

notranje revizije in jih, če okoliščine to upravičujejo, razširiti oziroma spremeniti. Za pridobitev zagotovila, da je bil notranji revizor nepristranski in da je namen revidiranja dosežen, mora notranjerevizijski predstojnik nadzirati pridobivanje, proučevanje, razlaganje in dokumentiranje podatkov in informacij. Delovno gradivo mora vsebovati pridobljene podatke in informacije ter opravljene analize ter biti zadostna podlaga za poročanje o izsledkih, mnenjih in priporočilih.

5.4. Notranji revizor je dolžan o svojih izsledkih poročati.

Po opravljeni notranji reviziji mora notranji revizor pripraviti in podpisati pisno poročilo. Vmesna poročila so lahko pisna ali ustna in se lahko izročajo formalno ali neformalno. O izsledkih in priporočilih se notranji revizor pogovori s poslovodstvom.

Poročilo mora biti nepristransko, jasno, zgoščeno in pravočasno. Vsebovati mora namen, cilj in obseg opravljene notranje revizije ter izsledke pa tudi revizorjevo mnenje ter predloge za izboljšave in priporočila oziroma, če potrebno, potrdilo o zadovoljivem delovanju.

Notranjerevizijski predstojnik je dolžan pregledati in odobriti končno revizijsko poročilo.

5.5. Notranji revizor je dolžan spremljati sprejemanje in uresničevanje na podlagi izsledkov opravljene notranje revizije predlaganih ukrepov.

Naloga je izpolnjena, ko notranji revizor ugotovi, da so bili predlagani ukrepi uresničeni in želeni učinki doseženi, ali pa, da je poslovodstvo prevzelo odgovornost glede tega, da predlagani ukrepi niso potrebni.

6. Sprejetje in uporaba kodeksa načel

6.1. Izvirno vsebino kodeksa načel je sprejel svet Inštituta dne 14. septembra 1998, njegove dopolnitve pa je sprejel strokovni svet dne 21. oktobra 2004 in 23. maja 2011. Kodeks se uporablja od sprejetja naprej.

Št. 5/2011

Ljubljana, dne 23. maja 2011

dr. Ivan Turk l.r.

Predsednik Strokovnega sveta
Slovenskega inštituta za revizijo

1928. Hierarhija pravil revidiranja informacijskih sistemov

Na podlagi prve alineje drugega odstavka 16. člena v povezavi s 1. točko drugega odstavka 9. člena Zakona o revidiranju (Uradni list RS, št. 65/08) je strokovni svet na seji dne 23. 5. 2011 sprejel

HIERARHIJO PRAVIL revidiranja informacijskih sistemov

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Revidiranje informacijskih sistemov je postopek, v katerem preizkušeni revizor informacijskih sistemov (PRIS) poda strokovno mnenje o tveganjih, povezanih z delovanjem in uporabo informacijskih sistemov. Potekati mora na način, določen za mednarodnimi standardi, smernicami ter orodji in tehnikami za strokovnjake revidiranja, kontrol in dajanja zagotovil na področju informacijske tehnologije (odslej IT), ki jih sprejema mednarodno Združenje za revizijo in kontrolo informacijskih sistemov (ISACA), in drugimi pravili revidiranja informacijskih sistemov, ki jih sprejema Inštitut.

II. NAMEN HIERARHIJE PRAVIL REVIDIRANJA INFORMACIJSKIH SISTEMOV

2. člen

Hierarhija strokovnih pravil revidiranja informacijskih sistemov (odslej Hierarhija) je določena zaradi:

- opredelitve pravil revidiranja informacijskih sistemov in prioritete posameznih pravil revidiranja informacijskih sistemov pri njihovi uporabi;
- zagotavljanja izvajanja storitev revidiranja informacijskih sistemov na najvišji kakovostni ravni;
- ugotavljanja in določanja obsega odgovornosti revizorja informacijskih sistemov do naročnikov in širše javnosti, ki uporablja(jo) in/ali se opira(jo) na revidirane informacijske sisteme;
- boljšega razumevanja dela revizorja informacijskih sistemov in njegovih izsledkov, o katerih se poroča naročnikom in širši javnosti;
- povečevanja učinkovitosti revidiranja informacijskih sistemov;
- podpore pri izvajanju revidiranja informacijskih sistemov s ciljem širjenja najboljših strokovnih rešitev in načel etičnega ravnanja oziroma delovanja revizorja informacijskih sistemov.

III. OPREDELITEV PRAVIL REVIDIRANJA INFORMACIJSKIH SISTEMOV

3. člen

Pravila revidiranja informacijskih sistemov sestavljajo:

1. ZRev-2,
2. drugi zakoni, ki urejajo revidiranje informacijskih sistemov, in predpisi, izdani na njihovi podlagi,
3. Standardi, smernice ter orodja in tehnike za strokovnjake revidiranja, kontrol in dajanja zagotovil na področju IT,
4. druga pravila revidiranja informacijskih sistemov, ki jih izdaja oziroma določa Inštitut,
5. Mednarodna stališča o revidiranju informacijskih sistemov (ISACA).

4. člen

Pravila revidiranja informacijskih sistemov, opredeljena v členih 5–10 Hierarhije, se nanašajo na pravila, ki jih sprejema Strokovni svet Slovenskega inštituta za revizijo (odslej Strokovni svet Inštituta) na podlagi četrte alineje drugega odstavka 16. člena ZRev-2. Ta pravila, ki sodijo v 3. točko drugega odstavka 3. člena Hierarhije, so:

- Kodeks poklicne etike preizkušenih revizorjev informacijskih sistemov,
- pojasnila Strokovnega sveta Inštituta,
- navodila Strokovnega sveta Inštituta,
- metodološka gradiva Inštituta in priročniki Inštituta,
- strokovna literatura in objavljeni strokovni prispevki (doma in v tujini),
- splošno sprejeta načela delovanja revizorjev informacijskih sistemov v tuji praksi.

5. člen

Kodeks poklicne etike preizkušenih revizorjev informacijskih sistemov je preizkušenim revizorjem informacijskih sistemov vodilo pri opravljanju poklicnih dolžnosti, ki najširše obravnava splošno priznana pravila za delovanje stroke in oblike podlage za postopke pri revidiranju informacijskih sistemov. Objavljen je na spletnih straneh Inštituta: www.si-revizija.si.

6. člen

Pojasnila Strokovnega sveta Inštituta so pojasnila, povezana z uporabo više razvrščenih pravil revidiranja informacijskih sistemov iz 3. člena Hierarhije. Objavljena so v Uradnem listu Republike Slovenije in na spletnih straneh Inštituta: www.si-revizija.si.

7. člen

Navodila Strokovnega sveta Inštituta so pravila delovanja in obnašanja revizorjev informacijskih sistemov pri sklepanju poslov in opravljanju storitev. Objavljena so na spletnih straneh Inštituta: www.si-revizija.si.

8. člen

Med metodološka gradiva Inštituta in priložnike Inštituta sodijo podrobnejše analitične obdelave posameznih področij revidiranja informacijskih sistemov. Objavljene so v obliki samostojnih publikacij, ki jih izdaja Inštitut. Seznam metodoloških gradiv Inštituta in priložnikov Inštituta, priznanih kot sestavni del pravil revidiranja informacijskih sistemov, določi Strokovni svet Inštituta. Objavljen je na spletnih straneh Inštituta: www.si-revizija.si.

9. člen

Strokovna literatura in objavljeni strokovni prispevki (doma in v tujini) so priznana dela, zlasti na področju uvajanja novosti v stroko revidiranja informacijskih sistemov, ki omogočajo lažje razumevanje pravil delovanja stroke. Seznam strokovne literature, priznane kot sestavni del pravil revidiranja informacijskih sistemov, določi Strokovni svet Inštituta. Objavljen je na spletnih straneh Inštituta: www.si-revizija.si.

10. člen

Splošno sprejeta načela revidiranja informacijskih sistemov v tuji praksi so rešitve, ki so splošno sprejete in se uporabljajo v tuji praksi (na primer smernice, ki jih izdaja The Institute of Internal Auditors, standardi ISO) ter po mnenju domače strokovne javnosti rešujejo tiste probleme in vprašanja, ki jih še nista obravnavala niti združenje ISACA niti Strokovni svet Inštituta, so pa bistvenega pomena za delovanje revizorjev informacijskih sistemov. Rešitve, priporočljive za slovensko stroko, potrjuje Strokovni svet Inštituta. Objavljene so (bodisi celotno besedilo bodisi naslovi, če gre za strokovno literaturo) na spletnih straneh Inštituta: www.si-revizija.si.

IV. RAVNI PRAVIL REVIDIRANJA INFORMACIJSKIH SISTEMOV

11. člen

Ravni pravil revidiranja informacijskih sistemov, opredeljene v členih 12–15, določajo tudi prioriteto posameznih pravil revidiranja informacijskih sistemov pri njihovi uporabi, tako da se v primeru nasprotja med pravilom na višji ravni in pravilom na nižji ravni uporabi pravilo na višji ravni, v primeru nasprotja med pravili na isti ravni pa se uporabi više razvrščeno pravilo na tej ravni (najvišja stopnja razvrstitve je razvrstitev pod črko (a)).

12. člen

Ravni pravil revidiranja informacijskih sistemov

1. Prva raven:

- a) Zakon o revidiranju;
- b) drugi zakoni, ki urejajo revidiranje informacijskih sistemov, in predpisi, izdani na njihovi podlagi;
- c) mednarodni standardi za strokovnjake revidiranja, kontrol in dajanja zagotovil na področju IT;
- d) Kodeks poklicne etike preizkušnega revizorja informacijskih sistemov.

2. Druga raven:

- a) mednarodne smernice za strokovnjake revidiranja, kontrol in dajanja zagotovil na področju IT;
- b) mednarodna orodja in tehnike za strokovnjake revidiranja, kontrol in dajanja zagotovil na področju IT;
- c) pojasnila Strokovnega sveta Inštituta;
- d) navodila Strokovnega sveta Inštituta.

3. Tretja raven:

- a) metodološka gradiva Inštituta in priložniki Inštituta;
- b) strokovna literatura in objavljeni strokovni prispevki (doma in v tujini);
- c) splošno sprejeta načela revidiranja informacijskih sistemov v tuji praksi.

13. člen

Uporaba pravil revidiranja informacijskih sistemov, ki sodijo na prvo raven, je pri revidiranju informacijskih sistemov, ki naj bi bilo opravljeno strokovno, po mnenju Inštituta obvezna.

14. člen

Pravila na drugi ravni se izdajajo, da bi revizorjem informacijskih sistemov pomagala pri izvajanju pravil revidiranja informacijskih sistemov ali pri širjenju dobrih rešitev. Nimajo veljave standardov, uporabljajo pa se, kadar se v različnih okoliščinah ugotavlja poklicna skrbnost revizorja informacijskih sistemov.

15. člen

Na tretji ravni se kot strokovna pravila revidiranja informacijskih sistemov lahko uporabijo:

- strokovna literatura po seznamu iz 10. člena Hierarhije, če njene rešitve podpirajo in razširjajo ter dodatno osvetljujejo določbe standardov revidiranja informacijskih sistemov;
- splošno sprejeta načela revidiranja informacijskih sistemov v tuji praksi, ki jih je v skladu z 11. členom Hierarhije potrdil Strokovni svet Inštituta, če ni možno pridobiti zadovoljivih odgovorov ali rešitev na prvi, drugi in/ali tretji ravni Hierarhije.

V. KONČNA DOLOČBA

16. člen

Hierarhija začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 7/2011

Ljubljana, dne 23. maja 2011

dr. Ivan Turk l.r.

Predsednik Strokovnega sveta
Slovenskega inštituta za revizijo

1929. Stališče 1 – Zunanje opravljanje notranjerevizijske dejavnosti

Na podlagi tretje alineje 1. točke drugega odstavka 16. člena Zakona o revidiranju (Uradni list RS, št. 65/08, odslej ZRev-2) in 6. točke 19. člena Statuta Slovenskega inštituta za revizijo je Strokovni svet Inštituta dne 23. 5. 2011 sprejel

STALIŠČE 1**Zunanje opravljanje notranjerevizijske dejavnosti****Namen**

Stališče je namenjeno tako zunanjim izvajalcem notranjerevizijske dejavnosti (odslej zunanji izvajalec) kot tudi notranjerevizijskim predstojnikom naročnikov notranjerevizijskih storitev (odslej notranjerevizijski predstojnik; glej opredelitev v Pojmovniku). Ker med naloge notranjega revizorja sodi predvsem spremljanje in ocenjevanje vzpostavljenih notranjih kontrol in obvladovanja in upravljanja tveganj ter pomoč pri izboljševanju poslovanja, stališče določa minimalne standarde za izvedbo notranjerevizijske dejavnosti, kadar jo opravlja zunanji izvajalec (odgovornosti, pristojnosti, delovno gradivo in pogodbeno določila), sodila za izbor zunanjega izvajalca in spremljanje njegovega dela.

S stališčem želimo doseči višjo kakovost opravljanja notranjerevizijske dejavnosti, saj smo ugotovili, da naročniki pogosto želijo le zadostiti zakonskim zahtevam in posledično najemajo najcenejšega izvajalca, ne glede na kakovost izvedenih storitev. Stališče zunanjega izvajalca usmerja, naj naročnika poduči o potrebnosti opravljanja notranjerevizijske dejavnosti v skladu s Hierarhijo pravil notranjega revidiranja, kot jo sprejema Slovenski inštitut za revizijo (odslej pravila notranjega revidira-

nja), o vlogi in nalogah notranjerevizijskega predstojnika ter o določanju področij revidiranja na podlagi presoje ocene tveganj, naj naročniku po potrebi pomaga pri opravljanju nalog notranjerevizijskega predstojnika ter naj opravlja notranjerevizijske storitve v skladu s pravili notranjerevizijskega revidiranja. Stališče daje tudi napotke notranjerevizijskim predstojnikom glede izbire in spremljanja dela zunanje izvajalca.

Vrste sodelovanja z zunanjim izvajalcem in izbira zunanje organizacije

Organizacija (odslej naročnik) lahko opravlja notranjerevizijsko dejavnost:

– z zunanjimi izvajalci, pri čemer ostajajo odgovornosti notranjerevizijskega predstojnika pri pristojni osebi naročnika (*outsourcing*);

– s svojimi zaposlenimi in dodatno – v primeru kadrovskega ali časovnih omejitev – z zunanjimi izvajalci (*cosourcing*).

V nadaljevanju so navedene zahteve naročnika do zunanje izvajalca, ki so sestavni del sodil za izbiro zunanje izvajalca.

Naročnik naj od zunanje izvajalca zahteva:

– izvajanje notranjerevizijskih storitev v skladu s pravili notranjerevizijskega revidiranja;

– pomoč pri izpolnjevanju nalog notranjerevizijskega predstojnika, ki izhajajo iz pravil notranjerevizijskega revidiranja;

– vsaj vodja skupine mora imeti pridobljen ustrezen strokovni naziv (preizkušeni notranji revizor, državni notranji revizor) in dokazilo o nenehnem strokovnem izpopolnjevanju;

– ustrezne izkušnje pri notranjem revidiranju (vsaj tri leta izvajanja notranjerevizijskih storitev);

– dokazilo, da z opravljanjem notranjerevizijskih storitev za naročnika zunanji izvajalec ne bo v navzkrižju interesov in v nasprotju z zakonskimi določili.

Navzkrižje interesov obstaja, če je:

– zunanji izvajalec za naročnika v zadnjih dveh letih svetoval na področju izboljševanja njegovega poslovanja,

– z naročnikom lastniško povezan,

– s poslovodstvom ali vodstvom revidiranega področja sorodstveno povezan ter

– v drugih primerih, opredeljenih v Pojmovniku in veljavnih predpisih (vključno takrat, ko je zunanji izvajalec član nadzornega organa oziroma revizijske komisije naročnika).

Opravljanje notranjerevizijskih storitev je v nasprotju z zakonskimi določili, če revizijska družba, v kateri je zaposlen zunanji izvajalec, izvaja revizijo letnih računovodskih izkazov naročnika.

Naročnik naj med sodila za izbiro poleg cene vključi tudi zgoraj zapisane zahteve (zahteve naročnika do zunanje izvajalca, ki so sestavni del sodil za izbiro zunanje izvajalca) ter določi potrebne teži te sodil, tako da vpliv cene ne preseže 60% vseh sodil.

Odgovornosti in pristojnosti notranjerevizijskega predstojnika

Notranjerevizijski predstojnik je odgovoren za organiziranje in načrtovanje notranjerevizijske dejavnosti, njeno poročanje ter spremljanje priporočil in drugo v skladu s pravili notranjerevizijskega revidiranja. Pristojnosti in odgovornosti notranjerevizijskega predstojnika so v splošnem enake, če se notranjerevizijska dejavnost opravlja z zunanjimi izvajalci ali v okviru notranjerevizijske službe oziroma drugače poimenovane organizacijske enote z lastnimi zaposlenimi (odslej notranjerevizijska služba). Imenovanje notranjerevizijskega predstojnika ter njegove pristojnosti in odgovornosti se opredelijo v notranjerevizijski temeljni listini (odslej temeljna listina; dopustno tudi drugačno poimenovanje – predvsem pri proračunskih uporabnikih), kjer se tudi opredeli način sodelovanja z zunanjim izvajalcem.

Pri zunanjem izvajanju notranjerevizijske dejavnosti (*outsourcingu*) je kot notranjerevizijski predstojnik imenovan vrhovni član poslovodstva ali drug ključni zaposleni (pri proračunskih uporabnikih se glede notranjerevizijskega predstojnika uporabljajo določbe področne zakonodaje). Poleg splošnih pristojnosti in odgovornosti s področja notranjerevizijskega revidiranja (na katere naj

ga zunanji izvajalec opozarja in mu po potrebi pomaga pri njihovem izvajanju) je odgovoren tudi za:

– presojo usposobljenosti, neodvisnosti in nepristranskosti zunanje izvajalca oziroma ustrezno izbiro zunanje izvajalca;

– primerno pogodbeno opredelitev opravljanja storitev zunanje izvajalca;

– spremljanje njegovega dela (skladno s pravili notranjerevizijskega revidiranja in še posebej s tem stališčem).

V primeru lastne notranjerevizijske službe je običajno kot notranjerevizijski predstojnik imenovan vodja te službe.

Odgovornosti in pristojnosti zunanje izvajalca

Zunanji izvajalec je dolžan delovati s skrbnostjo dobrega strokovnjaka v skladu s pravili notranjerevizijskega revidiranja. Dolžan je trajno varovati kot zaupne vse podatke, informacije in dokumentacijo, ki so mu dani na razpolago ali do katerih ima dostop v zvezi z opravljanjem storitev, ter jih ne sme razkriti nepooblaščenim osebam.

Od zunanje izvajalca pri naročniku, ki nima organizirane notranjerevizijske službe (*outsourcing*), se dodatno pričakuje, da bo naročnika podučil o potrebnosti opravljanja notranjerevizijske dejavnosti, vsebinsko usmerjal in po potrebi pomagal notranjerevizijskemu predstojniku pri izvajanju njegovih nalog, pristojnosti in odgovornosti (pripravi predloga temeljne listine, moderiranju ocene tveganj in določanju področij revidiranja na podlagi presoje ocene tveganj, pripravi notranjerevizijskih načrtov, spremljanju priporočil ter pripravi predlogov medletnih in letnih notranjerevizijskih poročil).

Delovno gradivo

Zunanji izvajalec mora pripravljati delovno gradivo v skladu z zahtevami mednarodnih standardov strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju (delovnim programom posla, zapisi o njegovem uresničevanju in drugo). V pogodbi se opredeli, ali se hrani pri izvajalcu ali pri naročniku, v vsakem primeru se hrani najmanj za obdobje petih let oziroma do izvedbe zunanje presoje kakovosti notranjerevizijske dejavnosti. Če se hrani pri izvajalcu, mora le-ta notranjerevizijskemu predstojniku na njegovo zahtevo omogočiti dostop do gradiva (na primer pri izvajanju zunanje presoje kakovosti notranjerevizijske dejavnosti). V pogodbi se opredelijo tudi zahteve glede obličnosti in obsega delovnega gradiva:

– zunanje opravljanje, kjer ni organizirana notranjerevizijska služba (*outsourcing*): obličnost in obseg gradiva sta prepuščena zunanjemu izvajalcu, razen v primeru posebnih zahtev naročnika, ki se opredelijo v pogodbi;

– zunanje opravljanje, kjer je organizirana notranjerevizijska služba (*cosourcing*): obličnost gradiva je lahko prepuščena zunanjemu izvajalcu ali se zahteva, da upošteva notranjerevizijsko metodologijo naročnika, kar se opredeli v pogodbi.

Pogodbena določila

V pogodbo se – poleg drugih obveznih sestavin – vključijo določila, ki opredeljujejo:

– spoštovanje pravil notranjerevizijskega revidiranja,

– odgovornega vodjo skupine zunanje izvajalca, ki bo opravljala notranjerevizijske storitve, in njegov strokovni naziv,

– notranjerevizijskega predstojnika naročnika,

– pomoč zunanje izvajalca pri pripravi predlogov

– temeljne listine ali njene spremembe,

– olistinjene ocene tveganja za naročnika,

– na tveganjih zasnovanih srednjeročnih in letnih načrtov,

– obličnost, hrambo (dostop) in lastništvo delovnega gradiva,

– način izvajanja spremljanja napredovanja,

– način presojanja kakovosti dela (zunanje presojanje, če gre za stalen posel oziroma posel, ki traja daljše obdobje),

– varovanje podatkov, informacij,

– odgovornost pogodbenih strank,

– razkritje, da ni navzkrižja interesov.

Št. 6/2011

Ljubljana, dne 23. maja 2011

dr. Ivan Turk l.r.

Predsednik Strokovnega sveta
Slovenskega inštituta za revizijo