poslovodstvu.

Cilji opisanega kontrolnega postopka so zagotovitev ustrezne odobritve poslov ter točnost vnesenih podatkov v sistemu.

Revizor na podlagi izbranega vzorca iz vseh sklenjenih pogodb preko celotnega poslovnega obdobja pri pregledu delovanja tega kontrolnega postopka pregleda pogodbe in preveri, če so le-te bile ustrezno potrjene s strani pooblaščenih oseb, ter njihovo skladnost s predloženo dokumentacijo o najemodajalcu, predmetu najema in dobavitelju. Prav tako na podlagi predloženega seznama potrjenih pogodb preveri numerično zaporedje le-teh

Možne ugotovljene napake so neustrezna odobritev oz. neodobritev izbrane pogodbe ali neskladnost le-te s pripadajočo dokumentacijo ter prekinjeno zaporedje številčk pogodb.

**Kontrola uskladitve naročilnic z dobavnicami in prejetimi računi** se začne s tem, ko na podlago potrjene naročilnice zaposleni, odgovoren za izvedbo prevzema in predaje predmeta najema opravi prevzem in vnese in potrdi prevzemni zapisnik in dobaviteljevo dobavnico v sistem. Ta šele nato omogoči zaposlenemu, ki knjiži prejete račune, dejanski vnos računa, ki se nanaša na posamezno najemno pogodbo. Vnos je mogoč le, če se dobavitelj, znesek in naročilo, navedeno na računu, skladajo s podatki v sistemu, zaposleni pa tudi fizično preveri potrjeno dobavnico. Cilji opisanega kontrolnega postopka so obstoj, pravice in dolžnosti ter točnost vnosa nabave predmetov najema.

Za preverjanje opisanega kontrolnega postopka revizor izbere vzorec potrjenih pogodb, na podlagi katerega preveri usklajenost naročilnice, dobavnice in pripadajočega računa. Prav tako je revizor lahko prisoten pri opravljanju vnosa prejetih računov v sistem ter opazuje, kako se kontrola izvaja. Prav tako lahko na primeru preizkusi, kako sistem avtomatsko blokira vnos računa, katerega podatki niso skladni s podatki iz sistema oz. se številka računa že podvaja.

Možne ugotovljene napake pri izvajanju kontrolnega postopka bi bile neodobrene dobavnice in prevzemni zapisniki s strani vseh treh udeleženih strank, neusklajeni računi, dobavnice in naročilnice ter ugotovljeno nedelovanje blokade vnosa napačnih oz. podvojenih računov.

**Kontrola pregleda odobrenih, a neaktiviranih pogodb** se izvaja tedensko s pregledom systemskega izpisa pogodb, ki so bile označene kot odobrene, a še niso bile aktivirane. Razloge za neaktiviranost se raziskuje za pogodbe, katerih odobritev je starejša od enega tedna. Razloge se opiše pod opombe ob vsaki pogodbi, poročilo pa pregleda vodja oddelka podpore poslovanju.

Cilj tega detektivnega kontrolnega postopka je zagotavljanje popolnosti obdelave poslov.

Za namene preverjanja delovanja kontrolnega postopka revizor pregleda tedenske analize neaktiviranih pogodb, na katerih preveri izvajanje opisovanja razlogov za odstopanja in ustrezne odobritve osebe, pristojne za pregled poročil.

Možne ugotovljene napake pri izvajanju tega postopka bi lahko bile izostanek posameznih tedenskih poročil, kar bi pomenilo neperiodično izvajanje kontrolnega postopka, izostanek opomb pri izjemah, vključenih v poročilu, kar bi pomenilo nedosledno izvajanje tega kontrolnega postopka, in morebitna manjkajoča potrditev pregleda posameznega poročila.

**Kontrola prenosa aktiviranih pogodb v saldakonte in glavno knjigo** se izvaja vsakodnevno ob zaključku vnosa prejetih računov v sistem, ko je ustvarjena datoteka prenosa računov za knjiženje v glavno knjigo. Vodja računovodstva fizično pregleda račune, pripadajoča knjiženja in razporeditev v pravo obdobje. Pregledane prenose elektronsko potrdi, kar je podlaga za knjiženje.

Cilji opisanega kontrolnega postopka so točnost, razvrstitev in časovni presek.

Za namene preverjanja delovanja kontrolnega postopka revizor izbere vzorec dnevnih prenosov računov v glavno knjigo in saldakonte. Preveri točnost prenesenih zneskov in podatkov z računov, pravilnost knjiženj in njihovo razporeditev v pravilno obdobje, prav tako pa preveri sled preverjanja posameznega prenosa. Na primeru prenosa lahko preveri, da posameznega prenosa ni mogoče izvesti brez potrditve pristojne osebe.

Morebitne ugotovljene napake so lahko napake v knjižbah in neobstoječa sled opravljene kontrole pregleda prenosa knjižb.

V procesu je identificirana tudi vodstvena kontrola **razmejitve dolžnosti**, saj je celoten proces organiziran tako, da je proces od sprejemanja potencialnih najemodajalcev preko odobritev posameznih najemnih pogodb do prevzema predmetov najema na koncu knjiženja razdeljen na različne zaposlene.

Razmejitev dolžnosti se preverja po eni strani preko preverjanja revizorja informacijskih sistemov, ki v sklopu informacijskega sistema preveri razmejenost dolžnosti in pristopa pooblaščenim osebam. Prav tako pa revizor v sklopu preveritve notranjih kontrol preveri, ali so bile te dejansko izvedene s strani pristojnih oseb, to pa lahko preveri tudi preko opazovanja samega procesa.



## **5.2 Preverjanje delovanja notranjih kontrol v postopku plačil najemodajalca in knjiženja najema**

Ko sta opravljeni nabava predmeta najema in predaja le-tega najemodajalcem, se pri najemodajalcu začne proces knjiženja najema in spremljanja plačil najemodajalcev.

### **5.2.1 Opis procesa**

Dnevno se iz programa najema izpisujejo obvestila o zapadlosti obrokov za pogodbe, katerih naslednji neobračunan obrok zapade čez 14 dni. Obvestila so ustrezno oštevilčena in vsebujejo informacijo o višini odplačila glavnice ter pripadajočih obrestih, skladno z amortizacijskimi načrti. Vsak dnevni obračun je ustrezno pregledan s strani oddelka podpore poslovanju, kjer primerjajo višino obrokov v primerjavi s planom in preverijo naključno izbrana obvestila, ali so izdana v skladu z amortizacijskimi načrti v pogodbah. Obračun elektronsko potrdi v sistemu vodja oddelka, kar je podlaga za izdajo in pošiljanje le-teh najemodajalcem.

Prav tako se dnevno iz programa najema kreira datoteka zapadlih obrokov, ki je podlaga za obračun prenosa nezasluženih prihodkov od financiranja na finančne prihodke od financiranja ob dnevu zapadlosti obroka. Referent v računovodstvu prevzame temeljnico za knjiženje v glavno knjigo in preveri skladnost seštevka knjižb s potrjenim zneskom iz programa najema ter knjiži prihodke. Seštevke knjižb v saldakontih in glavni knjigi ter njihovo pravilnost razporejanja na konte glavne knjige dnevno preverja vodja računovodstva.

Mesečno se preverja neprekinjenost oštevilčenja niza obračunanih obrokov in njihovo številčno skladnost z aktivnimi pogodbami v programu najema. Prav tako se mesečno usklajuje višina prihodkov od financiranja v glavni knjigi z višino obresti po posameznih obrokih. Realizacijo prihodkov v primerjavi s planom mesečno pregleda še poslovodstvo.

V finančni službi zaposleni vsak dan prejemajo bančne izpiske in jih skladno z referenco na plačilnem nalogu razporejajo na posamezne pogodbe v programu najema. Plačila brez reference preverijo in na podlagi dodatnih pridobljenih podatkov ustrezno razvrstijo. Vnesene podatke mora potrditi vodja finančne službe, ki preveri numerično zaporedje vnesenih bančnih izpiskov in znesek vnesenih plačil z višino prilivov.

Potrjena plačila se nato dnevno avtomatsko prenesejo v datoteko s temeljnico knjiženja plačil na saldakonte in v glavno knjigo. Vodja računovodstva preveri zneske in konte za knjiženje ter s potrditvijo pravilnosti odobri knjiženje v glavno knjigo. Razporeditev plačil dnevno preverjajo in usklajujejo s programom najema ter odprte terjatve ustrezno zapirajo.

Oddelek računovodstva mesečno usklajuje stanje denarja na bančnih izpiskih s stanjem v glavni knjigi in tudi stanje v saldakontih s stanjem v glavni knjigi ter pravilnost knjiženja plačil.

Najemjemalcem so po uskladitvi programa najema s saldakonti vsak dan na voljo osvežena stanja terjatev po posamezni pogodbi. Oddelek reklamacij dnevno preverja pritožbe najemjemalcev in s finančno službo ter saldakonti preverja razporejanje plačil. Neupravičene reklamacije se z obrazložitvijo zavrnejo, morebitne popravke pa na podlagi ustreznih dokazil vnese v program najema, od koder se avtomatsko prenesejo v saldakonte, kjer se ponovno preverijo in pravilno razporedijo.

Enkrat letno se za vse najemjemalce, razen fizičnih oseb, pripravi tudi izpis odprtih postavk, za usklajevanje katerih so zadolženi saldakontisti, ki so zadolženi tudi za usklajevanje in potrjevanje prejetih izpisov odprtih postavk.

### **5.2.2 Preverjanje delovanja kontrolnih postopkov**

V opisanem postopku so evidentirani naslednji kontrolni postopki:

- kontrola avtomatskega dnevnega obračuna, pregleda in odobritve;
- kontrola oštevilčenja obračunanih obrokov;
- kontrola prenosa dnevnih obračunov ob zapadlosti v glavno knjigo in saldakonte;
- kontrola pregleda in odobritve vnosa plačil najemjemalcev;
- kontrola uskladitve plačil med programom najema in saldakonti ter glavno knjigo;
- kontrola mesečne uskladitve stanj na bančnih računih in glavno knjigo.

**Kontrola avtomatskega dnevnega obračuna, pregleda in odobritve** se izvaja dnevno, ko zaposleni v oddelku podpore poslovanju sprožijo obračun obrokov in izpis obvestil o zapadlosti obrokov za pogodbe, katerih obrok zapade v 14 dneh. Vsak obračun preveri in z elektronskim podpisom v sistemu odobri vodja oddelka, ki obračun primerja s planom, dodatno pa preveri vzorec izbranih obvestil, za katera preveri, ali so v skladu z amortizacijskim načrtom pripadajoče pogodbe.

Cilji opisanega kontrolnega postopka so odobritev, obstoj, točnost in popolnost.

Delovanje opisanega kontrolnega postopka revizor preveri s pregledom vzorca dnevnih obračunov. Za obračunane najemnine pregleda ustrezna izdana obvestila, za katera preveri skladnost z ustreznimi, v pogodbah dogovorjenimi amortizacijskimi načrti. Preveri tudi, ali so v obračun zajete vse pogodbe z ustrezno zapadlostjo obroka. Prav tako preveri izvajanje kontrole pregleda in odobritve posameznega obračuna ter pregleda posameznih obvestil s strani vodje oddelka.

Morebitne napake v sklopu delovanja kontrolnega postopka bi lahko bile neskladnost obračuna z amortizacijskimi načrti, morebitne izpuščene pogodbe in neobstoj revizijske sledi pregleda in odobritve obračunov.

**Kontrola oštevilčenja obračunanih obrokov** se izvaja na način, da je vsako obvestilo in pripadajoči obračun oštevilčen. Vsak mesec se preveri numerično neprekinjenost obvestil in njihovo skladnost s številom aktivnih pogodb.

Cilj kontrolnega postopka je popolnost.

Revizor na podlagi vzorca mesečnih uskladitev pregleda dejansko število izdanih mesečnih obvestil in primerja njihovo skladnost s številom aktivnih pogodb.

Napaki, ki se lahko v povezavi z opisano kontrolo pojavita, sta lahko manjkajoča izdana obvestila ali pa preveliko število izdanih obvestil.

**Kontrola prenosa dnevni obračunov ob zapadlosti v glavno knjigo in saldakonte** se izvaja dnevno kot prevzem potrjenih datotek obračunov ob dnevu zapadlosti iz programa najema, od koder se kreirajo temeljnice za knjiženje. Vodja računovodstva preveri knjižbe, razporeditev finančnih prihodkov iz naslova najema v ustrezno obdobje in vsoto knjižb, ki mora ustrezati višini zapadlih najemnin.

Cilji kontrolnega postopka so točnost, razvrstitev in časovni presek.

Revizor na podlagi vzorca izbranih dnevni prenosov preveri, ali so bile knjižbe ustrezno pregledane, ali so razporejene na pravilne konte glavne knjige in ali so finančni prihodki iz naslova najema ustrezno razporejeni v pravilna obdobja.

Morebitne napake, ki jih lahko revizor ugotovi pri pregledu delovanja tega kontrolnega postopka, so nepravilno razporejanje knjižb na konte glavne knjige, nepravilna razporeditev prihodkov in neuskklajenost vsote knjižb s podatki iz programa najema.

**Kontrola pregleda in odobritve vnosa plačil najemjemalcev** se izvaja v oddelku financ, kjer dnevno iz elektronskega bančništva izvozijo bančne izpiske. Plačila razporejajo glede na navedene reference oz. ob manjkajočih referencah raziščejo namene plačil. Vodja preveri usklajenost seštevka posameznih postavk s skupno višino prilivov in odlivov s transakcijskih računov ter razporejanje plačil, nato pa odobri vnos plačil v program najema.

Cilji kontrolnega postopka so točnost, obstoj in razvrstitev.

Revizor preverja izvajanje opisanega kontrolnega postopka tako, da na vzorcu bančnih izpiskov preveri točnost zavedenih zneskov in njihovo razporejanje na pravilne partnerje v skladu s specifikacijo na bančnih izpiskih.

Morebitne ugotovljene napake pri izvajanju tega kontrolnega postopka bi bili napačno zavedeni zneski posameznih plačil oz. njihovo razporejanje na partnerje.

**Kontrola uskladitve plačil med programom najema in saldakonti ter glavno knjigo** se izvaja dnevno po potrditvi vnosa plačil v finančni službi. Vodja računovodstva in zaposleni, odgovoren za saldakonte, preverita razporejanje plačil na ustrezne konte glavne knjige in partnerje v saldakontih ter z odobritvijo vodje računovodstva sprožita knjiženje.

Cilja kontrolnega postopka sta točnost in razvrstitev.

Na podlagi vzorca dnevnih prenosov plačil revizor preveri skladnost knjiženj s propadajočimi bančnimi izpiski in razišče pravilnost njihovega razporejanja na ustrezne konte glavne knjige oz. parterje v saldakontih.

Morebitna napaka, ki jo lahko revizor zazna pri delovanju tega postopka, je razporejanje plačil, ki je neskladno z bančnim izpiskom.

**Kontrola mesečne uskladitve stanj na bančnih računih in v glavni knjigi** je izvedena v obliki mesečnega primerjanja stanja denarnih sredstev na bančnih izpiskih in pripadajočih kontih glavne knjige na presečne datume.

Cilja kontrolnega postopka sta popolnost in časovni presek.

Revizor na podlagi mesečnih uskladitev preveri stanja na računih in v glavni knjigi ter se prepriča, ali se kontrola dejansko izvaja in ali so stanja usklajena.

Morebitne zaznane napake bi bile neizvedene mesečne uskladitve stanj ali neusklajena stanja, kar bi pomenilo, da niso bila knjižena vsa plačila oz. so bila ta knjižena v napačno obdobje.

Tudi v sklopu procesa obračunavanja in knjiženja najema ter spremljanja plačil je moč identificirati kontrolni postopek **razmejitev dolžnosti**, saj se sam obračun in odobritev le-tega izvajata v sklopu enega oddelka, vpogled v bančne izpiske in vnos plačil pa je omogočen zaposlenim v ločenem oddelku. Knjiženje in usklajevanje saldakontov se izvaja v oddelku računovodstva.

Tudi v tem primeru se o izvajanju tega kontrolnega postopka revizor prepriča preko pregleda informacijskega sistema in vpogleda v to, katere osebe so določene postopke izvajale in odobravale.

## **SKLEP**

Notranje kontroliranje je v organiziranju vsakega poslovnega subjekta bistvena sestavina organizacije, ki pripomore k temu, da ima poslovdstvo, ob doslednem izvajanju dogovorjenih pravil in postopkov, v vsakem trenutku zadostno zagotovilo, da se poslovni dogodki izvajajo in evidentirajo v skladu s pravili organizacije, posebej pa tudi s širše sprejetimi standardi in z zakonodajo.

Prav zaradi tega sta tudi revidiranje notranjih kontrol in preizkušanje njihovega delovanja bistveni sestavini vsakega revizijskega posla, ki se ga revizor loti. Ko se namreč revizor spozna z notranjimi kontrolami in se prepriča o njihovem ustreznem delovanju, mu to ne nazadnje omogoča, da lažje opredeli obseg in način, kako bo revizija računovodskih izkazov potekala, ter tudi njeno časovno in stroškovno učinkovitejšo izvedbo.

Prav zaradi te ključne vloge, ki jo ima notranje kontroliranje, je bistveno, da se njegove pomembnosti zavedajo vsi, ki so udeleženi pri izvajanju poslovnih procesov znotraj organizacije in so zadolženi za izvajanje določenih kontrolnih postopkov, ki jih morajo stalno ter dosledno pravilno izvajati. Tega se morajo zavedati tudi revizorji, ki se morajo spoznavanja ustroja notranjih kontrol in tudi preverjanja delovanja kontrolnih postopkov lotiti resno ter z vso skrbnostjo, seveda pa morajo imeti za učinkovito opravljanje tovrstnih nalog ustrezna znanja, izkušnje in sposobnosti.

Na primeru poslovnega procesa finančnega najema smo pokazali, kako so lahko določena organizacija in postopki znotraj procesa organizirani, da so v njej vključene potrebne kontrole, ki preprečujejo ali pa odkrivajo napake, ki se včasih lahko pripetijo ob izvajanju in evidentiranju posameznih poslovnih dogodkov. Prestavili smo tudi način, kako se revizor loti preverjanja delovanja teh postopkov, da bi se lahko prepričal, ali notranje kontrole tudi ustrezno delujejo, z namenom ugotavljanja stopnje tveganja pri kontroliranju, na podlagi česar lahko načrtuje nadaljnje postopke pri izvedbi revizije računovodskih izkazov.

Vedno pomembnejšo vlogo pri samem kontroliranju ima seveda tudi informacijska tehnologija, ki pripomore k avtomatskemu izvajanju določenih kontrol in izogibanju človeških napak, ki se pri njihovem izvajanju lahko pripetijo. Zato pričakujemo, da se bo v nadaljnjem razvoju notranjega kontroliranja in tudi revidiranja notranjih kontrol vedno več pozornosti posvečalo informacijskim sistemom, ki jim je in bo treba zaupati, vseeno pa bo treba zadostno skrb posvečati njihovemu pravilnemu načrtovanju ter tudi neprekinjenemu pravilnemu delovanju.

## LITERATURA IN VIRI

1. Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2010). *Auditing and assurance services : an integrated approach* (13<sup>th</sup> ed.). Upper Saddle River (N.J.): Pearson/Prentice Hall.
2. Bergant, Ž. (2006). Lizing kot oblika zadolževanja. *Zbornik 8. izobraževalnega seminarja o javnih financah in državnem revidiranju* (str. 53-73). Najdeno 6. decembra 2015 na spletnem naslovu <http://www.vsr.si/clanki/lizing.pdf>
3. Boynton, W. C., Johnson, R. N., & Kell, W. G. (2001). *Modern auditing* (7<sup>th</sup> ed.). New York: J. Wiley.
4. Carmichael, D. R., Willingham, J. J., & Schaller, C. A. (1996). *Auditing concepts and methods : a guide to current theory and practice* (6<sup>th</sup> ed.). New York: McGraw-Hill.
5. Chambers, A. (2007). *Notranja kontrola – oblikovanje in ocenjevanje*. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
6. Čižman, M., Hieng, R., Koželj, S., Odar, M., & Zupančič, V. (2013). *Enotni kontni načrt in ponazoritve knjiženj za gospodarske družbe, samostojne podjetnike posameznike, kmečka gospodarstva, zadruge, nepridobitne organizacije - pravne osebe zasebnega prava ter društva in invalidske organizacije* (2. izd.). Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.
7. Džanić, E. (2006). *Financiranje nepremičnin z leasingom v slovenskih podjetjih* (magistrsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
8. Hayes, R., Dassen, R., Schilder, A., & Wallace, P. (2005). *Principles of Auditing, An introduction to Internal Standards on Auditing* (2<sup>nd</sup> ed.). Harlow (Essex): Prentice Hall/Financial Times.
9. Knapič, J. (2009). *Vpliv notranjega revizorja na optimiranje poslovanja podjetja* (magistrsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
10. Kodermac, T. (2010). *Revidiranje notranjih kontrol v prodajnem ciklu v pogojih informatiziranega poslovanja* (diplomsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
11. Kolenc, T. (2003). *Prenova računovodskega sistema v Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije* (magistrsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
12. Koletnik, F. (2005). *Revidiranje* (dop. izd.). Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta, Katedra za računovodstvo in revizijo.
13. Koletnik, F. (2008): *Zunanje revidiranje*. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.
14. Kostanjšek, K. (2002). *Metodika revidiranja notranjih kontrol v proizvodnem podjetju* (diplomsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
15. Mednarodni računovodski standardi. (2008). Najdeno 20. avgusta 2015 na spletnem naslovu <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:02008R1126-20150112&qid=1408602215971&from=EN>
16. Mednarodni standard revidiranja 200. (2009). *Slovenski inštitut za revizijo*. Najdeno 20. maja 2015 na spletnem naslovu [http://www.si-revizija.si/sites/default/files/standardi/msr\\_200.pdf](http://www.si-revizija.si/sites/default/files/standardi/msr_200.pdf)

17. Mednarodni standard revidiranja 265. (2009). *Slovenski inštitut za revizijo*. Najdeno 20. maja 2015 na spletnem naslovu [http://www.si-revizija.si/sites/default/files/standardi/msr\\_265.pdf](http://www.si-revizija.si/sites/default/files/standardi/msr_265.pdf)
18. Mednarodni standard revidiranja 315. (2013). *Slovenski inštitut za revizijo*. Najdeno 20. maja 2015 na spletnem naslovu <http://www.si-revizija.si/sites/default/files/standardi/msr-315-2013.pdf>
19. Mednarodni standard revidiranja 330. (2009). *Slovenski inštitut za revizijo*. Najdeno 20. maja 2015 na spletnem naslovu [http://www.si-revizija.si/sites/default/files/standardi/msr\\_330.pdf](http://www.si-revizija.si/sites/default/files/standardi/msr_330.pdf)
20. Mednarodni standardi revidiranja 530. (2009). *Slovenski inštitut za revizijo*. Najdeno 25. junija 2015 na spletnem naslovu [http://www.si-revizija.si/sites/default/files/standardi/msr\\_530.pdf](http://www.si-revizija.si/sites/default/files/standardi/msr_530.pdf)
21. Menard, V. (1992). *Vrste notranjih kontrol v podjetju, ki zagotavljajo resničnost in poštenost letnih računovodskih izkazov* (specialistično delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
22. Menard, V., Mahnič, M., Dobnik, D., & Nemeč, A. (1994). *Revidiranje notranjih kontrol podjetja*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije in Slovenski inštitut za revizijo.
23. Nemeč, A. (1998). *Računovodsko izkazovanje in revidiranje najema v svetu in pri nas*. Ljubljana : Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.
24. Perner, V. (2010). *Notranje kontrole in storitve svetovanja (interno gradivo)*. Najdeno 15. maja 2015 na spletnem naslovu <http://www.cpa-perner.si/vedez/NOTRANJE-KONTROLE-IN-STORITVE-SVETOVANJA.pdf>
25. Ricchiute, D. N. (2006). *Auditing* (8<sup>th</sup> ed.). Mason (Ohio) : South-Western/Thomson Learning.
26. Rot, M. (2006). *Notranje revidiranje – nova pravila za zaščito investitorjev* (specialistično delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
27. Slovenski računovodski standardi. *Uradni list RS* št. 95/15.
28. Taylor, D.H., & Glezen, G.W. (2007). *Revidiranje: zasnove in postopki*. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
29. Trček, A. (2006). *Povezava notranjega revidiranja in sistema za obvladovanje tveganj v trgovinskem podjetju* (magistrsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
30. Vrečar, M. (2002). *Tveganja pri revidiranju slovenskih podjetij* (Magistrsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
31. Whittington, R., & Pany, K. (2001). *Principles of auditing and other assurance services*. (13<sup>th</sup> ed.). Boston: Irwin/McGraw-Hill.
32. Whittington, O.R., & Delaney, P.R. (2005). *Wiley CPA Exam Review*. New Jersey: John Wiley & Sons.

33. Zakon o gospodarskih družbah. *Uradni list RS* št. 65/09 – uradno prečiščeno besedilo, 33/11, 91/11, 32/12, 57/12, 44/13 – odl. US, 82/13 in 55/15.
34. Zakon o revidiranju. *Uradni list RS* št. 65/08 in 63/13 – ZS-K.