

Глобални стандарди за внатрешна ревизија™



The Institute of
Internal Auditors

Објавено на 9 јануари 2024 година

Глобалните стандарди за внатрешна ревизија и сродните материјали се заштитени со закон за авторски права и се управувани од Институтот за внатрешни ревизори, Inc. („The IIA“). ©2024 IIA. Сите права се задржани.

Ниту еден дел од материјалите, вклучувајќи брендирање, графика или логоа, достапни во оваа публикација, не смеат да се копираат, фотокопираат, репродуцираат, преведуваат или сведуваат на кој било физички, електронски медиум или машински читлива форма, целосно или делумно, без конкретна дозвола од Канцеларијата на генералниот совет на IIA, copyright@theiia.org. Дистрибуцијата за комерцијални цели е строго забранета.

За повеќе информации, ве молиме прочитајте ја нашата изјава за копирање, преземање и дистрибуција на материјали достапни на веб-страницата на IIA на www.theiia.org/Copyright.

Содржина

Признанија	5
За Меѓународната рамка за професионални практики	5
Основи на Глобалните стандарди за внатрешна ревизија	7
Поимник [Glossary]	10
Домен I: Цел на внатрешната ревизија	15
Домен II: Етика и професионализам	16
Принцип 1. Покажете интегритет	16
Стандард 1.1. Чесност и професионална храброст	17
Стандард 1.2. Етички очекувања на организацијата	18
Стандард 1.3. Законско и етичко однесување.....	19
Принцип 2 Одржувајте Објективност	21
Стандард 2.1. Индивидуална објективност	21
Стандард 2.2. Заштита на објективноста	22
Стандард 2.3. Откривање нарушувања на објективноста	25
Принцип 3. Покажете компетентност	26
Стандард 3.1. Компетентност.....	27
Стандард 3.2. Континуиран професионален развој.....	29
Принцип 4. Применувајте должно професионално внимание	30
Стандард 4.1. Усогласеност со Глобалните стандарди за внатрешна ревизија	31
Стандард 4.2. Должно професионално внимание	32
Стандард 4.3. Професионален скептицизам.....	34
Принцип 5. Одржувајте доверливост	35
Стандард 5.1. Користење информации	36
Стандард 5.2. Заштита на информации.....	37
Домен III: Управување со функцијата на внатрешна ревизија	39
Принцип 6. Овластувања од Одборот	41
Стандард 6.1. Мандат на внатрешната ревизија	41
Стандард 6.2. Повелба за внатрешна ревизија.....	44
Стандард 6.3. Поддршка од одборот и високото раководство	46
Принцип 7. Независно позиционирање	48
Стандард 7.1. Организациска независност	48
Стандард 7.2. Квалификации на главниот извршен ревизор	53
Принцип 8. Надгледување од Одборот	54
Стандард 8.1. Интеракција со одборот	55
Стандард 8.2. Ресурси	57
Стандард 8.3. Квалитет	59
Стандард 8.4. Надворешна проценка на квалитетот	61
Домен IV: Раководење со функцијата на внатрешна ревизија	65
Принцип 9. Планирајте стратешки	65

Стандард 9.1. Разбирање на процесите на управување, управување со ризик и контролни процеси	66
Стандард 9.2. Стратегија на внатрешната ревизија	68
Стандард 9.3. Методологии	70
Стандард 9.4. План на внатрешна ревизија	72
Стандард 9.5. Координација и потпирање	75
Принцип 10. Управувајте со ресурсите	77
Стандард 10.1. Управување со финансиските ресурси	78
Стандард 10.2. Управување со човечки ресурси	79
Стандард 10.3. Технолошки ресурси	82
Принцип 11. Комуницирајте ефективно.....	83
Стандард 11.1. Градење односи и комуникација со засегнатите страни	84
Стандард 11.2. Ефективна комуникација.....	85
Стандард 11.3. Комуницирање за резултатите	87
Стандард 11.4. Грешки и пропусти	90
Стандард 11.5. Комуникација во врска со прифаќањето на ризиците.....	91
Принцип 12. Подобрувајте го квалитетот	92
Стандард 12.1. Внатрешна проценка на квалитетот	93
Стандард 12.2. Мерење на успешноста	95
Стандард 12.3. Надгледување и подобрување на успешноста на ангажманот.....	97
Домен V: Извршување услуги за внатрешна ревизија.....	100
Принцип 13. Планирајте ги ангажманите ефективно	101
Стандард 13.1. Комуникација за ангажманот	101
Стандард 13.2. Проценка на ризикот од ангажманот.....	103
Стандард 13.3. Цели и опфат на ангажманот	107
Стандард 13.4. Критериуми за оценување.....	109
Стандард 13.5. Ресурси за ангажман	111
Стандард 13.6. Работна програма	112
Принцип 14. Спроведете ја работата на ангажманот.....	114
Стандард 14.1. Собирање информации за анализи и оценување.....	114
Стандард 14.2. Анализи и потенцијални наоди од ангажманот	116
Стандард 14.3. Оценка на наодите	117
Стандард 14.4. Препораки и акциски планови	119
Стандард 14.5. Заклучоци од ангажманот	121
Стандард 14.6. Документација за ангажманот	122
Принцип 15. Комуницирајте за резултатите од ангажманот и следете ги акциските планови.....	123
Стандард 15.1. Конечна комуникација за ангажманот	124
Стандард 15.2. Потврдување на спроведувањето на препораките или акциските планови	125
Примена на Глобалните стандарди за внатрешна ревизија во јавниот сектор	127

Признанија

Институтот на внатрешни ревизори е благодарен на засегнатите страни кои дадоа насоки и помош во развојот на Глобалните стандарди за внатрешна ревизија™. IIA особено ги препознава членовите на Одборот за меѓународни стандарди за внатрешна ревизија - глобална група на внатрешни ревизори кои великодушно, доброволно одвоиле од своето време и експертиза за да обезбедат стандардите да го подигнат нивото на професионалната практика на внатрешната ревизија. IIA му се заблагодарува на Надзорниот совет на IPPF за неговата суштинска улога во обезбедувањето на процесот на поставување стандарди во служба на јавниот интерес, на Професионалниот одбор за сертификација за неговите совети и на персоналот и техничките советници на IIA за тоа што обезбедија успешно спроведување и управување со сите аспекти на проектот.

За Меѓународната рамка за професионални практики

Рамката обезбедува структурен нацрт и кохерентен систем кој ги олеснува доследниот развој, толкувањето и примената на ниво на знаења што се корисни за дисциплината или професијата. Меѓународната рамка за професионални практики (IPPF)® го уредува авторитативното ниво на знаења, објавено од Институтот за внатрешни ревизори, за професионална практика на внатрешна ревизија. IPPF вклучува глобални стандарди за внатрешна ревизија, тематски барања и глобални упатства.

IPPF се однесува на тековните практики на внатрешна ревизија и им овозможува на практичарите и засегнатите страни на глобално ниво да бидат флексибилни и да одговорат на тековните потреби за висококвалитетна внатрешна ревизија во различни средини и организации со различни цели, големини и структури.

Задолжително	<p>Глобалните стандарди за внатрешна ревизија ја насочуваат светската професионална практика на внатрешна ревизија и служат како основа за оценување и подигнување на квалитетот на функцијата на внатрешната ревизија. Во срцето на Стандардите се 15 водечки принципи кои овозможуваат ефективна внатрешна ревизија. Секој принцип е поддржан со стандарди кои содржат барања, размислувања за спроведување и примери на докази за усогласеност. Заедно, овие елементи им помагаат на внатрешните ревизори да ги постигнат принципите и да ја исполнат целта на внатрешната ревизија.</p>
	<p>Тематските барања се дизајнирани да ја подобрат конзистентноста и квалитетот на услугите за внатрешна ревизија поврзани со конкретни субјекти на ревизија и да ги поддржат внатрешните ревизори кои извршуваат ангажмани во тие ризици области. Внатрешните ревизори мора да се усогласат со релевантните барања кога опфатот на ангажманот вклучува една од идентификуваните теми.</p> <p>Тематските барања ја зајакнуваат тековната релевантност на внатрешната ревизија во справувањето со растечкиот спектар на ризици во различните индустрии и сектори.</p>

Дополнителни

Глобалниот водич ги поддржува Стандардите преку обезбедување незадолжителни информации, совети и најдобри практики за вршење на услугите за внатрешна ревизија. Тој е поддржан од IIA преку формални процеси на преглед и одобрување.

Глобалните практични водичи обезбедуваат детални пристапи, чекор-по-чекор процеси и примери за теми кои вклучуваат:

- Уверување и советодавни услуги.
- Планирање ангажман, извршување и комуникација.
- Финансиски услуги.
- Измама и други широко распространети ризици
- Стратегија и управување со функцијата на внатрешна ревизија.
- Јавен сектор.
- Одржливост.

Глобалните водичи за технолошка ревизија (GTAG®) им обезбедуваат на ревизорите знаење за извршување услуги на уверување или советодавни услуги поврзани со ризиците и контролите на информатичката технологија и безбедноста на информаците на организацијата.

Основи на Глобалните стандарди за внатрешна ревизија



Глобалните стандарди за внатрешна ревизија на **Институтот за внатрешни ревизори** даваат насоки за светската професионална практика на внатрешната ревизија и служат како основа за оценување и подобрување на квалитетот на функцијата на внатрешната ревизија. Во срцето на Стандардите се 15 водечки принципи кои овозможуваат ефективна внатрешна ревизија. Секој принцип е поддржан со стандарди кои содржат барања, размислувања за спроведување и примери на докази за усогласеност. Заедно, овие елементи им помагаат на внатрешните ревизори да ги постигнат принципите и да ја исполнат Целта на внатрешната ревизија.

Внатрешната ревизија и јавниот интерес

Јавниот интерес ги опфаќа социјалните и економските интереси и целокупната благосостојба на едно општество и на организациите кои работат во тоа општество (вклучувајќи ги и оние на работодавачите, вработените, инвеститорите, деловната и финансиската заедница, клиентите, корисниците, регулаторите и владата). Прашањата од јавен интерес зависат од контекстот и треба да ги мерат етиката, правичноста, културните норми и вредности и потенцијалните различни влијанија врз одредени поединци и подгрупи на општеството.

Внатрешната ревизија игра клучна улога во подобрувањето на способноста на организацијата да му служи на јавниот интерес. Додека примарната функција на внатрешната ревизија е зајакнување на управувањето, управувањето со ризик и контролните процеси, нејзините ефекти се прошируваат надвор од организацијата. Внатрешната ревизија придонесува за севкупната стабилност и одржливост на организацијата преку обезбедување уверување за нејзината оперативна ефикасност, веродостојноста на известувањето, усогласеноста со законите и/или прописите, заштитата на средствата и етичката култура. Ова, пак, за возврат ја поттикнува довербата на јавноста во организацијата и во пошироките системи од кои таа е дел.

IIA е посветен на воспоставување стандарди со придонес од јавноста, а кои ќе бидат корисни за јавноста. Одборот за меѓународни стандарди за внатрешна ревизија е одговорен за воспоставување и одржување на стандардите во интерес на јавноста. Ова се постигнува преку обемен, тековен, соодветен процес надгледуван од независно тело, Меѓународниот совет за надзор на рамката за професионални практики. Процесот вклучува барање на придонес од и разгледување на интересите на различни засегнати страни – вклучувајќи практичари за внатрешна ревизија, експерти од индустријата, владини тела, регулаторни агенции, претставници на јавноста и други - така што Стандардите ги одразуваат различните потреби и приоритети на општеството.

Применливост и елементи на стандардите

Глобалните стандарди за внатрешна ревизија поставуваат принципи, барања, размислувања и примери за професионалната практика на внатрешната ревизија на глобално ниво. Стандардите се применуваат на секој поединец или функција која обезбедува услуги на внатрешна ревизија, без разлика дали организацијата вработува внатрешни ревизори директно, склучува договори за овие услуги со надворешни лица или и двете. Организациите кои добиваат услуги на внатрешна ревизија се разликуваат по секторска и индустриска припадност, цел, големина, сложеност и структура.

Стандардите се однесуваат на функцијата на внатрешна ревизија и на поединечните внатрешни ревизори вклучувајќи го и главниот извршен ревизор. Додека главниот извршен ревизор е одговорен за имплементацијата на функцијата на внатрешна ревизија и усогласеноста со сите принципи и стандарди, сите внатрешни ревизори се одговорни за усогласување со принципите и стандардите кои се релевантни за извршување на нивните работни обврски, кои се претставени првенствено во Домен II: Етика и професионализам и Домен V: Извршување услуги на внатрешна ревизија.

Стандардите се организирани во пет домени:

- Домен I: Цел на внатрешната ревизија.
- Домен II: Етика и професионализам.
- Домен III: Управување со функцијата на внатрешна ревизија.
- Домен IV: Раководење со функцијата на внатрешна ревизија.
- Домен V: Извршување услуги на внатрешна ревизија.

Домените од II до V ги содржат следните елементи:

- Принципи: широки описи на поврзана група на барања и размислувања.
- Стандарди, кои вклучуваат:
 - Барања: задолжителни практики за внатрешна ревизија.
 - Размислувања за спроведување: вообичаени и преферирани практики што треба да се земат предвид при спроведување на барањата.
 - Примери на доказ за усогласеност: начини да се покаже дека барањата на Стандардите се имплементирани.

Стандардите го користат зборот „мора“ во одделите Барања и зборовите „треба“ и „може“ во одделите Размислувања за спроведување, за да ги специфицира вообичаените и преферирани практики. Секој стандард завршува со листа на примери на докази. Примерите не се ниту барања ниту единствени начини да се покаже усогласеност; Тие, пред сè, се обезбедени за да им помогнат на функциите на внатрешната ревизија да се подготват за проценки на квалитетот, кои се потпираат на демонстративни докази. Стандардите користат одредени термини како што се дефинирани во придружниот поимник. За правилно разбирање и спроведување на Стандардите, неопходно е да се разберат и усвојат специфичните значења и употребата на термините како што се опишани во поимникот.

Покажување усогласеност со стандардите

Барањата, размислувањата за спроведување и примерите на докази за усогласеност се дизајнирани да им помогнат на внатрешните ревизори да се усогласат со Стандардите. Иако се очекува усогласеност со барањата, внатрешните ревизори понекогаш може да не можат да се усогласат со барањето, но сепак да ја постигнат намерата на стандардот. Околностите кои може да бараат прилагодувања често се поврзани со ограничувања на ресурсите или специфични аспекти на сектор, индустрија и/

или јурисдикција. Во овие исклучителни околности, треба да се спроведат алтернативни активности за да се исполни намерата на поврзаниот стандард. Главниот извршен ревизор е одговорен за документирање и пренесување на образложението за отстапувањето и усвоените алтернативни дејствија до соодветните страни.

Поврзани барања и информации се појавуваат во Стандард 4.1. Усогласеност со глобалните стандарди за внатрешна ревизија и Доменот III: Управување со функцијата на внатрешна ревизија заедно со неговите принципи и стандарди. Иако околностите кои бараат прилагодувања се премногу разновидни за да се наведат, следниот дел признава две области за кои постојано се поставуваат прашања: функциите на мала внатрешна ревизија и оние во јавниот сектор.

Примена во мала функција на внатрешна ревизија

Способноста на функцијата на внатрешна ревизија целосно да се усогласи со Стандардите може да зависи од нејзината големина или големината на организацијата. Со ограничени ресурси, завршувањето одредени задачи може да биде предизвик. Дополнително, ако функцијата на внатрешна ревизија се состои само од еден член, за воспоставување соодветна програма за уверување и подобрување на квалитетот потребна е помош надвор од функцијата на внатрешна ревизија. (Видете ги и Стандардите 10.1. Управување со финансиските ресурси, 12.1. Внатрешна проценка на квалитетот и 12.3. Надгледување и подобрување на успешноста на ангажманот.)

Примена во јавниот сектор

Додека Глобалните стандарди за внатрешна ревизија важат за сите функции за внатрешна ревизија, внатрешните ревизори во јавниот сектор работат во политичко опкружување под управувачки организациски и структури на финансирање кои може да се разликуваат од оние на приватниот сектор. Природата на овие структури и сродните услови може да бидат засегнати од јурисдикцијата и нивото на власта во кои функцијата на внатрешна ревизија ги извршува своите активности. Дополнително, одредена терминологија што се користи во јавниот сектор се разликува од онаа на приватниот сектор. Овие разлики може да влијаат на тоа како функциите на внатрешна ревизија во јавниот сектор ги применуваат Стандардите. Делот „Примена на глобалните стандарди за внатрешна ревизија во јавниот сектор“, кој го следи Доменот V: Извршување услуги на внатрешна ревизија, ги опишува стратегиите за усогласеност во услови и околности единствени за внатрешната ревизија во јавниот сектор.

Поимник [Glossary]

activity under review [активност што се прегледува] – Предмет на ангажманот за внатрешна ревизија. Примерите вклучуваат област, ентитет, операција, функција, процес или систем.

advisory services [советодавни услуги] - Услуги преку кои внатрешните ревизори обезбедуваат совети за засегнатите страни на организацијата без да обезбедат уверување или да преземаат раководни одговорности. Природата и обемот на советодавните услуги се предмет на договор со релевантните засегнати страни. Примерите вклучуваат советување за дизајнирање и примена на нови политики, процеси, системи и производи; обезбедување форензички услуги; обезбедување обука и олеснување на дискусиите за ризиците и контролите. „Советодавните услуги“ се познати и како „консултантски услуги“.

Assurance [уверување] – Изјава наменета да го зголеми нивото на доверба на засегнатите страни за управувањето, управувањето со ризик и контролните процеси на организацијата за прашање, состојба, предмет или активност што се прегледува кога ќе се спореди со утврдените критериуми.

assurance services [услуги за уверување] – Услуги преку кои внатрешните ревизори вршат објективни проценки за да обезбедат уверување. Примери на услуги за уверување вклучуваат усогласеност, финансиски, оперативни/успешност и технолошки ангажмани. Внатрешните ревизори може да обезбедат ограничено или разумно уверување, во зависност од природата, времето и обемот на спроведените постапки.

board [одбор] –Тело на највисоко ниво задолжено за управување, како што се:

- Одбор на директори.
- Одбор за ревизија.
- Одбор на гувернери или доверители.
- Група избрани функционери или политички назначени лица.
- Друго тело кое има овластување за релевантните функции на управување.

Во организација која има повеќе од едно управувачко тело, „одборот“ се однесува на телото или телата овластени да ѝ обезбедат на функцијата на внатрешна ревизија соодветни овластувања, улога и одговорности.

Ако ништо од горенаведеното не постои, „одборот“ треба да се чита како да се однесува на групата или личноста што делува како управувачко тело на највисоко ниво на организацијата. Примерите ги вклучуваат раководителот на организацијата и високото раководство.

chief audit executive [главен извршен ревизор] – Водечка улога одговорна за ефективно управување со сите аспекти на функцијата за внатрешната ревизија и обезбедување квалитетно извршување на услугите за внатрешна ревизија во согласност со Глобалните стандарди за внатрешна ревизија. Специфичното работно место и/или одговорности може да се разликуваат во различни организации.

competency [компетентност] – Знаења, вештини и способности.

compliance [усогласеност] – Почитување на законите, прописите, договорите, политиките, процедурите и другите барања.

conflict of interest [конфликт на интереси] – Ситуација, активност или однос што може да влијае или се чини дека влијае врз способноста на внатрешниот ревизор да донесува објективни професионални судови или објективно да ги извршува одговорностите.

control [контрола] – Секое дејствие преземено од раководството, одборот и други страни за управување со ризикот и зголемување на веројатноста дека ќе се постигнат поставените цели.

control processes [контролни процеси] – Политиките, процедурите и активностите дизајнирани и воспоставени за управување со ризиците да бидат во рамките на нивото на толеранција на ризик на организацијата.

criteria [критериуми] – Во ангажман, спецификации за посакуваната состојба на активноста што се прегледува (исто така наречени „критериуми за оценување“).

engagement [ангажман] – Специфична задача или проект за внатрешна ревизија што вклучува повеќе задачи или активности дизајнирани да постигнат специфичен сет на поврзани цели. Видете исто така „услуги за уверување“ и „советодавни услуги“.

engagement conclusion [заклучок од ангажманот] – Професионално расудување на внатрешните ревизори за наодите од ангажманот кога се гледаат збирно. Заклучокот од ангажманот треба да укажува на задоволителни или незадоволителни перформанси.

engagement objectives [цели на ангажманот] – Изјави кои ја дефинираат целта на ангажманот и ги опишуваат конкретните цели што треба да се постигнат.

engagement planning [планирање на ангажманот] – Процес во кој внатрешните ревизори собираат информации, ги проценуваат и ги одредуваат приоритетните ризици релевантни за активноста што се прегледува, ги утврдуваат целите и опфатот на ангажманот, ги идентификуваат критериумите за оценување и креираат работна програма за ангажманот.

engagement results [резултати од ангажманот] – Наоди и заклучок од ангажманот. Резултатите од ангажманот може да вклучуваат и препораки и/или акциски планови.

engagement supervisor [супервизор на ангажман] – Внатрешен ревизор одговорен за надзор на ангажманот за внатрешна ревизија, кој може да вклучува обука и помагање на внатрешните ревизори, како и преглед и одобрување на работната програма за ангажманот, работните белешки, конечната комуникација и перформансите. Главниот извршен ревизор може да биде супервизор на ангажманот или може да ги делегира таквите одговорности.

engagement work program [работна програма за ангажман] – Документ кој ги идентификува задачите што треба да се извршат за да се постигнат целите на ангажманот, методологијата и потребните алатки и внатрешните ревизори назначени за извршување на задачите. Работната програма се заснова на информациите добиени при планирањето на ангажманот.

external service provider [надворешен давател на услуги] – Ресурс надвор од организацијата кој обезбедува релевантни знаења, вештини, искуство и/или алатки за поддршка на услугите за внатрешна ревизија.

finding [наод] – Во ангажманот, утврдувањето дека постои јаз помеѓу критериумите за оценување и состојбата на активноста што се прегледува. Може да се користат и други термини, како што се „забелешки“.

fraud [измама] – Секое намерно дело кое се карактеризира со залажување, прикривање, нечесност, злоупотреба на средства или информации, фалсификување или повреда на довербата извршена од поединци или организации за да се обезбеди неправедна или незаконска лична или деловна корист.

governance [управување] – Комбинација на процеси и структури воспоставени од одборот, за информирање, насочување, управување и следење на активностите на организацијата кон постигнување на нејзините цели.

impact [влијание] – Резултат или ефект од некој настан. Настанот може да има позитивно или негативно влијание врз стратегијата или деловните цели на организацијата.

Independence [независност] – Слободата од условите кои може да ја нарушат способноста на функцијата на внатрешна ревизија да ги извршува одговорностите на внатрешната ревизија на непристрасен начин.

inherent risk [инхерентен ризик] – Комбинација на внатрешни и надворешни фактори на ризик што постојат во отсуство на какви било активности на раководството.

Integrity [интегритет] – Однесување кое се карактеризира со придржување кон моралните и етичките принципи, вклучително и покажување чесност и професионална храброст да се дејствува врз основа на релевантни факти.

internal audit charter [повелба за внатрешна ревизија] – Официјален документ кој ги вклучува мандатот на функцијата на внатрешна ревизија, организациската позиција, односите за известување, обемот на работа, видовите услуги и други спецификации.

internal audit function [функција на внатрешна ревизија] – Професионален поединец или група одговорна за обезбедување на организацијата со услуги за уверување и советодавни услуги.

internal audit mandate [мандат на внатрешна ревизија] – Авторитетот, улогата и одговорностите на функцијата на внатрешна ревизија, кои може да ги додели одборот и/или законите и/или прописите.

internal audit manual [прирачник за внатрешна ревизија] – Документација на главниот извршен ревизор за методологиите (политиките, процесите и процедурите) за водење и насочување во работата на внатрешните ревизори во рамките на функцијата на внатрешна ревизија.

internal audit plan [план за внатрешна ревизија] – Документ, развиен од главниот извршен ревизор, кој ги идентификува ангажманите и другите услуги на внатрешна ревизија што се очекува да се обезбедат во даден период. Планот треба да биде заснован на ризик и да е динамичен, одразувајќи ги навремените прилагодувања како одговор на промените кои влијаат на организацијата.

internal auditing [внатрешна ревизија] – Независна, објективна услуга за уверување и советување дизајнирана да додаде вредност и да ги подобри операциите на организацијата. Џи помага на организацијата да ги постигне своите цели преку воведување систематски, дисциплиниран пристап за проценка и подобрување на ефикасноста на процесите на управување, управувањето со ризик и контролните процеси.

likelihood [веројатност] – Веројатноста да се случи одреден настан.

may [може] – Како што се користи во Размислувања за имплементација на глобалните стандарди за внатрешна ревизија, зборот „може“ опишува изборни практики за спроведување на Барањата.

methodologies [методологии] – Политики, процеси и процедури воспоставени од главниот извршен ревизор за да ја насочат функцијата на внатрешна ревизија и да ја подобрат нејзината ефикасност.

must [мора] – Глобалните стандарди за внатрешна ревизија го користат зборот „мора“ за да наведат безусловно барање.

objectivity [објективност] – Непристрасен ментален став кој им овозможува на внатрешните ревизори да донесуваат професионални проценки, да ги исполнуваат своите одговорности и да ја постигнат Целта на внатрешната ревизија без компромиси.

outsourcing [услуга од надворешно лице - аутсорсинг] – Склучување договор со надворешно лице за услуги на внатрешна ревизија. Целосен аутсорсинг на функцијата се однесува на склучување договори за целата функција на внатрешна ревизија, а делумен аутсорсинг (исто така, наречено „косорсинг“) покажува дека само дел од услугите се аутсорсинг.

periodically [периодично] – Во редовни интервали, во зависност од потребите на организацијата, вклучувајќи ја и функцијата на внатрешна ревизија.

professional skepticism [професионален скептицизам] – Испитување и критичко оценување на веродостојноста на информациите.

public sector [јавен сектор] – Владите и сите јавно контролирани или јавно финансирани агенции, претпријатија и други субјекти кои испорачуваат програми, стоки или услуги за јавноста.

quality assurance and improvement program [програма за уверување и подобрување на квалитетот] – Програма воспоставена од главниот извршен ревизор за да се оцени и да се обезбеди усогласеноста на функцијата за внатрешната ревизија со Глобалните стандарди за внатрешна ревизија, да се постигнат целите на успешноста и да се продолжи со постојано подобрување. Програмата вклучува внатрешни и надворешни проценки.

residual risk [резидуален ризик] – Делот од инхерентниот ризик кој останува по спроведувањето на активностите на раководството.

results of internal audit services [резултати од услугите за внатрешна ревизија] – Резултати, како што се заклучоци од ангажманот, теми (како што се ефективни практики или основни причини) и заклучоци на ниво на деловната единица или организацијата.

risk [ризик] – Позитивниот или негативниот ефект на неизвесноста врз целите.

risk and control matrix [матрица на ризик и контрола] – Алатка која го олеснува извршувањето на внатрешната ревизија. Обично ги поврзува деловните цели, ризиците, контролните процеси и клучните информации за поддршка на процесот на внатрешна ревизија.

risk appetite [апетитот за ризик] – Видовите и износот на ризикот што организацијата е подготвена да ги прифати во спроведување на нејзините стратегии и цели.

risk assessment [проценка на ризик] – Идентификација и анализа на ризиците релевантни за постигнување на целите на организацијата. Значењето на ризиците обично се проценува во однос на влијанието и веројатноста.

risk management [управување со ризици] – Процес за идентификување, оценување, управување и контрола на потенцијалните настани или ситуации за да се обезбеди разумно уверување во однос на постигнувањето на целите на организацијата.

risk tolerance [толеранција на ризик] – Прифатливи варијации во перформансите поврзани со постигнување на целите.

root cause [главна причина] – Суштинско прашање или основна причина за разликата помеѓу критериумите и состојбата на активноста што се прегледува.

senior management [високо раководство] – Највисоко ниво на извршно раководство на организацијата кое крајно е одговорно пред одборот за извршувањето на стратешките одлуки на организацијата, вообичаено група лица која го вклучува главниот извршен директор или раководителот на организацијата.

should [треба да] – Како што се користи во Размислувањата за спроведување на глобалните стандарди за внатрешна ревизија, зборот „треба“ опишува практики кои се претпочитани, но не се задолжителни.

significance [значење] – Релативната важност на предметот во контекстот во кој се разгледува, вклучувајќи ги квантитативните и квалитативните фактори, како што се големината, природата, релевантноста и влијанието. Професионалното расудување им помага на внатрешните ревизори кога ја оценуваат важноста на работите во контекст на релевантните цели.

stakeholder [засегната страна] – Страна со директен или индиректен интерес за активностите и резултатите на организацијата. Засегнатите страни може да вклучуваат одбор, раководство, вработени, купувачи, продавачи, акционери, регулаторни агенции, финансиски институции, надворешни ревизори, јавноста и други.

workpapers [работни белешки] – Документација за работата на внатрешната ревизија формирана при планирање и извршување на ангажманите. Документацијата обезбедува придружни информации за наодите и заклучоците од ангажманот.

Домен I: Цел на внатрешната ревизија



Изјавата за целта е наменета да им помогне на внатрешните ревизори и засегнатите страни за внатрешна ревизија во разбирањето и изразувањето на вредноста на внатрешната ревизија.

Изјава за цел

Внатрешната ревизија ја зајакнува способноста на организацијата да создава, заштитува и одржува вредност преку обезбедување на одборот и раководството со независно, засновано на ризик, објективно уверување, совет, увид и предвидување.

Внатрешната ревизија ја подобрува организацијата во:

- Успешното постигнување на нејзините цели.
- Управувањето, управувањето со ризик и контролните процеси.
- Донесувањето одлуки и надзорот.
- Репутацијата и кредибилитетот кај засегнатите страни.
- Способноста да му служи на јавниот интерес.

Внатрешната ревизија е најефикасна кога:

- ја вршат компетентни професионалци во согласност со Глобалните стандарди за внатрешна ревизија, кои се воспоставени да му служат на јавниот интерес;
- функцијата на внатрешна ревизија е независно поставена со директна одговорност пред одборот;
- внатрешните ревизори се ослободени од непотребно влијание и се посветени на давање објективни проценки.

Домен II: Етика и професионализам



Принципите и стандардите во доменот на етика и професионализам на Глобалните стандарди за внатрешна ревизија го заменуваат поранешниот етички кодекс на IIA и ги прикажуваат очекувањата за однесувањето на професионалните внатрешни ревизори; вклучително и главните извршни ревизори, други поединци и сите субјекти кои обезбедуваат услуги на внатрешна ревизија. Усогласеноста со овие принципи и стандарди влева доверба во професијата внатрешна ревизија, создава етичка култура во рамки на функцијата на внатрешната ревизија и обезбедува основа за потпирање врз работата и расудувањето на внатрешните ревизори.

Од сите внатрешни ревизори се бара да се усогласат со стандардите на етика и професионализам. Ако од внатрешните ревизори се очекува да се придржуваат до други етички кодекси и однесување, како што се оние на организацијата, и понатаму се очекува усогласеност со принципите и стандардите на етика и професионализам кои се содржани овде. Фактот што одредено однесување не е споменато во овие принципи и стандарди не го спречува тоа да се смета за неприфатливо или срамно.

Додека внатрешните ревизори се одговорни за сопствената усогласеност, од главниот извршен ревизор се очекува да ја поддржи и промовира усогласеноста со принципите и стандардите во доменот на етика и професионализам преку обезбедување можности за обука и насоки. Главниот извршен ревизор може да избере да делегира одредени одговорности за управување со усогласеноста, но ја задржува одговорноста за етиката и професионалноста на функцијата на внатрешна ревизија.

Принцип 1. Покажете интегритет

Внатрешните ревизори покажуваат интегритет во својата работа и однесување.

Интегритетот е однесување кое се карактеризира со придржување кон моралните и етичките принципи, вклучително покажување чесност и храброст да се дејствува врз основа на релевантни факти, дури и при соочување со притисок да се постапи поинаку, или кога тоа може да предизвика потенцијални неповолни лични или организациски последици. Поедноставено, од внатрешните ревизори се очекува да ја кажат вистината и да ја направат вистинската работа, дури и кога тоа е непријатно или тешко.

Интегритетот е основата на другите принципи на етика и професионализам, вклучувајќи ја објективноста, компетентноста, должното професионално внимание и доверливоста. Интегритетот на внатрешните ревизори е од суштинско значење за воспоставување доверба и стекнување почит.

Стандард 1.1. Чесност и професионална храброст

Барања

Внатрешните ревизори мора да ја вршат својата работа чесно и со професионална храброст.

Внатрешните ревизори мора да бидат искрени, точни, јасни, отворени и почитувани во сите професионални односи и комуникации, дури и кога изразуваат скептицизам или нудат спротивставени гледишта. Внатрешните ревизори не смеат да даваат лажни, погрешни или измамнички изјави, ниту да кријат или изоставуваат наоди или други релевантни информации од комуникациите. Внатрешните ревизори мора да ги обелоденат сите материјални факти кои им се познати кои, доколку не се обелоденат, би можеле да влијаат на способноста на организацијата да донесува одлуки засновани на релевантни информации.

Внатрешните ревизори мора да покажат професионална храброст преку искрено комуницирање и преземање соодветни активности, дури и кога се соочени со дилеми и тешки ситуации.

Главниот извршен ревизор мора да одржува работна средина каде што внатрешните ревизори се чувствуваат поддржани кога ги изразуваат легитимните резултати од ангажманот засновани на докази, без разлика дали тие се поволни или неповолни.

Размислувања за спроведување

Внатрешните ревизори треба да ја подобрат својата свесност и разбирање за чесноста и професионалната храброст преку барање можности да добијат континуирано професионално образование поврзано со етиката. Додека образованието помага да се развие свесноста во хипотетички ситуации, обуката на работното место, менторството и надзорот им овозможуваат на внатрешните ревизори да учат и практикуваат вештини како што се тактичност и љубезна комуникација, кои се потребни за ефективна примена на професионалната храброст во реални ситуации. Кога внатрешните ревизори наидуваат на ситуации кои ја предизвикуваат нивната чесност или професионалната храброст, тие треба да разговараат за околностите со претпоставениот за да го одредат најдобриот курс на дејствување.

За поддршка на внатрешните ревизори, главниот извршен ревизор треба да организира можности за образование и обука, како и дискусии за хипотетички и реални ситуации кои бараат правење етички избори. Ефективното управување со функцијата на внатрешна ревизија вклучува правилен надзор на ангажманот и периодични прегледи на работата на внатрешните ревизори. На пример, кога се одобруваат работните програми или се разгледуваат работните белешки од ангажманот, одговорниот на ангажманот може да обезбеди соодветни насоки за да им помогне на внатрешните ревизори да се справат со потенцијални или ситуации на кои наидуваат, а кои би можеле да претставуваат закана за нивната чесност и интегритет. Како дел од оценувањето на работата на внатрешните ревизори, главниот извршен ревизор може да бара од засегнатите страни со кои комуницираат внатрешните ревизори, повратни информации за нивната чесност и професионална храброст.

Примери на докази за усогласеност

- План за обука кој вклучува етичко образование и обука.
- Документи кои го докажуваат присуството или учеството на внатрешните ревизори во едукацијата и обуката за етика.
- Проценките на перформансите покажуваат чесност и професионална храброст како цели.
- Повратни информации од клучните засегнати страни во врска со чесноста и храброста на внатрешните ревизори.

Стандард 1.2. Етички очекувања на организацијата

Барања

Внатрешните ревизори мора да ги разберат, почитуваат, исполнуваат и придонесуваат за легитимните и етичките очекувања на организацијата и мора да бидат способни да препознаат однесување што е спротивно на тие очекувања.

Внатрешните ревизори мора да поттикнуваат и промовираат култура заснована на етика во организацијата. Доколку внатрешните ревизори идентификуваат однесување во организацијата што не е во согласност со етичките очекувања на организацијата, тие мора да ја пријават загриженоста во согласност со важечките политики и процедури.

Размислувања за спроведување

Етичките очекувања на организацијата вообичаено се документирани во етички кодекс, кодекс на однесување и/или политики поврзани со професионалното и етичко однесување. Ваквите политики, заедно со целите и процесите на организацијата за промовирање на нејзината етика и вредности, обезбедуваат основа за етичка култура.

Планот на внатрешна ревизија може да вклучува проценки на ризиците на организацијата поврзани со етиката за да се утврди дали постојните политики и контролни процеси соодветно и ефективно одговараат на тие ризици. На пример, политиките на организацијата може да ги специфицираат критериумите и процесот за постапување и комуникација за прашањата поврзани со етика, страните што треба да ја добијат комуникацијата и протоколот при ескалација на нерешените прашања. Главниот извршен ревизор, исто така, треба да определи методологија за решавање на етичките прашања и да разговара за методологијата со одборот и високото раководство за да се обезбеди усогласување на пристапите.

Внатрешните ревизори треба да ги земат предвид ризиците и контролите поврзани со етика при извршување на поединечните ангажмани. Доколку внатрешните ревизори идентификуваат однесување во организацијата што не е во согласност со етичките очекувања на организацијата, тие треба да ја соопштат загриженоста согласно методологијата утврдена од главниот извршен ревизор, која ги зема предвид политиките и процесите на организацијата, како и законите и/или прописите. Ако внатрешните ревизори утврдат дека член на високото раководство се однесувал на начин што не е во согласност со етичките очекувања на организацијата - без разлика дали тие се документирани

во кодексот на однесување, етичкиот кодекс или на друг начин - главниот извршен ревизор треба да ја пријави повредата до одборот. Доколку загриженоста поврзана со етика го вклучува претседателот на одборот, главниот извршен ревизор треба да ја пријави загриженоста до целиот одбор. Внатрешните ревизори треба да ги следат прашањата поврзани со етика кои го вклучуваат одборот или високото раководство и да потврдат дека се преземени соодветни активности за да се одговори на загриженоста.

Примери на докази за усогласеност

- Евиденција за учество на внатрешните ревизори на работилници, обуки или состаноци на кои се разговарало за етичките очекувања и прашања.
- Формулари потпишани од поединечни внатрешни ревизори со кои се потврдува нивното разбирање и посветеност да ги следат етичките политики и процедури на организацијата.
- Планот на внатрешна ревизија, работната програма или работните белешки кои покажуваат разгледување на целите, ризиците и контролните процеси на организацијата поврзани со етиката.
- Документација која покажува дека етичките прашања биле соопштени на одборот, високото раководство и регулаторите во согласност со политиките на организацијата и релевантните закони и/или прописи.

Стандард 1.3. Законско и етичко однесување

Барања

Внатрешните ревизори не смеат да се вклучат или да бидат странки во каква било активност што е незаконска или срамна за организацијата или професијата внатрешна ревизија или која може да ѝ наштети на организацијата или нејзините вработени.

Внатрешните ревизори мора да ги разберат и да ги почитуваат законите и/или прописите релевантни за индустријата и јурисдикцијата во која работи организацијата, вклучително и обелоденување по потреба.

Доколку внатрешните ревизори идентификуваат повреди на законите и прописите, тие мора да ги пријават таквите инциденти на поединци или ентитети кои имаат овластување да преземат соодветни активности, како што е наведено во законите, прописите и важечките политики и процедури.

Размислувања за спроведување

Доколку политиките на организацијата не се доволно специфични за да одговорат на ситуациите со кои се соочува функцијата на внатрешна ревизија, тогаш главниот извршен ревизор може да развие и примени методологија која ги прецизира дејствијата што се очекува да ги преземат внатрешните

ревизори како одговор на повредите на законите и прописите за кои ќе станат свесни. Методологијата може да вклучува постапка за потврдување дека соодветни активности се преземаат како одговор на повредите.

Главниот извршен ревизор треба да воспостави методологија за да се осигури дека внатрешните ревизори се соодветно надгледувани, усогласени со Глобалните стандарди за внатрешна ревизија и дека се однесуваат во согласност со етичките и професионалните вредности.

Примерите за дискредитирачко однесување вклучуваат, но не се ограничени на:

- Силеџство, вознемирување или дискриминација.
- Лажење, залажување или намерно доведување во заблуда на другите, вклучително и погрешно претставување нечија компетентност или квалификации (како што е тврдењето дека поседува сертификат или прикажување идентификациски податоци кога именувањето е истечено или неактивно, било отповикано или никогаш не било стекнато).
- Намерно издавање лажни извештаи или комуникации или дозволување или охрабрување на други да го сторат тоа, вклучително минимизирање, прикривање или изоставување на наодите, заклучоците или оценките на внатрешната ревизија од извештаите за ангажманот или севкупните проценки.
- Превидување нелегални активности кои организацијата може да ги толерира или одобрува.
- Барање или откривање доверливи информации без соодветно овластување.
- Извршување услуги на внатрешна ревизија со непријавени нарушувања на објективноста или независноста.
- Тврдење дека функцијата на внатрешна ревизија работи во согласност со Глобалните стандарди за внатрешна ревизија кога тврдењето не е поддржано.
- Неприфаќање одговорност за грешките.

Примери на докази за усогласеност

- Евиденција за учество на внатрешните ревизори на обука за законите, прописите и етичко и професионално однесување.
- Потврдување од внатрешните ревизори за нивното разбирање и посветеност да постапуваат во согласност со релевантните законски и професионални очекувања.
- Документирани методологии за справување со незаконско или срамно однесување од страна на внатрешните ревизори и прекршувања на законите и прописите од страна на поединци во организацијата.
- Документирана комуникација помеѓу внатрешните ревизори и нивните супервизори и/или правниот советник што се однесува на загриженоста за незаконски или непрофесионални дејствија.
- Потпишување дека бил извршен преглед на работните белешки.
- Конечна комуникација за ангажманот, доколку е применливо.

Принцип 2 Одржувајте Објективност

Внатрешните ревизори имаат непристрасен однос при извршувањето на услугите за внатрешна ревизија и донесувањето на одлуки.

Објективноста е непристрасен ментален став кој им овозможува на внатрешните ревизори професионално да расудуваат, да ги исполнуваат своите одговорности и да ја постигнат целта на внатрешната ревизија без компромиси. Независно поставена функција на внатрешна ревизија ја поддржува способноста на внатрешните ревизори да ја одржуваат објективноста.

Стандард 2.1. Индивидуална објективност

Барања

Внатрешните ревизори мора да одржуваат професионална објективност при извршувањето на сите аспекти на услугите за внатрешна ревизија. Професионалната објективност бара од внатрешните ревизори да применуваат непристрасен начин на размислување и да расудуваат врз основа на избалансирани проценки на сите релевантни околности.

Внатрешните ревизори мора да бидат свесни за потенцијалните пристрасности и да се справуваат сонив.

Размислувања за спроведување

Објективноста значи дека внатрешните ревизори ја вршат својата работа без компромис или потчинување на мислењето на другите. Глобалните стандарди за внатрешна ревизија, заедно со воспоставените политики и обуките организирани од страна на главниот извршен ревизор, ја поддржуваат објективноста преку обезбедување барања, процедури и насоки кои поставуваат систематски и дисциплиниран пристап за собирање и оценка на информациите за да се обезбеди избалансирана проценка на активноста која се прегледува. Обуката може да им помогне на внатрешните ревизори подобро да ги разберат сценаријата кои ја нарушуваат објективноста и да определат начини за нивно најдобро решавање.

Правењето објективни проценки бара непристрасен начин на размислување, ослободен од пристрасност и прекумерно влијание, што е од суштинско значење за обезбедување објективно уверување и совет до одборот и високото раководство. Внатрешните ревизори треба да развијат свест за начините на кои ситуациите, активностите и односите можат да влијаат на нивната способност да бидат објективни.

Внатрешните ревизори треба да ја земат предвид човечката тенденција за погрешно толкување на информациите или правење претпоставки или грешки, која ја нарушува способноста за објективно оценување на информациите и доказите.

Примерите за пристрасности вклучуваат, но не се ограничени на:

- Пристрасност при самопрегледување – недостиг на критички став кога се прегледува сопствената работа, што може да доведе до превид на грешките или недостатоците.
- Пристрасност од блискоста – правење претпоставки засновани на минати искуства, што може да го компромитира професионалниот скептицизам.
- Предрасуди или несвесна пристрасност – погрешно толкување на информациите, засновано на предиспонирани идеи за културата, етничката припадност, полот, идеологијата, расата или други карактеристики, што може да предизвика неточни проценки.

Примери на докази за усогласеност

- Упатување во повелбата за внатрешна ревизија на одговорноста на внатрешните ревизори за одржување на објективноста.
- Политики и процедури поврзани со објективноста.
- Евиденција за планирана и завршена обука за објективност, вклучувајќи список на учесници.
- Формулари со кои се потврдува свесноста на внатрешните ревизори за важноста на објективноста и обврската да се обелоденат секакви потенцијални нарушувања.
- Документирани обелоденувања на потенцијален конфликт на интереси или други нарушувања на објективноста.
- Белешки од супервизорски прегледи и менторство на внатрешните ревизори.

Стандард 2.2. Заштита на објективноста

Барања

Внатрешните ревизори мора да препознаат и избегнат или ублажат фактички, потенцијални и воочени нарушувања на објективноста.

Внатрешните ревизори не смеат да прифаќаат никакви материјални или нематеријални ставки, како подарок, награда или услуга, што може да ја наруши или да се претпостави дека ја нарушува објективноста.

Внатрешните ревизори мора да избегнуваат конфликт на интереси и не смеат да бидат под неоправдано влијание од нивните сопствени интереси или интересите на другите, вклучително и високото раководство или други позиции на авторитет, како и од политичко опкружување и други аспекти од нивната околина.

При извршување на услугите за внатрешна ревизија:

- Внатрешните ревизори мора да се воздржуваат од оценување конкретни активности за кои претходно биле одговорни. Објективноста се претпоставува дека е нарушена доколку внатрешниот ревизор обезбедува услуги за уверување за активност за која внатрешниот ревизор имал одговорност во претходните 12 месеци.

- Ако функцијата на внатрешната ревизија обезбедува услуги за уверување онаму каде што претходно извршувала советодавни услуги, главниот извршен ревизор мора да потврди дека природата на советодавните услуги не ја нарушува објективноста и мора да назначи ресурси така што ќе се управува со индивидуалната објективност. Ангажманите за уверување за функциите за кои е одговорен главниот извршен ревизор мора да бидат надгледувани од независна страна надвор од функцијата на внатрешна ревизија.
- Доколку внатрешните ревизори треба да обезбедат советодавни услуги во врска со активности за кои имале претходни одговорности, тие мора да ги откријат потенцијалните нарушувања на страната што ги бара услугите пред да го прифатат ангажманот.

Главниот извршен ревизор мора да воспостави методологии за справување со нарушувањата на објективноста. Внатрешните ревизори мора да разговараат за нарушувањата и да преземат соодветни активности според релевантните методологии.

Размислувања за спроведување

Објективноста е нарушена кога ситуациите, активностите или односите може да влијаат на расудувањата и одлуките на внатрешните ревизори на начин што може да ги промени наодите и заклучоците на внатрешната ревизија. Нарушувањата на објективноста може да постојат, фактички или наизглед, дури и кога се ненамерни. Објективноста може да биде сфатена од другите како нарушена, дури и кога всушност не се случило нарушувањето. Внатрешните ревизори треба да применуваат расудување во врска со дополнителни околности кои може да ја нарушат или се претпоставува дека ја нарушуваат објективноста.

Конфликт на интереси се ситуации во кои внатрешниот ревизор има конкурентен професионален или личен интерес што може да го отежне непристрасното исполнување на должностите на внатрешната ревизија. Конфликтот на интереси може да создаде впечаток на несоодветност што може да ја поткопа довербата во внатрешниот ревизор, функцијата на внатрешна ревизија и професијата за внатрешна ревизија, дури и ако не резултираат во неетички или несоодветни дејствија.

Примери за конфликт на интереси вклучуваат ситуации, активности и односи кои може, во пракса или наизглед да:

- се спротивставени или конкурентни со интересите на организацијата;
- создаваат потенцијал за несоодветна финансиска или друга лична корист;
- се воспоставени единствено за заштита од потенцијална или реална загуба или штета;
- доведат до непотизам или фаворизирање на одредени поединци.

Методологиите на функцијата на внатрешна ревизија треба да ги специфицираат очекувањата и барањата за внатрешните ревизори поврзани со:

- Примање подароци, услуги и награди.
- Идентификување ситуации кои може да ја нарушат објективноста.
- Соодветно реагирање откако ќе се дознае за нарушувањето.

Многу организации имаат политика поврзана со прифаќање подароци, награди и услуги, како што е политика што ја ограничува вредноста на подароците што може да се прифатат. Поради важноста на објективноста во практиката на внатрешна ревизија, главниот извршен ревизор може да има политика што е порестриктивна од онаа на организацијата. Внатрешните ревизори треба да ја следат порестриктивната политика и внимателно да размислат дали прифаќањето подарок, награда или услуга може да се смета дека влијае на нивното расудување или се дава во замена за добивање поволни наоди, заклучоци или резултати од внатрешната ревизија.

Политиките на организацијата и/или функцијата на внатрешна ревизија може да забранат специфични активности или односи кои би можеле да создадат конфликт на интереси. Внатрешните ревизори треба да бидат свесни дека блиските лични односи надвор од работата и односите што вклучуваат финансиски врски, како што се инвестициите, може да бидат или изгледаат како конфликт на интереси.

Главниот извршен ревизор треба да преземе мерки на претпазливост за да ги намали потенцијалните нарушувања на објективноста што може да произлезат од дизајнот на оценувањето на успешноста и аранжманите за наградување, бонуси и стимулации. Примери на договори за наградување кои може да ја нарушат објективноста вклучуваат:

- Оценувањето на успешноста и наградувањето првенствено се заснова на анкети на или информации од раководството на активноста што се прегледува.
- Мерење на перформансите според бројот на наоди идентификувани за време на ангажманите, растот на приходите на активноста што се прегледува или заштедите на трошоците или елиминации на работни места наметнати на активноста што се прегледува.
- Овозможување на раководството да обезбеди индиректна компензација во форма на подароци и други повожности.

Внатрешните ревизори треба да го применат своето разбирање за објективноста и релевантните политики и процедури за да проценат дали некои ситуации, активности или односи може да ја нарушат, или може да се претпостави дека ја нарушуваат, нивната објективност. Треба да се земат предвид перцепциите на другите луѓе.

Барањата за екипирање и надзор на ангажманите имаат за цел да осигураат дека внатрешните ревизори назначени за ангажманот не биле неодамна одговорни за кој било аспект на активноста што се прегледува, што може да го промени нивното мислење, да им даде личен интерес за одреден исход или да создаде перцепција или впечаток дека нивната објективност е нарушена. За секој ангажман, внатрешните ревизори кои го вршат и надгледуваат ангажманот треба да бидат независни од активноста што се прегледува.

При планирање ресурси за ангажман, главниот извршен ревизор или назначениот супервизор треба да разговараат за ангажманот со внатрешните ревизори за да идентификуваат какви било тековни или потенцијални нарушувања на објективноста. Дискусијата треба да вклучи разгледување на какви било претходно обелоденети нарушувања.

Како дел од процесот за надзор на ангажманите, работните белешки се прегледуваат за да се обезбеди дека наодите и заклучоците се соодветно поддржани. Надзорот на ангажманот, исто така, обезбедува можности за поискусните внатрешни ревизори да обезбедат повратни информации и менторство во врска со потенцијалните проблеми за објективноста. (Видете ги, исто така, Стандардите 12.3. Надгледување и подобрување на перформансите на ангажманот и 13.5. Ресурси за ангажман.) Ако нарушувањето е неизбежно, тоа треба да се обелодени и ублажи како што е опишано во Стандард 2.3. Откривање на нарушување на објективноста.

Примери на докази за усогласеност

- Политики и процедури за идентификување потенцијални нарушувања и неопходни заштитни мерки.
- Евиденција за обука за објективност.
- Документација преку која внатрешните ревизори потврдуваат дека немаат познати нарушувања или дека потенцијалните нарушувања се обелоденети.
- Извори на повратни информации за перцепција на објективноста на внатрешните ревизори, како што се анкетите на засегнатите страни за функцијата на внатрешна ревизија.
- Белешки од надзорните прегледи.
- План за наградување.
- Записници од состаноците на одборот на кои се дискутирало за нарушување на објективноста.
- Планови кои покажуваат алтернативни одредби за исполнување на активностите на планот на внатрешна ревизија каде што нарушувањата на објективноста биле неизбежни.
- Резултати од надворешни проценки на квалитетот извршени од независен оценувач.

Стандард 2.3. Откривање нарушувања на објективноста

Барања

Ако објективноста е нарушена фактички или наизглед, деталите за нарушувањето мора веднаш да им се обелоденат на соодветните страни.

Доколку внатрешните ревизори станат свесни за нарушувањето што може да влијае на нивната објективност, тие мора да го откријат нарушувањето на главниот извршен ревизор или на назначениот супервизор. Доколку главниот извршен ревизор утврди дека нарушувањето влијае на способноста на внатрешниот ревизор објективно да ги извршува своите должности, главниот извршен ревизор мора да разговара за нарушувањето со раководството на активноста што се прегледува, одборот и/или високото раководство и да ги одреди соодветните активности за да се реши ситуацијата.

Ако нарушувањето што влијае на веродостојноста или на согледаната веродостојност на наодите, препораките и/или заклучоците од ангажманот се открие по завршувањето на ангажманот, главниот извршен ревизор мора а разговара за загриженоста со раководството на активноста што се прегледува, одборот, високото раководство и/или другите засегнати страни за да ги одредат соодветните активности за решавање на ситуацијата. (Видете го, исто така, Стандард 11.4. Грешки и пропусти.)

Ако објективноста на главниот извршен ревизор е нарушена фактички или наизглед, главниот извршен ревизор мора да го открие нарушувањето на одборот. (Видете, исто така, Стандард 7.1 Организацииска независност.)

Размислувања за спроведување

Барањата за обелоденување на нарушувањата на објективноста обично се дефинирани во методологиите на функцијата на внатрешна ревизија и ги опишуваат активностите што треба да се преземат за да се одговори на секое нарушување на објективноста. Општиот пристап за откривање и ублажување на нарушувањето на објективноста вообичаено го одредува главниот извршен ревизор во договор со одборот и високото раководство.

Доколку не може да се избегне нарушување на објективноста, главниот извршен ревизор може да разгледа опции за управување со нарушувањето, вклучувајќи:

- Преназначување на внатрешните ревизори и отстранување од ангажманот на внатрешниот ревизор кај кого е нарушена објективноста.
- Презакажување на ангажманот за да се осигури соодветна екипираност.
- Прилагодување на опфатот на ангажманот.
- Аутсорсинг на извршувањето или надзор на ангажманот.

Кога ќе се појави загриженост за време на планирањето на ангажманот што се однесува исклучиво на перцепцијата за нарушувањето, главниот извршен ревизор може да избере да разговара за загриженоста со раководството на активноста што се прегледува и/или со високото раководство, да објасни зошто изложеноста на ризик е минимална и како ќе се управува со неа и да ја документира дискусијата и конечната одлука за тоа како ќе се постапи.

Стандардот 7.1. Организациска независност обезбедува дополнителни барања и информации поврзани со главниот извршен ревизор кој презема улоги или одговорности надвор од внатрешната ревизија.

Примери на докази за усогласеност

- Методологии на внатрешната ревизија за откривање нарушувања на објективноста.
- Документација која открива присуство или потврдува отсуство на нарушувања на објективноста.
- Евиденција за откривање нарушувања на објективноста и одговор од и/или одобрување на ублажувањето од соодветните страни.

Принцип 3. Покажете компетентност

Внатрешните ревизори применуваат знаења, вештини и способности за успешно да ги исполнат своите улоги и одговорности.

Покажување компетентност бара развивање и примена на знаења, вештини и способности за обезбедување услуги на внатрешна ревизија. Бидејќи внатрешните ревизори обезбедуваат разновидна палета на услуги, компетенциите што му се потребни на секој внатрешен ревизор се разликуваат. Покрај поседување или стекнување компетенции потребни за извршување на услугите, внатрешните ревизори преку професионален развој ги подобруваат ефективностa и квалитетот на услугите.

Стандард 3.1. Компетентност

Барања

Внатрешните ревизори мора да поседуваат или да добијат компетенции за успешно извршување на своите одговорности. Потребните компетенции вклучуваат знаење, вештини и способности соодветни за работната позиција и одговорности сразмерни на нивото на искуство. Внатрешните ревизори мора да поседуваат или да развијат знаење за Глобалните стандарди за внатрешна ревизија на IIA.

Внатрешните ревизори мора да се вклучат само во оние услуги за кои имаат или можат да ги стекнат потребните компетенции.

Секој внатрешен ревизор е одговорен за постојано развивање и примена на компетенциите неопходни за исполнување на своите професионални одговорности. Дополнително, главниот извршен ревизор мора да осигури дека функцијата на внатрешна ревизија колективно ги поседува компетенциите за извршување на услугите за внатрешна ревизија опишани во повелбата за внатрешна ревизија или мора да ги добие потребните компетенции. (Видете ги, исто така, Стандардите 7.2 Квалификации на главен извршен ревизор и 10.2. Управување со човечки ресурси.)

Размислувања за спроведување

Внатрешните ревизори треба да развијат компетенции поврзани со:

- Комуникација и соработка.
- Процеси на управување, управување со ризик и контролни процеси.
- Деловни функции, како што се финансиски менаџмент и информатичка технологија.
- Сеопфатни ризици, како што е измама.
- Алатки и техники за собирање, анализа и оценка на податоци.
- Ризиците и потенцијалните влијанија од различни економски, еколошки, правни, политички и социјални услови.
- Закони, прописи и практики релевантни за организацијата, секторот и индустријата.
- Трендови и прашања кои се појавуваат, релевантни за организацијата и внатрешната ревизија.
- Надзор и лидерство.

За да развијат и покажат компетенции, внатрешните ревизори можат да:

- се стекнат со соодветни професионални сертификати како што е именувањето Овластен внатрешен ревизор® и други сертификати и ингеренции;
- ги идентификуваат можностите за подобрување и компетенциите на кои им е потребен развој, врз основа на повратни информации обезбедени од засегнатите страни, колегите и супервизорите;
- побараат релевантна обука, не само за методологиите за внатрешна ревизија, туку и за деловните активности релевантни за организацијата. Можностите за обука може да вклучуваат

запишување на курсеви, работа со ментор или да добијат нови задачи со соодветен надзор за време на ангажманот.

Додека внатрешните ревизори се одговорни за обезбедување на својот индивидуален професионален развој и можат да ги проценат сопствените вештини и можности за развој, главниот извршен ревизор треба да го поддржува професионалниот развој на внатрешните ревизори. Главниот извршен ревизор може да воспостави минимални очекувања за професионален развој и треба да го поттикне стекнувањето професионални квалификации. Во буџетот за внатрешна ревизија, главниот извршен ревизор треба да го вклучи финансирањето за обука и професионален развој и да обезбеди можности, како внатрешни, така и надворешни, преку континуирано професионално образование, обука и конференции. (Видете ги, исто така, Стандардите 10.1. Управување со финансиските ресурси и 10.2. Управување со човечки ресурси.)

За да се осигури дека функцијата на внатрешна ревизија колективно ги поседува компетенциите за извршување на услугите за внатрешна ревизија, главниот извршен ревизор треба да:

- го одржува знаењето за компетенциите на внатрешните ревизори кое ќе му користи при доделување работа, идентификување на потребите за обука и регрутирање внатрешни ревизори за пополнување отворени позиции;
- учествува во прегледување на работата на поединечните внатрешни ревизори;
- ги идентификува областите во кои треба да се подобрат компетенциите на функцијата на внатрешна ревизија;
- ја поттикнува интелектуалната љубопитност на внатрешните ревизори и да инвестира во обука и други можности за подобрување на перформансите на внатрешната ревизија;
- ги разбере компетенциите на другите даватели на услуги на уверување и советодавни услуги и да размисли за потпирање на нив како извор на дополнителни или специјални компетенции кои не се достапни во рамките на функцијата на внатрешна ревизија;
- размисли за склучување договор со независен, надворешен давател на услуги на уверување кога функцијата на внатрешна ревизија колективно не ги поседува компетенциите за извршување на бараните услуги;
- ефикасно ја спроведува програмата за уверување и подобрување на квалитетот.

Примери на докази за усогласеност

- Документација во која се наведени сертификатите, образованието, искуството, работната историја и другите квалификации на внатрешните ревизори.
- Самопроценки на внатрешните ревизори за нивните компетенции и планови за професионален развој.
- Документација за завршено континуирано професионално образование од страна на внатрешните ревизори, како што се курсеви, конференциски сесии, работилници и семинари.
- Документирани прегледи на работата на внатрешните ревизори.
- Документирани супервизорски прегледи на ангажманите, анкети за ангажманот пополнети од засегнатите страни за внатрешната ревизија и други форми на повратни информации што укажуваат на компетенциите што ги покажуваат поединечните внатрешни ревизори и функцијата на внатрешна ревизија.
- Резултатите од внатрешните и надворешните проценки на квалитетот.

- Документација за релевантните компетенции неопходни за исполнување на планот на внатрешна ревизија, анализа на недостатоците во ресурсите и идентификација на обуката и буџетот неопходни за нивно пополнување.
- Документација, како што е мапа на уверување која укажува на компетенциите на другите даватели на услуги на уверување и советодавни услуги на кои може да се потпре функцијата на внатрешна ревизија.

Стандард 3.2. Континуиран професионален развој

Барања

Внатрешните ревизори мора да ги одржуваат и постојано да ги развиваат своите компетенции за подобрување на ефективностата и квалитетот на услугите за внатрешна ревизија. Внатрешните ревизори мора да се залагаат за континуиран професионален развој, вклучувајќи образование и обука. Внатрешните ревизори кои имаат добиено професионални сертификати за внатрешна ревизија мора да ги следат политиките за континуирано професионално образование и да ги исполнуваат барањата што се применуваат за нивните сертификати.

Размислувања за спроведување

Постојаниот професионален развој може да вклучува самостојно учење, обука на работното место, можности за учење нови вештини за посебни задачи (како што се ротациони програми), менторство, повратни информации од надзорот и бесплатно и платено образование. За да се подобри квалитетот на извршувањето на услугите за внатрешна ревизија, внатрешните ревизори треба да бараат можности да учат за трендовите и најдобрите практики, како и за новите теми, ризици, трендови и промени кои можат да влијаат на организациите за кои работат и на професијата внатрешна ревизија. Внатрешните ревизори се одговорни за развивање на своите компетенции и треба да бараат можности за учење. Меѓутоа, главниот извршен ревизор е одговорен за компетенциите на функцијата на внатрешна ревизија и треба да обезбеди буџет и да планира можности за обука и едукација на персоналот за внатрешна ревизија. На пример, внатрешните ревизори можат да развијат ново знаење кога се соодветно надгледувани при распоредување ангажмани кои вклучуваат процеси или области за кои тие имале ограничено искуство. Внатрешните ревизори треба да бараат и да ги поздрават можностите за надзор и менторство преку кои ќе можат да добијат силни повратни информации, насоки и увид.

Многу професионални сертификати бараат минимален број часови на континуирано професионално образование во одредени периоди, како на пример, годишно. Главниот извршен ревизор треба да размисли за спроведување на планот со кој се бара од внатрешните ревизори да добијат специфични видови и содржина на континуирано професионално образование.

Внатрешните ревизори кои поседуваат сертификати, како што е сертификатот Овластен внатрешен ревизор®, треба да бидат свесни за специфичните барања на политиката на телото за сертификација за нивно одржување. Неисполнувањето на таквите барања може да резултира со последици, вклучително и загрозување на дозволата на внатрешните ревизори за користење на ингеренциите. Сите внатрешни ревизори треба да развијат план и распоред за тековна обука и едукација. Како

дел од потребното континуирано професионално образование, IIA бара од носителите на неговите сертификати да завршат обука за етика. Иако ова барање е поврзано конкретно со IIA сертификати, сите професионалци за внатрешна ревизија треба редовно да добиваат континуирано професионално образование или обука фокусирана на етика.

Претплата на услуги за вести, вебинари и професионални настани им овозможуваат на внатрешните ревизори да бидат во тек со случувањата во професијата за внатрешна ревизија и индустриите релевантни за организациите за кои работат. Обуката може да се користи за воведување нова технологија или промени во практиките за внатрешна ревизија.

Иницијативите за професионален развој треба да вклучуваат редовен преглед и проценка на кариерата на внатрешните ревизори и потребите за професионален развој. Главниот извршен ревизор треба да осигури дека плановите и буџетите за обука одразуваат рамнотежа помеѓу инвестирањето во развојот на компетенциите на функцијата на внатрешна ревизија како целина и обезбедувањето можности на внатрешните ревизори да ги постигнат нивните индивидуални цели за професионален развој.

Примери на докази за усогласеност

- Документирани планови за присуство на обуки, професионални конференции и друго континуирано професионално образование.
- Евиденција за завршено континуирано професионално образование на внатрешните ревизори и добиени ингеренции.
- Преглед на работата на внатрешните ревизори и/или планови за професионален развој.
- Доказ за активно вклучување во IIA и други релевантни професионални организации, како што е волонтерската работа.

Принцип 4. Применувајте должно професионално внимание

Внатрешните ревизори применуваат должно професионално внимание при планирање и извршување на услугите за внатрешна ревизија.

Стандардите кои ја отелотворуваат примената на должно професионално внимание бараат:

- Усогласеност со Глобалните стандарди за внатрешна ревизија.
- Разгледување на природата, околностите и барањата на работата што треба да се изврши.
- Примена на професионален скептицизам за критичка проценка и оценување на информациите.

Должно професионално внимание подразбира планирање и извршување на услугите за внатрешна ревизија со трудољубивост, расудување и скептицизам што ги поседуваат претпазливи и компетентни внатрешни ревизори. Кога применуваат должно професионално внимание, внатрешните ревизори работат во најдобар интерес на оние кои примаат услуги на внатрешна ревизија, но од нив не се очекува да бидат непогрешливи.

Стандард 4.1. Усогласеност со Глобалните стандарди за внатрешна ревизија

Барања

Внатрешните ревизори мора да планираат и извршуваат услуги на внатрешна ревизија во согласност со Глобалните стандарди за внатрешна ревизија.

Методологиите на функцијата за внатрешна ревизија мора да се воспостават, документираат и одржуваат во согласност со Стандардите. Внатрешните ревизори мора да ги следат Стандардите и методологиите на функцијата за внатрешна ревизија при планирањето и извршувањето на услугите за внатрешна ревизија и соопштување на резултатите.

Доколку Стандардите се користат заедно со барањата издадени од други авторитетни тела, комуникациите за внатрешна ревизија, исто така, мора да ја наведат и употребата на другите барања, како што е соодветно.

Доколку законите или прописите им забрануваат на внатрешните ревизори или функцијата на внатрешна ревизија да бидат усогласени со кој било дел од Стандардите, потребна е усогласеност со сите останати делови од Стандардите и мора да се направат соодветни обелоденувања.

Кога внатрешните ревизори не се во можност да се усогласат со барањето, главниот извршен ревизор мора да документира и да го наведе описот на околностите, преземените алтернативни активности, влијанието на дејствијата и образложението. Барањата поврзани со откривање на неусогласеност со Стандардите се опишани во Стандардите 8.3. Квалитет, 12.1. Внатрешна проценка на квалитетот и 15.1. Конечна комуникација за ангажманот.

Размислувања за спроведување

Главниот извршен ревизор треба да ги прегледа Стандардите кога ќе се случат промени и соодветно да ги усогласи методологиите на функцијата на внатрешна ревизија. Доколку постојат недоследности помеѓу Стандардите и барањата издадени од други авторитетни тела, од внатрешните ревизори и од функцијата на внатрешна ревизија може да се бара да се усогласат или да изберат да се усогласат со построгите барања.

Главниот извршен ревизор или назначениот супервизор на ангажманот треба да осигури дека работните програми на ангажманот се усогласени со барањата на Стандардите и дека ангажманите за внатрешна ревизија се спроведуваат во согласност со барањата на Стандардите.

Иако се очекува усогласеност со барањата, внатрешните ревизори или функцијата на внатрешна ревизија повремено може да не се усогласат со барањето, но сепак може да преземат алтернативни активности за да го постигнат поврзаниот принцип. Ваквите околности обично се поврзани со специфични сектори, индустрии и јурисдикции. Со документирање на околностите, преземените алтернативни активности, влијанието и образложението, главниот извршен ревизор обезбедува информации за поддршка на надворешната проценка на квалитетот, така што функцијата на

внатрешна ревизија може да биде способна да постигне усогласеност со принципот, дури и кога усогласеноста со стандардот не е можна.

Доколку внатрешните ревизори не можат да се усогласат со стандардот при извршувањето на ангажманот за внатрешна ревизија, тие треба да разговараат со главниот извршен ревизор или назначениот супервизор за причината за неусогласеноста и ефектот на неусогласеноста врз ангажманот. Главниот извршен ревизор или супервизорот треба да обезбеди насоки за тоа кому и како да се соопшти неусогласеноста. (Видете го Стандард 15.1. Конечна комуникација за ангажманот.) Дополнително, законите, прописите, методологиите за внатрешна ревизија и политиките на организацијата може да обезбедат спецификации за одредување кога и како треба да се открие неусогласеноста.

Примери на докази за усогласеност

- Документација за методологиите на функцијата на внатрешна ревизија и индикација за тоа кога последен пат биле ажурирани.
- Доколку е применливо, конечни комуникации за ангажманот и комуникациите со одборот и високото раководство каде што е обелоденета неусогласеноста.
- Документација која упатува на законите и/или прописите кон кои внатрешните ревизори биле обврзани да се придржуваат, што ја спречило нивната усогласеност со Стандардите.
- Документација која упатува на авторитативните барања до кои се придржува функцијата на внатрешна ревизија, како дополнување на Стандардите.
- Резултати од програмата за уверување и подобрување на квалитетот.

Стандард 4.2. Должно професионално внимание

Барања

Внатрешните ревизори мора да покажат должно професионално внимание при проценка на природата, околностите и барањата на услугите што треба да се обезбедат, вклучувајќи:

- Стратегијата и целите на организацијата.
- Интересите на оние за кои се обезбедуваат услуги на внатрешна ревизија и интересите на други засегнати страни.
- Адекватноста и ефективност на управувањето, управувањето со ризик и контролните процеси.
- Трошоците во однос на потенцијалните придобивки од услугите за внатрешна ревизија што треба да се извршат.
- Обемот и навременоста на работата потребна за постигнување на целите на ангажманот.

- Релативната сложеност, материјалност или значајност на ризиците за активноста што се прегледува.
- Веројатноста за значителни грешки, измама, неусогласеност и други ризици кои можат да влијаат на целите, операциите или ресурсите.
- Употребата на соодветни техники, алатки и технологија.

Размислувања за спроведување

Извршување на услугите со должно професионално внимание бара внатрешните ревизори да ја разгледаат и разберат Целта на внатрешната ревизија и природата на услугите за внатрешна ревизија што треба да се обезбедат. Внатрешните ревизори треба да започнат со разбирање на повелбата за внатрешна ревизија, планот на внатрешна ревизија и факторите кои помагаат во утврдувањето кои ангажмани се вклучени во планот. При планирањето и извршувањето на услугите за внатрешна ревизија, внатрешните ревизори, исто така, ги земаат предвид интересите на клиентите на организацијата и други страни (вклучувајќи ја и јавноста) засегнати од активностите на организацијата. Таквите интереси ги вклучуваат очекувањата на засегнатите страни (како што се правични и чесни деловни практики), потребите (како што е безбедноста) и потенцијалната изложеност на основните ризици кои можеби не се очигледно поврзани со стратегијата и целите на организацијата.

Размислувањата со должно професионално внимание ги опфаќаат околностите и аспектите на ризик што главниот извршен ревизор мора да ги земе предвид при вршењето на проценката на ризикот на која се заснова планот на внатрешна ревизија. Релевантните околности ги вклучуваат стратегијата и целите на организацијата и соодветноста и ефикасноста на процесите на управување, управување со ризик и контролните процеси на организацијата.

Дополнително, внатрешните ревизори, за време на планирањето на ангажманот, ги разгледуваат овие околности во однос на активноста што се прегледува, како што е опишано во Домен V: Извршување услуги на внатрешна ревизија. Комплексноста, материјалноста и значајноста на ризиците што се оценуваат се релативни. Ризикот може да не е материјален или значаен за организацијата, но може да биде материјален или значаен за ангажманот или активноста што се прегледува. Така, разбирањето на сложеноста, материјалноста и значењето во контекстот е неопходно за правилно да се проценат релевантните ризици и да се одреди на кои ризици треба да им се даде приоритет за понатамошно оценување.

Должното професионално внимание, исто така, бара одмерување на трошоците (како што се барањата за ресурси) на услугите за внатрешна ревизија наспроти користите што може да резултираат. На пример, ако контролите во активноста што се прегледува не се адекватно дизајнирани, придобивките од целосното оценување на ефикасноста на тие контроли веројатно нема да вредат за трошоците. Внатрешните ревизори се обидуваат да обезбедат најголема вредност или корист за вложувањата на организацијата во услугите за внатрешна ревизија. Дополнително, темелното планирање бара од внатрешните ревизори да ги земат предвид техниките, алатките, технологијата, како и обемот и навременоста на работата, потребни за најефикасно постигнување на целите на ангажманот. Внатрешните ревизори, особено главниот извршен ревизор, треба да ја разгледаат употребата на софтвер за анализа на податоци и друга технологија што ги поддржува процесите на преглед и оценување.

Соодветниот надзор на ангажманот и програмата за уверување и подобрување на квалитетот го промовираат должното професионално внимание. (Видете ги, исто така, Стандардите 8.3. Квалитет, 8.4. Надворешна проценка на квалитетот и Принципот 12. Подобрувајте го квалитетот и неговите стандарди.)

Примери на докази за усогласеност

- Белешки за планирање кои ги документираат стратегијата и целите на организацијата и активноста што се прегледува.
- Документирани проценки на процесите на управување, управување со ризик и контролни процеси.
- Белешки кои покажуваат проценка на ризици вклучувајќи грешки, неусогласеност и измама.
- Белешки од состаноци или дискусии за потенцијани трошоци и користи од услугите за внатрешна ревизија и обемот и навременоста на работата на ангажманот.
- Работни белешки кои укажуваат на супервизорски преглед на ангажманите.
- Преглед на работата на внатрешните ревизори.
- Белешки од состаноци, обука или друга дискусија за должно професионално внимание.
- Повратни информации од засегнатите страни побарани преку анкети или други алатки.
- Внатрешни и надворешни проценки извршени како дел од програмата за уверување и подобрување на квалитетот на функцијата на внатрешна ревизија.

Стандард 4.3. Професионален скептицизам

Барања

Внатрешните ревизори мора да покажат професионален скептицизам кога планираат и извршуваат услуги на внатрешна ревизија.

За да покажат професионален скептицизам, внатрешните ревизори мора да:

- одржуваат став кој вклучува испитување;
- критички ја проценуваат веродостојноста на информациите;
- бидат директни и искрени кога изразуваат загриженост и поставуваат прашања за неконзистентни информации.
- побараат дополнителни докази за проценка на информациите и изјавите кои може да бидат нецелосни, неконзистентни, лажни или погрешни.

Размислувања за спроведување

Професионалниот скептицизам им овозможува на внатрешните ревизори да донесуваат објективни судови засновани на факти, информации и логика, наместо на доверба или верување. Скептицизмот е став за постојано преиспитување или сомневање во валидноста и вистинитоста на тврдењата, изјавите и другите информации. Внатрешните ревизори применуваат професионален скептицизам кога бараат докази за поддршка и потврдување на изјавите дадени од раководството, наместо едноставно да им

веруваат на информациите презентирани како вистинити или автентични без прашање или сомнеж. Професионалниот скептицизам бара љубопитност и подготвеност да се истражува на дадена тема подлабоко од површинското ниво.

Кога собираат и анализираат информации, внатрешните ревизори треба да применуваат професионален скептицизам за да утврдат дали информациите се релевантни, веродостојни и доволни. Доколку внатрешните ревизори утврдат дека информациите се нецелосни, неконзистентни, лажни или погрешни, тие треба да извршат дополнителни анализи за да ги идентификуваат точните и целосни информации потребни за поддршка на резултатите од ангажманот. Дополнителна валидација се обезбедува со преглед и одобрување на работните белешки и/или комуникациите за ангажманот од страна на главниот извршен ревизор или назначен супервизор на ангажманот.

Главните извршни ревизори треба да им помогнат на внатрешните ревизори да ја изградат својата компетентност поврзана со професионалниот скептицизам. Работилниците и другите можности за обука можат да им помогнат на внатрешните ревизори да развијат и да научат да применуваат професионален скептицизам и да ја разберат важноста на избегнувањето пристрасност и одржувањето отворен и љубопитен начин на размислување. Внатрешните ревизори можат да научат да препознаваат информации кои се неконзистентни, нецелосни, лажни и/или погрешни.

Примери на докази за усогласеност

- Евиденција за релевантна обука, планирана и завршена, вклучувајќи листа на учесници.
- Работни белешки кои го идентификуваат пристапот на внатрешниот ревизор за оценка и потврдување на информациите собрани за време на ангажманот.
- Документација дека лажните или погрешните информации биле третираны како наод од ангажманот.
- Работни белешки и комуникации од ангажманот, прегледани и потпишани или парафирани од страна на супервизорот на ангажманот.

Принцип 5. Одржувајте доверливост

Внатрешните ревизори соодветно ги користат и заштитуваат информациите.

Со оглед на тоа што внатрешните ревизори имаат неограничен пристап до податоците, записите и другите информации неопходни за исполнување на мандатот за внатрешна ревизија, тие често добиваат информации што се доверливи, приватни и/или лични. (Видете го, исто така, Принципот 6. Овластувања од Одборот и неговите стандарди.) Ова вклучува информации во физичка и дигитална форма, како и информации добиени од усна комуникација, како што се формални или неформални дискусии од состаноци. Внатрешните ревизори мора да ја почитуваат вредноста и сопственоста на информациите што ги добиваат користејќи ги само за професионални цели и заштитувајќи ги од неовластен пристап или обелоденување, внатрешно и надворешно.

Стандард 5.1. Користење информации

Барања

Внатрешните ревизори мора да ги следат релевантните политики, процедури, закони и прописи кога користат информации. Информациите не смеат да се користат за лична корист или на начин спротивен или штетен на легитимните и етичките цели на организацијата.

Размислувања за спроведување

Внатрешните ревизори имаат неограничен пристап до информациите што им овозможува непречено да обезбедуваат услуги на внатрешна ревизија. Меѓутоа, соодветното користење и ракување со информациите е одговорност на секој внатрешен ревизор. Несоодветната употреба и ракување со информации кои се доверливи, приватни и/или лични може да има несакани последици, како што се штета на угледот и парични казни за прекршување на законите и/или прописите.

Политиките и процедурите на организацијата и функцијата на внатрешна ревизија генерално го регулираат ракувањето и користењето на информациите од страна на внатрешните ревизори во текот на нивниот животен циклус, од точката на пристап до нивното собирање, пренесување, складирање и/или уништување. Дополнително, внатрешните ревизори треба да бидат свесни и усогласени со сите политики и процедури поврзани со информациите од трета страна до кои може да пристапат.

Главниот извршен ревизор треба да разговара со внатрешните ревизори за политиките, процедурите и очекувањата поврзани со соодветното користење на информациите до кои тие имаат пристап. Главниот извршен ревизор може да бара од внатрешните ревизори да го потврдат своето разбирање преку потпишани потврди или други формулари.

При ракување со чувствителни и/или лични податоци, функцијата на внатрешна ревизија треба да применува соодветни дигитални безбедносни мерки. Примерите вклучуваат автоматизирани контроли како што се лозинки и шифрирање.

Примери за злоупотреба на информации вклучуваат користење, продавање или објавување инсајдерски финансиски, стратешки или оперативни знаења за организацијата за донесување одлуки за купување или продавање акции или за создавање конкурентен производ.

Примери на докази за усогласеност

- Ефективно дизајнирани и оперативни контроли врз пристапот и користењето на информациите.
- Документација за релевантни политики, процедури и обука поврзани со правилното користење на информациите.
- Записници од состаноци на кои се разговарало за соодветно користење на информациите.
- Евиденција за присуство на обука за користење информации.
- Документација со која внатрешните ревизори го потврдуваат своето разбирање за релевантните политики, процедури, закони и прописи.
- Прегледи на успешноста кои покажуваат дека се почитувани релевантните политики, процедури, закони и прописи.

Стандард 5.2. Заштита на информации

Барања

Внатрешните ревизори мора да бидат свесни за своите одговорности за заштита на информациите и да покажат почитување на доверливоста, приватноста и сопственоста на информациите стекнати при вршење на услугите за внатрешна ревизија или како резултат на професионалните односи.

Внатрешните ревизори мора да ги разберат и да ги почитуваат законите, прописите, политиките и процедурите поврзани со доверливоста, приватноста и безбедноста на информациите кои се однесуваат на организацијата и функцијата на внатрешна ревизија.

Размислувањата кои се конкретно релевантни за функцијата на внатрешна ревизија вклучуваат:

- Чување, задржување и располагање со евиденцијата од ангажманот.
- Објавување на евиденцијата од ангажманот на внатрешни и надворешни страни.
- Ракување, пристап до доверливи информации или копии кога тие повеќе не се потребни.

Внатрешните ревизори не смеат да откриваат доверливи информации на неовластени страни, освен ако не постои законска или професионална одговорност за тоа.

Внатрешните ревизори мора да управуваат со ризикот од ненамерно разоткривање или откривање на информации.

Главниот извршен ревизор мора да се погрижи функцијата на внатрешна ревизија и поединците кои ѝ помагаат на функцијата на внатрешна ревизија да се придржуваат до истите барања за заштита.

Размислувања за спроведување

Информациите обезбедени, користени и произлезени од функцијата на внатрешна ревизија се заштитени со закони, регулативи и политики и процедури на организацијата и функцијата на внатрешна ревизија и генерално ги покриваат физичката и дигиталната безбедност и пристапот, задржувањето и располагањето со информациите.

Главниот извршен ревизор треба да се консултира со правен советник за подобро да го разбере влијанието на законските и/или регулаторните барања и заштита (на пример, законска привилегија или привилегија во односот адвокат-клиент). Политиките и процедурите на организацијата може да бараат конкретни органи да ги прегледаат и одобрат деловните информации пред нивното надворешно објавување.

Пристапот до информации може да биде надгледуван за да се провери дали се почитуваат методологиите. Информациите може да бидат заштитени од намерно или ненамерно откривање преку контроли, како што се шифрирање податоци, заштита со лозинка, дистрибуција на е-пошта,

ограничувања за користење на социјалните медиуми и ограничувања за физички пристап. Кога на внатрешните ревизори повеќе не им е потребен пристапот до податоците, дигиталните дозволи треба да се укинат и со печатените копии треба да се постапува според утврдените методологии. Примери на доверливи информации кои може да бидат заштитени од откривање вклучуваат индивидуални плати и евиденција за кадровски прашања.

Главниот извршен ревизор треба периодично да ги проценува и потврдува потребите на внатрешните ревизори за пристап до информации и дали контролите за пристап функционираат ефективно.

Примери на докази за усогласеност

- Документација која покажува примена на релевантни методологии.
- Документација во врска со примената на механизми кои го ограничуваат пристапот до информации и го ублажуваат ризикот од заобиколување на најзастапените контроли.
- Евиденција за присуство на обука за заштита на информации.
- Документација со која внатрешните ревизори го потврдуваат своето разбирање за релевантните политики, процедури, закони и прописи.
- Документација за ограничувања на дистрибуција на работни белешки и финална комуникација.
- Документација за овластени обелоденувања и дистрибуција.
- Записи за обелоденувањата што се бараат со закон или одобрени од правен советник, доколку е применливо, и/или одборот и високото раководство.
- Потпишани договори за доверливост или неоткривање информации.
- Прегледи на успешноста кои покажуваат дека се почитувани политиките и процедурите поврзани со заштитата и откривањето на информациите.

Домен III: Управување со функцијата на внатрешна ревизија



За да се овозможи функцијата на внатрешна ревизија да биде ефективна, неопходно е управувањето со функцијата соодветно да се уреди. Овој домен ги опишува одговорностите на главните извршни ревизори тесно да соработуваат со одборот за да ја воспостави функцијата на внатрешна ревизија, независно да ја позиционира и да го надгледува нејзиното работење. Овој домен, исто така, ги прикажува одговорностите на високото раководство кои ги поддржуваат одговорностите на одборот и промовираат силно управување со функцијата на внатрешна ревизија.

Додека главниот извршен ревизор е одговорен за барањата во овој домен, активностите на одборот и високото раководство се од суштинско значење за способноста на функцијата на внатрешна ревизија да ја исполни целта на внатрешната ревизија. Овие активности се идентификувани како „суштински услови“ во секој стандард и воспоставуваат неопходна основа за ефективен дијалог помеѓу одборот, високото раководство и главниот извршен ревизор, што на крајот овозможува ефективна функција на внатрешна ревизија.

Состанок со Одборот и високото раководство

Главниот извршен ревизор мора да разговара за овој домен со одборот и високото раководство. Дискусиите треба да се фокусираат на:

- Целта на внатрешната ревизија како што е јасно изразена во Домен I: Цел на внатрешната ревизија.
- Суштинските услови наведени во секој од стандардите во Доменот III: Управување со функцијата на внатрешна ревизија.
- Потенцијалното влијание врз ефективноста на функцијата на внатрешна ревизија доколку одборот или високото раководство не ја обезбедат поддршката наведена во суштинските услови.

Дискусиите се потребни за да се информира одборот и високото раководство за важноста на суштинските услови и да се постигне усогласеност помеѓу нивните соодветни одговорности.

Природата и зачестеноста на овие дискусии зависат од околностите и промените во организацијата. На пример, главниот извршен ревизор треба да разговара за овие суштински услови со одборот и високото раководство доколку:

- Стандардите значително се менуваат или се создава нова функција на внатрешна ревизија.
- Главниот извршен ревизор е нов во улогата или организацијата.
- Има значајни промени во односот помеѓу одборот и главниот извршен ревизор, како што е нов претседател на кого главниот извршен ревизор му поднесува извештај или промена во структурата или составот на одборот што влијае на овој однос на известување.

- Има значителни промени во структурата или составот на високото раководство кои влијаат на позиционирањето на главниот извршен ревизор во рамките на организацијата.

За главниот извршен ревизор е важно да добие информации и од одборот и од високото раководство. Иако одборот може да ја има крајната одговорност да го одобри мандатот за внатрешна ревизија, повелбата и другите барања наведени во овој домен, високото раководство обично има клучна улога во обезбедувањето информации на одборот и на главниот извршен ревизор. Перспективата на високото раководство е многу вредна и помага во поддршката на позиционирањето и авторитетот на функцијата на внатрешна ревизија во организацијата.

Несогласувања за основните услови

Ако одборот или високото раководство не се согласуваат со еден или повеќе од овие суштински услови, главниот извршен ревизор мора да нагласи - со примери – како може отсуството на условите да влијае на способноста на функцијата на внатрешна ревизија да ја исполни својата цел или да се усогласи со одредени стандарди. Главниот извршен ревизор, исто така, треба да разговара за алтернативи на суштинските услови кои можат да ги дадат истите резултати.

Главниот извршен ревизор може да постигне договор со одборот и високото раководство дека еден или повеќе од суштинските услови не се неопходни за усогласување со Стандардите. Во такви случаи, главниот извршен ревизор мора да ги документира:

- Причините за согласноста дека одреден услов е непотребен.
- Алтернативните услови кои ги заменуваат отсутните услови, како поддршка на оценките на одборот и високото раководство.

Доколку главниот извршен ревизор не се согласува со причините на одборот и/или на високото раководство за неисполнување на еден или повеќе од условите, главниот извршен ревизор може да заклучи дека функцијата на внатрешна ревизија не може да се усогласи со Стандардите. Во такви случаи, главниот извршен ревизор треба да ги документира причините поради кои одборот и/или високото раководство не ги исполнуваат суштинските услови. Оваа документација треба да се сподели со одборот и високото раководство за да се обезбеди јасност во однос на нивните позиции и да биде ставена на располагање на надворешен оценувач на квалитетот.

Ако позицијата на главен извршен ревизор е отворена поради која било причина, во меѓувреме одборот треба да назначи едно или повеќе лица.

Дефиниција на Одборот

Поимникот на Глобалните стандарди за внатрешна ревизија го дефинира терминот „одбор“ како тело на највисоко ниво задолжено за управување, како што се:

- Одбор на директори.
- Одбор за ревизија.
- Одбор на гувернери или доверители.
- Група избрани функционери или политички назначени лица.
- Друго тело кое има овластување над релевантните функции на управување.

Во организација која има повеќе од едно раководно тело, „одборот“ се однесува на телото или телата овластени да ѝ обезбедат соодветни овластувања, улога и одговорности на функцијата на внатрешна ревизија.

Ако ништо од горенаведеното не постои, „одборот“ треба да се чита како да се однесува на групата или личноста што делува како раководно тело на највисоко ниво на организацијата. Примерите вклучуваат раководител на организацијата и високо раководство.

Ако природата на одборот се разликува од дефиницијата дадена во поимникот, главниот извршен ревизор треба да ја документира управувачката структура на која известува функцијата на внатрешна ревизија и како оваа структура е конзистентна со дефиницијата за одборот. Ова може да вклучува средини каде што постојат повеќе одбори, понекогаш во мултинационални организации или јавниот сектор, или каде што има повеќеслојна управувачка структура.

Примена на овој домен

Стандардите се однесуваат на поединци и функции кои обезбедуваат услуги на внатрешна ревизија. Услугите за внатрешна ревизија може да ги обезбедуваат лица во или надвор од организацијата за организации кои се разликуваат според намената, големината, сложеноста и структурата. Стандардите се применуваат без разлика дали организацијата вработува внатрешни ревизори директно, ги склучува договорите преку надворешен давател на услуги за уверување или и двете. Одговорностите на главниот извршен ревизор ги извршуваат едно или повеќе лица назначени од одборот. Главниот извршен ревизор, без разлика дали е вработен директно од организацијата или преку надворешен давател на услуги, е одговорен за усогласеноста со Стандардите како што е прикажано преку програмата за уверување и подобрување на квалитетот на внатрешната ревизија.

Принцип 6. Овластувања од Одборот

Одборот го воспоставува, одобрува и поддржува мандатот на функцијата на внатрешна ревизија.

Функцијата на внатрешна ревизија го добива својот мандат од одборот (или важечкиот закон во одредени средини од јавниот сектор). Мандатот ги специфицира овластувањата, улогата и одговорностите на функцијата на внатрешна ревизија и е документиран во повелбата за внатрешна ревизија. Мандатот ја овластува функцијата на внатрешна ревизија да му обезбеди на одборот и на високото раководство објективно уверување, совети, увид и предвидување. Функцијата на внатрешна ревизија го извршува мандатот со воведување систематски, дисциплиниран пристап за оценка и подобрување на ефективност на управувањето, управувањето со ризик и контролните процеси низ целата организација.

Стандард 6.1. Мандат на внатрешната ревизија

Барања

Главниот извршен ревизор мора да му ги обезбеди на одборот и на високото раководство информациите неопходни за воспоставување на мандатот на внатрешна ревизија. Во оние јурисдикции и индустрии каде што мандатот на функцијата на внатрешна ревизија е целосно или делумно пропишан со закони или прописи, повелбата за внатрешна ревизија мора да ги содржи законските барања за мандатот. (Видете го, исто така, Стандард 6.2. Повелба за

внатрешна ревизија и „Примена на глобалните стандарди за внатрешна ревизија во јавниот сектор“.)

За да им помогне на одборот и на високото раководство да го одредат опфатот и видовите услуги на внатрешна ревизија, главниот извршен ревизор мора да се координира со другите даватели на внатрешни и надворешни услуги за уверување за да се разберат меѓусебните улоги и одговорности. (Видете го, исто така, Стандард 9.5. Координација и потпирање.) Главниот извршен ревизор мора да го документира или да упатува на мандатот во повелбата за внатрешна ревизија, која е одобрена од одборот. (Видете го, исто така, Стандард 6.2. Повелба за внатрешна ревизија.)

Периодично, главниот извршен ревизор мора да процени дали промените во околностите ја оправдуваат дискусијата со одборот и високото раководство за мандатот на внатрешна ревизија. Ако е така, главниот извршен ревизор мора да разговара за мандатот на внатрешна ревизија со одборот и со високото раководство за да процени дали овластувањето, улогата и одговорностите ќе продолжат да ѝ овозможуваат на функцијата на внатрешната ревизија да ја спроведе својата стратегија и да ги постигне своите цели.

Суштински услови

Одборот

- Дискутира со главниот извршен ревизор и високото раководство за соодветните овластувања, улога и одговорности на функцијата на внатрешна ревизија.
- Ја одобрува повелбата за внатрешна ревизија, која ги вклучува мандатот на внатрешна ревизија и обемот и видовите услуги на внатрешна ревизија.

Високото раководство

- Учествува во дискусиите со одборот и главниот извршен ревизор и дава податоци за очекувањата за функцијата на внатрешната ревизија што одборот треба да ги земе предвид при утврдувањето на мандатот на внатрешна ревизија.
- Го поддржува мандатот на внатрешна ревизија низ целата организација и ги промовира овластувањата доделени на функцијата на внатрешна ревизија.

Размислувања за спроведување

Главниот извршен ревизор ги информира одборот и високото раководство за карактеристиките на ефикасната функција на внатрешна ревизија преку споделување знаење за Стандардите, релевантните закони и/или прописи и резултати од истражувања за водечките практики на функциите на внатрешната ревизија.

Главниот извршен ревизор треба да разговара со одборот и високото раководство за мандатот на внатрешната ревизија и другите клучни размислувања во повелбата за внатрешна ревизија, фокусирајќи се на помошта на одборот и на високото раководство да разберат за:

- Овластување – Авторитетот на функцијата на внатрешна ревизија се создава преку нејзиниот директен однос на известување до одборот. Таквото овластување овозможува слободен и

неограничен пристап до одборот, како и до сите активности низ организацијата (на пример, евиденција, персонал и физички имот).

- Улога(и) – Примарната улога на функцијата на внатрешна ревизија е да спроведува активности за внатрешна ревизија и да дава услуги на внатрешна ревизија. Може да има ситуации кога улоги надвор од внатрешната ревизија се дел од одговорностите на главниот извршен ревизор, како што се управувањето со ризик или усогласеноста. За овие неревизорски улоги се дискутира понатаму во Стандард 7.1. Организацииска независност.
- Одговорности – Одговорностите на функцијата на внатрешна ревизија ја опфаќаат нејзината отчетност и обврски за извршување на својата улога(и), како и специфичните очекувања на клучните засегнати страни. На пример, одговорностите вообичаено вклучуваат очекувања во врска со извршувањето на ревизорските услуги; комуникации; усогласеност со законите, прописите и политиките; усогласеност со Глобалните стандарди за внатрешна ревизија; и други активности поврзани со улогата.
- Опфат – Услугите за внатрешна ревизија ја опфаќаат целата широчина на организацијата за која функцијата на внатрешна ревизија е одговорна за давање услуги. Ова може да ги вклучи сите активности, средства и персонал на организацијата или може да биде ограничено на подгрупа според географија или друга поделба. Опфатот може да ја специфицира природата на услугите за внатрешна ревизија (на пример, само уверување или уверување и советување, фокусирање на финансиските извештаи, усогласеност со законите и/или прописите) или може да специфицира други ограничувања во однос на покриеноста на услугите за внатрешна ревизија.
- Услуги на внатрешна ревизија – Услугите за внатрешна ревизија може едноставно да се дефинираат како услуги за уверување и советување или може да бидат поконкретно дефинирани, како што се ревизија на успешноста, уверување во врска со внатрешните контроли во финансиското известување и истрагите.

Одредени околности може да ја оправдаат последователната дискусија со одборот и високото раководство за мандатот на внатрешна ревизија или други аспекти од повелбата за внатрешна ревизија. Овие услови може да вклучуваат, но не се ограничени на:

- Забележителна промена во Глобалните стандарди за внатрешна ревизија.
- Значајно стекнување или реорганизација во рамките на организацијата.
- Значајни промени во одборот и/или високото раководство.
- Значајни промени во стратегиите на организацијата, целите, профилот на ризик или средината во која работи таа.
- Нови закони или прописи кои можат да влијаат на природата и/или на опфатот на услугите за внатрешна ревизија.

Овие услови може да се појават во кој било момент во текот на годината. Сепак, главниот извршен ревизор треба формално да ги разгледа сите такви промени барем еднаш годишно.

Главниот извршен ревизор се координира со другите даватели на уверување во рамки на организацијата и го советува одборот за тоа како овие функции можат да придонесат за мандатот на внатрешна ревизија. Помагајќи му на одборот да ги разбере улогите и одговорностите на другите даватели на внатрешни и надворешни услуги за уверување и регулаторите, главниот извршен ревизор може да го објасни соодветниот мандат на внатрешната ревизија. (Видете го, исто така, Стандард 9.5. Координација и потпирање.)

Примери на докази за усогласеност

- Записници од состаноците на одборот на кои се разговарало за мандатот, што може да биде дел од поширокото одобрување на повелбата за внатрешна ревизија.
- Записници од состаноци на одборот за време на кои се дискутира и одобрува секоја промена на повелбата за внатрешна ревизија.

Стандард 6.2. Повелба за внатрешна ревизија

Барања

Главниот извршен ревизор мора да развие и одржува повелба за внатрешна ревизија која ги наведува, најмалку, функциите на внатрешната ревизија:

- Цел на внатрешната ревизија.
- Обврска за придржување кон Глобалните стандарди за внатрешна ревизија.
- Мандатот, вклучувајќи го обемот и видовите услуги што треба да се обезбедат, како и одговорностите и очекувањата на одборот во врска со поддршката на раководството на функцијата на внатрешна ревизија. (Видете го, исто така, Стандард 6.1. Мандат на внатрешна ревизија.)
- Организациона позиција и односи на известување. (Видете го, исто така, Стандард 7.1. Организациона независност.)

Главниот извршен ревизор мора да разговара за предложената повелба со одборот и високото раководство за да потврди дека таа точно го одразува нивното разбирање и очекувањата од функцијата за внатрешната ревизија.

Суштински услови

Одборот

- Дискутира со главниот извршен ревизор и високото раководство за други теми што треба да бидат вклучени во повелбата за внатрешна ревизија за да се овозможи ефективна функција на внатрешна ревизија.
- Ја одобрува повелбата за внатрешна ревизија.
- Ја прегледува повелбата за внатрешна ревизија заедно со главниот извршен ревизор за да ги разгледа промените кои влијаат на организацијата, како што е вработувањето на нов главен извршен ревизор или промените во видот, сериозноста и меѓузависноста на ризиците за организацијата.

Високото раководство

- Комуницира со одборот и главниот извршен ревизор за очекувањата на раководството кои што треба да се земат предвид за да се вклучат во повелбата за внатрешна ревизија.

Размислувања за спроведување

Клучните барања за повелбата за внатрешна ревизија се наведени во Стандардите 6.1. Мандат за внатрешна ревизија и 7.1. Организациска независност.

Повелбата за внатрешна ревизија треба да ги опише административните одговорности за известување, како што се процесите за:

- Одобрување на управувањето со човечки ресурси и буџетите на функцијата на внатрешна ревизија.
- Одобрување на трошоците на главниот извршен ревизор.
- Преглед на работата на главниот извршен ревизор.

Онаму каде што законите или прописите го прецизираат односот на известување, упатувањата на таквите документи треба да бидат вклучени во повелбата. Доколку законите и/или прописите сеопфатно ги покриваат барањата за повелба, тие може да бидат замена за формалната повелба. Форматот на повелбата за внатрешна ревизија може да се разликува од една до друга организација. Иако постојат модели на повелба за внатрешна ревизија, главниот извршен ревизор треба да ја приспособи повелбата за внатрешна ревизија за да одговори на единствените аспекти на организацијата кои можат да влијаат на мандатот, обемот и услугите за внатрешна ревизија.

Главниот извршен ревизор обично го презентира конечниот нацрт на повелбата за внатрешна ревизија за време на состанокот на одборот за дискусија и одобрување.

Главниот извршен ревизор и одборот, исто така, треба да се договорат за зачестеноста на прегледувањето и повторно потврдување дали одредбите од повелбата продолжуваат да ѝ овозможуваат на функцијата на внатрешна ревизија да ги постигне своите цели. Водечка практика е периодично ревидирање на повелбата, повикување на неа кога ќе се појават прашања во врска со мандатот на внатрешна ревизија и ажурирање по потреба.

Други теми за разгледување во повелбата за внатрешна ревизија вклучуваат:

- Заштитни мерки за објективноста и независноста, вклучително и процеси за решавање потенцијални нарушувања и зачестеноста на преоценување на заштитните мерки за да се осигури дека го постигнуваат посакуваниот резултат. (Видете го, исто така, Стандард 7.1. Организациска независност.)
- Неограничен пристап, вклучувајќи го и начинот на кој функцијата на внатрешна ревизија пристапува до податоците, записите, информациите, персоналот, и физичкиот имот неопходни за исполнување на мандатот на внатрешна ревизија.
- Комуникации, вклучувајќи ја природата и времето на комуникација со одборот и високото раководство.
- Процес на ревизија, вклучувајќи какви било очекувања во врска со комуникациите со раководството во областа што се прегледува (пред, за време и по ангажманот) и како се решаваат несогласувањата со раководството.
- Уверување и подобрување на квалитетот, вклучувајќи ги очекувањата за развивање и спроведување внатрешни и надворешни проценки на функцијата на внатрешната ревизија и соопштување на резултатите од оценките. (Видете ги, исто така, Стандардите 8.3. за квалитет и 8.4. Надворешна проценка на квалитетот и Принципот 12. Подобрувајте го квалитетот и неговите стандарди.)
- Одобрувања, вклучително и кои било околности прецизирани од одборот и високото раководство.

Примери на докази за усогласеност

- Записници од состаноците на одборот на кои е разгледана и одобрена повелбата за внатрешна ревизија.
- Одобрената повелба и датумот на одобрување.
- Записници од состаноците на одборот кои вклучуваат докази дека главниот извршен ревизор периодично ја разгледува повелбата за внатрешна ревизија со одборот и високото раководство.

Стандард 6.3. Поддршка од одборот и високото раководство

Барања

Главниот извршен ревизор мора да му обезбеди на одборот и на високото раководство информации потребни за поддршка и промовирање на признавањето на функцијата на внатрешна ревизија низ целата организација.

Главниот извршен ревизор мора да ги координира комуникациите на одборот кој е надлежен за функцијата на внатрешна ревизија со високото раководство за да ја поддржи способноста на одборот да ги исполни своите барања.

Суштински услови

Одборот

- Се залага за функцијата на внатрешната ревизија за да ѝ овозможи да ја исполни Целта на внатрешната ревизија и да ги следи своите стратегија и цели.
- Работи со високото раководство за да ѝ овозможи на функцијата на внатрешна ревизија неограничен пристап до податоците, записите, информациите, персоналот и физичкиот имот, кои се неопходни за исполнување на мандатот на внатрешна ревизија.
- Го поддржува главниот извршен ревизор преку редовни, директни комуникации.
- Показува поддршка со:
 - Одредување дека главниот извршен ревизор известува на нивото во организацијата кое ѝ овозможува на функцијата на внатрешна ревизија да го исполни мандатот на внатрешна ревизија.
 - Одобрување на повелбата за внатрешна ревизија, планот на внатрешна ревизија, буџетот и планот за ресурси.
 - Упатување соодветни прашања до високото раководство и главниот извршен ревизор за да се утврди дали какви било ограничувања на опфатот, пристапот, авторитетот или ресурсите на функцијата на внатрешна ревизија ја ограничуваат способноста на функцијата ефикасно да ги извршува своите одговорности.
 - Одржување периодични состаноци со главниот извршен ревизор на сесии без присуство на високото раководство.

Високото раководство

- Го поддржува препознавањето на функцијата на внатрешна ревизија низ целата организација.
- Работи со одборот и раководството низ целата организација за да ѝ овозможи неограничен пристап на функцијата на внатрешна ревизија до податоците, записите, информациите, персоналот и физичкиот имот, кои се неопходни за исполнување на мандатот на внатрешна ревизија.

Размислувања за спроведување

Одборот и главниот извршен ревизор треба да се состануваат најмалку еднаш годишно без присуство на раководството. Одржувањето вакви состаноци квартално се смета за водечка практика на управување. Таквите состаноци често се случуваат како приватна или затворена сесија по вообичаено закажаниот состанок на одборот.

Главниот извршен ревизор треба да има и други интеракции со одборот помеѓу официјалните состаноци за да го информира одборот за напредокот на функцијата на внатрешна ревизија. Видовите информации и нивото на детали што треба да ги соопшти главниот извршен ревизор до одборот треба да бидат договорени од двете страни.

Како што беше дискутирано во Стандард 7.1. Организациска независност, важно е главниот извршен ревизор административно да известува до поединец во организацијата кој може да ја поддржи функцијата на внатрешна ревизија во исполнувањето на мандатот на внатрешната ревизија. Водечка практика е главниот извршен ревизор да известува до главниот извршен директор или друго соодветно лице.

Иако е од клучно значење главниот извршен ревизор да се состанува приватно со одборот, главниот извршен ревизор треба да го информира високото раководство за таквите дискусии, освен ако тоа не е соодветно (на пример, ако приватен разговор се однесува на несоодветност на член на високото раководство).

Главниот извршен ревизор треба да работи со високото раководство за да ги разберат меѓусебните барања за известување до одборот за да се овозможи навремено, јасно и транспарентно известување кое не е излишно или противречно. Ова му помага на одборот да ги извршува своите надзорни одговорности и овозможува соработка во работниот однос помеѓу главниот извршен ревизор и високото раководство.

Одобрувањето на буџетот за внатрешна ревизија и планот за ресурси од страна на одборот е важно бидејќи тие покажуваат дека функцијата на внатрешна ревизија ги има потребните ресурси за да ги заврши планираните ревизорски активности. Деталите кои се доставуваат до одборот се предмет на проценка на главниот извршен ревизор.

Примери на докази за усогласеност

- Записници од состаноците на одборот што укажуваат на преглед и одобрување на планот на внатрешна ревизија, буџетот за внатрешна ревизија и планот за ресурси.
- Записник или друга документација за комуникација помеѓу одборот и високото раководство во која е дискутирано за неограничениот пристап на функцијата на внатрешна ревизија.
- Договорена матрица или слична документација која покажува кои информации треба да ги достави главниот извршен ревизор до одборот и високото раководство и очекувана зачестеност.

Принцип 7. Независно позиционирање

Одборот ја воспоставува и заштитува независноста и квалификациите на функцијата на внатрешна ревизија.

Одборот е одговорен за овозможување на независноста на функцијата на внатрешна ревизија. Независноста се дефинира како слобода од услови кои ја нарушуваат способноста на функцијата на внатрешна ревизија да ги извршува своите одговорности на непристрасен начин. Функцијата на внатрешна ревизија е во можност да ја исполни целта на внатрешната ревизија само кога главниот извршен ревизор известува директно до одборот, е квалификуван и е позициониран на ниво во организацијата коешто ѝ овозможува на функцијата на внатрешна ревизија непречено да ги извршува своите услуги и одговорности.

Стандард 7.1. Организациска независност

Барања

Главниот извршен ревизор мора да му ја потврди на одборот организациската независност на функцијата на внатрешна ревизија најмалку еднаш годишно. Ова вклучува соопштување за инциденти каде што независноста можеби била нарушена и дејствијата или заштитни мерки преземени за справување со нарушувањето.

Главниот извршен ревизор мора да ги документира во повелбата за внатрешна ревизија односите на известување и организациската поставеност на функцијата на внатрешна ревизија, како што е утврдено од одборот. (Видете го, исто така, Стандард 6.2. Повелба за внатрешна ревизија.)

Главниот извршен ревизор мора да разговара со одборот и високото раководство за сите актуелни или предложени улоги и одговорности кои имаат потенцијал да ја нарушат независноста на функцијата на внатрешна ревизија, било фактички или наизглед. Главниот извршен ревизор мора да го советува одборот и високото раководство за видовите заштитни мерки за управување со реалните, потенцијални или забележани нарушувања.

Кога главниот извршен ревизор има една или повеќе тековни улоги надвор од внатрешната ревизија, одговорностите, природата на работата и воспоставените заштитни мерки мора да бидат документирани во повелбата за внатрешна ревизија. Доколку тие области на одговорност се предмет на внатрешна ревизија, мора да се воспостават алтернативни процеси за добивање на уверување, како што е склучување договор со објективен, компетентен надворешен давател на услуги за уверување кој самостојно известува до одборот.

Кога неревизорските одговорности на главниот извршен ревизор се привремени, уверувањето за тие области мора да биде обезбедено од независна трета страна за време на привременото назначување и за следните 12 месеци. Исто така, главниот извршен ревизор мора да воспостави план за пренесување на тие одговорности на раководството.

Доколку управувачката структура не ја поддржува организациската независност, главниот извршен ревизор мора да ги документира карактеристиките на управувачката структура што ја ограничува независноста и сите заштитни мерки што може да се применат за да се постигне овој принцип.

Суштински услови

Одборот

- Воспоставува директен однос на известување со главниот извршен ревизор и функцијата на внатрешна ревизија за да ѝ овозможи на функцијата на внатрешна ревизија да го исполни својот мандат.
- Го одобрува назначувањето и разрешувањето на главниот извршен ревизор.
- Обезбедува информации до високото раководство за поддршка на оценката на успешноста и наградувањето на главниот извршен ревизор.
- Му дава можности на главниот извршен ревизор да разговара со одборот за значајни и чувствителни прашања, вклучително и состаноци без присуство на повисоко раководство.
- Бара главниот извршен ревизор да биде позициониран на ниво во организацијата кое овозможува услугите и одговорностите за внатрешна ревизија да се извршуваат без мешање од раководството. Ова позиционирање обезбедува организациско овластување и статус за покренување на прашањата директно до високото раководство и ескалација на прашања до одборот кога тоа е потребно.
- Ги признава актуелните или потенцијалните нарушувања на независноста на функцијата на внатрешна ревизија кога одобрува улоги или одговорности за главниот извршен ревизор што се надвор од опфатот на внатрешната ревизија.
- Сороботува со високото раководство и со главниот извршен ревизор за да се воспостават соодветни заштитни мерки доколку улогите и одговорностите на главниот извршен ревизор ја нарушуваат или се чини дека ја нарушуваат независноста на функцијата на внатрешна ревизија.
- Сороботува со високото раководство за да осигури дека функцијата на внатрешна ревизија е ослободена од мешање при определување на нејзиниот опфат, извршување на ангажманите за внатрешна ревизија и соопштување на резултатите.

Високото раководство

- Ја поставува функцијата на внатрешна ревизија на ниво во организацијата кое ѝ овозможува да ги извршува своите услуги и одговорности без мешање, како што е наложено од одборот.
- Го препознава односот за директно известување на главниот извршен ревизор до одборот.
- Сороботува со одборот и главниот извршен ревизор за да ги разбере сите потенцијални нарушувања на независноста на функцијата на внатрешна ревизија предизвикани од неревизорски улоги или други околности и да го поддржат спроведувањето на соодветни заштитни мерки за управување со таквите нарушувања.
- Обезбедува информации до одборот за назначувањето и разрешувањето на главниот извршен ревизор.
- Бара информации од одборот за оценка на успешноста и наградувањето на главниот извршен ревизор.

Размислувања за спроведување

Внатрешната ревизија е најефикасна кога функцијата на внатрешна ревизија е директно одговорна пред одборот (исто така, познато како „функционално известување до одборот“), наместо да е директно одговорна пред раководството за активностите за кои обезбедува уверување и совет. Директниот однос на известување помеѓу одборот и главниот извршен ревизор ѝ овозможува на функцијата на внатрешна ревизија да врши услуги на внатрешна ревизија и да ги соопштува резултатите од ангажманот без мешање или непотребни ограничувања. Примерите за попречувања вклучуваат неуспех на раководството навремено да ги обезбеди бараните информации и ограничување на пристапот до информации, персонал или физички имот. Ограничувањето на буџетите или ресурсите на начин што ја попречува способноста на функцијата на внатрешна ревизија да работи ефективно е пример за неоправдано ограничување. (Видете го, исто така, Стандард 11.3. Комуницирање за резултатите.)

Додека главниот извршен ревизор функционално известува до одборот, односот на административното известување често е кон член на раководството. Ова овозможува пристап до високото раководство и овластување за преиспитување на перспективите на раководството. За да се постигне ова овластување, водечка практика е главниот извршен ревизор да известува административно до главниот извршен директор или друго раководно лице, иако известувањето до друг висок раководител може да ја постигне истата цел доколку се имплементираат соодветни заштитни мерки. Раководителите на подружниците, филијалите и одделенијата на функцијата на внатрешна ревизија треба да можат директно да комуницираат со високото раководство одговорно за тие области.

Кога главниот извршен ревизор проценува дали е нарушена независноста, треба да ги земе предвид односите, улогите и одговорностите за известување за да утврди дали постојат реални, потенцијални или забележани нарушувања. Дополнително, преку разговори со засегнатите страни, главниот извршен ревизор може да ги реши сите ситуации на забележани нарушувања кои, всушност, не влијаат

на способноста на функцијата на внатрешна ревизија самостојно да ги извршува своите одговорности.

Ситуациите кои можат да доведат до нарушување на независноста вклучуваат:

- Главниот извршен ревизор нема директна комуникација или интеракција со одборот.
- Раководството се обидува да го ограничи опфатот на услугите на внатрешна ревизија кои претходно се одобрени од одборот и документирани во повелбата за внатрешна ревизија.
- Раководството се обидува да го ограничи пристапот до податоците, записите, информациите, персоналот и физичкиот имот, потребни за извршување на услугите за внатрешна ревизија.
- Раководството врши притисок врз внатрешните ревизори да ги отстранат или променат наодите од внатрешната ревизија.
- Буџетот за функцијата на внатрешна ревизија е намален на ниво што ја онеспособува функцијата да ги исполни своите одговорности како што е наведено во повелбата за внатрешна ревизија.
- Ангажманот за уверување го извршува функцијата на внатрешна ревизија или е надгледуван од главниот извршен ревизор во функционална област за која главниот извршен ревизор е одговорен, има надзор или на друг начин може да изврши значително влијание.
- Функцијата на внатрешна ревизија извршува, или главниот извршен ревизор врши надзор, на услуги за уверување поврзани со активност со која раководи висок извршен директор (кој не е генерален директор) на кој главниот извршен ревизор известува административно. На пример, главниот извршен ревизор известува до главниот финансиски директор и е одговорен за ревизија на трезорот, функција која, исто така, известува до главниот финансиски директор.

Покрај одговорностите за управување со функцијата на внатрешна ревизија, понекогаш од главниот извршен ревизор се бара да преземе неревизорски улоги што може да ја нарушат или изгледа дека ја нарушуваат независноста на функцијата на внатрешна ревизија. Примерите вклучуваат ситуации како што се:

- Новото регулаторно барање поттикнува итна потреба да се развијат контроли и други активности за управување со ризик за да се обезбеди усогласеност.
- Главниот извршен ревизор има најсоодветна стручност за прилагодување на постојните активности за управување со ризик на нов деловен сегмент или географски пазар.
- Ресурсите на организацијата се премногу ограничени или организацијата е премногу мала за да си дозволи посебна функција за усогласеност.

Кога се разговара за неревизорските улоги и одговорности со одборот и високото раководство, главниот извршен ревизор треба да идентификува соодветни заштитни мерки во зависност од тоа дали улогите се постојани или привремени и дали постои намера да се пренесат на раководството. Кога одборот ќе се согласи дека настанало нарушување, главниот извршен ревизор треба да му предложи на одборот и на високото раководство потенцијални заштитни мерки за управување со ризиците. Исто така е важно да се одреди временска рамка за пренесување на привремените неревизорски одговорности на раководството.

Условот е активностите за уверување да бидат надгледувани од независна трета страна во следните 12 месеци откако главниот извршен ревизор ќе ги заврши привремените одговорности во таа област. Сепак, потребно е да се направи проценка бидејќи може да има околности во кои перцепцијата за нарушувањето може да постои повеќе од 12 месеци. Главниот извршен ревизор треба да разговара со одборот и високото раководство за тоа дали 12 месеци се соодветни или не.

За да ги утврди другите страни до кои мора да се обелоденат постојните нарушувања, главниот

извршен ревизор треба да ја земе предвид природата на нарушувањето, влијанието на нарушувањето врз веродостојноста на резултатите од услугите на внатрешната ревизија и очекувањата на релевантните засегнати страни. Доколку се открие потенцијално нарушување на независноста на функцијата на внатрешна ревизија по завршувањето на ангажманот, што може да влијае на веродостојноста или на согледаната веродостојност на наодите, препораките и/или заклучоците од ангажманот, главниот извршен ревизор треба да разговара за загриженоста со раководството на активностата што се прегледува, одборот, високото раководство и/или други засегнати страни и да ги утврди соодветните активности за решавање на ситуацијата. (Видете ги, исто така, Стандардите 2.3. Откривање на нарушување на објективноста и 11.4. Грешки и пропусти.)

Пред да се ангажира главниот извршен ревизор, одборот треба да биде вклучен во процесот на вработување и назначување.

На пример, одборот може да разговара за квалификациите и компетенциите неопходни за водење на функцијата на внатрешна ревизија и извршување какви било дополнителни улоги и одговорности што ги очекува организацијата. Дополнително, одборот треба да размисли за прегледување на биографиите на кандидатите и учество во интервјуа пред да се избере кандидатот.

Примери на докази за усогласеност

- Повелбата за внатрешна ревизија, која ги документира односите на известување на функцијата на внатрешна ревизија.
- Записник од состанокот или друг доказ за директната комуникација на главниот извршен ревизор со одборот и високото раководство во врска со потенцијалните нарушувања на независноста и планираните заштитни мерки.
- Записник од состанокот на одборот или друга документација што покажува дека главниот извршен ревизор ја потврдил со одборот тековната независност на функцијата на внатрешна ревизија или разговарал за нарушувањата што влијаат на способноста на функцијата на внатрешна ревизија да го исполни својот мандат и заштитните мерки за управување со нарушувањата.
- Повелбата за внатрешна ревизија која го документира одобрувањето на одборот за долгорочни неревизорски улоги и одговорности и соодветните заштитни мерки за независноста, вклучувајќи го очекуваното времетраење на улогите, одговорностите и заштитните мерки и како периодично ќе се оценува ефективностата на заштитните мерки.
- Документирани методологии што треба да се следат кога постои сомневање или идентификување на нарушување.
- Официјални акциски планови кои ги прикажуваат посебните мерки на заштита за решавање на прашањата за независноста.
- Документација за услуги за уверување од други внатрешни или надворешни даватели на услуги како заштита на независноста.
- Записник или друга документација што го докажува одобрувањето од одборот за назначување или разрешување на главниот извршен ревизор.

Стандард 7.2. Квалификации на главниот извршен ревизор

Барања

Главниот извршен ревизор мора да му помогне на одборот да ги разбере квалификациите и компетенциите на главниот извршен ревизор кои се неопходни за управување со функцијата на внатрешна ревизија. Главниот извршен ревизор го олеснува ова разбирање со обезбедување информации и примери за вообичаени и водечки квалификации и компетенции.

Главниот извршен ревизор мора да ги одржува и подобри квалификациите и компетенциите кои се неопходни за исполнување на улогите и одговорностите што ги очекува одборот. (Видете го, исто така, Принципот 3. Покажете компетентност и неговите стандарди.)

Суштински услови

Одборот

- Ги прегледува неопходните барања за главниот извршен ревизор да раководи со функцијата на внатрешна ревизија, како што е опишано во Домен IV: Раководење со функцијата на внатрешна ревизија.
- Ги одобрува улогите и одговорностите на главниот извршен ревизор и ги идентификува потребните квалификации, искуство и компетенции за извршување на овие улоги и одговорности.
- Соработува со високото раководство за назначување главен извршен ревизор со квалификации и компетенции неопходни за ефективно управување со функцијата на внатрешна ревизија и обезбедување квалитетно извршување на услугите за внатрешна ревизија.

Високото раководство

- Соработува со одборот за да ги утврдат квалификациите, искуството и компетенциите на главниот извршен ревизор.
- Го овозможува назначувањето, развојот и наградувањето на главниот извршен ревизор преку процесите на човечки ресурси во организацијата.

Размислувања за спроведување

Одборот соработува со високото раководство за да утврди кои компетенции и квалификации ги очекува организацијата од главниот извршен ревизор. Тие може да варираат во зависност од мандатот на внатрешна ревизија, сложеноста и специфичните потреби на организацијата, профилот на ризик на организацијата и индустријата и јурисдикцијата во која работи организацијата, меѓу другите фактори. Посакуваните компетенции и квалификации обично се документирани во описот на работното место и вклучуваат:

- Сеопфатно разбирање на Глобалните стандарди за внатрешна ревизија и водечките практики за внатрешна ревизија.
- Искуство во воспоставување и управување со ефективна функција на внатрешна ревизија преку регрутирање, вработување и обука на внатрешни ревизори и помагајќи им да развијат релевантни компетенции.
- Сертификат за овластен внатрешен ревизор® или друго релевантно професионално образование, сертификати и ингеренции.
- Лидерско искуство.
- Искуство во индустријата или секторот.

Иако оваа листа вклучува идеални компетенции и квалификации, главниот извршен ревизор може да биде избран поради други квалитети или области на експертиза кои се дополнуваат со компетенциите на другите членови на функцијата на внатрешна ревизија, особено кога главниот извршен ревизор стапил на позицијата од друга улога, индустрија или сектор. Во такви случаи, главниот извршен ревизор треба да соработува со искусните членови на функцијата на внатрешна ревизија и да се поврзе со другите во професијата за да стекне релевантно искуство.

Одборот може да го разгледа и одобри описот на работата за главниот извршен ревизор за да се осигури дека ги одразува очекуваните квалификации и компетенции.

Одборот треба да го охрабри главниот извршен ревизор да продолжи со професионално образование, членство во професионални здруженија, професионални сертификати и други можности за професионален развој. (Видете го, исто така, Принцип 3. Покажете компетентност и неговите стандарди.)

Со оглед на важноста на улогата на главен извршен ревизор, треба да се развие план за наследување со цел да се идентификуваат внатрешни или надворешни кандидати за замена на главниот извршен ревизор. Ваквите планови треба да бидат усогласени со целокупниот процес на планирање на континуитетот на организацијата и да бидат споделени со одборот и со високото раководство.

Примери на докази за усогласеност

- Документирано одобрување од одборот на описот на работата на главниот извршен ревизор и/или назначувањето или друг доказ дека одборот ги оценил квалификациите и компетенциите потребни за улогата на главниот извршен ревизор.
- Професионално образование на главниот извршен ревизор и докази за завршување.
- Документирано учество во професионални здруженија.
- Документирани разговори за планирање на наследување со одборот, високото раководство и/или функцијата на човечки ресурси на организацијата.

Принцип 8. Надгледување од Одборот

Одборот ја надгледува функцијата на внатрешната ревизија за да ја обезбеди ефективност на функцијата.

Надзорот од страна на одборот е од суштинско значење за да се овозможи севкупна ефективност на функцијата на внатрешната ревизија. Постигнувањето на овој принцип бара соработка и интерактивна

комуникација помеѓу одборот и главниот извршен ревизор, како и поддршка од одборот во обезбедување доволно ресурси на функцијата на внатрешната ревизија за исполнување на нејзиниот мандат. Дополнително, одборот добива уверување за квалитетот на работата на главниот извршен ревизор и функцијата на внатрешна ревизија преку програмата за уверување и подобрување на квалитетот, вклучително и директен преглед на резултатите од надворешната проценка на квалитетот од страна на одборот.

Стандард 8.1. Интеракција со одборот

Барања

Главниот извршен ревизор мора да му ги достави на одборот информациите потребни за извршување на неговите надлежности за надзор. Овие информации може да бидат конкретно побарани од одборот или може да бидат, според проценка на главниот извршен ревизор, вредни за одборот за извршување на неговите надзорни одговорности.

Главниот извршен ревизор мора да известува до одборот и високото раководство за:

- Планот и буџетот за внатрешна ревизија и нивните последователни ревидирања. (Видете ги, исто така, Стандардите 6.3. Поддршка од одборот и високото раководство и 9.4. План за внатрешна ревизија.)
- Промените кои потенцијално влијаат на мандатот или повелбата. (Видете ги, исто така, Стандардите 6.1. Мандат на внатрешна ревизија и 6.2. Повелба за внатрешна ревизија.)
- Потенцијални нарушувања на независноста. (Видете го, исто така, Стандард 7.1. Организациона независност.)
- Резултатите од услугите за внатрешна ревизија, вклучувајќи заклучоци, теми, уверување, совети, увиди и резултати од следењето. (Видете ги, исто така, Стандардите 11.3. Комуницирање за резултатите, 14.5. Заклучоци од ангажманот и 15.2. Потврдување на спроведувањето на препораките или акциските планови.)
- Резултатите од програмата за уверување и подобрување на квалитетот. (Видете ги и Стандардите 8.3. Квалитет, 8.4. Надворешна проценка на квалитетот, 12.1. Внатрешна проценка на квалитетот и 12.2. Мерење на успешноста.)

Во одредени случаи главниот извршен ревизор може да не се согласува со високото раководство или другите засегнати страни за обемот, наодите или други аспекти на ангажманот што може да влијае на способноста на функцијата на внатрешна ревизија да ги изврши своите одговорности. Во такви случаи, главниот извршен ревизор мора да му ги презентира на одборот фактите и околностите за да му дозволи на одборот да размисли дали, во својата надзорна улога, треба да интервенира кај високото раководство или другите засегнати страни.

Суштински услови

Одборот

- Комуницира со главниот извршен ревизор за да разбере како функцијата на внатрешна ревизија го исполнува својот мандат.
- Комуницира за перспективата на одборот за стратегиите, целите и ризиците на организацијата за да му помогне на главниот извршен ревизор да ги утврди приоритетите на внатрешната ревизија.
- Поставува очекувања со главниот извршен ревизор за:
 - Зачестеноста со која одборот сака да прима известувања од главниот извршен ревизор.
 - Критериумите за утврдување кои прашања треба да бидат ескалирани до одборот, како што се значителни ризици што ја надминуваат толеранцијата на ризик на одборот.
 - Процесот за ескалација на важни прашања до одборот.
- Стекнува разбирање за ефективността на управувањето, управувањето со ризик и контролните процеси на организацијата врз основа на резултатите од ангажманите за внатрешна ревизија и дискусиите со високото раководство.
- Дискутира со главниот извршен ревизор за несогласувањата со високото раководство или други засегнати страни и, по потреба, обезбедува поддршка за да му овозможи на главниот извршен ревизор да ги извршува одговорностите наведени во мандатот на внатрешна ревизија.

Високото раководство

- Комуницира за перспективата на високото раководство за стратегиите, целите и ризиците на организацијата за да му помогне на главниот извршен ревизор да ги одреди приоритетите на внатрешната ревизија.
- Му помага на одборот да ја разбере ефективността на управувањето, управувањето со ризик и контролните процеси на организацијата.
- Работи со одборот и со главниот извршен ревизор на процесот за ескалација на важни прашања до одборот.

Размислувања за спроведување

За да се обезбедат информациите потребни на одборот за извршување на неговите надзорни надлежности, потребна е двонасочна комуникација. Главниот извршен ревизор може да користи различни методи на комуникација како што се писмени и усни извештаи и презентации, формални состаноци и неформални дискусии. Главниот извршен ревизор може во методологиите за внатрешна ревизија формално да ги документира очекувањата на одборот. Периодично, главниот извршен ревизор треба да потврди со одборот дека зачестеноста, природата и содржината на комуникациите ги исполнуваат очекувањата на одборот и му помагаат на одборот да ги постигне своите надзорни одговорности.

Зачестеноста на комуникацијата помеѓу одборот и главниот извршен ревизор треба да ја земе предвид потребата за навремена комуникација за значајните прашања. Главниот извршен ревизор треба да бара информации од одборот за неговите перспективи и очекувања поврзани со разбирањето и надзорот не само на управувањето со финансискиот ризик, туку и на широкиот спектар на нефинансиски прашања за управување и управување со ризикот, вклучувајќи на пример, стратегиски иницијативи, сајбер безбедност, здравје и безбедност, одржливост, деловна отпорност и репутација.

За да се идентификуваат прашањата што главниот извршен ревизор ги ескалира над високото раководство, може да се утврдат критериуми кои ја оцртуваат значајноста или материјалноста што ја надминува толеранцијата на ризик. Критериумите треба да бидат поврзани со процесот што треба да го следи главниот извршен ревизор за да ја ескалира комуникацијата од раководството до одборот. Вообичаено, несогласувањата помеѓу главниот извршен ревизор и високото раководство треба да се дискутираат со високото раководство за да се осигури дека информациите презентирани до одборот се точни и ја одразуваат перспективата на раководството.

Вообичаено, формалните состаноци на одборот овозможуваат формална комуникација барем еднаш квартално. Дополнително, главниот извршен ревизор и членовите на одборот често комуницираат по потреба помеѓу состаноците, понекогаш неформално.

Примери на докази за усогласеност

- Дневен ред и записници од состаноците на одборот кои ја документираат природата, темите и зачестеноста на дискусиите со главниот извршен ревизор.
- Презентации извршени од главниот извршен ревизор пред одборот.
- Комуникации на внатрешната ревизија до членовите на одборот.
- Документација за критериумите за идентификување на прашањата за кои треба да се привлече вниманието на одборот и процес за комуницирање или ескалација на таквите прашања.

Стандард 8.2. Ресурси

Барања

Главниот извршен ревизор мора да процени дали ресурсите на внатрешната ревизија се доволни за исполнување на мандатот на внатрешна ревизија и постигнување на планот на внатрешната ревизија. Во спротивно, главниот извршен ревизор мора да развие стратегија за добивање доволно ресурси и да го информира одборот за влијанието на недоволните ресурси и како ќе се реши евентуален недостиг на ресурси.

Суштински услови

Одборот

- Соработува со високото раководство за да ѝ обезбеди на функцијата на внатрешна ревизија доволно ресурси за исполнување на мандатот за внатрешна ревизија и постигнување на планот на внатрешна ревизија.

- Разговара со главниот извршен ревизор, барем еднаш годишно, за доволноста, како во бројот, така и во способностите на ресурсите за внатрешна ревизија за исполнување на мандатот на внатрешна ревизија и постигнување на планот на внатрешна ревизија.
- Го разгледува влијанието на недоволните ресурси врз мандатот и планот на внатрешна ревизија.
- Соработува со високото раководство и со главниот извршен ревизор за коригирање на ситуацијата доколку се утврди дека ресурсите се недоволни.

Високото раководство

- Соработува со одборот за да ѝ обезбеди на функцијата внатрешна ревизија доволно ресурси за исполнување на мандатот на внатрешната ревизија и постигнување на планот на внатрешната ревизија.
- Соработува со одборот и со главниот извршен ревизор за какви било прашања за недоволни ресурси и како да се коригира ситуацијата.

Размислувања за спроведување

За да ја анализира покриеноста со ресурси неопходни за исполнување на мандатот на внатрешната ревизија и постигнување на планот, главниот извршен ревизор може да изврши анализа на јазот помеѓу расположливите ресурси во рамките на функцијата на внатрешна ревизија и оние што се потребни за извршување на услугите за внатрешна ревизија. (Видете го, исто така, Принципот 10. Управувајте со ресурсите и неговите стандарди.) Стратегијата на главниот извршен ревизор треба да обезбеди план за ресурси, кој може да вклучи буџетско барање и треба да ги разгледа опциите за екипирање на функцијата за внатрешна ревизија и користење технологија за извршување на услугите. Овој план може да вклучи и анализа на трошоци и користи на различните пристапи што треба да му се презентираат на одборот.

Иако дискусијата за ресурсите помеѓу одборот и главниот извршен ревизор обично се случува барем еднаш годишно поврзано со презентацијата на планот на внатрешна ревизија, водечка практика е квартална дискусија. Дискусијата треба да вклучи разгледување на опциите за постигнување на посакуваната покриеност со ресурси на внатрешната ревизија, вклучително и аутсорсинг или користење поканети ревизори, како и примена на технологија за подобрување на ефикасноста и ефективноста на функцијата на внатрешна ревизија.

Примери на докази за усогласеност

- Дневен ред, записници од состаноци и комуникации помеѓу главниот извршен ревизор и одборот и/или високото раководство, документирање дискусии за покриеноста со ресурси за внатрешна ревизија.
- Планови за ресурси за внатрешна ревизија што укажуваат на доволно ресурси потребни за постигнување на планот на внатрешна ревизија.
- Буџетски барања кои се однесуваат на ресурсите за внатрешна ревизија.

- Документација за анализи на јазот помеѓу планот на внатрешна ревизија и расположливите ресурси.
- Документација за анализа на трошоци и користи.
- Документација за стратегијата за ресурси на главниот извршен ревизор.

Стандард 8.3. Квалитет

Барања

Главниот извршен ревизор мора да развие, спроведе и одржува програма за уверување и подобрување на квалитетот која ги опфаќа сите аспекти на функцијата на внатрешната ревизија. Програмата вклучува два вида проценки:

- Надворешни проценки. (Видете го, исто така, Стандард 8.4. Надворешна проценка на квалитетот.)
- Внатрешни проценки. (Видете го, исто така, Стандард 12.1. Внатрешна проценка на квалитетот.)

Најмалку годишно, главниот извршен ревизор мора да ги соопштува резултатите од внатрешната проценка на квалитетот на одборот и на високото раководство. За резултатите од надворешните проценки на квалитетот мора да се извести кога тие ќе бидат завршени. Во двата случаи, таквите комуникации вклучуваат:

- Усогласеност на функцијата на внатрешна ревизија со Стандардите и постигнување на целите на успешност.
- Доколку е применливо, усогласеност со законите и/или прописите релевантни за внатрешната ревизија.
- Доколку е применливо, планови за надминување на недостатоците и можности за подобрување на функцијата на внатрешна ревизија.

Суштински услови

Одборот

- Дискутира со главниот извршен ревизор за програмата за уверување и подобрување на квалитетот, како што е наведено во Домен IV: Раководење со функцијата на внатрешна ревизија.
- Ги одобрува целите на успешност на функцијата на внатрешна ревизија најмалку еднаш годишно. (Видете го, исто така, Стандард 12.2. Мерење на успешноста.)
- Ја проценува ефективноста и ефикасноста на функцијата на внатрешна ревизија. Таквата проценка вклучува:
 - Преглед на целите на успешност на функцијата на внатрешна ревизија, вклучувајќи ја нејзината усогласеност со стандардите, законите и прописите; способност за исполнување на мандатот за внатрешна ревизија и напредокот кон завршување на планот на внатрешна ревизија.
 - Земање предвид на резултатите од програмата за уверување и подобрување на квалитетот на функцијата на внатрешна ревизија.

- Утврдување на степенот до кој се исполнети целите на успешност на функцијата на внатрешна ревизија.

Високото раководство

- Обезбедува податоци за целите на успешноста на функцијата на внатрешна ревизија.
- Учествува со одборот во годишната проценка на главниот извршен ревизор и функцијата на внатрешна ревизија.

Размислувања за спроведување

Комуникациите на главниот извршен ревизор до одборот и високото раководство во врска со програмата за уверување и подобрување на квалитетот на функцијата на внатрешна ревизија треба да вклучуваат:

- Обемот, зачестеноста и резултатите од внатрешните и надворешните проценки на квалитетот спроведени под раководство или со помош на главниот извршен ревизор.
- Акциски планови кои се однесуваат на недостатоците и можностите за подобрување. Активностите треба да се договорат со одборот.
- Напредокот кон завршување на договорените активности.

Проценката на квалитетот на функцијата на внатрешна ревизија може да го земе предвид:

- Нивото на придонес за подобрување на процесите на управување, управување со ризик и контролните процеси.
- Продуктивноста на персоналот за внатрешна ревизија (на пример, планираните часови во споредба со реалните часови на проекти или времето искористено на проектите за ревизија во споредба со административното време).
- Усогласеноста со законите и/или прописите за внатрешна ревизија.
- Ефикасноста на трошоците на процесите на внатрешна ревизија.
- Цврстината на односите со високото раководство и другите клучни засегнати страни.
- Другите мерки за успешност. (Видете го, исто така, Стандард 12.2. Мерење на успешноста.)

Примери на докази за усогласеност

- Дневен ред и записници од состаноците на одборот кои ги документираат дискусиите со главниот извршен ревизор за програмата за уверување и подобрување на квалитетот на функцијата на внатрешна ревизија.
- Презентации на главниот извршен ревизор и други комуникации кои ги покриваат резултатите од оценките на квалитетот и статусот на акциските планови за искористување на сите можности за подобрување.
- Работни белешки од програмата за уверување и подобрување на квалитетот или други докази што го покажуваат завршувањето на поврзаните активности.

Стандард 8.4. Надворешна проценка на квалитетот

Барања

Главниот извршен ревизор мора да развие план за надворешна проценка на квалитетот и да разговара за планот со одборот. Екстерното оценување мора да се врши најмалку еднаш на секои пет години од квалификуван, независен оценувач или тим за оценување. Условот за надворешна проценка на квалитетот може да се исполни и преку самопроценка со независна валидација.

При изборот на независен оценувач или тим за оценување, главниот извршен ревизор мора да обезбеди барем едно лице да има активен сертификат за овластен внатрешен ревизор®.

Суштински услови

Одборот

- Разговара со главниот извршен ревизор за плановите за надворешна проценка на квалитетот на функцијата на внатрешната ревизија која ја спроведува независен, квалификуван оценувач или тим за оценување.
- Соработува со високото раководство и со главниот извршен ревизор за да се утврди обемот и зачестеноста на надворешната проценка на квалитетот.
- Ги зема предвид одговорностите и регулаторните барања на функцијата на внатрешна ревизија и на главниот извршен ревизор, како што е опишано во повелбата за внатрешна ревизија, при дефинирањето на опфатот на надворешната проценка на квалитетот.
- Го прегледува и одобрува планот на главниот извршен ревизор за извршување надворешна проценка на квалитетот. Таквото одобрување треба да опфати минимум:
 - Обем и зачестеност на оценките.
 - Надлежности и независност на надворешниот оценувач или тимот за оценување.
 - Образложение за изборот да се спроведе самопроценка со независна валидација наместо надворешна проценка на квалитетот.
- Бара добивање на целосните резултати од екстерното оценување на квалитетот или самопроценка со независна валидација директно од оценувачот.
- Ги прегледува и одобрува акциските планови на главниот извршен ревизор за надминување на идентификуваните недостатоци и можностите за подобрување, доколку е применливо.
- Ја одобрува временската рамка за завршување на акциските планови и го следи напредокот на главниот извршен ревизор.

Високото раководство

- Соработува со одборот и со главниот извршен ревизор за да се утврди обемот и зачестеноста на надворешната проценка на квалитетот.
- Ги прегледува резултатите од надворешната проценка на квалитетот, соработува со главниот извршен ревизор и одборот за да се договорат за акциските планови кои ги решаваат идентификуваните недостатоци и можностите за подобрување, доколку е применливо, како и за временска рамка за завршување на акциските планови.

Размислувања за спроведување

Одборот и главниот извршен ревизор може да одлучат дека е соодветно да се спроведува надворешна проценка почесто од секои пет години. Постојат неколку причини да се разгледа почеста проверка, вклучувајќи промени во раководството (на пример, високо раководство или главен извршен ревизор), значајни промени во методологиите за внатрешна ревизија, спојување на две или повеќе функции на внатрешна ревизија или значителна флукуација на персоналот. Дополнително, некои организации, како што се оние во високо регулираните индустрии, може да претпочитаат или од нив се бара да ја зголемат зачестеноста или опфатот на надворешните проценки на квалитетот.

Надворешната проценка на квалитетот треба да вклучува сеопфатен преглед на соодветноста на функцијата на внатрешната ревизија:

- Усогласеност со Глобалните стандарди за внатрешна ревизија.
- Мандат, повелба, стратегија, методологии, процеси, проценка на ризик и план за внатрешна ревизија.
- Усогласеност со важечките закони и/или прописи.
- Критериуми и мерки за успешност, како и резултати од оценување.
- Компетенции и должно професионално внимание, вклучително и соодветна употреба на алатки и техники и фокусирање на континуиран развој.
- Квалификации и компетенции, вклучувајќи ги и оние на улогата на главниот извршен ревизор, како што е дефинирано со описот на работата на организацијата и профилот на вработување.
- Интеграција во процесите на управување на организацијата, вклучително и односите меѓу оние кои се вклучени во позиционирањето на функцијата на внатрешна ревизија да функционира независно.
- Придонес кон процесите на управување, управување со ризик и контрола на организацијата.
- Придонес за подобрување на работењето на организацијата и способноста да ги постигне своите цели.
- Способност да се исполнат очекувањата изразени од одборот, високото раководство и засегнатите страни.

Покрај барањето барем еден член од тимот за надворешна проценка да биде овластен внатрешен ревизор®, други важни квалификации на тимот за оценување што треба да се земат предвид вклучуваат:

- Искуство и познавање на Стандардите и водечките практики за внатрешна ревизија.

- Искуство како главен извршен ревизор или споредливо високо ниво на раководење со внатрешна ревизија.
- Искуство во индустријата или секторот на организацијата.
- Претходно искуство во вршење надворешни проценки на квалитетот.
- Завршена обука за надворешно оценување на квалитетот признаена од Институтот за внатрешни ревизори.
- Потврда од членовите на тимот за оценување дека немаат конфликт на интереси, фактички или наизглед.

Главниот извршен ревизор треба да ги земе предвид потенцијалните нарушувања на независноста на оценувачите предизвикани од минати, сегашни или очекувани идни односи со организацијата, нејзиниот персонал или нејзината функција на внатрешна ревизија. Ако потенцијалниот оценувач е поранешен вработен во организацијата, треба да се оцени должината на времето во кое оценувачот бил независен. Примери за потенцијални нарушувања вклучуваат:

- Надворешни ревизии на финансиските извештаи.
- Помош на функцијата на внатрешна ревизија.
- Лични односи.
- Претходно или планирано учество во интерни проценки на квалитетот.
- Советодавни услуги во процесите на управување, управување со ризик и контрола; финансиско известување; или други области.

Поединци од друг оддел на организацијата, иако организациски се одвоени од функцијата на внатрешна ревизија, не се сметаат за независни за целите на спроведување надворешна проценка. Слично на тоа, поединци од поврзана организација (на пример, матична организација, филијала во истата група на ентитети или ентитет со редовен надзор, надзор или одговорности за обезбедување квалитет во однос на предметната организација) не се сметаат за независни. Во јавниот сектор, функциите на внатрешната ревизија во одделни субјекти во рамките на исто ниво на управување не се сметаат за независни доколку поднесуваат извештај до истиот главен извршен ревизор.

Меѓусебните проценки помеѓу две организации не се сметаат за независни. Сепак, проценките ротирани меѓу три или повеќе рамноправни организации - организации во иста индустрија, регионално здружение или друга сродна група - може да се сметаат за независни. Треба да се внимава, за да се осигури да не бидат нарушени независноста и објективноста, сите членови на тимот да се способни целосно да ги извршуваат своите одговорности.

Самопроценката со независна валидација обично вклучува:

- Сеопфатна и целосно документирана внатрешна проценка која ги следи наведените критериуми на процесот на надворешна проценка на квалитетот во смисла на оценување на усогласеноста на функцијата на внатрешна ревизија со Стандардите.
- Валидација од квалификуван, независен надворешен оценувач на квалитет или тим за оценување. Независната валидација треба да утврди дека внатрешната проценка е спроведена целосно и точно.
- Бенчмаркинг, водечки практики и интервјуа со клучните засегнати страни, како што се членовите на одборот, високото раководство и оперативното раководство.

Примери на докази за усогласеност

- Записник од состанокот на одборот на кој се дискутира планот на главниот извршен ревизор за надворешна оцена на квалитетот и одобрува од одборот.
- Официјален извештај за надворешна проценка на квалитетот подготвен и потврден од квалификуван, независен оценувач.
- Презентации до одборот од надворешни оценувачи кои ги покриваат резултатите од надворешната проценка на квалитетот.
- Презентации на главниот извршен ревизор до одборот кои ги покриваат резултатите од надворешната проценка и акциските планови, како што е соодветно.

Домен IV: Раководење со функцијата на внатрешна ревизија



Главниот извршен ревизор е одговорен за раководење со функцијата на внатрешна ревизија во согласност со Повелбата за внатрешна ревизија и Глобалните стандарди за внатрешна ревизија. Оваа одговорност вклучува стратешко планирање, обезбедување и распоредување ресурси, градење односи, комуникација со засегнатите страни и обезбедување и подобрување на извршувањето на функцијата.

Од поединецот одговорен за раководење со функцијата на внатрешна ревизија се очекува да се усогласи со Стандардите, вклучително и извршувањето на одговорностите опишани во овој домен, без разлика дали поединецот е директно вработен во организацијата или е склучен договор преку надворешен давател на услуги. Специфичното работно место и одговорностите може да се разликуваат во различни организации.

Главниот извршен ревизор може да делегира соодветни одговорности на други квалификувани професионалци за функцијата на внатрешна ревизија, но ја задржува крајната одговорност.

Директниот однос на известување помеѓу одборот и главниот извршен ревизор ѝ овозможува на функцијата на внатрешната ревизија да го исполни својот мандат. (Видете го, исто така, Стандард 7.1. Организацииска независност.) Покрај тоа, главниот извршен ревизор обично има линија на административно известување до највисоко рангираната личност во високото раководство, како што е главниот извршен директор, за да ги поддржи секојдневните активности и да воспостави статус и овластувања неопходни да обезбедат да се посвети соодветно внимание на резултатите од услугите на внатрешната ревизија.

Принцип 9. Планирајте стратешки

Главниот извршен ревизор стратешки планира за да ја позиционира функцијата на внатрешна ревизија да го исполни својот мандат и да постигне долгорочен успех.

Стратешкото планирање бара од главниот извршен ревизор да го разбере мандатот на внатрешната ревизија и процесите на управување, управување со ризик и контрола на организацијата. Соодветно позиционирана и екипирана функција на внатрешна ревизија развива и спроведува стратегија за поддршка на успехот на организацијата. Дополнително, главниот извршен ревизор изработува и спроведува методологии за насочување на функцијата на внатрешна ревизија и развој на планот на внатрешна ревизија.

Стандард 9.1. Разбирање на процесите на управување, управување со ризик и контролни процеси

Барања

За да развие ефикасна стратегија и план на внатрешна ревизија, главниот извршен ревизор мора да го разбере управувањето, управувањето со ризици и контролните процеси на организацијата.

За да ги разбере процесите на управување, главниот извршен ревизор мора да има предвид како организацијата:

- Воспоставува стратешки цели и донесува стратешки и оперативни одлуки.
- Го надгледува управувањето со ризици и контрола.
- Промовира етичка култура.
- Обезбедува ефикасно управување со работата и одговорност.
- Ги структурира своите управувачки и оперативни функции.
- Ги соопштува информациите за ризик и контрола низ целата организација.
- Ги координира активностите и комуникациите помеѓу одборот, внатрешните и надворешните даватели на услуги на уверување, и раководството.

За да го разбере управувањето со ризик и контролните процеси, главниот извршен ревизор мора да има предвид како организацијата ги идентификува и проценува значајните ризици и ги избира соодветните контролни процеси. Ова го вклучува разбирањето како организацијата ги идентификува и управува со следните клучни области на ризик:

- Сигурност и интегритет на финансиските и оперативните информации.
- Ефективност и ефикасност на операциите и програмите.
- Заштита на имотот.
- Усогласеност со законите и/или прописите.

Размислувања за спроведување

Разбирањето на главниот извршен ревизор се развива со опсежно собирање информации и нивно сеопфатно разгледување. Изворите на информации вклучуваат дискусии со одборот и високото раководство, прегледи на записници и презентации на одборот и високото раководство, комуникации и работни белешки од ангажманите на внатрешната ревизија и проценки и извештаи завршени од други даватели на услуги за уверување и советодавни услуги.

Разбирање на процесите на управување

Главниот извршен ревизор треба да биде добро информиран за водечките принципи на управување, глобално прифатените рамки и модели на управување, како и професионалните насоки специфични за индустријата и секторот во кој работи организацијата. Врз основа на ова знаење, главниот извршен

ревизор треба да идентификува дали кое било од нив е имплементирано во организацијата и треба да ја процени зрелоста на процесите на управување со организацијата. Структурата на управување на организацијата, процесите, како и практиките можат да бидат засегнати од единствените карактеристики на организацијата какви што се нејзиниот вид, големина, сложеност, структура и зрелост на процесот, како и законските и/или регулаторните барања на кои подлежи организацијата.

Главниот извршен ревизор може да ги прегледа деловниците за работа на одборот и комитетот, дневниот ред и записниците од нивните состаноци за да стекне дополнителен увид во улогата што ја има одборот во управувањето со организацијата, особено во однос на донесувањето стратешки и оперативни одлуки.

Главниот извршен ревизор може да разговара со поединци на клучни управувачки позиции (на пример, со претседател на одбор, највисок избран или именуван функционер во владина организација, главен службеник за етика, службеник за човечки ресурси, главен службеник за усогласеност и главен службеник за ризици) за да стекне појасно разбирање за процесите на организацијата и активностите за уверување. Главниот извршен ревизор може да ги прегледа извештаите и/или резултатите од претходно завршените прегледи на управувањето, посветувајќи посебно внимание на секое идентификувано прашање.

Разбирање на процесите на управување со ризик

Главниот извршен ревизор треба да ги разбере глобално прифатените начела, рамки и модели на управување со ризик, како и професионалните насоки специфични за индустријата и секторот во рамки на кој работи организацијата. Главниот извршен ревизор треба да собере информации за да ја процени зрелоста на процесите за управување со ризик на организацијата, вклучувајќи и идентификување дали организацијата го дефинирала својот апетит за ризик и применила стратегија и/или рамка за управување со ризик. Дискусиите со одборот и високото раководство му помагаат на главниот извршен ревизор да ги разбере нивните перспективи и приоритети поврзани со управувањето со ризик на организацијата.

За да собере информации за ризикот, главниот извршен ревизор треба да ги прегледа неодамна завршените проценки на ризикот и поврзаните комуникации издадени од високото и оперативното раководство, оние кои се задолжени за управувањето со ризик, надворешните ревизори, регулаторите и другите внатрешни и надворешни даватели на услуги за уверување.

Разбирање на контролните процеси

Главниот извршен ревизор треба да се запознае со глобално прифатените контролни рамки и да ги земе предвид оние што ги користи организацијата. За секоја идентификувана цел на организацијата, главниот извршен ревизор треба да развие и одржува опсежно разбирање за контролните процеси на организацијата и нивната ефикасност. Главниот извршен ревизор може да развие матрица за ризик и контрола на целата организација за да:

- ги документира идентификуваните ризици кои можат да влијаат на способноста за постигнување на целите на организацијата;
- го покаже релативното значење на ризиците;
- ги разбере клучните контроли во организациските процеси;
- разбере кои контроли се прегледани од аспект на адекватност на дизајнот и се смета дека функционираат согласно нивната намена.

Темелното разбирање на процесите на управување, управување со ризик и контрола на организацијата му овозможува на главниот извршен ревизор да ги идентификува и одреди приоритет на можностите за обезбедување услуги на внатрешната ревизија кои можат да го подобрат успехот на организацијата. Идентификуваните можности ја формираат основата на стратегијата и планот на внатрешната ревизија.

Примери на докази за усогласеност

- Документација на главниот извршен ревизор за испитување, собирање, прегледување и разгледување рамки и процеси за управување, управување со ризик и контрола коишто ги користи организацијата, вклучувајќи:
 - Деловници за работа на одборот и комитетот на организацијата, коишто ги прикажуваат очекувањата за управување со организацијата.
 - Проценка на законите, прописите и другите барања поврзани со процесите на управување, управување со ризик и контрола.
- Преглед на дневен ред и записници од состаноците на одборот коишто ја документираат дискусијата за процесите на управување, управување со ризик и контрола на организацијата, вклучувајќи ги стратегиите, пристапите и надзорот на секој од нив.
- Записници од состанокот или белешки од дискусиите помеѓу главниот извршен ревизор и оние со улоги во управувањето и управувањето со ризик во организацијата.
- Преглед на изјавата на организацијата за апетитот за ризик или документирана комуникација со одборот и високото раководство во врска со апетитот за ризик и толеранцијата на ризик на организацијата.
- Документација за насочување или обука обезбедена за вработените во внатрешна ревизија во врска со процесите на управување, управување со ризик и контрола на организацијата.
- Преглед на деловни стратегии и деловни планови.
- Преглед на извештаи добиени од регулаторите.
- Покажано разбирање на матрицата за ризик и контрола на организацијата.

Стандард 9.2. Стратегија на внатрешната ревизија

Барања

Главниот извршен ревизор мора да развие и спроведе стратегија за функцијата на внатрешна ревизија која ги поддржува стратегиските цели и успехот на организацијата и која е во согласност со очекувањата на одборот, високото раководство и другите клучни засегнати страни.

Стратегијата за внатрешна ревизија е план за акција дизајниран за постигнување долгорочна или севкупна цел. Стратегијата за внатрешна ревизија мора да содржи визија, стратешки цели и иницијативи за поддршка на функцијата на внатрешната ревизија. Стратегијата за внатрешна ревизија помага за насочување на функцијата на внатрешната ревизија кон исполнување на мандатот на внатрешната ревизија.

Главниот извршен ревизор мора периодично да ја прегледува стратегијата за внатрешна ревизија заедно со одборот и високото раководство.

Размислувања за спроведување

Со цел да ја развие визијата и стратешките цели на стратегијата за внатрешна ревизија, главниот извршен ревизор треба да започне со разгледување на стратегијата и целите на организацијата и на очекувањата на одборот и високото раководство. Главниот извршен ревизор, исто така, може да ги земе предвид видовите услуги што треба да се извршат и очекувањата на другите засегнати страни на кои функцијата на внатрешната ревизија им пружа услуги, како што е дефинирано во повелбата на внатрешна ревизија.

Визијата ја опишува посакуваната идна состојба - на пример, во следните три до пет години - на функцијата на внатрешна ревизија и обезбедува насока за да ѝ помогне на функцијата да го исполни својот мандат. Визијата е, исто така, дизајнирана да ги инспирира внатрешните ревизори континуирано да се подобруваат. Стратешките цели ги дефинираат остварливите цели за постигнување на визијата. Иницијативите за поддршка ги прикажуваат поконкретните тактики и чекори за постигнување на секоја стратешка цел.

Еден пристап за развивање на стратегија е да се идентификуваат и анализираат силните страни, слабостите, можностите и заканите за функцијата на внатрешна ревизија – вежба која е дизајнирана да ги одреди начините за подобрување на функцијата. Друг пристап е да се изврши анализа на јазот помеѓу тековната и посакуваната состојба на функцијата на внатрешната ревизија. Иницијативите што ја поддржуваат стратегијата треба да вклучуваат:

- Можности да им се помогне на внатрешните ревизори да ги развијат своите компетенции.
- Воведување и примена на технологија кога тоа ја подобрува ефикасноста и ефективноста на функцијата на внатрешната ревизија.
- Можности за подобрување на функцијата на внатрешната ревизија како целина.

Кога главниот извршен ревизор ги одредува стратешките цели и иницијативите за поддршка, треба да го утврди приоритетот на активностите што треба да се преземат и да ги определи целните датуми.

Стратегијата на внатрешна ревизија треба да се прилагодува секогаш кога се случуваат промени во стратешките цели на организацијата или очекувањата на засегнатите страни. Фактори што можат да поттикнат почест преглед на стратегијата на внатрешна ревизија вклучуваат:

- Промени во стратегијата на организацијата или зрелоста на нејзиното управување, управување со ризик и контролни процеси.
- Промени во политиките и процедурите на организацијата или законите и/или прописите на кои подлежи организацијата.
- Промени во членовите на одборот, високото раководство или главниот извршен ревизор.
- Резултати од внатрешни и надворешни проценки на функцијата на внатрешна ревизија.

Главниот извршен ревизор може да дизајнира временска рамка за спроведување на стратегијата на внатрешна ревизија и соодветните мерки за успешност. (Видете, исто така, Стандард 12.2. Мерење на успешноста.) Периодичниот преглед на стратегијата на внатрешна ревизија треба да вклучува

дискусија за напредокот на функцијата на внатрешна ревизија во однос на иницијативите со одборот и високото раководство.

Примери на докази за усогласеност

- Документирана стратегија на внатрешна ревизија, вклучувајќи визија, стратешки цели и иницијативи за поддршка.
- Записници или кореспонденција од состаноци со одборот, високото раководство и/или други засегнати страни каде што се дискутирало за очекувањата.
- Белешки кои ги прикажуваат информациите и анализите користени при изготвувањето на стратегијата.
- Методологии на внатрешна ревизија за изготвување и прегледување на стратегијата на внатрешна ревизија и следење на нејзиното спроведување.
- Резултати од периодични самопроценки или други прегледи на напредокот на иницијативите.

Стандард 9.3. Методологии

Барања

Главниот извршен ревизор мора да воспостави методологии за насочување на функцијата на внатрешна ревизија на систематски и дисциплиниран начин да ја спроведе стратегијата за внатрешна ревизија, да развие план на внатрешна ревизија и да постигне усогласеност со Стандардите. Главниот извршен ревизор мора да ја процени ефикасноста на методологиите и да ги ажурира доколку е потребно, со цел да ја унапреди функцијата на внатрешната ревизија и да одговори на значајните промени кои влијаат на функцијата. Главниот извршен ревизор мора да им обезбеди на внатрешните ревизори обука за методологиите. (Видете ги, исто така, Принципите 13. Планирајте ги ангажманите ефективно, 14. Спроведете ја работата на ангажманот и 15. Комуницирајте за резултатите од ангажманот и следете ги акциските планови, како и нивните стандарди.)

Размислувања за спроведување

Формата, содржината, нивото на детали и степенот на документираност на методологиите може да се разликуваат зависно од големината, структурата, сложеноста, индустриските/регулаторните очекувања, како и од зрелоста на организацијата и функцијата на внатрешна ревизија. Методологиите може да постојат како поединечни документи (такви како стандардни оперативни процедури) или може да бидат собрани во прирачник за внатрешна ревизија или интегриран во софтвер за управување со внатрешна ревизија. Методологиите за внатрешна ревизија ги дополнуваат Стандардите обезбедувајќи конкретни упатства и критериуми кои им помагаат на внатрешните ревизори да ги имплементираат Стандардите и квалитетно да ги извршуваат услугите. Дополнително, методологиите за внатрешна ревизија ги опишуваат процесите и процедурите за комуникација, справување со оперативни и административни прашања, како и надгледување на функцијата на внатрешна ревизија. (Видете ги, исто така, Стандардите 14.3. Оценување на наодите, 14.5. Заклучоци од ангажманот и 15.2. Потврдување на спроведувањето на препораките или акциските планови.)

Документираните методологии кои најверојатно ќе бидат неопходни за спроведување на стратегијата, постигнување на планот на внатрешна ревизија, како и усогласување со Стандардите, го вклучуваат пристапот на функцијата на внатрешна ревизија за:

- Проценка на ризиците за организацијата и за секој ангажман.
- Развивање и ажурирање на планот на внатрешна ревизија.
- Утврдување рамнотежа помеѓу ангажманите за уверување и советување.
- Координација со внатрешни и надворешни даватели на уверување.
- Управување со надворешни даватели на услуги, кога се користат.
- Извршување ангажмани за внатрешна ревизија.
- Комуницирање во тек на услугите на внатрешна ревизија.
- Чување и објавување на евиденцијата за ангажман и други информации, во согласност со упатствата на организацијата и релевантните регулаторни или други барања.
- Следење и потврдување на спроведувањето на препораките на внатрешните ревизори или акциските планови на раководството.
- Обезбедување на квалитетот и подобрување на функцијата на внатрешната ревизија.
- Развивање мерки за успешност за оценување на напредокот кон исполнување на целите.
- Извршување дополнителни услуги идентификувани во мандатот на внатрешната ревизија.

Ефективноста на методологиите за внатрешна ревизија треба да се прегледа при проценките на квалитетот на функцијата на внатрешна ревизија. Причините за ажурирање на воспоставените методологии вклучуваат значителни промени во професионалните стандарди и упатства на внатрешната ревизија, правни и/или регулаторни барања, технологијата, како и големината или составот на одделот/службата. Промената на главниот извршен ревизор или претседател на одборот, исто така, може да наложи прегледување и ревидирање на методологиите на внатрешната ревизија.

Примери на докази за усогласеност

- Документација за софтверска програма којашто вклучува методологии.
- Дневен ред и записници од состаноци, дописи по електронска пошта, потпишани признанија, распореди за обуки или слична документација која ја докажува комуникацијата со вработените во внатрешна ревизија во врска со методологиите на внатрешна ревизија.
- Документација на прегледи на квалитетот на ревизорската работа што покажува дека се следат методологиите.
- Фусоти или завршни белешки во методологиите или прирачникот за внатрешна ревизија наведувајќи го стандардот кој упатува на содржината.
- Документација за ажурирање на методологиите.

Стандард 9.4. План на внатрешна ревизија

Барања

Главниот извршен ревизор мора да изработи план на внатрешна ревизија кој го поддржува постигнувањето на целите на организацијата.

Главниот извршен ревизор мора да го заснова планот на внатрешна ревизија на документирана проценка на стратегиите, целите и ризиците на организацијата. Оваа проценка мора да биде заснована на информации од одборот и високото раководство, како и од разбирањето на главниот извршен ревизор за процесите на управување, управувањето со ризикот и контролните процеси на организацијата. Проценката мора да се врши најмалку еднаш годишно.

Планот на внатрешна ревизија мора:

- да го земе предвид мандатот на внатрешна ревизија и целиот опфат на договорени услуги на внатрешната ревизија;
- да ги наведе услугите на внатрешната ревизија што поддржуваат проценка и подобрување на процесите на управување, управување со ризик и контроли на организацијата;
- да ја земе предвид покриеноста на управувањето со информатичка технологија, ризикот од измама, ефективност на програмите за усогласеност и етика на организацијата, како и други области со висок ризик;
- да ги идентификува потребните човечки, финансиски и технолошки ресурси што се неопходни за завршување на планот;
- да биде динамичен и навремено ажуриран како одговор на промените во работењето, ризиците, операциите, програмите, системите, контролите и организациската култура.

Главниот извршен ревизор мора да го прегледа и ревидира планот на внатрешната ревизија доколку е неопходно, како и навремено да ги извести одборот и високото раководство за:

- Влијанието на какви било ограничувања на ресурсите врз покриеноста со внатрешната ревизија.
- Образложението за причината некој ангажман за уверување во високоризична област или активност да не се вклучи во планот.
- Конфликтните барања за услуги помеѓу главните засегнати страни, какви што се барања со висок приоритет засновани на новонастанати ризици, како и барања за замена на планираните ангажмани за уверување со советодавни ангажмани.
- Ограничувањата на опфатот или ограничувањата за пристапот до информации.

Главниот извршен ревизор мора да дискутира за планот на внатрешната ревизија со одборот и високото раководство, вклучувајќи ги значајните промени што се случиле во меѓувреме. Планот и значајните промени на планот мора да бидат одобрени од одборот.

Размислувања за спроведување

Овој стандард бара проценката на ризикот во целата организација да се спроведува најмалку еднаш годишно како основа за планирањето. Меѓутоа, главниот извршен ревизор треба постојано да ги добива информациите за ризик, соодветно на тоа да ја ажурира проценката на ризик и планот на внатрешна ревизија. Доколку опкружувањето на организацијата е динамично, планот на внатрешната ревизија можеби треба да се ажурира почесто, како на секои шест месеци, квартално, па дури и месечно. Големината, сложеноста и видот на промените што се случуваат во организацијата во однос на зрелоста на процесите на управување, управување со ризик и контрола на организацијата, треба да бидат земени предвид при определување на соодветното ниво на напор за ажурирање на проценката на ризикот.

Еден пристап за подготовка на планот на внатрешна ревизија е потенцијалните единици на организацијата кои се предмет на ревизија да се организираат во ревизорски универзум, со цел да се олесни идентификацијата и проценката на ризиците. Ревизорскиот универзум е најкорисен кога се заснова на разбирањето на целите на организацијата и стратешките иницијативи и е усогласен со структурата на организацијата или рамката за управување со ризик. Единиците предмет на ревизија може да вклучуваат деловни единици, процеси, програми и системи. Главниот извршен ревизор може да ги поврзе тие организациски единици со клучните ризици при подготовката за сеопфатна проценка на ризикот и идентификација на нивната покриеност со уверување во целата организација. Овој процес му овозможува на главниот извршен ревизор да даде приоритет на ризиците што треба дополнително да се проценат во текот на ангажманите на внатрешна ревизија.

Стремејќи се кон тоа да обезбеди ревизорскиот универзум и проценката на ризикот да ги покријат клучните ризици на организацијата, функцијата на внатрешна ревизија треба независно да ги прегледа и потврди клучните ризици што биле идентификувани во системот за управување со ризик на организацијата. Функцијата за внатрешна ревизија треба да се потпре на информациите на раководството за ризиците, само доколку заклучи дека процесите за управување со ризик на организацијата се ефективни.

За да ја заврши проценката на ризикот низ целата организација, главниот извршен ревизор треба да ги земе предвид целите и стратегиите не само на опсежно организациско ниво, туку, исто така, и на ниво на посебните единици предмет на ревизија. Дополнително, главниот извршен ревизор треба да обрне соодветно должно внимание на ризиците – како што се оние поврзани со етика, измама, информатичка технологија, односи со трети страни, како и неусогласеност со регулаторните барања – коишто може да бидат поврзани со повеќе од една деловна единица или процес и може да бараат посложена проценка.

За поддршка на оваа проценка на ризикот, главниот извршен ревизор може да собере информации од неодамна завршените ангажмани за внатрешна ревизија, како и од дискусиите со членовите на одборот и високото раководство. (Видете ги, исто така, Стандардите 9.1. Разбирање на процесите на управување, управување со ризик и контрола и 11.3. Комуницирање за резултатите.) Главниот извршен ревизор може да примени методологија за континуирано оценување на ризиците. Ризиците треба да се разгледуваат не само од аспект на негативните ефекти и пречки за постигнување на целите, туку, исто така, и од аспект на можностите што ја подобруваат способноста на организацијата да ги постигне своите цели.

Главниот извршен ревизор треба да развие процес за идентификување и проценка на значајните, новите и настанатите ризици што треба да бидат опфатени во планот на ревизија. На пример, ограничувањата во ресурсите може да ја оневозможат функцијата на внатрешна ревизија да го

проценува секој ризик во ревизорскиот универзум на годишна основа. Во такви случаи, главниот извршен ревизор можеби треба да го зголеми потпирањето врз изворите на информации за ризикот, такви како што се проценки на ризикот на раководството, состаноците со одборот и високото раководство, како и на резултатите од претходните ангажмани и друга ревизорска работа.

При изработка на планот на внатрешна ревизија, главниот извршен ревизор го зема предвид нивото на идентификуваниот ризик кај секоја од единиците предмет на ревизија во однос на познатото ниво на ефективност на контролата. Исто така, влијание врз планот за внатрешна ревизија имаат и барањата од одборот и високото раководство, покриеноста со уверување која се очекува низ целата организација, ангажманите што се бараат со законите или регулативите, како и способноста на функцијата на внатрешна ревизија да се потпре врз работата на други даватели на услуги за уверување. Главниот извршен ревизор треба да планира периодично да го препроцени потпирањето.

При подготовка на планот на внатрешна ревизија, главниот извршен ревизор треба да го земе предвид следново:

- Ангажмани кои се бараат со закони или прописи.
- Ангажмани од клучно значење за мисијата или стратегијата на организацијата.
- Области и активности со значителни нивоа на ризик.
- Дали сите значајни ризици имаат доволна покриеност од давателите на услуги за уверување.
- Советодавни и ад хок барања.
- Времето и ресурсите што се потребни за секој потенцијален ангажман.
- Потенцијалните придобивки на секој ангажман за организацијата, каков што е потенцијалот на ангажманот да придонесе за подобрување на процесите на управување, управување со ризик и контрола на организацијата.

За да направи распоред на ангажманите на внатрешна ревизија, главниот извршен ревизор треба да ги земе предвид:

- Оперативните приоритети на организацијата.
- Распоредот на ангажмани за надворешна ревизија и прегледи од страна на регулаторите.
- Надлежности и расположливост со внатрешни ревизори.
- Способност за пристап до активноста што се прегледува.

Предложениот план на внатрешна ревизија треба да ги содржи:

- Ресурсите и расположливите часови за ангажманите во споредба со други административни и неревизорски активности или иницијативи фокусирани на подобрување на функцијата на внатрешната ревизија.
- Списокот на предложени ангажмани и поврзаната анализа, наведувајќи го степенот до кој ангажманите:
 - се ангажмани за уверување или советување,
 - се фокусирани на одредени одделенија, единици или цели на организацијата,
 - претежно се однесуваат на финансиски, цели на усогласеност, оперативни, сајбер-безбедносни или други цели.
- Образложение за избор на секој предложен ангажман; на пример, значајноста на ризикот, организациската тема или тренд (основна причина), регулаторното барање или време од последниот ангажман.

- Општа намена и прелиминарниот опфат на секој предложен ангажман.
- Процентот на часови што треба да се издвои за непредвидени и ад хок барања.
- Следниот сет на ангажмани кои би биле извршени доколку имало дополнителни ресурси на располагање. Дискусијата во врска со овие ангажмани може да му помогне на одборот да ја процени адекватноста на ресурсите со кои располага функцијата на внатрешната ревизија.

Главниот извршен ревизор, одборот и високото раководство треба да се договорат за критериумите што ги дефинираат значајните промени кои бараат ажурирање на планот за ревизија. Договорените критериуми и протокол треба да се вградат во методологиите на функцијата на внатрешната ревизија. Примери за значајни промени вклучуваат откажување или одложување ангажмани поврзани со значајни ризици или критични стратешки цели. Доколку се појават ризици поради кои е неопходно ревидирање на планот пред да биде можно да се закаже формална дискусија со одборот, одборот треба веднаш да биде информиран за промените и формалното одобрување треба да се обезбеди што е можно поскоро.

Примери на докази за усогласеност

- Одобрен план на внатрешна ревизија.
- Документирана проценка на ризик и утврдување приоритет, вклучувајќи ги влезните информации на кои се заснова планот.
- Записници од состаноци на кои главниот извршен ревизор дискутирал со одборот и високото раководство за ревизорскиот универзум, проценката на ризикот низ целата организација, планот на внатрешната ревизија, како и критериумите и протоколот за справување со значајните промени во планот.
- Белешки што ги документираат дискусиите во постапката за собирање информации поради информирање за проценката на ризикот во целата организација и планот на внатрешна ревизија.
- Документиран список на лица на кои е дистрибуиран планот на внатрешна ревизија.
- Документирани методологии за проценка на ризикот во целата организација и протокол за постапување во случај на значајни промени.

Стандард 9.5. Координација и потпирање

Барања

Главниот извршен ревизор мора да се координира со внатрешните и надворешните даватели на услуги за уверување и да го разгледа потпирањето на нивната работа. Координацијата на услугите го минимизира удвојувањето на напорите, укажува на јазовите во покривањето на клучните ризици и ја подобрува вкупната додадена вредност на сите даватели на услуги.

Доколку не може да постигне соодветно ниво на координација, главниот извршен ревизор мора да ги подигне сите проблеми до високото раководство и, доколку е потребно, до одборот.

Кога функцијата за внатрешна ревизија се потпира на работата на други даватели на услуги за уверување, главниот извршен ревизор мора да ја документира основата за тоа потпирање и понатаму останува одговорен за заклучоците што се донесени од функцијата на внатрешната ревизија.

Размислувања за спроведување

Главниот извршен ревизор треба да развие методологија за оценување на другите даватели на услуги за уверување и советодавни услуги којашто вклучува основа за потпирање на нивната работа. Проценката треба да ги земе предвид улогите, одговорностите, организациската независност, компетентноста и објективноста на давателите на услуги, како и должното професионално внимание применето во нивната работа. Главниот извршен ревизор треба да ги разбере целите, опфатот и резултатите од извршената работа.

Главниот извршен ревизор треба да ги идентификува давателите на услуги за уверување и советување на организацијата преку комуникација со високото раководство и прегледување на структурата за организациско известување и на дневниот ред или записниците од состаноците на одборот. Внатрешните даватели на уверување и совети вклучуваат функции кои можат да известуваат до или да бидат дел од високото раководство, какви што се усогласеност, заштита на животната средина, финансиска контрола, здравје и безбедност, безбедност на информациите, правни работи, управување со ризик, како и уверување во квалитет. Надворешните даватели на услуги на уверување можат да известуваат до високото раководство, надворешните засегнати страни или до главниот извршен ревизор.

Примерите за координација вклучуваат:

- Синхронизирање на природата, обемот и времето на планираната работа.
- Воспоставување заедничко разбирање за техниките, методите и терминологијата за уверување.
- Меѓусебно овозможување пристап до работните програми и извештаи.
- Користење информации за управување со ризик од раководството за обезбедување заеднички проценки на ризикот.
- Изработка на заеднички регистар на ризици или список на ризици.
- Комбинирање резултати за заедничко известување.

Процесот на координација на активностите за уверување варира во зависност од организацијата, од неформален во малите организации до формален и сложен во големите или силно регулираните организации. Главниот извршен ревизор ги зема предвид барањата за доверливост на организацијата пред да се сретне со различни даватели на услуги за да ги собере потребните информации за координација на услугите. Давателите на услуги честопати ги споделуваат целите, опфатот и времето на претстојните ангажмани и резултатите од претходните ангажмани. Тие, исто така, дискутираат за потенцијалите за потпирање на работата едни на други.

Еден од методите за координација на покриеноста со уверување е да се создаде мапа на уверување, или матрица на ризиците на организацијата, и внатрешните и надворешните даватели на услуги за уверување кои ги покриваат тие ризици. Мапата за уверување ги поврзува идентификуваните значајни категории ризик со релевантните извори на уверување и обезбедува проценка на нивото на уверување за секоја категорија ризик. Поради тоа што мапата е сеопфатна, таа ги открива јазовите и удвојувањата во покриеноста со уверување, овозможувајќи му на главниот извршен ревизор да ја оцени доволноста на услугите за уверување во секоја ризична област. За резултатите може да се дискутира со другите даватели на услуги на уверување, за да можат страните да постигнат договор за тоа како да ги координираат активностите. При комбиниран пристап за уверување, главниот извршен ревизор ги координира ангажманите за уверување на функцијата на внатрешната ревизија

со другите даватели на услуги на уверување, со цел да ја намали зачестеноста и вишокот ангажмани, максимирајќи ја ефикасноста на покриеноста со уверување.

Главниот извршен ревизор може да избере да се потпре на работата на други даватели на услуги од различни причини, како на пример, проценка на посебни области за кои функцијата на внатрешната ревизија не поседува експертско знаење, да го намали обемот на тестови потребни за да се заврши ангажманот и да ја подобри покриеноста на ризикот надвор од ресурсите на функцијата на внатрешната ревизија.

За да се утврди дали функцијата на внатрешната ревизија може да се потпре на работата на друг давател на услуги, методологијата треба да ги земе предвид:

- Потенцијалните или реалните конфликти на интереси и дали се направени обелоденувања за нив.
- Односите за известување и потенцијалните влијанија од овој аранжман.
- Релевантноста и валидноста на професионалното искуство, квалификации и сертификати.
- Методологијата и должното професионално внимание применето при планирањето, надзорот, документирањето и прегледувањето на работата.
- Наодите и заклучоците и дали тие се разумни, засновани на доволни, веродостојни и релевантни докази.

По оценувањето на работата на друг давател на услуга за уверување, главниот извршен ревизор може да утврди дека функцијата на внатрешна ревизија не може да се потпре на работата. Внатрешните ревизори можат или повторно да ја тестираат работата и да соберат дополнителни информации или самостојно да ги извршат услугите за уверување.

Доколку функцијата на внатрешна ревизија има намера да се потпре на работата на друг давател на услуга на уверување на континуирана или долгорочна основа, страните треба да го документираат договорниот однос и спецификациите за уверувањето што треба да се обезбеди, како и тестирањето и доказите што се потребни за поткрепување на уверувањето.

Примери на докази за усогласеност

- Комуникации во врска со различните улоги и одговорности за уверување и советување, кои може да се документираат во белешките од состаноците со поединечни даватели на уверување и советодавни услуги или во записниците од состаноците со одборот и високото раководство.
- Мапи за уверување и/или комбинирани планови за уверување кои идентификуваат кој давател е одговорен за услугите за уверување во секоја област.
- Документација и примена на методологијата со која се утврдува дали функцијата на внатрешна ревизија може да се потпре на работата на давателот на услугата.
- Документирани договори со други даватели на уверување кои ги потврдуваат спецификациите на работата за уверување што ќе ја вршат.

Принцип 10. Управувајте со ресурсите

Главниот извршен ревизор управува со ресурсите за спроведување на стратегијата на функцијата за внатрешна ревизија и постигнување на нејзиниот план и мандат.

Управувањето со ресурсите бара обезбедување и ефикасно распоредување на финансиските, човечките и технолошките ресурси. Главниот извршен ревизор треба да ги добие потребните ресурси за извршување на одговорностите за внатрешна ревизија и да ги распореди според воспоставените методологии на функцијата на внатрешната ревизија.

Стандард 10.1. Управување со финансиските ресурси

Барања

Главниот извршен ревизор мора да управува со финансиските ресурси на функцијата за внатрешна ревизија.

Главниот извршен ревизор мора да изработи буџет кој ќе овозможи успешно спроведување на стратегијата за внатрешна ревизија и постигнување на планот. Буџетот ги вклучува потребните ресурси за вршење на функцијата, вклучувајќи обука и набавка на технологија и алатки. Главниот извршен ревизор мора да управува ефективно и ефикасно со секојдневните активности на функцијата на внатрешната ревизија, во согласност со буџетот.

Главниот извршен ревизор мора да бара одобрување на буџетот од одборот. Главниот извршен ревизор мора веднаш да го соопшти влијанието на недоволните финансиски ресурси до одборот и високото раководство.

Размислувања за спроведување

Главниот извршен ревизор треба да ги следи процесите на буџетирање воспоставени во организацијата. Без разлика дали функцијата на внатрешна ревизија е внатрешна или аутсорсинг, одборот сепак треба да го одобри соодветниот буџет.

Периодично, главниот извршен ревизор треба да го прегледа планираниот буџет во споредба со остварениот и да ги анализира значајните отстапувања за да утврди дали се потребни прилагодувања. Буџетот може да вклучува резерви за неочекувани, но неопходни промени во планот за внатрешна ревизија. Ако буџетот на ревизорската функција е воспоставен во рамките на поголем буџет управуван од друг оддел, деловна единица или орган, главниот извршен ревизор и понатаму треба да води сметка за средствата доделени на функцијата за внатрешна ревизија, да ги следи трошоците и да ја следи доволноста на финансиските ресурси распоредени за функцијата на внатрешна ревизија.

Доколку се потребни значителни дополнителни ресурси поради непредвидени околности, главниот извршен ревизор треба веднаш да разговара за околностите со одборот и високото раководство.

Примери на докази за усогласеност

- Документација за планот за внатрешна ревизија во однос на буџетот, предвидувањата и реалните трошоци.
- Записници од состаноци на кои главниот извршен ревизор има разговарано за буџетот за внатрешна ревизија со одборот и високото раководство.

- Записник од состанокот на одборот на кој се дискутира и одобрува буџетот на функцијата за внатрешна ревизија.

Стандард 10.2. Управување со човечки ресурси

Барања

Главниот извршен ревизор мора да изготви програма за вработување, развој и задржување на квалификувани внатрешни ревизори кои се потребни за успешно спроведување на стратегијата за внатрешна ревизија и исполнување на планот за внатрешна ревизија. Главниот извршен ревизор мора да се стреми да осигури дека човечките ресурси се соодветни, доволни и ефективно распоредени за исполнување на одобрениот план на внатрешна ревизија.

Соодветни се однесува на комбинација на знаења, вештини и способности; доволни се однесува на квантитет на ресурси; а ефективно распоредени се однесува на распоредување на ресурси на начин кој овозможува оптимално реализирање на планот на внатрешна ревизија.

Главниот извршен ревизор мора да комуницира со одборот и со високото раководство за тоа дали човечките ресурси на функцијата за внатрешна ревизија се соодветни и доволни. Доколку на функцијата ѝ недостасуваат соодветни и доволни човечки ресурси за да се постигне планот за внатрешна ревизија, главниот извршен ревизор мора да утврди како тие да се добијат или навремено да го извести одборот и високото раководство за влијанието на ограничувањата. (Видете го, исто така, Стандард 8.2. Ресурси)

Главниот извршен ревизор мора да ја оценува стручноста на поединечните внатрешни ревизори во рамките на функцијата за внатрешна ревизија и да го поттикнува нивниот професионален развој. Главниот извршен ревизор мора да соработува со внатрешните ревизори за да им помогне да ги развијат своите индивидуални компетенции преку обуки, повратни информации од супервизорот и/или менторство. (Видете го, исто така, Стандард 3.1. Компетентност.)

Размислувања за спроведување

Структурата и пристапот за обезбедување ресурси на функцијата за внатрешна ревизија треба да бидат во согласност со повелбата за внатрешна ревизија и да го поддржат постигнувањето на стратегијата на функцијата за внатрешна ревизија и спроведувањето на планот за внатрешна ревизија.

При формулирање на пристапот за управување со човечките ресурси на функцијата за внатрешна ревизија, главниот извршен ревизор треба да:

- ги земе предвид карактеристиките на организацијата, како што се структурата и сложеноста, географската комплексност, различноста на културите и јазиците и променливоста на ризикот во средина во која работи организацијата;
- го земе предвид буџетот за внатрешна ревизија и економичноста и флексибилноста на

различните пристапи за персонал (на пример, ангажирање вработен или склучување договор со надворешен давател на услуги);

- ги разбере опциите за обезбедување човечки ресурси кои се потребни за исполнување на повелбата за внатрешна ревизија и постигнување на планот за внатрешна ревизија;
- комуницира со одборот и високото раководство за да се договорот за пристапот;
- го земе предвид планирањето на наследување на главниот извршен ревизор, вклучувајќи ги дискусиите со одборот.

За да го поддржи пристапот за вработување на компетентни внатрешни ревизори, главниот извршен ревизор треба да:

- соработува со функцијата за човечки ресурси за да развие спецификации или описи на работните места кои се усогласени со барањата на Стандард 3.1. Компетентност, како и релевантните рамки за професионална компетентност;
- ги разгледа придобивките од вработување внатрешни ревизори со различни заднини, искуства и перспективи и создавање инклузивна работна средина која овозможува ефективна соработка и споделување различни ставови;
- учествува во активности за вработување, како што се саеми за вработување, студентски настани, можности што ги даваат професионалните мрежи и интервјуа со потенцијални кандидати за вработување.

За да се развијат и задржат внатрешните ревизори, главниот извршен ревизор треба да:

- спроведува активности за компензација, промоција и признавање кои го поддржуваат постигнувањето на стратешките цели на функцијата за внатрешна ревизија;
- спроведува методологии за обука, оценување на успешноста, подобрување на компетенциите и промовирање на професионалниот развој на внатрешните ревизори;
- размислува за целите на човечките ресурси на функцијата на внатрешната ревизија и организацијата, како што е меѓуфункционална размена на знаење и планирање на наследувањето;
- негува етичка, професионална средина во која внатрешните ревизори се соодветно обучени и ефективно соработуваат. (Видете го, исто така, Домен II: Етика и професионализам.)

За да оцени дали човечките ресурси се соодветни и доволни за да се постигне планот за внатрешна ревизија, главниот извршен ревизор треба да размисли за:

- Компетенциите на внатрешните ревизори и компетенциите потребни за вршење на услугите за внатрешна ревизија.
- Природата и сложеноста на услугите.
- Бројот на внатрешни ревизори и продуктивни работни часови на располагање.
- Ограничувања во распоредот, вклучувајќи ја достапноста на внатрешните ревизори и информациите, луѓето и имотот на организацијата.
- Способноста да се потпре на работата на други даватели на уверување. (Видете го, исто така, Стандард 9.5. Координација и потпирање.)

Покрај компетенциите, главниот извршен ревизор го зема предвид времето или распоредот на ангажманите за внатрешна ревизија, засновано на распоредот на поединечните внатрешни ревизори и достапноста на персоналот кој е одговорен за активноста што се прегледува. Ако ангажманот е планиран да се случи во одредено време, тогаш ресурсите што се потребни за да се заврши тој ангажман треба да бидат достапни во тоа време.

Доколку ресурсите се недоволни за покривање на планираните ангажмани, главниот извршен ревизор може да обезбеди обука за постојниот персонал, да побара експерт од организацијата да служи како гостин ревизор, да вработи дополнителен персонал, да се потпре на други даватели на услуги за уверување, да развие ротациона програма за ревизија или да склучи договор со надворешен давател на услуги. Надворешните даватели на услуги може да обезбедат специјализирани вештини, да завршат специјални проекти или да извршуваат ангажмани.

Кога ресурсите за функцијата на внатрешна ревизија се обезбедуваат внатрешно, пополнувањето со персонал за внатрешна ревизија може да биде дополнето со ротационен модел на екипирање, при што вработените од други деловни единици привремено се приклучуваат на функцијата за внатрешна ревизија и подоцна се враќаат во деловната единица. Вработените кои преминуваат во функцијата на внатрешна ревизија може да обезбедат специјализирани вештини и знаења, како и единствени перспективи и идеи. Дополнително, кога вработените се враќаат во деловните единици, нивните искуства за внатрешна ревизија придонесуваат за подлабоко разбирање на процесите на управување, управување со ризик и контрола на организацијата. Кога се користи ротационен модел, главниот извршен ревизор треба да биде свесен за потенцијалните нарушувања на објективноста и треба да спроведе соодветни заштитни мерки. (Видете го, исто така, Стандард 2.2. Заштита на објективноста.)

Методологијата за внатрешна ревизија за надзор на ангажманите треба да вклучува доволно можности за внатрешните ревизори да добијат конструктивна повратна информација од поискусните внатрешни ревизори во супервизорски улоги; таквите повратни информации може да се обезбедат преку писмени или усни коментари во надзорните прегледи на работните документи и други комуникации.

Програмите за менторство нудат стекнување искуства на работното место преку кои помалку искусните внатрешни ревизори може да го следат и директно да го набљудуваат стручниот персонал како ги извршува ангажманите. Тековниот мониторинг и периодичното самооценување кои ги сочинуваат внатрешните проценки за квалитетот на функцијата за внатрешна ревизија обезбедуваат дополнителни можности за внатрешните ревизори да добиваат повратни информации и предлози за зголемување на нивната ефикасност. (Видете го, исто така, Стандард 12.1. Внатрешна проценка на квалитетот.) Индивидуалните оценувања на успешноста што се вршат во редовни интервали, како на пр. годишно, се уште еден извор на информации што може да придонесе за професионалниот развој на внатрешните ревизори.

Главниот извршен ревизор треба да ги следи политиките за човечки ресурси на организацијата или, како во јавниот сектор, да ги следи регулаторните или договорно поставените рамки за човечки ресурси. Во овие случаи, главниот извршен ревизор треба да работи на темелно разбирање на рамките и оптимизирање на класификациите на работните места, процесите на оценување и другите задолжителни рамки за човечки ресурси за поддршка на функцијата на внатрешната ревизија. Одборот и високото раководство треба да бидат известени кога овие задолжителни рамки ја намалуваат способноста да се исполнат потребите за човечки ресурси на функцијата за внатрешна ревизија.

Примери на докази за усогласеност

- Документирана анализа на јазот помеѓу компетенциите на вработените внатрешни ревизори и оние што им се потребни.
- Опис на работните места.
- Биографии на внатрешните ревизори вработени во организацијата.
- Документирани планови за обука и докази за завршена обука.

- Договори со надворешни даватели на услуги и биографии на внатрешните ревизори што ги одредил давателот на услуги.
- Планот за внатрешна ревизија, со проценет распоред на ангажмани и доделени ресурси.
- Записник од состанокот во кој се документираат дискусиите во врска со буџетот за внатрешна ревизија.
- Споредба на буџетските работни часови со реалните часови по завршувањето на ангажманот.
- Проценки на извршената работа на функцијата на внатрешна ревизија и поединечните внатрешни ревизори.

Стандард 10.3. Технолошки ресурси

Барања

Главниот извршен ревизор мора да се стреми да обезбеди функцијата за внатрешна ревизија да располага со технологија која го поддржува процесот на внатрешна ревизија. Главниот извршен ревизор мора редовно да ја оценува технологијата што ја користи функцијата за внатрешна ревизија и да бара можности за подобрување на ефективностa и ефикасноста.

При воведување нова технологија, главниот извршен ревизор мора да спроведе соодветна обука на внатрешните ревизори за ефективно користење на технолошките ресурси. Главниот извршен ревизор мора да соработува со функциите во организацијата за информатичка технологија и безбедност на информациите, за правилна примена на технолошките ресурси.

Главниот извршен ревизор мора да комуницира за влијанието на технолошките ограничувања врз ефективностa или ефикасноста на функцијата за внатрешна ревизија со одборот и со високото раководство.

Размислувања за спроведување

Функцијата за внатрешна ревизија треба да користи технологија за да ја подобри нејзината ефективност и ефикасност. Примери за таква технологија вклучуваат:

- Системи за управување со ревизијата.
- Апликации за мапирање на процесите на управување, управување со ризик и контрола.
- Алатки кои помагаат за примена на науката за податоци и анализи.
- Алатки кои помагаат при комуникација и соработка.

За да процени дали функцијата на внатрешна ревизија има технолошки ресурси за извршување на своите одговорности, главниот извршен ревизор треба да:

- ја процени изводливоста за стекнување и примена на подобрувања овозможени од технологијата за сите процеси на функцијата за внатрешна ревизија;
- соработува со други одделенија на заеднички системи за управување, управување со ризик и контрола;

- презентира доволно поддржани барања за финансирање технологија до одборот и високото раководство за одобрување;
- развива и спроведува планови за воведување одобрени технологии. Плановите треба да вклучуваат обука на внатрешни ревизори и демонстрирање на остварените придобивки до одборот и високото раководство;
- ги препознае и одговори на ризиците што произлегуваат од употребата на технологијата, вклучително и оние што се поврзани со безбедноста на информациите и приватноста на индивидуалните податоци.

Примери на докази за усогласеност

- Делови од стратегијата за внатрешна ревизија кои ги опишуваат тековните или планираните иницијативи за користење технологија за унапредување на целите на функцијата за внатрешна ревизија.
- Документирани дискусии или планови поврзани со барања за имплементација на технологии.
- Евиденција за имплементација, обука и користење на технологијата, вклучително и работни белешки кои докажуваат употреба на технологија за време на ангажманите.
- Имињата на внатрешните ревизори и нивните сертификати и квалификации поврзани со технологијата.
- Безбедност на информации, управување со евиденција и други политики и процедури релевантни за користењето на технолошките ресурси од страна на функцијата за внатрешна ревизија.

Принцип 11. Комуницирајте ефективно

Главниот извршен ревизор ја насочува функцијата за внатрешна ревизија ефективно да комуницира со засегнатите страни.

Ефективната комуникација бара градење односи, воспоставување доверба и овозможување на засегнатите страни да имаат корист од резултатите на услугите за внатрешна ревизија. Главниот извршен ревизор е одговорен да ѝ помага на функцијата на внатрешната ревизија да воспостави постојана комуникација со засегнатите страни за да изгради доверба и да ги зајакне односите. Дополнително, главниот извршен ревизор ги надгледува формалните комуникации на функцијата за внатрешна ревизија со одборот и високото раководство за да овозможи квалитет и да обезбеди увид врз основа на резултатите од услугите за внатрешна ревизија.

Стандард 11.1. Градење односи и комуникација со засегнатите страни

Барања

Главниот извршен ревизор мора да развие пристап за функцијата на внатрешна ревизија да може да изгради односи и доверба со клучните засегнати страни, вклучувајќи го и одборот, високото раководство, оперативниот менаџмент, регулаторите и давателите на внатрешни и надворешни уверувања и други консултанти.

Главниот извршен ревизор мора да промовира формална и неформална комуникација помеѓу функцијата за внатрешна ревизија и засегнатите страни, придонесувајќи за заемно разбирање на:

- Организациските интереси и грижи.
- Пристапи за идентификување и управување со ризици и обезбедување уверување.
- Улоги и одговорности на релевантните страни и можности за соработка.
- Релевантни регулаторни барања.
- Значајни процеси во организацијата, вклучително и финансиско известување.

Размислувања за спроведување

Редовната, постојана комуникација меѓу одборот, високото раководство и функцијата за внатрешна ревизија придонесува за заедничко разбирање на ризиците на организацијата и приоритетите за уверување и промовира приспособливост кон промените. Главниот извршен ревизор треба да биде вклучен во каналите за комуникација на организацијата за да биде во тек со главните случувања и планираните активности кои би можеле да влијаат на целите и ризиците на организацијата. Главниот извршен ревизор, исто така, треба да присуствува на состаноци со одборот и клучните комитети за управување, како и со високото раководство и групите кои директно известуваат до високото раководство, како што се усогласеност, управувањето со ризик и контрола на квалитет.

Дополнително, главниот извршен ревизор треба да разговара за методологијата за комуникација со одборот и високото раководство за да ги утврдат критериумите што ги дефинираат значајните прашања за кои е потребна формална комуникација, форматот и содржината на формалната комуникација и зачестеноста со која треба да се случува таквата комуникација.

Независните средби со поединечни високи извршни директори и членови на одборот му овозможуваат на главниот извршен ревизор да изгради односи со нив и да научи за нивните грижи и перспективи. За подобро разбирање на деловните цели и процеси, внатрешните ревизори би требало да се сретнат со клучните членови на оперативниот менаџмент, како што се раководителите на деловните единици и вработените кои извршуваат оперативни задачи. Во одредени високо регулирани индустрии или сектори, состаноци помеѓу главниот извршен ревизор и надворешните ревизори и регулатори може да бидат соодветни.

Главниот извршен ревизор и внатрешните ревизори може да иницираат дискусии со раководството

и одборот за стратегиите, целите и ризиците, како и за новостите од индустријата, трендовите и регулаторните промени. Ваквите дискусии, заедно со анкетите, интервјуата и групните работилници, претставуваат корисни алатки за добивање информации, особено за измамите и новите ризици. Веб-страниците, билтените, презентациите и другите форми на комуникација можат да бидат ефективни методи за споделување на улогата и користа од функцијата за внатрешна ревизија со вработените и другите засегнати страни.

Главниот извршен ревизор може да делегира поединечни внатрешни ревизори да бидат одговорни за одржување постојана комуникација со раководството на клучните функции како што се раководители на деловни сегменти, глобални операции, информатичка технологија, финансии, усогласеност и човечки ресурси. (Видете го, исто така, Стандард 9.5. Координација и потпирање.)

Комуникацијата треба да вклучува можности за постојана, неформална интеракција помеѓу внатрешните ревизори и вработените во организацијата. Кога постојано се случуваат неформални интеракции, вработените стекнуваат доверба во внатрешните ревизори, зголемувајќи ја веројатноста за искрени дискусии кои можеби нема да се случат на формалните состаноци. Како дел од градењето односи, неформалната интеракција може да го подобри сеопфатното разбирање на внатрешните ревизори за организацијата и нејзината контролна средина. Ротирање на внатрешните ревизори на и вон задачите во одредени деловни единици или локации може да ја балансира користа од неформалната комуникација со потребата да се заштити објективноста на внатрешните ревизори.

Примери на докази за усогласеност

- Документиран план на функцијата за внатрешна ревизија за управување со односите со засегнатите страни.
- Дневен ред или записници од состаноци меѓу членовите на функцијата за внатрешна ревизија и засегнатите страни.
- Анкети, интервјуа и групни работилници преку кои внатрешните ревизори бараат информации од внатрешните засегнати страни.
- Веб-сајтови или веб-страници, билтени, презентации и други средства преку кои функцијата на внатрешна ревизија комуницира со засегнатите страни во организацијата.

Стандард 11.2. Ефективна комуникација

Барања

Главниот извршен ревизор мора да воспостави и имплементира методологии за промовирање точни, објективни, јасни, концизни, конструктивни, целосни и навремени комуникации на внатрешната ревизија.

Размислувања за спроведување

Методологиите може да вклучуваат политики, критериуми, стилски водичи и процедури за насочување на комуникациите на функцијата за внатрешна ревизија и постигнување конзистентност. Методологиите за комуникација треба да ги земат предвид очекувањата на одборот, високото раководство и другите релевантни засегнати страни. (Видете ги, исто така, Стандардите 9.3. Методологии и 15.1. Конечна комуникација за ангажманот.) Главниот извршен ревизор може да обезбеди обука за комуникации на внатрешните ревизори, како што е обука за пишување извештај или подготовка на презентации за конечните извештаи.

Методологиите, како што се надзорните прегледи, треба да го подберат степенот до кој комуникациите на ангажманот се:

- Точни – без грешки и искривувања и верни на основните факти. Кога комуницираат, внатрешните ревизори треба да користат прецизни термини и описи, поткрепени со собраните информации. Внатрешните ревизори, исто така, треба да земат предвид и други стандарди поврзани со точноста, вклучувајќи го и Стандард 11.4. Грешки и пропусти.
- Објективни – без предрасуди, непристрасни и се резултат на правична и избалансирана проценка на сите релевантни факти и околности. Наодите, заклучоците, препораките и/или акциските планови и другите резултати од службите за внатрешна ревизија треба да се засноваат на избалансирани проценки на релевантните околности. Комуникациите треба да се фокусираат на идентификување фактички информации и поврзување на информациите со целите. Внатрешните ревизори треба да избегнуваат термини кои може да се сметаат за пристрасни. (Видете го, исто така, Принципот 2. Одржувајте објективност и неговите стандарди.)
- Јасни – логични и лесно разбирливи од релевантните засегнати страни, избегнувајќи непотребен технички јазик. Јасноста се зголемува кога внатрешните ревизори користат јазик кој е конзистентен со терминологијата што се користи во организацијата и лесно разбирлив за публиката за која се наменети.
- Внатрешните ревизори треба да избегнуваат непотребен технички јазик и да дефинираат важни термини кои се невообичаени или се користат на начин што е специфичен или единствен за комуникацијата или презентацијата. Внатрешните ревизори ја подобруваат јасноста на нивните комуникации со вклучување значајни детали кои ги поддржуваат наодите, заклучоците, препораките и/или акциските планови.
- Концизни – кратки и ослободени од непотребни детали и зборови. Внатрешните ревизори треба да избегнуваат излишни информации и да ги исклучат оние кои се непотребни, незначителни или не се поврзани со ангажманот или услугата.
- Конструктивни – им помагаат на засегнатите страни и организацијата и овозможуваат подобрување онаму каде што е потребно. Внатрешните ревизори треба да изразуваат информации со кооперативен и корисен тон што ја олеснува соработката со активноста што се прегледува за да се утврдат можностите за подобрување.
- Целосни – релевантни, веродостојни и доволни информации и докази за поддршка на резултатите од услугите на внатрешна ревизија. Комплетноста му овозможува на читателот да дојде до истите заклучоци како оние до кои дошле внатрешните ревизори. Внатрешните ревизори треба да ги приспособат комуникациите за да ги задоволат потребите на различните корисници и да ги земат предвид информациите што им се потребни за да ги преземат активностите за кои се одговорни. На пример, комуникациите до одборот и високото раководство може да се разликуваат од оние што се доставени до раководството на активноста што се прегледува.

- Навремени – во соодветно време, во согласност со значењето на проблемот, овозможувајќи му на раководството да преземе корективни мерки. Навременоста може да биде различна за секоја организација и зависи од природата на ангажманот.

Главниот извршен ревизор може да воспостави клучни мерки за успешност за следење на ефективност на комуникацијата на внатрешна ревизија, што може да се користи како дел од програмата за уверување и подобрување на квалитетот на функцијата. (Видете ги, исто така, Стандард 8.3. Квалитет и Принцип 12. Подобрувајте го квалитетот и неговите стандарди.)

Примери на докази за усогласеност

- Водичи за стилот, шаблони и други документирани методологии за ефективна комуникација.
- Евиденција за учество на обука или состаноци за ефективни комуникациски вештини.
- Конечни комуникации и други документи одобрени од главниот извршен ревизор, како и придружни документи кои ги покажуваат карактеристиките на ефективни комуникации.
- Слајдови за презентација или записници од состаноци кои ги демонстрираат карактеристиките на ефективни комуникации.
- Записи што ја покажуваат навременоста на комуникациите.
- Работни белешки кои ги демонстрираат карактеристиките на ефективни комуникации.
- Работни белешки од надзорен преглед за подобрување на ефективност на комуникацијата.
- Резултати од анкетите на засегнатите страни во однос на квалитетот на комуникациите за внатрешна ревизија.
- Резултати од програмата за уверување и подобрување на квалитетот.

Стандард 11.3. Комуницирање за резултатите

Барања

Главниот извршен ревизор мора периодично да ги доставува резултатите од услугите на внатрешната ревизија до одборот и високото раководство и за секој ангажман како што е соодветно. Главниот извршен ревизор мора да ги разбере очекувањата на одборот и високото раководство во однос на природата и времето за известување.

Резултатите од услугите на внатрешната ревизија може да вклучуваат:

- Заклучоци од ангажманот.
- Теми како што се ефективни практики или основни причини.
- Заклучоци на ниво на деловна единица или организација.

Заклучоци за ангажманот

Главниот извршен ревизор мора да ги прегледа и одобри конечните извештаи за ангажманот, кои вклучуваат заклучоци од ангажманот, и да одлучи кому и како тие ќе бидат проследени пред да бидат издадени. Доколку овие должности се делегирани на други внатрешни ревизори, главниот извршен ревизор ја задржува крајната одговорност.

Главниот извршен ревизор мора да побара совет од правен советник и/или од високото раководство пред доставување на конечниот извештај на страни надвор од организацијата, освен ако поинаку не е пропишано или ограничено со закони и/или прописи. (Видете ги, исто така, Стандардите 11.4. Грешки и пропусти, 11.5. Комуникација во врска со прифаќањето на ризиците и 15.1. Конечна комуникација за ангажманот.)

Теми

Наодите и заклучоците од повеќе ангажмани, кога се гледаат целосно, може да откријат модели или трендови, како што се основните причини. Кога главниот извршен ревизор ќе идентификува теми поврзани со процесите на управување, управување со ризик и контрола на организацијата, темите мора да бидат навремено соопштени до одборот и високото раководство, заедно со увидот, советот и/или заклучоците.

Заклучоци на ниво на деловна единица или организација

Од главниот извршен ревизор може да се бара да донесе заклучок на ниво на деловна единица или организација за ефикасноста на процесите на управување, управување со ризик и/или контрола, поради барањата на индустријата, законите и/или регулативите или очекувањата на одборот, високото раководство и/или други засегнати страни. Ваквиот заклучок го одразува професионалното расудување на главниот извршен ревизор врз основа на повеќе ангажмани и мора да биде поддржан со релевантни, веродостојни и доволни информации.

При доставување таков заклучок до одборот или високото раководство, главниот извршен ревизор мора да вклучи:

- Резиме на барањето.
- Критериуми што се користат како основа за заклучокот, на пример, рамка за управување или рамка за ризик и контрола.
- Обемот, вклучувајќи ги ограничувањата и периодот на кој се однесува заклучокот.
- Резиме на информациите што го поддржуваат заклучокот.
- Обелоденување за потпирање на работата на други даватели на уверување, доколку ги има.

Размислувања за спроведување

Резултатите од услугите на внатрешната ревизија може да се засноваат на индивидуални ангажмани, повеќекратни ангажмани и интеракции со одборот и високото раководство со текот на времето.

Заклучоци за ангажманот

Додека Стандард 13.1. Комуникација за ангажманот бара од внатрешните ревизори да комуницираат во текот на целиот ангажман со одговорните на активноста што се прегледува, главниот извршен ревизор е одговорен за дистрибуција на конечните комуникации за ангажманот до соодветните страни. Соодветните страни може да го вклучат одборот, високото раководство и/или оние кои се одговорни за развивање и спроведување на акциските планови на раководството. (Видете го, исто така, Стандард 15.1. Конечна комуникација за ангажманот.)

Главниот извршен ревизор треба да ги охрабри внатрешните ревизори да покажат задоволителни и позитивни резултати во комуникациите за ангажманот. Примерите на добри практики идентификувани низ ангажманите може да се пренесат на други делови од организацијата или да служат како репер низ целата организација.

Тем

Следењето на наодите и заклучоците од повеќекратните ангажмани може да овозможи идентификација на трендови, како што се подобрување или влошување на условите во споредба со критериумите, основната причина што лежи во основата на состојбите или можност да се сподели практика која ја зголемува ефикасноста или ефикасноста. Ваквите трендови, исто така, може да доведат до дополнителни ангажмани кои се фокусираат на темата низ организацијата.

Известувањето до одборот и високото раководство треба да вклучува:

- Значајни контролни слабости и темелна анализа на причините.
- Тематски или системски прашања, акции или напредок кај повеќе ангажмани или деловни единици.

Извештаите добиени од други даватели на уверување треба да се земат предвид кога се идентификуваат темите. (Видете го, исто така, Стандард 9.5. Координација и потпирање.)

Заклучоци на ниво на деловна единица или организација

При соопштување на заклучоците на ниво на деловна единица или организацијата како целина, главниот извршен ревизор треба да размисли како заклучокот е поврзан со стратегиите, целите и ризиците на организацијата. Главниот извршен ревизор, исто така, треба да разгледа дали заклучокот ќе го реши проблемот, ќе додаде вредност и/или ќе им пружи доверба на раководството или на другите засегнати страни во однос на целокупната тема или состојба.

Главниот извршен ревизор, исто така, го зема предвид временскиот период на кој се однесува заклучокот и сите ограничувања на опфатот за да одреди кои ангажмани се релевантни за севкупниот заклучок. Се разгледуваат сите поврзани ангажмани или проекти, вклучувајќи ги и оние кои се завршени од други внатрешни и надворешни даватели на уверување. (Видете го, исто така, Стандард 9.5. Координација и потпирање.)

На пример, севкупниот заклучок може да се заснова на збирни заклучоци за ангажман на локално, регионално и национално ниво на организацијата, заедно со резултати објавени од надворешни субјекти како што се независни трети страни или регулатори. Изјавата за опфатот обезбедува контекст за целокупниот заклучок преку наведување на временскиот период, активностите, ограничувањата и другите фактори кои ги опишуваат границите на заклучокот.

Главниот извршен ревизор треба да ги сумира информациите на кои се заснова целокупниот заклучок и да ги идентификува релевантните рамки за ризик или контрола или други критериуми што се користат како основа за севкупниот заклучок. Главниот извршен ревизор треба да формулира како севкупниот заклучок е поврзан со стратегиите, целите и ризиците на организацијата. Севкупните заклучоци обично се соопштуваат во писмена форма, но може да се дадат и усно.

Примери на докази за усогласеност

- Конечни комуникации за ангажманот, вклучувајќи наоди, препораки и заклучоци од ангажманот.

- Краток преглед од главниот извршен ревизор, записници од состанокот, говорни белешки, слајдови или документи кои укажуваат на комуникација со одборот и високото раководство.
- Анализи кои вклучуваат извештаи за податоци, дијаграми и графикони кои ги покажуваат трендовите.
- Релевантни рамки за ризик или контрола или други критериуми што се користат како основа за севкупниот заклучок.

Стандард 11.4. Грешки и пропусти

Барања

Ако конечниот извештај за ангажманот содржи значајна грешка или пропуст, главниот извршен ревизор мора веднаш да ги пренесе исправените информации на сите страни кои ја примиле оригиналната комуникација.

Значајноста се одредува според критериуми договорени со одборот.

Размислувања за спроведување

Главниот извршен ревизор и одборот треба да договорат протокол за соопштување на корекцијата. За да се утврди значајноста, главниот извршен ревизор треба да оцени дали погрешните или испуштените информации би можеле да имаат правни или регулаторни последици или да ги променат наодите, заклучоците, препораките или акциските планови на раководството.

Главниот извршен ревизор го одредува најсоодветниот метод на комуникација, така што коригираните информации ќе ги добијат сите страни што го примиле оригиналниот извештај. Покрај соопштување на коригираните информации, главниот извршен ревизор треба да ја идентификува и причината за грешката или пропустот и да преземе корективни мерки за да спречи појава на слични околности во иднина.

Примери на докази за усогласеност

- Методологии за внатрешна ревизија за справување со грешки и пропусти.
- Критериуми договорени со одборот и користени од главниот извршен ревизор за одредување на нивото на значајност.
- Кореспонденција и други записи кои покажуваат како главниот извршен ревизор ја утврдил значајноста и причината за грешката или пропустот.
- Календар на главниот извршен ревизор, записници од состаноци на одборот или други состаноци, белешки и преписка преку е-пошта каде што се разговарало за грешка или пропуст.
- Оригиналите и коригираните конечни извештаи.
- Документација дека релевантните страни ги добиле коригираните извештаи.

Стандард 11.5. Комуникација во врска со прифаќањето на ризиците

Барања

Главниот извршен ревизор мора да ги соопшти неприфатливите нивоа на ризик.

Кога главниот извршен ревизор ќе заклучи дека раководството прифатило ниво на ризик што го надминува апетитот за ризик или толеранцијата на ризик на организацијата, за прашањето мора да се разговара со високото раководство. Доколку главниот извршен ревизор утврди дека прашањето не е решено од страна на високото раководство, прашањето мора да се проследи до одборот. Главниот извршен ревизор не е одговорен да го реши ризикот.

Размислувања за спроведување

Главниот извршен ревизор стекнува разбирање за ризиците на организацијата и толеранцијата на ризик преку дискусии со одборот и високото раководство, односите и тековната комуникација со засегнатите страни и резултатите од услугите за внатрешна ревизија. (Видете ги, исто така, Стандардите 8.1. Интеракција со одборот; 9.1. Разбирање на процесите на управување, управување со ризик и контрола и 11.1. Градење односи и комуникација со засегнатите страни.) Ова разбирање му дава на главниот извршен ревизор перспектива за нивото на ризик што организацијата го смета за прифатливо. Ако организацијата има формален процес на управување со ризик, главниот извршен ревизор треба да ги разбере политиките на раководството за прифаќање на ризикот.

Главниот извршен ревизор може да разговара и да бара согласност од одборот за методологиите за документирање и соопштување на прифаќањето на ризици кои го надминуваат апетитот за ризик или толеранцијата на ризик. Покрај барањата во Стандардите, методологиите треба да ги земат предвид процесите, политиките и процедурите за управување со ризик на организацијата. Процесот на управување со ризик може да вклучи претпочитан пристап за соопштување значајни прашања за ризикот. Спецификациите може да вклучуваат навременост на комуникација, хиерархија на известување и барања за консултации со правниот советник на организацијата или раководителот за усогласеност. Методологијата за внатрешна ревизија, исто така, треба да вклучува процедури за документирање на дискусиите и преземените дејствија, вклучувајќи опис на ризикот, причината за загриженост, причината на раководството за непримена на препораките на внатрешните ревизори или други активности, името на поединецот што е одговорен за прифаќање на ризикот и датумот на дискусија.

Главниот извршен ревизор може да стане свесен дека раководството прифатило ризик со прегледување на одговорот на раководството на наодите од ангажманот и следење на напредокот на раководството за спроведување на препораките и акциските планови. Градењето односи и одржувањето комуникација со засегнатите страни претставуваат дополнителни начини да се остане информиран за активностите за управување со ризик, вклучувајќи го и прифаќањето на ризикот од страна на раководството. Кога ризиците го надминуваат апетитот за ризик, влијанијата може да вклучуваат:

- Повреда на угледот на организацијата.
- Штета за вработените во организацијата или другите засегнати страни.

- Значајни регулаторни казни, ограничувања на деловното однесување или други финансиски или договорни казни.
- Материјално погрешни изјави.
- Конфликт на интереси, измама или други незаконски дејствија.
- Значајни пречки за постигнување на стратешките цели.

Професионалното расудување на главниот извршен ревизор придонесува за утврдување дали раководството прифатило ниво на ризик што го надминува апетитот за ризик или толеранцијата на ризик. На пример, ако раководството постигнало недоволен напредок во однос на акциските планови, главниот извршен ревизор може да заклучи дека раководството прифатило ниво на ризик што го надминува апетитот за ризик или толеранцијата на ризик. Пред да ја проследи загриженоста до одборот и/или високото раководство, главниот извршен ревизор треба да го реши проблемот директно со раководството одговорно за ризичната област за да ги сподели грижите, да ја разбере перспективата на раководството и да се договори за ажуриран акциски план.

Барањата на овој стандард се применуваат само кога главниот извршен ревизор не може да постигне договор со раководството кое е одговорно за управување со ризикот. Доколку ризикот идентификуван како неприфатлив остане нерешен по дискусијата со високото раководство, главниот извршен ревизор ја проследува загриженоста до одборот. Одборот е одговорен за одлучување како да се реши проблемот со раководството.

Примери на докази за усогласеност

- Документација за дискусии и договор со одборот за методологии за соопштување на загриженоста за ризик.
- Документација за дискусии за ризикот и активности препорачани на оперативното раководство и високото раководство, вклучувајќи записници од состаноците.
- Документација во која се објаснува загриженоста за ризикот и преземените активности на внатрешната ревизија за да укаже на загриженоста, вклучувајќи го и процесот на ескалација на дискусијата од оперативното раководство до повисокото раководство.
- Документација од состаноците со одборот, вклучително и приватни или затворени седници за време на кои загриженоста е проследена до одборот.

Принцип 12. Подобрувајте го квалитетот

Главниот извршен ревизор е одговорен за усогласеноста на функцијата за внатрешна ревизија со Глобалните стандарди за внатрешна ревизија и постојано подобрување на успешноста во работењето.

Квалитетот е комбинирана мерка за усогласеност со Глобалните стандарди за внатрешна ревизија и постигнување на целите на функцијата на внатрешна ревизија. Затоа, програмата за уверување и подобрување на квалитетот е дизајнирана за да ја процени и унапреди усогласеноста на функцијата на внатрешна ревизија со Стандардите, постигнување на целите на успешност и стремех кон постојано подобрување. Програмата вклучува внатрешни и надворешни проценки. (Видете ги, исто така, Стандардите 8.3. Квалитет и 8.4. Надворешна проценка на квалитетот.)

Главниот извршен ревизор е одговорен да обезбеди континуирано унапредување на функцијата на внатрешна ревизија. Ова бара развивање мерки за оценување на успешноста на ангажманите за внатрешна ревизија, внатрешните ревизори и функцијата на внатрешна ревизија. Овие мерки формираат основа за оценување на напредокот кон целите на успешноста, вклучително и континуирано подобрување.

Стандард 12.1. Внатрешна проценка на квалитетот

Барања

Главниот извршен ревизор мора да развие и спроведе внатрешни проценки за усогласеноста на функцијата на внатрешна ревизија со Глобалните стандарди за внатрешна ревизија и напредокот кон целите на успешност.

Главниот извршен ревизор мора да воспостави методологија за внатрешни проценки, како што е опишано во Стандард 8.3. Квалитет, која вклучува:

- Тековно следење на усогласеноста на функцијата на внатрешна ревизија со Стандардите и напредокот кон целите на успешност.
- Периодични самопроценки или проценки од други лица во организацијата со доволно познавање на практиките на внатрешната ревизија за да се оцени усогласеноста со Стандардите.
- Комуникација со одборот и високото раководство за резултатите од внатрешните проценки.

Врз основа на резултатите од периодичните самопроценки, главниот извршен ревизор мора да изработи акциски планови за справување со случаите на неусогласеност со Стандардите и можностите за подобрување, вклучително и предложена временска рамка за активностите. Главниот извршен ревизор мора да им ги соопшти резултатите од периодичните самопроценки и акциските планови на одборот и високото раководство. (Видете ги, исто така, Стандардите 8.1. Интеракција со одборот, 8.3. Квалитет и 9.3. Методологии.)

Внатрешните проценки мора да бидат документирани и вклучени во оценувањето спроведено од независна трета страна како дел од надворешната проценка на квалитетот на организацијата. (Видете го, исто така, Стандард 8.4. Надворешна проценка на квалитетот.)

Доколку неусогласеноста со Стандардите влијае на целокупниот опфат или на работата на функцијата на внатрешната ревизија, главниот извршен ревизор мора да им ја открие на одборот и на високото раководство неусогласеноста и нејзиното влијание.

Размислувања за спроведување

Тековен мониторинг

Тековниот мониторинг вклучува секојдневен надзор, преглед и мерење на функцијата на внатрешна ревизија. Тековниот мониторинг е вграден во рутинските политики и практики што се користат за управување со функцијата на внатрешна ревизија и ги вклучува процесите, алатките и информациите неопходни за оценување на усогласеноста со Стандардите.

Напредокот на функцијата на внатрешна ревизија кон целите на успешност и усогласеноста со Стандардите се следи првенствено преку методологиите како што се надзорни прегледи на планирањето на ангажманот, работните документи и конечното известување. Овие методологии овозможуваат идентификување на слабостите или областите кои треба да се подобрат и акциски планови за справување со нив. Главниот извршен ревизор може да развие шаблони или автоматизирани работни белешки за внатрешните ревизори кои ќе ги користат во текот на целиот ангажман, на тој начин промовира стандардизација и доследност во примената на работните практики.

Соодветниот надзор на ангажманот е основен елемент на програмата за уверување и подобрување на квалитетот. Надзорот започнува со планирањето и продолжува во текот на целиот ангажман. Надзорот може да вклучува поставување очекувања, охрабрување на комуникацијата меѓу членовите на тимот во текот на целиот ангажман и прегледување и навремено потпишување на работните белешки. (Видете го, исто така, Стандард 12.3. Надгледување и подобрување на успешноста на ангажманот.)

Дополнителни механизми кои вообичаено се користат за тековно следење вклучуваат:

- Контролни листи или автоматизирани алатки за обезбедување уверување за усогласеноста на внатрешните ревизори со утврдените методологии и за овозможување доследно извршување на услугите на внатрешната ревизија во согласност со Стандардите. Тие може да бидат особено важни за користење во функциите на внатрешна ревизија со ограничени кадровски ресурси за надзор.
- Повратни информации од засегнатите страни за внатрешна ревизија во врска со ефикасноста и ефективноста на тимот за внатрешна ревизија. Повратните информации може да се бараат веднаш по ангажманот или периодично (на пример, полугодишно или годишно) преку алатки за истражување или дискусии помеѓу главниот извршен ревизор и раководството.
- Други мерења кои можат да бидат корисни за одредување на ефикасноста и ефективноста на функцијата за внатрешна ревизија вклучуваат метрика што укажува на адекватноста на распределбата на ресурсите (како што се разликите помеѓу планираниот и остварениот буџет), навременоста на завршувањето на ангажманот, постигнувањето на планот за внатрешна ревизија и анкети за задоволството на засегнатите страни.

Покрај потврдувањето на усогласеноста со Стандардите, тековното следење може да ги идентификува можностите за подобрување на функцијата на внатрешната ревизија. Во такви случаи, главниот извршен ревизор може да ги разгледа овие можности преку изработка на акциски план.

Периодични самопроценки

Периодичните самопроценки обезбедуваат поцелосен, сеопфатен преглед на Стандардите и функцијата на внатрешна ревизија. Периодичните самопроценки се однесуваат на усогласеноста со секој стандард, додека тековното следење може да се фокусира на стандардите што се релевантни за извршување на ангажманите. Периодични самопроценки може да се спроведат од страна на високи членови на функцијата за внатрешна ревизија, наменски тим за обезбедување квалитет, поединци во рамките на функцијата за внатрешна ревизија кои се стекнале со назив за овластен внатрешен ревизор® или имаат долгогодишно искуство со стандардите, или поединци со ревизорски компетенции од други делови на организацијата. Главниот извршен ревизор треба да размисли за вклучување на внатрешните ревизори во периодичниот процес на самооценување за да го подобри нивното разбирање за стандардите.

Периодичните самопроценки ѝ овозможуваат на функцијата на внатрешна ревизија да ја потврди својата усогласеност со Стандардите. Кога периодичното самооценување се врши непосредно пред екстерното оценување, времето и напорот што се потребни за завршување на екстерното оценување може да се намалат.

Периодичните самопроценки оценуваат:

- Соодветност на методологиите на функцијата за внатрешна ревизија.
- Колку добро функцијата на внатрешна ревизија го поддржува постигнувањето на целите на организацијата.
- Квалитетот на извршените услуги за внатрешна ревизија и обезбедениот надзор.
- Степенот до кој се исполнети очекувањата на засегнатите страни и се постигнати целите на успешност.

Поединецот или тимот што ја спроведува периодичната самопроценка ја оценува усогласеноста на функцијата за внатрешна ревизија со секој стандард и може да ги интервјуира и анкетира засегнатите страни за функцијата на внатрешна ревизија. Преку овој процес, главниот извршен ревизор може да го процени квалитетот и придржувањето кон методологиите на функцијата на внатрешна ревизија.

Примери на докази за усогласеност

- Пополнети контролни листи како поткрепа на извршените прегледи на работната документација, резултати од анкети и мерки за успешност поврзани со ефикасноста и ефективноста на функцијата на внатрешна ревизија.
- Документација на завршени периодични проценки вклучувајќи ги планот, работните документи и комуникациите.
- Презентации до одборот и раководството и записници од состаноци кои ги опфаќаат резултатите од внатрешните проценки.
- Документирани резултати од тековно следење и периодични самопроценки, вклучително и корективни акциски планови.
- Преземени активности за подобрување на ефикасноста, ефективноста и усогласеноста на функцијата на внатрешна ревизија со Стандардите.

Стандард 12.2. Мерење на успешноста

Барања

Главниот извршен ревизор мора да развие цели за оценување на работата на функцијата за внатрешна ревизија. Главниот извршен ревизор мора да ги земе предвид информациите и очекувањата на одборот и високото раководство при утврдување на целите на успешност.

Главниот извршен ревизор мора да развие методологија за мерење на успешноста за да го оцени напредокот кон постигнување на целите на функцијата и да промовира континуирано подобрување на функцијата на внатрешната ревизија.

При оценувањето на работата на функцијата за внатрешна ревизија, главниот извршен ревизор мора да побара повратни информации од одборот и од високото раководство како што е соодветно.

Главниот извршен ревизор мора да изработи акциски план за решавање на прашањата и можностите за подобрување.

Размислувања за спроведување

Воспоставувањето цели на успешност е од клучно значење за утврдување дали функцијата за внатрешна ревизија го исполнува својот мандат во согласност со Стандардите и постигнува унапредување во согласност со стратегијата на функцијата.

Воспоставувањето на целите на успешност треба да ги земе предвид посакуваните резултати јасно изразени во рамки на:

- Принципите на глобалните стандарди за внатрешна ревизија.
- Повелбата за внатрешна ревизија.
- Стратегијата на функцијата за внатрешна ревизија.

Главниот извршен ревизор може да идентификува збир на фокусирани цели на успешност за кои се известува одборот и високото раководство, притоа одржувајќи посеопфатен сет на цели на успешност за соодветно управување со функцијата на внатрешна ревизија. Треба да се води сметка да се идентификуваат целите на успешност кои ги унапредуваат посакуваните резултати и се избалансирани во следните области на исход: очекувања на засегнатите страни, обем на заклучоци на деловната единица или организацијата, потреби за човечки ресурси, финансиска и оперативна ефикасност и учење и развој.

Откако ќе ги идентификува целите на успешност, главниот извршен ревизор треба да воспостави мерки, како квантитативни, така и квалитативни, за следење на напредокот кон исполнување на целите на успешност. Главниот извршен ревизор треба да располага со воспоставена методологија за периодично потврдување на точноста на мерките за кои се известува и подигнување на очекувањата за успешност.

Акциските планови за решавање прашања и можности за постигнување на целите на успешност треба да бидат следени од главниот извршен ревизор и комуницирани со одборот и високото раководство. Примери на категории на успешност кои треба да се земат предвид при утврдување на целите и мерките за успешност може да вклучуваат:

- Покриеноста на целите на ангажманот кои се очекува да бидат прегледани во согласност со мандатот на внатрешна ревизија.
- Степенот до кој заклучоците за внатрешна ревизија на ниво на деловна единица или организација се однесуваат на значајните цели на организацијата. (Видете го, исто така, Стандард 11.3. Комуницирање за резултатите.)
- Процентот на препораки или акциски планови спроведени од страна на раководството, а кои резултираат со посакувани резултати, следени од функцијата за внатрешна ревизија. Оваа мерка не е исклучиво одраз на работата на функцијата за внатрешна ревизија. Додека функциите на внатрешната ревизија може да го следат спроведувањето на препораките или акциските планови, раководството е одговорно за завршување на таквите активности и обезбедување дека се постигнати посакуваните резултати. (Видете го, исто така, Стандард 15.2. Потврдување на спроведувањето на препораките или акциските планови.)
- Процент на извршен преглед на клучни ризици и контроли на организацијата.
- Задоволството на засегнатите страни во однос на разбирањето на целите на ангажманот, навременоста на работата на ангажманот и јасноста на заклучоците од ангажманот.
- Процент на навремено завршен план за внатрешна ревизија (како што е прилагоден и одобрен).
- Баланс на ангажмани за уверување и советодавни ангажмани во планот за внатрешна ревизија во однос на стратегијата за внатрешна ревизија.

- Надворешни прегледи на квалитетот кои ја потврдуваат усогласеноста на функцијата на внатрешната ревизија со Стандардите.
- Прегледите за уверување во квалитет со кои се потврдува дека постојат соодветни компетенции за извршување на планираните ангажмани за внатрешна ревизија.
- Плановите за учење и развој на внатрешниот ревизор поврзани со стратегијата за внатрешна ревизија и развојните ризици на организацијата.
- Персонал кој поседува најмалку една препознатлива професионална сертификација релевантна за внатрешна ревизија.

Примери на докази за усогласеност

- Целите на успешност идентификувани како највлијателни врз функцијата на внатрешна ревизија кои ги исполнуваат принципите на Стандардите, повелбата за внатрешна ревизија и стратегијата на функцијата за внатрешна ревизија.
- Мерки кои се однесуваат на следени цели на успешност и соодветни цели за тие мерки.
- Акциски планови за идентификуваните прашања и можности за постигнување на идентификуваните цели на успешност.

Стандард 12.3. Надгледување и подобрување на успешноста на ангажманот

Барања

Главниот извршен ревизор мора да воспостави и примени методологии за надзор на ангажманот, обезбедување квалитет и развој на компетенции.

- Главниот извршен ревизор или супервизор на ангажманот мора да им обезбеди на внатрешните ревизори насоки во текот на целиот ангажман, да потврди дека работните програми се комплетни и да потврди дека работните белешки од ангажманот соодветно ги поддржуваат наодите, заклучоците и препораките.
- За да се обезбеди квалитет, главниот извршен ревизор мора да провери дали ангажманите се извршуваат во согласност со Стандардите и методологиите на функцијата за внатрешна ревизија.
- За да ги развива компетенциите, главниот извршен ревизор мора да им даде на внатрешните ревизори повратни информации за нивната успешност во работата и можности за подобрување.

Обемот на потребното ниво на надзор зависи од зрелоста на функцијата за внатрешна ревизија, стручноста и искуството на внатрешните ревизори и сложеноста на ангажманите.

Главниот извршен ревизор е одговорен за надзор на ангажманите, без разлика дали работата на ангажманот ја врши персоналот за внатрешна ревизија или други даватели на услуги. Надзорните одговорности може да бидат делегирани на соодветни и квалификувани поединци, но главниот извршен ревизор ја задржува крајната одговорност.

Главниот извршен ревизор мора да обезбеди дека доказите од надзорот се документираат и чуваат, во согласност со воспоставените методологии на функцијата за внатрешна ревизија.

Размислувања за спроведување

При планирањето на ангажманите, главниот извршен ревизор или назначениот супервизор на ангажманот треба да ги разгледаат целите на ангажманот. Надзорот може да вклучува можности за развој на персоналот, како што се состаноци по ангажманот помеѓу внатрешните ревизори кои го извршиле ангажманот и главниот извршен ревизор.

Проценување на вештините на персоналот за внатрешна ревизија е континуиран процес кој се протега вон прегледот на работните документи за ангажманот. Врз основа на резултатите од проценките на вештините, главниот извршен ревизор може да идентификува кои внатрешни ревизори се квалификувани да ги надгледуваат ангажманите и соодветно да доделува задачи.

За време на фазата на планирање, супервизорот на ангажманот ја одобрува работната програма на ангажманот и може да преземе одговорност за други аспекти од ангажманот. (Видете го, исто така, Принципот 13. Планирајте ги ангажманите ефективно, како и неговите стандарди.)

Примарниот критериум за одобрување на работната програма е дали таа ефикасно ги постигнува целите на ангажманот. Работната програма вклучува процедури за идентификување, анализа, проценување и документирање на информациите за ангажманот. Надзорот на ангажманот, исто така, вклучува следење дека работната програма е завршена и извршените промени во работната програма се одобрени.

Супервизорот на ангажманот треба да одржува постојана комуникација со внатрешните ревизори назначени за извршување на ангажманот и раководството на активностата што се прегледува. Супервизорот на ангажманот ги прегледува работните белешки од ангажманот, кои ги опишуваат извршените ревизорски процедури, идентификувани информации и наоди и прелиминарни заклучоци донесени за време на ангажманот. Супервизорот оценува дали информациите, тестирањето и добиените докази се релевантни, веродостојни и доволни за постигнување на целите на ангажманот и поддршка на заклучоците од ангажманот. Во функциите на внатрешна ревизија кои немаат поединечни ревизори за надзор и тековно следење, главниот извршен ревизор може да размисли за користење алатки како што се контролни листи или други автоматизирани алатки како помош во надгледување на усогласеноста со Стандардите за секој ангажман.

Стандард 11.2. Ефективната комуникација бара комуникациите за ангажманот да бидат точни, објективни, јасни, концизни, конструктивни, целосни и навремени. Супервизорот на ангажманот ги прегледува комуникациите за ангажманот и работните белешки во однос на овие елементи бидејќи работните белешки ја обезбедуваат примарната поддршка за комуникациите за ангажманот. Во текот на ангажманот, супервизорот на ангажманот и/или главниот извршен ревизор одржуваат состаноци со внатрешните ревизори назначени да го извршат ангажманот и да разговараат за процесот на ангажманот, што дава можности за обука, развој и оценување на внатрешните ревизори. Супервизорот може да побара дополнителни докази или појаснување кога ги разгледува

комуникациите и работните белешки за ангажманот. Внатрешните ревизори може да добијат можности да ја подобрат својата работа со одговарање на прашањата поставени од супервизорот на ангажманот.

Вообичаено, белешките за преглед на супервизорот се бришат од конечната документација откако ќе се обезбедат соодветни докази или кога работните белешки ќе бидат изменети со дополнителни информации кои се однесуваат на грижите и прашањата на супервизорот. Алтернативно, функцијата за внатрешна ревизија може да задржи посебна евиденција за белешките за преглед на супервизорот, чекорите преземени за нивно решавање и резултатите од тие чекори.

Главниот извршен ревизор е одговорен за сите ангажмани за внатрешна ревизија и значајните професионални расудувања направени во текот на ангажманите, без разлика дали работата ја извршувала функцијата за внатрешна ревизија или други даватели на уверување. Главниот извршен ревизор развива методологии за да го минимизира ризикот внатрешните ревизори да донесуваат проценки или да преземат дејствија кои се некозистентни со професионалното расудување на главниот извршен ревизор и може негативно да влијаат на ангажманот. Главниот извршен ревизор воспоставува начини за решавање на какви било разлики во професионалното расудување. Ова може да вклучува дискусија за релевантни факти, следење дополнителни прашања или истражувања и документирање на различните гледишта во работните документи за ангажманот, како и какви било заклучоци. Доколку постои разлика во професионалното расудување за етичко прашање, прашањето може да биде упатено до поединци во организацијата кои се одговорни за етичките прашања.

Примери на докази за усогласеност

- Работни белешки за ангажман со документација за надзор.
- Пополнети контролни листи кои ги поддржуваат прегледите на работните белешки.
- Резултати од интервјуа и анкети кои вклучуваат повратни информации од внатрешните ревизори за искуството од ангажманот и други поединци кои се непосредно поврзани со ангажманот.
- Документација за комуникација помеѓу супервизорот на ангажманот и персоналот на внатрешни ревизори во врска со работата на ангажманот.

Домен V: Извршување услуги за внатрешна ревизија



Извршувањето услуги за внатрешна ревизија бара од внатрешните ревизори ефективно да ги планираат ангажманите, да ја спроведуваат работата на ангажманот со цел да утврдат наоди и заклучоци, да соработуваат со раководството за да идентификуваат препораки и/или акциски планови кои се однесуваат на наодите и да комуницираат со раководството и со вработените што се одговорни за активноста која се прегледува во текот на целиот ангажман и по неговото завршување.

Иако стандардите за извршување на ангажманите се претставени последователно, чекорите во извршувањето на ангажманите не се секогаш раздвоени, линеарни и секвенцијални. Во пракса, редоследот по кој се изведуваат чекорите може да варира во зависност од ангажманот и да има преклопувачки и повторувачки аспекти. На пример, планирањето на ангажманот вклучува собирање информации и проценка на ризиците, што може да продолжи во текот на целиот ангажман. Секој чекор може да влијае на друг или на ангажманот како целина. Затоа, внатрешните ревизори треба да ги прегледаат и разберат сите стандарди во оваа област пред да започнат ангажман.

Услугите на внатрешната ревизија вклучуваат обезбедување уверување, совети или и двете. Од внатрешните ревизори се очекува да ги применуваат и да се усогласат со Стандардите при извршувањето на ангажманите, без разлика дали тие даваат уверување или совети, освен кога поинаку е наведено во поединечните стандарди.

Услугите за уверување имаат за цел да обезбедат уверување за процесите на управување, управување со ризик и контрола на засегнатите страни на организацијата, особено на одборот, високото раководство и раководството на активностите која се прегледува. Преку услугите за уверување, внатрешните ревизори обезбедуваат објективни проценки на разликите помеѓу постојните услови на активностите што се прегледува и збир на критериуми за оценување. Внатрешните ревизори ги проценуваат разликите за да утврдат дали постојат наоди за известување и да дадат заклучок за резултатите од ангажманот, вклучително и известување кога процесите се ефективни.

Внатрешните ревизори може да иницираат советодавни услуги или да ги извршуваат на барање на одборот, високото раководство или раководството на некоја активност. Природата и обемот на советодавните услуги може да бидат предмет на договор со страната која ги бара услугите. Примерите за советодавни услуги вклучуваат советување за дизајнирање и спроведување нови политики, процеси, системи и производи; давање форензички услуги; обезбедување обука и олеснување на дискусиите за ризиците и контролите. При извршувањето на советодавните услуги, од внатрешните ревизори се очекува да ја задржат објективноста со тоа што не преземаат одговорност за управувањето. На пример, внатрешните ревизори може да вршат советодавни услуги како поединечни ангажмани, но ако главниот извршен ревизор преземе одговорности надвор од внатрешната ревизија, тогаш мора да се применат соодветни заштитни мерки за да се одржи независноста на функцијата за внатрешна ревизија. (Видете го, исто така, Стандард 7.1. Организациона независност.)

Услугите на внатрешната ревизија се извршуваат како што е опишано во воспоставените методологии на главниот извршен ревизор. (Видете го, исто така, Стандард 9.3. Методологии.) Главниот извршен ревизор може да делегира соодветна одговорност на други квалификувани професионалци во функцијата на внатрешна ревизија, но ја задржува крајната одговорност.

Принцип 13. Планирајте ги ангажманите ефективно

Внатрешните ревизори го планираат секој ангажман користејќи систематски, дисциплиниран пристап.

Глобалните стандарди за внатрешна ревизија, заедно со методологиите воспоставени од главниот извршен ревизор, ја формираат основата на систематскиот, дисциплиниран пристап на внатрешните ревизори кон планирањето на ангажманите. Внатрешните ревизори се одговорни за ефективна комуникација во сите фази на ангажманот.

Планирањето на ангажманот започнува со разбирање на првичните очекувања за ангажманот и причината зошто ангажманот е вклучен во планот за внатрешна ревизија. При планирањето на ангажманите, внатрешните ревизори собираат информации што им овозможуваат да ја разберат организацијата и активноста што се прегледува и да ги проценат ризиците релевантни за таа активност. Проценката на ризикот на ангажманот им овозможува на внатрешните ревизори да ги идентификуваат и да го утврдат приоритетот на ризиците за да ги утврдат целите и опфатот на ангажманот. Внатрешните ревизори, исто така, ги идентификуваат критериумите и ресурсите потребни за извршување на ангажманот и развиваат програма за работа на ангажманот, која ги опишува конкретните чекори на ангажманот што треба да се извршат.

Стандард 13.1. Комуникација за ангажманот

Барања

Внатрешните ревизори мора ефективно да комуницираат во текот на целиот ангажман. (Видете го, исто така, Принципот 11. Комуницирајте ефективно и неговите поврзани стандарди и Стандард 15.1. Конечна комуникација за ангажманот.)

Внатрешните ревизори мора да комуницираат со раководството за целите, обемот и времето на ангажманот. Последователните промени мора да бидат навремено соопштени на раководството. (Видете го, исто така, Стандард 13.3. Цели и опфат на ангажманот.)

На крајот на ангажманот, доколку внатрешните ревизори и раководството не се согласуваат за резултатите од ангажманот, внатрешните ревизори мора да разговараат и да се обидат да постигнат заемно разбирање за прашањето со раководството на активноста што се прегледува. Доколку не може да се постигне меѓусебно разбирање, внатрешните ревизори не

смеат да бидат обврзани да менуваат кој било дел од резултатите од ангажманот освен ако не постои валидна причина за тоа. Внатрешните ревизори мора да следат воспоставена методологија за да им овозможат на двете страни да ги изразат своите позиции во однос на содржината на конечната комуникација за ангажманот и причините за какви било разлики во мислењата во однос на резултатите од ангажманот. (Видете ги, исто така, Стандардите 9.3. Методологии и 14.4. Препораки и акциски планови.)

Размислувања за спроведување

Комуникацијата за ангажманот може да вклучи првични, тековни, завршни и конечни комуникации со раководството на активностата која е се прегледува. Видот на ангажман може да влијае на тоа каква комуникација е потребна. За да се обезбеди ефективна комуникација, треба да се користат различни методи: формални, неформални, писмени и усни. Комуникацијата за ангажманот може да се случи преку закажани состаноци, презентации, е-пошта и други документи и неформални дискусии. Барањата за квалитетот и содржината на комуникациите за ангажманот треба да ги утврди главниот извршен ревизор во согласност со очекувањата на одборот и високото раководство и да ги документира во методологиите за внатрешна ревизија. (Видете ги, исто така, Стандардите 9.3. Методологии и 11.2. Ефективна комуникација.)

Обемот на тековната комуникација зависи од природата и должината на ангажманот и може да вклучува:

- Најава на ангажманот.
- Дискусија за проценка на ризикот на ангажманот, целите, опфатот и времето.
- Барање информации и ресурси потребни за извршување на ангажманот.
- Поставување очекувања за дополнителна комуникација за ангажманот.
- Обезбедување ажурирања за напредокот на ангажманот, вклучително управување, управување со ризик или прашања за контрола кои бараат итно внимание и промени во обемот, целите, времето или должината на ангажманот.
- Резултатите од ангажманот, вклучувајќи ги наодите, препораките и/или акциските планови на раководството за надминување на наодите.
- Времето и одговорното лице за спроведување на препораките и/или акциските планови.

Внатрешните ревизори треба однапред да ги известат за ангажманот соодветните засегнати страни, вообичаено вклучувајќи го раководството и релевантниот персонал, за да ја постават основата за соработка и отворен дијалог. Внатрешните ревизори треба да ја следат политиката воспоставена од главниот извршен ревизор за да го одредат времето и видот на известувањето. Известувањето треба да го информира раководството за причината за прегледот. Исто така, треба да го информира раководството за предложеното почетно време и приближното времетраење на ангажманот за да испланира распоред кој не е во спротивност со други значајни настани што се случуваат во активностата што се прегледува. Дополнително, внатрешните ревизори треба да побараат информации и документација потребни за проценка на ризиците и да започнат со изработка на работната програма.

Друга вообичаена почетна комуникација е воведен или почетен состанок. Кога внатрешните ревизори спроведуваат проценка на ризикот од ангажманот, тие треба да ги соопштат резултатите до раководството на активностата што се прегледува. Тие, исто така, треба да ги соопштат првичните цели и опфат на ангажманот, по можност на состанокот. Оваа дискусија дава можност за внатрешните ревизори да потврдат дека раководството на активностата што се прегледува ги разбира и поддржува

целите, опфатот и времето на ангажманот. Дискусијата им овозможува на страните да ги направат сите неопходни прилагодувања на пристапот на ангажманот и да ги утврдат очекувањата за дополнителна комуникација, вклучително и зачестеноста на комуникацијата и до кои лица ќе биде доставен конечниот извештај. Внатрешните ревизори треба да ја документираат оваа дискусија во работните белешки за ангажманот.

Тековната комуникација во текот на целиот ангажман помеѓу внатрешните ревизори и раководството на активностата што се прегледува е од суштинско значење за пренос на информации кои бараат итно внимание и известување на релевантните страни за напредокот на ангажманот или промени на целите или опфатот. Оваа тековна комуникација обезбедува транспарентност и им помага на внатрешните ревизори и раководството на активностата да ги идентификуваат и решат сите недоразбирања или разлики.

Во зависност од видот на ангажманот, внатрешните ревизори може да имаат завршна комуникација (исто така наречена „завршен состанок“), која овозможува внатрешните ревизори, раководството на активностата што се прегледува и релевантниот персонал да ги финализираат резултатите од ангажманот пред да ја објават конечната комуникација. Завршната комуникација дава можност за раководството и внатрешните ревизори да разговараат за какви било разлики или несогласувања во врска со резултатите од ангажманот со цел постигнување договор.

Дискусијата за можностите за реализација на препораките на внатрешните ревизори или акциските планови на раководството може да вклучи мерење на трошоците, како што е сериозноста на ризикот во споредба со користа од спроведување на препораките или акциските планови. (Видете го, исто така, Стандард 14.4. Препораки и акциски планови.) Акциските планови на раководството можеби нема да бидат целосно изработени пред завршната комуникација, но раководството може да има идеи за активностите што ќе ги преземе за да ги надмине наодите. Дури и ако раководството не ги изработило во целост акциските планови, за идеите може да се дискутира и да се оценуваат. По дискусијата, раководството може да ги потврди своите акциски планови, очекуваното време за реализација и персоналот што е одговорен за спроведување на активностите.

Примери на докази за усогласеност

- Документација (мејлови, записници од состанок, белешки или меморандуми) која покажува дека потребната комуникација се случила во текот на ангажманот.
- Документација за примени повратни информации (како што се анкети) од раководството на активностата која се прегледува.

Стандард 13.2. Проценка на ризикот од ангажманот

Барања

Внатрешните ревизори мора да развијат разбирање за активностата која се прегледува за да ги проценат релевантните ризици. За советодавните услуги, формална, документирана проценка на ризикот можеби не е потребна, во зависност од договорот со релевантните засегнати страни.

За да развијат соодветно разбирање, внатрешните ревизори мора да идентификуваат и да соберат веродостојни, релевантни и доволни информации во врска со:

- Стратегиите, целите на организацијата и ризиците кои се релевантни за активноста што се прегледува.
- Толеранција на ризик на организацијата, доколку е утврдена.
- Проценката на ризикот што го поддржува планот за внатрешна ревизија.
- Процесите на управување, управување со ризик и контрола на активноста што се прегледува.
- Применливи рамки, насоки и други критериуми што може да се користат за да се оцени ефективност на тие процеси.

Внатрешните ревизори мора да ги прегледаат собраните информации за да разберат како е планирано да функционираат процесите.

Внатрешните ревизори мора да ги идентификуваат ризиците што треба да ги прегледаат преку:

- Идентификување на потенцијално значајните ризици за целите на активноста што се прегледува
- Разгледување на специфичните ризици поврзани со измама
- Оценување на значајноста на ризиците и утврдување приоритет за преглед.

Внатрешните ревизори мора да ги идентификуваат критериумите што ги користи раководството за да измери дали активноста ги постигнува своите цели.

Кога внатрешните ревизори ги идентификувале релевантните ризици за активноста што се прегледува во минати ангажмани, потребно е само преглед и ажурирање на претходната проценка на ризикот на ангажманот.

Размислувања за спроведување

Внатрешните ревизори би требало да се консултираат со супервизорот на ангажманот за време на планирањето.

За да развијат разбирање за активноста што се прегледува и да ги проценат релевантните ризици, внатрешните ревизори треба да започнат со разбирање на планот за внатрешна ревизија, дискусиите што довеле до негова изработка и причината поради која ангажманот бил вклучен во него. Ангажманите вклучени во планот за внатрешна ревизија може да произлезат од проценката на ризикот извршена од страна на функцијата внатрешна ревизија за целата организација или од барањата на засегнатите страни.

Кога внатрешните ревизори започнуваат ангажман, тие треба да ги земат предвид ризиците применливи за ангажманот и да се распрашаат дали се случиле какви било промени по изготвувањето на планот за внатрешна ревизија. Преглед на проценката на ризикот низ целата организацијата и која било друга проценка на ризикот неодамна спроведена (како што се оние завршени од раководството) може да им помогне на внатрешните ревизори да ги идентификуваат ризиците релевантни за

активноста што се прегледува. Внатрешните ревизори треба да ги разберат сите очекувања на засегнатите страни што постојат во однос на целта, целите и опфатот на ангажманот.

Внатрешните ревизори треба да ја испитаат усогласеноста помеѓу организацијата и активноста што се прегледува. Внатрешните ревизори собираат и разгледуваат информации за стратегиите и процесите на организацијата за управување, управување со ризик и контролните процеси, како и за целите, политиките и процедурите на организацијата. Внатрешните ревизори при подготовка на проценката на ризикот треба да размислат како овие аспекти на организацијата се поврзани со активноста што се прегледува и со ангажманот.

За да соберат информации, внатрешните ревизори можат да:

- извршат преглед на оценките на ризик кои неодамна се спроведени од функцијата, раководството или надворешни даватели на услуги. Целите кои се разгледуваат треба да ги вклучат оние што се поврзани со усогласеноста, финансиското известување, работењето или успешноста, измамата, информатичката технологија, стратегијата и плановите за внатрешна ревизија;
- ги прегледаат комуникациите за ангажманите што претходно се извршени од функцијата за внатрешна ревизија и други даватели на услуги за уверување и советување, како што се финансиска, еколошка, социјалната одговорност и управувањето;
- ги прегледаат работните белешки од претходните ангажмани;
- ги прегледаат референтните материјали, вклучувајќи ги авторитативните упатства од IIA и други тела, закони и регулативи ко се релевантни за секторот, индустријата и јурисдикцијата на организацијата;
- ги земат предвид релевантните категории на ризик на организацијата, вклучувајќи ги стратешките, оперативните, финансиските и усогласеноста;
- ја земат предвид толеранцијата на ризик, доколку е дефинирана;
- користат организациски шеми и описи на работни места за да одредат кој е одговорен за релевантните информации, процеси и други аспекти на активноста што се прегледува;
- извршат проверка на физичкиот имот на активноста што се прегледува;
- ја испитаат документацијата од сопственикот на информации или надворешни извори, вклучувајќи ги политиките, процедурите, дијаграмите на текови и извештаите на раководството;
- ги прегледаат веб-страниците, базите на податоци и системите;
- се распрашаат преку интервјуа, дискусии или анкети;
- го набљудуваат процесот во акција;
- одржат состаноци со други даватели на услуги за уверување и советување.

Анкети, интервјуа, физички инспекции и проверки на процесот им овозможуваат на внатрешните ревизори да ги набљудуваат тековните услови во активноста што се прегледува.

За извршување на проценката на ризикот од ангажманот, внатрешните ревизори ги користат собраните информации за да ги разберат и документираат целите на активноста што се прегледува, ризиците што би можеле да влијаат на постигнувањето на секоја цел и контролите наменети за управување со секој ризик. (Видете го, исто така, Стандард 14.6. Документација за ангажман.)

Внатрешните ревизори може да креираат графикон, табеларни пресметки, матрица за ризик и контрола, опис на процесот или друга алатка за документирање на ризиците и контролите дизајнирани да управуваат со овие ризици. Таквата документација им овозможува на внатрешните ревизори да

применат професионално расудување, искуство и логика да ги земат предвид информациите собрани во контекст на активноста што се прегледува и да ја проценат важноста на ризиците во смисла на комбинација на влијанието, веројатноста и евентуално на другите фактори на ризик.

Утврдувањето на значајноста на ризиците бара од внатрешните ревизори да ги применат своето знаење, искуство и критичко размислување за да направат проценки за организацијата, активноста што се прегледува и целта и контекстот на ангажманот. Како дел од должното професионално внимание, внатрешните ревизори треба да ги земат предвид влезните информации од раководството на активноста што се прегледува за да добијат увид во деловните цели, значајните ризици и контроли. Воспоставување заемно разбирање за ризиците на активноста што се прегледува ја зголемува корисноста на проценката на ризикот од ангажманот.

За ризиците што треба да се решаваат за време на ангажманот треба да се одреди нивниот приоритет според значајноста. Ова често се илустрира со исцртување на ризиците на графикон, како што е топлинска карта, врз основа на веројатноста за појавата на ризикот и неговото потенцијално влијание. Таквата документација треба да се чува како дел од работните документи за ангажманот. За најзначајните ризици, оценувањето на соодветноста на дизајнот на контролите им помага на внатрешните ревизори да одредат кои контроли треба да продолжат да се тестираат за оперативна ефективност.

Кога се користи, матрицата за ризик и контрола обично се развива во текот на целиот ангажман. Како што ангажманот напредува низ фазата на тестирање, матрицата може да се користи за документирање на ризичниот настан, контролите и нивниот вид (т.е. превентивни, детектирачки, директивни или корективни), причината, ефектот (последницата) и проценка на преостанатиот ризик .

Примери на докази за усогласеност

Работни белешки што документираат:

- Релевантни организациски стратегии, цели и ризици на организацијата.
- Цели на активноста што се прегледува.
- Процеси на управување, управување со ризик и контрола на активноста што се прегледува.
- Организациски шеми и описи на работните места.
- Белешки и/или фотографии од директно набљудување или инспекција.
- Политики и процедури за активност.
- Релевантни закони и/или регулативи и документирани проценки на усогласеноста.
- Релевантни информации собрани од веб-страници, бази на податоци и системи.
- Белешки од интервјуа, дискусии или анкети.
- Релевантни информации од претходно завршени проценки на ризик и ангажмани како и работата на други даватели на уверување.
- Значајноста на секој ризик и соодветноста на дизајнот на контролата.

Стандард 13.3. Цели и опфат на ангажманот

Барања

Внатрешните ревизори мора да ги утврдат и документираат целите и опфатот за секој ангажман.

Целите на ангажманот мора да ја артикулираат целта на ангажманот и да ги опишат конкретните цели што треба да се постигнат, вклучително и оние што се наложени со закони и/или прописи.

Опфатот мора да го утврди фокусот и границите на ангажманот со специфицирање на активностите, локациите, процесите, системите, компонентите, временскиот период што треба да се опфати во ангажманот и другите елементи што треба да се разгледаат и да бидат доволни за постигнување на целите на ангажманот. Внатрешните ревизори мора да имаат предвид дали ангажманот е наменет да обезбеди услуги за уверување или советување бидејќи очекувањата на засегнатите страни и барањата на Стандардите се разликуваат во зависност од видот на ангажманот.

За ограничувањата на опфатот мора да се дискутира со раководството кога тие ќе се идентификуваат со цел да се постигне решение. Ограничувањата на опфатот се услови за ангажман за уверување, како што се ограничувања на ресурси или ограничувања за пристап до персонал, капацитети, податоци и информации, кои ги спречуваат внатрешните ревизори да ја вршат работата како што се очекува во работната програма за ревизија. (Видете го, исто така, Стандард 13.5. Ресурси за ангажман.)

Ако не може да се постигне решение со раководството, главниот извршен ревизор мора да го подигне прашањето за ограничување на опфатот до одборот според утврдената методологија.

Внатрешните ревизори мора да имаат флексибилност да направат промени во целите и опфатот на ангажманот кога со ревизорската работа се идентификува потреба тоа да го сторат како што напредува ангажманот.

Главниот извршен ревизор мора да ги одобри целите и опфатот на ангажманот и сите промени што се случуваат за време на ангажманот.

Размислувања за спроведување

Целите и опфатот за ангажманите за уверување се определуваат првенствено од внатрешните ревизори, додека целите и опфатот за советодавни ангажмани обично заеднички ги утврдуваат внатрешните ревизори и раководството на активностите што се прегледува.

Внатрешните ревизори треба да ги усогласат целите на ангажманот со деловните цели на активностите што се прегледува, како и со оние на организацијата. Правилно дефинирање на целите и опфатот на

ангажманот пред да започне ангажманот им овозможува на внатрешните ревизори да:

- ги фокусираат напорите на ризиците што се релевантни за активноста што се прегледува врз основа на резултатите од проценката на ризикот на ангажманот; (Видете го, исто така, Стандард 13.2. Проценка на ризик од ангажман.)
- ја изработат работната програма за ангажманот;
- избегнат дуплирање на напорите или извршување работа што не додава вредност;
- а одредат временската рамка на ангажманот.
- распоредат соодветни и доволни ресурси за завршување на ангажманот; (Видете го, исто така, Стандард 13.5. Ресурси за ангажман.)
- комуницираат јасно со раководството и одборот;

Ангажманите за уверување се фокусираат на обезбедување уверување дека контролите се адекватно дизајнирани и функционираат за управување со ризиците што би можеле да ја спречат активноста што се прегледува да ги постигне нејзините деловни цели. Целите на овие ангажмани ги одредуваат приоритетите за тестирање на контролите на процесите и системите за време на ангажманот. Тие вклучуваат контроли дизајнирани за управување со ризици поврзани со:

- Доделување овластувања и одговорност.
- Усогласеност со политиките, плановите, процедурите, законите и прописите.
- Известување за точни, веродостојни информации.
- Ефективно и ефикасно користење на ресурсите.
- Заштита на имотот.

Откако ќе се утврдат целите на ангажманот, внатрешните ревизори треба да користат професионално расудување и да се консултираат со супервизорот на ангажманот доколку е потребно за да го одредат обемот на работата на ангажманот. Опфатот треба да биде доволно широк за да се постигнат целите на ангажманот. При утврдување на опфатот, внатрешните ревизори треба да ја земат предвид секоја цел на ангажманот независно, за да се осигурат дека таа може да се постигне во рамките на опфатот.

Внатрешните ревизори треба да размислат дали барањата од засегнатите страни на ангажманот за вклучување или исклучување на некои ставки од опфатот, или ограничувања на должината на ангажманот, претставуваат ограничување на опфатот.

Примери на докази за усогласеност

- Меморандум за планирање на ангажманот.
- Работни белешки за ангажманот што документираат:
 - Усогласување на целите и проценка на ризикот од ангажманот.
 - Опфат со кој се постигнуваат целите на ангажманот.
 - Одобрена програма за работа на ангажманот која ги содржи целите и опфатот на ангажманот.
 - Записници од состаноците со засегнатите страни за целите и опфатот на ангажманот.
 - Ограничувања на опфатот и барања од засегнатите страни на ангажманот за ставки што треба да бидат вклучени или исклучени.
 - Конечна комуникација за ангажманот.

Стандард 13.4. Критериуми за оценување

Барања

Внатрешните ревизори мора да ги идентификуваат најрелевантните критериуми што ќе се користат за оценување на аспектите на активноста што се прегледува, дефинирани во целите и опфатот на ангажманот. За советодавните услуги, идентификувањето на критериумите за оценување можеби не е неопходно, во зависност од договорот со релевантните засегнати страни.

Внатрешните ревизори мора да го проценат степенот до кој одборот и високото раководство имаат воспоставено соодветни критериуми за да утврдат дали активноста што се прегледува ги постигнала своите цели. Доколку таквите критериуми се соодветни, внатрешните ревизори мора да ги користат при оценувањето. Доколку критериумите се несоодветни, внатрешните ревизори мора да ги идентификуваат соодветните критериуми преку дискусија со одборот и/или високото раководство.

Размислувања за спроведување

Во рамките на собирање информации и планирање на ангажманот, внатрешните ревизори ги идентификуваат критериумите што ги користи организацијата за оценка на ефективност и ефикасноста на процесите на управување, управување со ризик и контрола на активноста што се прегледува. Внатрешните ревизори треба да се фокусираат на критериумите за оценување кои се најрелевантни за ангажманот. Ваквите критериуми треба да ја претставуваат посакуваната состојба на активноста и да бидат конкретни и практични. Внатрешните ревизори ги споредуваат критериумите со постојната состојба. На пример, ако целта на ангажманот е да се процени ефективност на контролните процеси на активноста што се прегледува, критериуми би можеле да бидат очекуваните резултати или исходи од контролните процеси на активноста, додека состојбата се искажува со вистинските резултати.

За идентификување на разликата помеѓу посакуваната и фактичката состојба, што претставува потенцијален наод, од суштинско значење е поставувањето на соодветни критериуми. Дополнително, потребни се соодветни критериуми за утврдување на значајноста на наодите и за донесување значајни заклучоци. Внатрешните ревизори користат професионално расудување за да утврдат дали критериумите на организацијата се соодветни. Соодветните критериуми се релевантни, усогласени со целите на организацијата и активноста што се прегледува и доведуваат до сигурни споредби. Примери на соодветни критериуми вклучуваат:

- Внатрешни (политики, процедури, клучни индикатори за успешноста или цели на активноста).
- Надворешни (закони, прописи и договорни обврски).
- Авторитативни практики (рамки, стандарди, упатства и мерила специфични за одредена индустрија, активност или професија).
- Воспоставени организациски практики.
- Очекувања засновани на дизајнот на контрола.
- Процедури кои можеби не се формално документирани.

При оценувањето на соодветноста на критериумите, внатрешните ревизори треба да утврдат дали организацијата ги има воспоставено основните принципи за дефинирање на соодветно управување, управување со ризик и контролни процеси. Внатрешните ревизори треба да размислат дали организацијата ја развила и јасно ја артикулирала својата толеранција на ризик, вклучувајќи ги праговите на материјалност за различните деловни единици, функции или процеси. Внатрешните ревизори треба да утврдат дали организацијата има усвоено или јасно артикулирано задоволително ниво на контрола. На пример, задоволително може да значи дека одреден процент од трансакциите во рамките на една контролна цел се спроведуваат во согласност со утврдените контролни процедури или дека одреден процент од контролите севкупно функционираат како што е предвидено.

Дополнително, внатрешните ревизори треба да ги истражуваат препорачаните практики и да ги споредат критериумите на раководството со оние што ги користат други организации. Утврдувањето на критериумите кои се најдобри за постигнување на целите на ангажманот бара од внатрешните ревизори да применуваат професионално расудување. Внатрешните ревизори може да утврдат дека на документираните политики, процедури и/или други критериуми им недостасуваат детали или на друг начин се несоодветни. Внатрешните ревизори може да му помогнат на раководството во одредувањето соодветни критериуми или може да бараат информации од експерти за да помогнат во идентификувањето или развивањето релевантни критериуми. Критериумите на раководството може генерално да изгледаат соодветни, но внатрешните ревизори може да предложат подобри критериуми за ангажманот.

Кога критериумите што ги користи активноста која се прегледува се несоодветни или непостојни, внатрешните ревизори може да препорачаат раководството да ги примени критериумите идентификувани од внатрешните ревизори. Дискусијата за недостиг на соодветни критериуми може да доведе до одлука за обезбедување советодавни услуги.

Внатрешните ревизори треба да го информираат раководството на активноста што се прегледува за критериумите што треба да се користат за време на ангажманот. Договорените критериуми треба да бидат документираны за да се спречи погрешно толкување или оспорување од страна на раководството на активноста што се прегледува.

Примери на докази за усогласеност

- Работни белешки кои ги документираат изворите на критериумите што се земени предвид и процесот што се користи за да се утврди соодветноста на користените критериуми.
- Документација, како записник од состанок, меморандум за планирање или е-пошта, што укажува на дискусијата на внатрешните ревизори за критериумите со раководството на активноста што се прегледува и/или одборот.

Стандард 13.5. Ресурси за ангажман

Барања

При планирање на ангажманот, внатрешните ревизори мора да ги идентификуваат видовите и квантитетот на ресурсите потребни за постигнување на целите на ангажманот.

Внатрешните ревизори мора да имаат предвид:

- Природата и сложеноста на ангажманот.
- Временската рамка во која треба да се заврши ангажманот.
- Дали расположливите финансиски, човечки и технолошки ресурси се соодветни и доволни за постигнување на целите на ангажманот.

Доколку расположливите ресурси се несоодветни или недоволни, внатрешните ревизори мора да разговараат за проблемите со главниот извршен ревизор за да ги добијат ресурсите.

Размислувања за спроведување

Идентификувањето и распоредувањето ресурси при планирањето на ангажманот вообичаено ги извршува внатрешниот ревизор назначен да го води и надгледува ангажманот. За да го одреди видот и квантитетот на ресурси потребни за ангажманот, супервизорот на ангажманот треба да ги разбере информациите собрани и развиени во текот на планирањето на ангажманот, посветувајќи посебно внимание на природата и сложеноста на работата што треба да се изврши. Супервизорот применува професионално расудување за распоред на ресурси врз основа на чекорите идентификувани во работната програма за постигнување на целите на ангажманот и очекуваното времетраење на секој чекор. (Видете го Стандард 13.6. Работна програма.) Исто така, важно е да се земат предвид ограничувањата што можат да влијаат на успешноста на ангажманот, како што се бројот на буџетски часови, времето, логистиката и комуникациите на повеќе јазици.

При планирањето на ангажманите, внатрешните ревизори треба да ја земат предвид најефикасната и најефективната примена на расположливите финансиски, човечки и технолошки ресурси. Супервизорот на ангажманот може да има пристап до информациите на главниот извршен ревизор за специјализираните компетенции што ги имаат членовите на функцијата за внатрешна ревизија, што може да помогне во информирањето како да се распореди персоналот. Планирањето на ангажманот бара да се утврди дали расположливите ресурси се соодветни и доволни и дали се потребни дополнителни ресурси за завршување на ангажманот.

Кога ограничувањата на ресурсите влијаат врз способноста на функцијата за внатрешна ревизија да ги постигне целите на ангажманот, супервизорот на ангажманот е одговорен за ескалација на загриженоста до главниот извршен ревизор. Главниот извршен ревизор е одговорен за дискусија со високото раководство и одборот за импликациите од ограничувањата на ресурсите и одредување на текот на активностите што треба да се преземат. На пример, кога главниот извршен ревизор не може да ги добие потребните ресурси, можеби ќе биде потребно да се намали опфатот на ангажманот. (Видете го, исто така, Принципот 10. Управување со ресурсите и неговите стандарди.)

За да се подобри ефективното ангажирање на ресурсите, внатрешните ревизори може да го документаат вистинското време поминато за извршување на ангажманот во однос на буџетираното време. Документацијата може да биде прегледана за да се подобри идното планирање на ресурсите.

Примери на докази за усогласеност

- Одобрена работна програма за ангажман која покажува искористување соодветни и доволни ресурси.
- Документација за планирање, која ги анализира потребите за ресурси на ангажманот и распоредување на ресурсите.
- Анкета на раководството на активноста што се прегледува по завршување на ангажманот, со која се распрашува за навременоста и адекватноста на ресурсите.
- Договори и/или односи со надворешни даватели на услуги.

Стандард 13.6. Работна програма

Барања

Внатрешните ревизори мора да изработат и документаат работна програма за ангажманот за да ги постигнат целите на ангажманот.

Работната програма на ангажманот мора да се заснова на информациите што се добиени за време на планирањето на ангажманот, вклучувајќи ги, кога е применливо, резултатите од проценката на ризикот од ангажманот.

Работната програма на ангажманот мора да идентификува:

- Критериуми кои ќе се користат за оценување на секоја цел.
- Задачи за постигнување на целите на ангажманот.
- Методологии, вклучувајќи ги и аналитичките постапки што ќе се користат и алатки за извршување на задачите.
- Внатрешни ревизори распоредени за извршување на секоја задача.

Главниот извршен ревизор мора да ја прегледа и одобри работната програма на ангажманот пред да биде имплементирана и веднаш кога ќе се направат какви било последователни промени.

Размислувања за спроведување

При планирање на ангажманот, внатрешните ревизори собираат и организираат информации за да креираат програма за работа. Работната програма на ангажманот се надградува на информациите собрани и развиени за време на планирањето на ангажманот и детално ги опишува задачите и методологиите што ќе се користат за да се постигнат целите на ангажманот, како и за анализа и оценка на информациите додека внатрешните ревизори развиваат наоди, препораки и заклучоци од ангажманот. За советодавните услуги, работната програма треба да се изработи во соработка со засегнатите страни кои ја побарале услугата.

Работата извршена за време на фазата на планирање треба да се документира во работните белешки и вклучено да се поврзе со работната програма. (Видете го, исто така, Стандард 14.6. Документација за ангажманот.) Работните програми треба да содржат место за наведување на името на внатрешниот ревизор кој ја завршил работата, датум на завршување и индикација за извршен преглед и одобрување на различните комплетирани задачи откако работата ќе биде завршена .

Внатрешните ревизори може да ја развијат работната програма со поврзување на ризиците и контролите идентификувани при проценката на ризикот од ангажманот со пристапот за тестирање што треба да се примени. Како што се спроведуваат анализите и оценките, внатрешните ревизори може да ги поврзат ризиците и контролите со наодите и заклучоците.

Нивото на анализа и детали кои се применуваат во фазата на планирање варира во зависност од функцијата на внатрешната ревизија и ангажманот. Кога се користи земање примерок, работната програма треба да ја вклучи методологијата за земање примероци, популацијата, големината на примерокот и тоа дали резултатите може да се проектираат на целата популација.

Оценувањето на адекватноста на дизајнот на контролата може да се заврши како дел од планирањето на ангажманот, бидејќи им помага на внатрешните ревизори јасно да ги идентификуваат клучните контроли кои понатаму треба да се тестираат од аспект на ефективност. Оценката на соодветноста на контролниот дизајн треба да биде документирана или во работната програма или во посебна работна белешка. (Видете го, исто така, Стандард 14.6. Документација за ангажманот.) Сепак, најсоодветното време за извршување на ова оценување зависи од природата на ангажманот. Доколку не се заврши за време на планирањето, оценувањето на дизајнот на контролата може да се појави како специфична фаза од извршувањето на ангажманот, или внатрешните ревизори може да го оценат дизајнот на контролата додека ги вршат тестовите за ефективноста на контролите.

Примери на докази за усогласеност

Работни белешки кои го поддржуваат развојот на работната програма, како што се:

- Матрица на ризик и контрола со пристапот за тестирање.
- Мапи или описи на контролните процеси.
- Белешки за евалуација на соодветноста на дизајнот на контролата.
- План за дополнително тестирање.
- Записници, белешки или документација од состаноци за планирање на кои се утврдени задачите и процедурите.
- Комплетна работна програма на ангажманот со документирано одобрување.
- Документирано одобрување на измени на работната програма.

Принцип 14. Спроведете ја работата на ангажманот

Внатрешните ревизори ја спроведуваат работната програма на ангажманот за да ги постигнат целите на ангажманот.

За да ја применат работната програма на ангажманот, внатрешните ревизори собираат информации и вршат анализи и евалуации за да изведат докази. Овие чекори им овозможуваат на внатрешните ревизори да:

- обезбедат уверување и да ги идентификуваат потенцијалните наоди;
- ги утврдат причините, ефектите и значајноста на наодите;
- да предложат препораки и/или во соработка со раководството да изработат акциски планови;
- да формираат заклучоци.

Стандард 14.1. Собирање информации за анализи и оценување

Барања

За да спроведат анализи и проценки, внатрешните ревизори мора да соберат информации кои се:

- Релевантни – во согласност со целите на ангажманот, во рамки на опфатот на ангажманот и придонесуваат за развој на резултатите од ангажманот.
- Сигурни – фактички и актуелни. Внатрешните ревизори користат професионален скептицизам за да проценат дали информациите се веродостојни. Доверливоста се зајакнува кога информациите се:
 - Добиени директно од внатрешен ревизор или од независен извор.
 - Потврдени.
 - Собрани од системи со ефективни процеси на управување, управување со ризик и контролни процеси.
- Доволни – кога им овозможуваат на внатрешните ревизори да вршат анализи и комплетни проценки и даваат можност за разумно, информирано и компетентно лице да ја повтори работната програма на ангажманот и да ги донесе истите заклучоци како внатрешниот ревизор.

Внатрешните ревизори мора да оценат дали информациите се релевантни и веродостојни и дали се доволни за да може анализите да обезбедат разумна основа врз основа на која може да се формулираат потенцијалните наоди и заклучоци од ангажманот. (Видете го, исто така, Стандард 14.2. Анализи и наоди за потенцијален ангажман.)

Внатрешните ревизори мора да одредат дали да соберат дополнителни информации за анализи и оценување кога доказите не се релевантни, веродостојни или доволни за поддршка на наодите од ангажманот. Доколку не може да се добијат релевантни докази, внатрешните ревизори мора да одлучат дали да го идентификуваат тоа како наод.

Размислувања за спроведување

При собирање информации за завршување на секој чекор во работната програма на ангажманот, внатрешните ревизори се фокусираат на информациите што се релевантни за целите на ангажманот и се во рамки на опфатот на ангажманот. Кога применуваат професионален скептицизам, внатрешните ревизори треба критички да проценат дали информациите се фактички, актуелни и добиени директно (како, на пример, со набљудување) или од извор независен од оние кои се одговорни за активноста што се прегледува. Потврдување на информациите преку нивно споредување со повеќе од еден извор е уште еден начин да се зголеми веродостојноста.

Процедурите за собирање информации за анализи може да вклучуваат:

- Интервјуирање или анкетирање поединци вклучени во активноста.
- Директно набљудување на процес, познато и како поминување.
- Добивање потврда или верификација на информации од поединец кој е независен од активноста што се прегледува.
- Увид или испитување на физички докази како што се документација, инвентар или опрема.
- Директен пристап до организациски системи за набљудување или извлекување податоци.
- Работа со системските корисници и администратори за добивање податоци.

Во процесот на собирање информации, внатрешните ревизори треба да размислат дали да ја тестираат целата популација на податоци или репрезентативен примерок. Користењето софтвер за анализа на податоци ја олеснува можноста за тестирање комплетни или целни популации на податоци. Доколку внатрешните ревизори одлучат да изберат примерок, тие треба да применат методи со кои ќе обезбедат тестирањето примерок да е што е можно порепрезентативен за целата популација.

Примери на докази за усогласеност

- Работна програма за ангажман, која вклучува процедури за собирање податоци релевантни за целите на ангажманот.
- Опис на собраните информации, вклучувајќи го и нивниот извор, датумот на собирање и периодот на кој се однесуваат.
- Документирано објаснување за тоа како внатрешниот ревизор утврдил дека собраните информации се доволни за да се изврши анализа.

Стандард 14.2. Анализи и потенцијални наоди од ангажманот

Барања

Внатрешните ревизори мора да анализираат релевантни, веродостојни и доволни информации за да развијат потенцијални наоди од ангажманот. За советодавните услуги, собирањето докази за развивање наоди може да не е неопходно, во зависност од договорот со релевантните засегнати страни.

Внатрешните ревизори мора да ги анализираат информациите за да утврдат дали постои разлика помеѓу критериумите за евалуација и постојната состојба на активностата што се прегледува, позната како „состојба“. (Видете го, исто така, Стандард 13.4. Критериуми за евалуација.)

Внатрешните ревизори мора да ја утврдат состојбата со користење информации и докази собрани за време на ангажманот.

Разликата помеѓу критериумите и состојбата укажува на потенцијален наод за ангажман кој мора да се евидентира и дополнително да се оцени. Доколку првичните анализи не даваат доволно докази за да го поддржат потенцијалниот наод за ангажманот, внатрешните ревизори мора да покажат должно професионално внимание за да утврдат дали се потребни дополнителни анализи.

Доколку се потребни дополнителни анализи, работната програма мора да биде соодветно приспособена и одобрена од главниот извршен ревизор.

Доколку внатрешните ревизори утврдат дека не се потребни дополнителни анализи и дека нема разлика помеѓу критериумите и состојбата, внатрешните ревизори мора да обезбедат уверување во заклучокот на ангажманот во однос на ефективностата на процесите на управување, управување со ризик и контрола на активностата.

Размислувања за спроведување

Работната програма за ангажман може да вклучува листа на конкретни анализи што треба да се спроведат, како што се:

- Тестови за точност или ефективност на процесот или активностата.
- Анализи на сооднос, тренд и регресија.
- Споредби помеѓу информациите за тековниот период и буџетите, предвидувањата или слични информации од претходни периоди.
- Анализа на односите меѓу групите на информации (на пример, финансиски информации, како што се евидентирани трошоци за плати и нефинансиски информации, како што се промените во просечниот број вработени).
- Внатрешен бенчмаркинг, споредување информации помеѓу различни области во организацијата.

- Надворешен бенчмаркинг, споредување информации од слични организации.

Внатрешните ревизори треба да разбираат и да користат технологии кои ја подобруваат ефикасноста и ефективноста на анализите, како што се софтверски апликации кои овозможуваат тестирање на целата популација наместо само на примерок.

Анализите треба да дадат значајна споредба помеѓу критериумите за оценување и состојбата. Кога анализите укажуваат на разлика помеѓу критериумите и состојбата, треба да се применат последователни процедури за да се утврди причината и последицата на разликата и значајноста на потенцијалните наоди. Вообичаени примери на потенцијални наоди за ангажман вклучуваат грешки, неправилности, незаконски дејствија и можности за подобрување на ефикасноста или ефективноста.

Внатрешните ревизори покажуваат должно професионално внимание за да го утврдат обемот и видот на дополнителните процедури што треба да се спроведат за да се проценат потенцијалните наоди и да се одреди нивната причина, ефект и значајност. Главниот извршен ревизор и методологиите за внатрешна ревизија може да дадат насоки за одлучување дали треба да се направат дополнителни анализи. Размислувањата вклучуваат:

- Резултати од проценката на ризикот од ангажманот, вклучувајќи ја адекватноста на контролните процеси.
- Значењето на активноста што се прегледува и потенцијалните наоди.
- Степенот до кој анализите ги поддржуваат потенцијалните наоди за ангажманот.
- Достапност и веродостојност на информации за понатамошно оценување.
- Трошоци споредени со користа од спроведување дополнителни анализи.

Примери на докази за усогласеност

- Работни белешки кои ги документираат извршените анализи, вклучувајќи програми за анализа на податоци или користени софтвери, популации за тестирање, процеси на избор на примероци и методи на избор на примероци.
- Работни белешки со вкрстени референци до работната програма и/или конечната комуникација.
- Документација која се однесува на конечните извештаи.
- Супервизорски прегледи на ангажманот.

Стандард 14.3. Оценка на наодите

Барања

Внатрешните ревизори мора да го оценат секој потенцијален наод од ангажманот за да ја утврдат неговата значајност. При оценување на потенцијалните наоди од ангажманот, внатрешните ревизори мора да соработуваат со раководството за да ги идентификуваат основните причини кога тоа е можно, да ги утврдат потенцијалните ефекти и да ја проценат значајноста на проблемот.

За да се утврди значајноста на ризикот, внатрешните ревизори мора да ја земат предвид веројатноста за појава на ризик и влијанието што ризикот може да го има врз процесите на управување, управување со ризик или контрола на организацијата.

Доколку внатрешните ревизори утврдат дека организацијата е изложена на значителен ризик, тоа мора да биде документирано и соопштено како наод.

Внатрешните ревизори мора да одредат дали да пријават други ризици како наоди, врз основа на околностите и утврдените методологии.

Внатрешните ревизори мора да дадат приоритет на секој наод од ангажманот врз основа на неговата значајност, користејќи ги методологиите воспоставени од главниот извршен ревизор.

Размислувања за спроведување

За изготвување наоди од ангажманот, внатрешните ревизори ги споредуваат утврдените критериуми со постојната состојба на активноста што се прегледува. (Видете го, исто така, Стандард 14.2. Анализи и потенцијални наоди од ангажманот.) Доколку постои разлика помеѓу нив, од внатрешните ревизори се бара дополнително да го истражат потенцијалниот наод. При оценувањето треба да се истражува:

- Основната причина за разликата, која често се однесува на недостаток на контрола и е директна причина за постоењето на состојбата. Колку што е изводливо, внатрешните ревизори треба да ја утврдат основната причина, којашто е основното или подлабокото прашање што придонело за состојбата. Наједноставно, одредувањето на основната причина вклучува поставување низа прашања за тоа зошто постои разликата. Идентификувањето на основната причина вклучува соработка со раководството, кое можеби е во подобра позиција да ги разбере основните причини за разликата.
- Како може да се квантифицира влијанието на разликата. Во многу случаи, степенот на изложеност е проценка заснована на професионалното расудување на внатрешните ревизори со информации добиени од раководството на активноста што се прегледува. (Видете го, исто така, Принципот 4. Практикувајте соодветно должно професионално внимание и неговите стандарди.)

За да ја одредат значајноста на наодот, внатрешните ревизори ги идентификуваат и оценуваат постојните контроли за адекватноста и ефективноста на дизајнот, а потоа го одредуваат нивото на преостанатиот ризик, односно ризикот кој останува и покрај постоењето на контролите. Иако од внатрешните ревизори се бара да ги соопштат значајните ризици како наоди, внатрешните ревизори може да ги соопштуваат и другите ризици како наоди или на некој друг начин.

Внатрешните ревизори даваат приоритет на наодите врз основа на методологијата воспоставена од главниот извршен ревизор за да се обезбеди конзистентност на сите ангажмани за внатрешна ревизија. Оценка или рангирање може да биде ефективна комуникациска алатка за опишување на значајноста на секој наод и може да му помогне на раководството да ги одреди приоритетите во своите акциски планови. При утврдување на значајноста, внатрешните ревизори треба да ги земат предвид:

- Влијанието и веројатноста за ризикот.
- Толеранцијата на ризикот.
- Сите дополнителни фактори важни за организацијата.

Главниот извршен ревизор може да обезбеди шаблони за внатрешните ревизори кои ќе ги користат за документирање на наодите од ангажманот, обезбедувајќи соодветна документација за различните елементи како што се:

- Критериуми.
- Состојба.
- Основна причина (кога е можно).
- Ефект (ризик или потенцијална изложеност).
- Значајност и приоритет.

Наодите треба да бидат напишани концизно, на едноставен јазик, така што раководството на активноста што се прегледува да ја разбере оценката на внатрешните ревизори. Наодите треба да ја објаснат разликата помеѓу состојбата и критериумите и да обезбедат документирани докази како поддршка на оценката и расудувањето на внатрешните ревизори за значајноста на наодите.

Примери на докази за усогласеност

- Работни белешки кои ги објаснуваат критериумите што се користат за оценување на наодите.
- Работна белешка во која се наведени критериумите, состојбата, основната причина (кога е можно), ефектот (ризик или потенцијална изложеност) и приоритетот на секој наод.
- Работна белешка или друга документација што ја објаснува материјалноста, толеранцијата на ризик и елементите на секоја анализа на трошоци и придобивки која претставува основа за анализа на наодите.
- Релевантни методологии, шаблони и упатства за внатрешна ревизија.
- Документација која се однесува на конечниот извештај за ангажманот.

Стандард 14.4. Препораки и акциски планови

Барања

Внатрешните ревизори мора да одредат дали да предложат препораки, да побараат акциски планови од раководството или да соработуваат со раководството за да се договорот за следните активности:

- Решавање на разликите помеѓу утврдените критериуми и постојната состојба.
- Ублажување на идентификуваните ризици до прифатливо ниво.
- Обрнување внимание на основната причина за наодот.
- Подобрување или унапредување на активноста што се прегледува.

При подготовка на препораките, внатрешните ревизори мора да ги дискутираат за нив со раководството на активноста што се прегледува.

Доколку внатрешните ревизори и раководството не се согласуваат околу препораките за ангажманот и/или акциските планови, внатрешните ревизори мора да ја следат утврдената методологија за да им овозможат на двете страни да ги изразат своите ставови и образложение и да донесат решение. (Видете го, исто така, Стандард 9.3. Методологии.)

Размислувања за спроведување

Внатрешните ревизори треба веднаш да разговараат за наодите и потенцијалните препораки или акциски планови со надлежното раководство за воведување и надгледување промени на активноста што се прегледува. Главниот извршен ревизор може да изработи методологија која ќе им помогне на внатрешните ревизори да го идентификуваат соодветното раководство. На пример, методологијата може да наложува само одредена функција или ниво (како што е менаџер, директор или потпретседател) да има такви овластувања.

Доколку конкретна корективна активност се препознава како решение за наодот, внатрешните ревизори може да го соопштат тоа како препорака. Алтернативно, внатрешните ревизори може да презентираат неколку можности кои раководството треба да ги разгледа. Во некои случаи, внатрешните ревизори може да предложат раководството да ги истражи можностите за утврдување на соодветниот начин на постапување. Еден наод може да има повеќе препораки или корективни активности.

Доколку внатрешниот ревизор и раководството на активноста што се прегледува не се согласуваат околу резултатите од ангажманот, главниот извршен ревизор треба да работи со високото раководство за да помогне во олеснување на решението. Дополнително, формална изјава од секоја страна може да биде приложена кон конечната комуникација или да биде достапна на барање.

Внатрешните ревизори треба да ги проценат и да разговараат со раководството за можностите за спроведување и разумноста на препораките и/или акциските планови. Евалуацијата треба да вклучува анализа на трошоците и придобивките и утврдување дали препораките и/или акциските планови на задоволителен начин ќе го третираат ризикот во согласност со толеранцијата на ризик на организацијата.

Иако внатрешните ревизори мора да соработуваат со раководството за тоа како да се справат со наодите од ангажманот, одговорноста на раководството е да спроведе активности за надминување на наодите. (Видете го, исто така, Стандард 15.1. Конечна комуникација за ангажманот.)

Примери на докази за усогласеност

- Работни белешки за секој наод, со критериуми, состојба, основна причина (кога е можно), ефект (ризик или потенцијална изложеност) и со вклучени препораки(и) и/или акциски планови.
- Белешки, работни белешки или друга документација која ги докажува дискусиите со раководството во врска со наодите и можноста за спроведување на препораките и/или акциските планови.
- Документација поврзана со конечната комуникација.

Стандард 14.5. Заклучоци од ангажманот

Барања

Внатрешните ревизори мора да развијат заклучок за ангажманот кој ги сумира резултатите од ангажманот во однос на целите на ангажманот и целите на раководството. Заклучокот од ангажманот мора да го сумира професионалното расудување на внатрешните ревизори за целокупната значајност на збирните наоди од ангажманот.

Заклучоците од ангажманот за уверување мора да ја вклучат проценката на внатрешните ревизори во однос на ефективността на процесите на управување, управување со ризик и/или контрола на активноста што се прегледува, вклучително и потврда за тоа кога процесите се ефективни.

Размислувања за спроведување

Методологиите на главниот извршен ревизор за функцијата на внатрешна ревизија може да содржат скала за оценување која укажува дали постои разумно уверување во однос на ефективността на контролите. На пример, скалата може да укажува на задоволително, делумно задоволително, потребно е подобрување или незадоволително во зависност од оценките на внатрешните ревизори. (Видете го, исто така, Стандард 14.3. Оценување на наодите.)

Заклучокот може да додаде контекст во однос на влијанијата на наодите во рамки на активноста што се прегледува и организацијата во целина. На пример, некои наоди може да имаат значително влијание врз постигнувањето на целите или управувањето со ризиците на ниво на активност, но не и на организациско ниво.

Заклучоците од советодавниот ангажман треба да се усогласат со целите и опфатот.

Примери на докази за усогласеност

- Работна белешка што ја прикажува основата за севкупниот заклучок од ангажманот.
- Заклучна изјава во конечната комуникација.

Стандард 14.6. Документација за ангажманот

Барања

Внатрешните ревизори мора да ги документаат информациите и доказите како поддршка на резултатите од ангажманот. Анализите, проценките и придружните информации релевантни за ангажманот мора да бидат документираны така што информиран, разумен внатрешен ревизор или слично информирано и компетентно лице, може да ја повтори работата и да ги постигне истите резултати од ангажманот.

Внатрешните ревизори и супервизорот на ангажманот мора да ја прегледаат документацијата за ангажманот во однос на точност, релевантност и комплетност. Главниот извршен ревизор мора да ја прегледа и одобри документацијата за ангажманот. Внатрешните ревизори мора да ја чуваат документацијата за ангажманот во согласност со релевантните закони и/или прописи, како и политиките и процедурите на функцијата за внатрешна ревизија и организацијата.

Размислувања за спроведување

Документирањето на ангажманот за внатрешна ревизија преку работни белешки е важен дел од систематскиот и дисциплиниран процес на ангажманот бидејќи ги организира информациите за ангажманот на начин што овозможува повторно извршување на работата и ги поддржува резултатите од ангажманот. Документацијата обезбедува основа за надзор на поединечните внатрешни ревизори и им овозможува на главниот извршен ревизор и на другите да го оценат квалитетот на работата на функцијата за внатрешна ревизија. Документацијата, исто така, служи и за докажување на усогласеноста на функцијата за внатрешна ревизија со Стандардите.

Документацијата за ангажман треба да содржи:

- Датум или период на ангажманот.
- Проценка на ризик на ангажманот.
- Цели и опфат на ангажманот.
- Работна програма.
- Опис на анализите, вклучувајќи детали за процедури и извор(и) на податоци.
- Резултати од ангажманот.
- Имиња или иницијали на лицата кои ја вршеле и надгледувале работата.
- Доказ за комуникација со соодветните страни.

Работните документи може да се организираат според структурата развиена во работната програма и да упатуваат на релевантни информации. Шаблони или софтвер може да се користат за развој на работните белешки и создавање систем за чување на документацијата. Резултатот е комплетна збирка на документација на добиените информации, завршени процедури, резултати од ангажманот и логичка основа за секој чекор. Оваа документација претставува примарен извор на поддршка на комуникацијата на внатрешните ревизори со засегнатите страни, вклучувајќи го одборот, високото раководство и раководството на активноста што се прегледува. Што е најважно, работните белешки содржат релевантни, веродостојни и доволни информации што му овозможуваат на разумно,

информирано и компетентно лице, како што е друг внатрешен ревизор или надворешен ревизор, да дојде до истите заклучоци како оние на внатрешните ревизори кои го спровеле ангажманот.

Вообичаените работни белешки вклучуваат:

- Документација за планирањето.
- Мапа на процеси, дијаграм на текови или наративни описи на клучните процеси.
- Резиме на спроведени интервјуа или извршени анкети.
- Матрица на ризик и контрола.
- Детали за спроведените тестови и направените анализи.
- Заклучоци, вклучително и упатување на работните белешки за наодите од ревизијата.
- Предложен последователен ангажман што треба да се изврши.
- Конечни извештаи на внатрешна ревизија со одговори на раководството.

Основен формат за работни белешки:

- Индекс или референтен број.
- Назив или наслов што ја идентификува активноста што се прегледува.
- Датум или период на ангажманот.
- Опфат на извршената работа.
- Изјава за намената за добивање и анализа на податоците.
- Извор(и) на податоци опфатени во работната белешка.
- Опис на оценуваната популација, вклучувајќи ја големината на примерокот и методот на избор што се користи за анализа на податоците (пристап на тестирање).
- Име на внатрешниот ревизор(и) што ја извршил(е) работата на ангажманот.
- Преглед на белешките и името на внатрешниот ревизор(и) што ја прегледал(е) работата.

Примери на докази за усогласеност

- Работни белешки кои ја документираат извршената работа во согласност со утврдената методологија.
- Резултати од внатрешните прегледи за проценка на квалитетот кои ја потврдуваат усогласеноста со работните белешки и политиките за надзор.

Принцип 15. Комуницирајте за резултатите од ангажманот и следете ги акциските планови

Внатрешните ревизори ги соопштуваат резултатите од ангажманот до соодветните страни и го следат напредокот на раководството кон спроведување на препораките или акциските планови.

Внатрешните ревизори се одговорни за издавање на конечниот извештај по завршувањето на ангажманот и комуникација со раководството за резултатите од ангажманот. Внатрешните ревизори

продолжуваат да комуницираат со раководството на активноста што се прегледува за да потврдат дека акциските планови се спроведуваат.

Стандард 15.1. Конечна комуникација за ангажманот

Барања

За секој ангажман, внатрешните ревизори мора да развијат конечна комуникација која ги вклучува целите на ангажманот, опфатот, препораките и/или акциските планови доколку е применливии заклучоците.

Конечната комуникација за ангажманите за уверување, исто така, мора да вклучува:

- Наодите и нивната значајност и приоритизација.
- Објаснување за ограничувањата на опфатот, доколку ги има.
- Заклучок за ефективност на процесите на управување, управување со ризик и контрола на активноста.

Конечната комуникација мора да ги специфицира поединците што се одговорни за надминување на наодите и планираниот датум до кој треба да се завршат активностите. Кога внатрешните ревизори ќе станат свесни дека раководството иницирало или завршило активности за надминување на наод пред конечната комуникација, дејствијата мора да бидат потврдени во комуникацијата.

Конечната комуникација мора да биде точна, објективна, јасна, концизна, конструктивна, целосна и навремена, како што е опишано во Стандард 11.2. Ефективна комуникација. Внатрешните ревизори мора да обезбедат дека конечната комуникација е прегледана и одобрена од главниот извршен ревизор пред да биде издадена.

Главниот извршен ревизор мора да ја дистрибуира конечната комуникација до страните кои можат да се погрижат да се посвети соодветно внимание на резултатите од ангажманот. (Видете го, исто така, Стандард 11.3. Комуницирање за резултатите.)

Доколку ангажманот не е спроведен во согласност со Стандардите, конечната комуникација за ангажманот мора да ги открие следните детали за неусогласеноста:

- Стандард(и) со кои не е постигната усогласеност.
- Причина(и) за неусогласеноста.
- Влијанието на неусогласеноста врз наодите и заклучоците од ангажманот.

Размислувања за спроведување

Изјавата дека ангажманот се спроведува во согласност со Глобалните стандарди за внатрешна ревизија треба да биде вклучена во конечната комуникација за ангажманот. Укажувањето дека ангажманот за внатрешна ревизија е усогласен со Стандардите е соодветен само доколку е поддржан со резултати од надзорот на ангажманот и програмата за уверување и подобрување на квалитетот.

Стилот и форматот на комуникација за конечниот ангажман варираат во различни организации. Главниот извршен ревизор може да обезбеди обрасци и процедури.

Може да се издадат повеќе верзии на конечна комуникација, со формати, содржина и ниво на детали приспособени за да се обратат на одредена публика, врз основа на тоа колку тие знаат за активността што се прегледува, како наодите и заклучоците влијаат на нив и како планираат да ги користат информациите.

Кога се издава во форма на извештај, конечната комуникација може да ги содржи следните компоненти, покрај барањата:

- Наслов.
- Заднина (краток преглед на активността што се прегледува).
- Признание (позитивни аспекти на активността што се прегледува и/или вреднување на соработката).
- Листа за дистрибуција.

Прегледот на конечната комуникација треба да потврди дали:

- Работата е извршена и документирана во согласност со целите и опфатот на ангажманот и со Стандардите. (Видете ги, исто така, Стандардите 8.3. Квалитет и 12.1. Внатрешна проценка на квалитетот.)
- Резултатите од ангажманот се јасно наведени и поддржани со релевантни, веродостојни и доволни информации. (Видете го, исто така, Стандард 14.1. Собирање информации за анализи и оценување.)
- Условите за комуникација со раководството на активността што се прегледува се исполнети.

Главниот извршен ревизор одредува како и до кого ќе се дистрибуира конечната комуникација за ангажманот. Усните презентации обично се поддржани со дигитална или печатена копија од презентацијата и/или писмен извештај.

Примери на докази за усогласеност

- Конечен извештај во пишана форма.
- Слајдови и/или белешки од состаноци за презентации кога конечната комуникација е усна.
- Документација која укажува дека конечната комуникација е прегледана и одобрена.
- Документација дека се исполнети условите за комуникација со активността што се прегледува.

Стандард 15.2. Потврдување на спроведувањето на препораките или акциските планови

Барања

Внатрешните ревизори мора да потврдат дека од страна на раководството се спроведени препораките на внатрешните ревизори или акциските планови на раководството согласно утврдената методологија, која вклучува:

- Распрашување за напредокот во спроведувањето.
- Спроведување последователни проценки користејќи пристап заснован на ризик.
- Ажурирање на статусот на активностите на раководството во системот за следење.

Обемот на овие постапки мора да ја земе предвид значајноста на наодот.

Доколку раководството не напредувало во спроведувањето на активностите според утврдените датуми на завршување, внатрешните ревизори мора да добијат и документираат објаснување од раководството и да разговараат за прашањето со главниот извршен ревизор. Главниот извршен ревизор е одговорен да утврди дали високото раководство, со задоцнување или недејствување, прифатило ризик што ја надминува толеранцијата на ризик. (Видете го, исто така, Стандард 11.5. Комуникација во врска со прифаќањето на ризиците.)

Размислувања за спроведување

Внатрешните ревизори може да користат софтверска програма, табела или систем за да следат дали акциските планови на раководството се спроведуваат според утврдените временски рокови. Системот за следење покажува дали акциските планови остануваат отворени или се доспеани и обезбедува корисна алатка на внатрешните ревизори да комуницираат со одборот и високото раководство. Покрај тоа, програма или систем може да го автоматизира текот на работата од проценката на ризикот до завршување на акцискиот план. На пример, текот на работата може да вклучува автоматизирани е-пораки кои ги известуваат соодветните страни во врска со акциските планови кои се приближуваат до нивните целни датуми за завршување.

Методологијата за потврдување на спроведувањето на акциските планови на раководството треба да вклучува критериуми за одредување кога да се извршат последователни проценки за да се потврди дека акциските планови на раководството ефективно одговориле на наодите. Последователните проценки може да се вршат за завршените акциски планови селективно, во зависност од значајноста на ризикот. Под одредени околности, регулаторите може да бараат известување за акциските планови на раководството.

Доколку раководството одлучи за алтернативен акциски план и внатрешните ревизори се согласат дека алтернативниот план е задоволителен или подобар од првобитниот акциски план, тогаш напредокот на алтернативниот план треба да се следи до неговото завршување.

Примери на докази за усогласеност

- Рутински ажуриран систем за следење (на пример, табела, база на податоци или друга алатка) што ги содржи наодот, поврзаниот план за корективни активности, статусот и потврдата од внатрешната ревизија.
- Извештаите за статусот на корективните активности подготвени за одборот и високото раководство.

Примена на Глобалните стандарди за внатрешна ревизија во јавниот сектор

Додека Глобалните стандарди за внатрешна ревизија важат за сите функции за внатрешна ревизија, внатрешните ревизори во јавниот сектор работат во политичко опкружување под управувачки организациски и структури на финансирање кои може да се разликуваат од оние на приватниот сектор. Природата на овие структури и сродните услови може да бидат засегнати од јурисдикцијата и нивото на власта во кое функционира функцијата за внатрешна ревизија. Дополнително, одредена терминологија што се користи во јавниот сектор се разликува од онаа на приватниот сектор.

Овие разлики може да влијаат на тоа како функциите на внатрешната ревизија во јавниот сектор ги применуваат Стандардите. Поради оваа причина, надворешната проценка на квалитетот на функцијата на внатрешна ревизија во јавниот сектор треба да ја врши тим за проценка кој е запознат со активностите на јавниот сектор и структурите на управување. (Видете го, исто така, Стандард 8.4. Надворешна проценка на квалитетот.)

Јавниот сектор е заснован и управуван според правна рамка која вклучува закони, регулативи, административни наредби и правила и други видови управни барања специфични за јурисдикцијата(и) во кои работи организацијата. Низ целиот текст на Глобалните стандарди за внатрешна ревизија, терминот „закони и/или прописи“ се користи за претставување на правната рамка. Законите и/или прописите може да го утврдат мандатот, организациската позиција, односот за известување, опфатот на работа, финансирањето и другите барања на функцијата за внатрешна ревизија. Преку таквите мандати, функциите на внатрешната ревизија во јавниот сектор честопати треба да се фокусираат на:

- Обезбедување усогласеност со законите и/или прописите.
- Идентификување можности за подобрување на ефикасноста, ефективноста и економичноста на владините процеси и програми.
- Утврдување дали јавните ресурси се соодветно заштитени и користени за да се обезбедат услуги на правичен начин.
- Проценка дали постигнатите резултати на организацијата се усогласени со нејзините стратешки цели и задачи.

Следните делови ги опишуваат ситуациите во кои примената на Стандардите може да се разликува за внатрешните ревизори во јавниот сектор.

Закони и/или прописи

Главниот извршен ревизор мора да биде свесен за законите и/или прописите што влијаат на способноста на функцијата за внатрешна ревизија целосно да се усогласи со сите одредби во Стандардите. Повелбата или друга документација може да се користи за да се објасни како функцијата на внатрешна ревизија ги исполнува барањата на законите и/или прописите, како и намерата на Стандардите. Кога усогласеноста не е можна, главниот извршен ревизор мора да ја документира причината, да изврши соодветни обелоденувања и да се усогласи со сите други барања на Стандардите. (Видете ги, исто така, Стандардите

4.1. Усогласеност со глобалните стандарди за внатрешна ревизија, 6.1. Мандат на внатрешна ревизија, 6.2. Повелба за внатрешна ревизија, 8.3. Квалитет, 8.4. Надворешна проценка на квалитетот, 12.1. Внатрешна проценка на квалитетот и 15.1. Конечна комуникација за ангажманот).

Следната листа ги опишува ситуациите во кои законите и/или прописите може да влијаат врз способноста на функциите на внатрешната ревизија во јавниот сектор да биде усогласена со Стандардите:

- Кога законите и/или прописите служат како мандат и повелба за внатрешната ревизија, главниот извршен ревизор можеби нема да има овластување или можност да прави измени. Така, барањето во Стандард 6.1. Мандат за внатрешна ревизија, да се врши периодичен преглед на мандатот за ажурирања може да не е оправдано. Сепак, главниот извршен ревизор може периодично да спроведува и документира фокусиран преглед на мандатот и повелбата за да утврди дека воспоставената патека до законската и/или регулаторната усогласеност е точно дефинирана.
- Законите и/или прописите за јавно обелоденување може да ги регулираат видовите документи кои е потребно да бидат објавени во јавноста и оние што не можат да бидат објавени во јавноста. Методологиите на функциите на внатрешната ревизија во јавниот сектор треба да ги вклучуваат овие барања. (Видете ги, исто така, Стандардите 5.1. Употреба на информации и 5.2. Заштита на информации.)
- Законите и/или прописите може да го ограничат типот на приватни разговори што главниот извршен ревизор може да ги има со одборот. (Видете ја и дефиницијата за „одбор“ во поимникот, како и Стандардите 6.3. Поддршка од одборот и високото раководство и 7.1. Организациона независност.)
- Законите и/или прописите може да бараат од функциите на внатрешната ревизија во јавниот сектор да ги презентираат резултатите од внатрешната ревизија на јавни состаноци. Методологиите за дистрибуција на конечните комуникации треба да се придржуваат до овие барања. (Видете ги, исто така, Стандардите 11.2. Ефективна комуникација и 15.1. Конечна комуникација за ангажманот.)
- Во јавниот сектор, често е задолжителен надворешен давател на уверување. Во некои јурисдикции, овластувањето на врховната ревизорска институција може да го замени овластувањето на функцијата за внатрешна ревизија и може да се бара од функциите на внатрешната ревизија да се придржуваат до предвиденото планирање и да спроведуваат заедничка работа. Во Стандард 11.1. Градење односи и комуникација со засегнатите страни, од функцијата за внатрешна ревизија се бара да се координира со надворешниот давател на уверување, а ова тело може да ја замени улогата на координација. (Видете ги, исто така, Стандардите 6.1. Мандат за внатрешна ревизија и 9.5. Координација и потпирање.)

Внатрешните ревизори во јавниот сектор имаат широка база на засегнати страни, вклучувајќи ја јавноста во рамките на јурисдикцијата, како и именуваните и избраните функционери. Од функцијата на внатрешна ревизија може законски да се бара да биде одговорна и транспарентна пред јавноста. За да им служат адекватно на своите засегнати страни, внатрешните ревизори може да ги земат предвид информациите од јавноста при планирањето и извршувањето на услугите за внатрешна ревизија. Јавни информации може да дадат корисниците на владини услуги, како што се комунални услуги, системи за јавен превоз, паркови и објекти за рекреација, процеси за издавање градежни дозволи и други. (Видете ги, исто така, Стандардите 9.4. План за внатрешна ревизија, 11.1. Градење односи и комуникација со засегнатите страни и 13.2. Проценка на ризик од ангажман.)

Управување и организациска структура

Со функциите на внатрешната ревизија во јавниот сектор управуваат различни структури. Некои организации од јавниот сектор може да подлежат на повеќе нивоа на управување, како внатре, така и

надвор од организацијата, што може да ги усложнува односите за известување на главниот извршен ревизор, како и надзорот и финансирањето на функцијата.

Глобалните стандарди за внатрешна ревизија упатуваат на одговорностите поврзани со „одборот“ и „високото раководство“. Поимникот дефинира „одбор“ користејќи концепти кои опфаќаат различни структури на управување во јавниот сектор. Бидејќи одборот во јавниот сектор може да биде тело за утврдување политики, тој можеби ќе нема овластувања над аспектите на главниот извршен ревизор и функцијата на внатрешна ревизија како што е опишано во Стандардите. На пример, такво тело можеби нема да може да именува, разрешува или да одреди надоместок за главниот извршен ревизор. Во тие ситуации, одборот и понатаму треба да обезбеди информации на раководството во врска со оценките на успешноста и одлуките за именување и разрешување на главниот извршен ревизор. Во други организации од јавниот сектор, „високото раководство“ може да се дефинира поинаку отколку што е во Стандардите. Кога терминот се користи за да се однесува на управувањето со активноста што се прегледува, мора да се применат заштитни мерки за независност за да се ублажи ризикот од вмешување во работата на функцијата за внатрешна ревизија.

Главниот извршен ревизор треба да избегнува да добива насоки од избраните функционери без претходно да се консултира со одборот и високото раководство, кои директно ја надгледуваат функцијата на внатрешната ревизија, освен ако службените лица имаат директни одговорности за надзор.

Примерите подолу ги опишуваат структурите на управување и организациските структури во кои функциите на внатрешната ревизија можеби ќе треба да ја приспособат примената на некои стандарди (списокот не е исцрпен):

- Функциите на внатрешната ревизија може да бидат одвоени од другите делови на организацијата, а главниот извршен ревизор известува директно до законодавно тело кое функционира како одбор.
- Функциите за внатрешна ревизија може да бидат поставени на највисоко ниво на владината организација, а главниот извршен ревизор директно му поднесува извештај на раководителот на организацијата.
- Функциите за внатрешна ревизија може да бидат лоцирани во рамки на друга компонента на целокупната организација (како што е оддел или друга единица во рамки на владина организација), а главниот извршен ревизор известува до раководителот на организацијата или неизвршен/надзорен одбор. Ова може да се случи кога постои повеќеслојна структура на управување и каде што има повеќе од едно управувачко тело.
- Функциите на внатрешната ревизија може да бидат одвоени од другите делови на организацијата бидејќи главниот извршен ревизор е избран и задржан од гласачите во рамките на јурисдикција и не поднесува извештај до некое конкретно надзорно тело или лице во организацијата.
- Функциите за внатрешна ревизија може да бидат поставени пониско во организацијата, а главниот извршен ревизор известува само до еден висок раководител од тој оддел.

Иако некои од овие ситуации не ги исполнуваат барањата за независност на Глобалните стандарди за внатрешна ревизија, формирањето одбор за ревизија составен од јавни членови, независни од раководството, ја штити независноста и обезбедува тековен надзор, совети и повратни информации. (Видете ги, исто така, Стандардите 6.2. Повелба за внатрешна ревизија и 6.3. Поддршка од одборот и високото раководство, Принципот 7. Независно позиционирање и неговите стандарди и Стандард 8.1. Интеракција со одборот.)

Финансирање

Процесите на финансирање за функциите на внатрешната ревизија се многу различни во јавниот сектор. Некои управувачки и организациски структури не им даваат овластувања на одборот и на високото раководство за буџетот. Овие услови го спречуваат главниот извршен ревизор да може да бара одобрение за буџетот од одборот и од високото раководство и ја ограничуваат можноста да бара или да добие дополнителни средства поради други приоритети за финансирање во организацијата. На пример, некои функции за внатрешна ревизија во рамките на јавниот сектор можат да поднесат независни буџетски барања до нивниот одбор или законодавно тело за одобрување. Буџетите на другите се дел од поголем организациски буџет, а распределбата на функцијата за внатрешна ревизија ја одредува раководителот на организацијата и често ја одобрува надворешно законодавно тело. И во двата случаи, главниот извршен ревизор може да се заложи пред одборот за потребните ресурси.

Дури и кога буџетот е утврден со закони и/или прописи, главниот извршен ревизор мора да се придржува до другите барања на стандардите поврзани со управувањето со буџетот. (Видете ги, исто така, Стандардите 6.3, Поддршка од одборот и високото раководство, 7.1, Организациска независност, 8.2. Ресурси и 10.1. Управување со финансиски ресурси.)

Следниве услови од јавниот сектор може да го ограничат начинот на кој главниот извршен ревизор може да ги троши доделените средства:

- Структурата за класификација на позициите и/или договорите за работа често утврдуваат опсег на плати за секоја класификација на позиции врз основа на знаењата, вештините и одговорностите на позицијата што ги ограничуваат овластувањата на главниот извршен ревизор или одборот за утврдување на надоместокот за секој вработен. Во такви ситуации, главниот извршен ревизор треба да соработува со функцијата на човечки ресурси, како што е опишано во Стандард 10.2. Управување со човечки ресурси.
- Од функцијата за внатрешна ревизија може да се бара да користи само софтвер одобрен за организацијата, што може да ја ограничи способноста на главниот извршен ревизор да добие технологија за поддршка на функцијата за внатрешна ревизија. Функциите на внатрешната ревизија во јавниот сектор треба да ги ангажираат своите одбори како застапници за поддршка на нивните технолошки потреби и можеби ќе треба на најефикасен можен начин да користат достапен софтвер за постигнување на планот за ревизија и одржување на усогласеноста со Стандардите. (Видете го, исто така, Стандард 10.3. Технолошки ресурси.)
- Кога ограничувањата во финансирањето го спречуваат главниот извршен ревизор да добие соодветни ресурси за да спроведе надворешна проценка на квалитетот, функциите на внатрешната ревизија во јавниот сектор може да имаат корист од учеството во програми на колегите за спроведување на проценката. (Видете ги, исто така, Стандардите 8.4. Надворешна проценка на квалитетот и 10.1. Управување со финансиски ресурси.)
- Кога надворешен орган или надзорно тело обезбедува финансирање за функцијата на внатрешна ревизија во јавниот сектор, од главниот извршен ревизор може да се бара да обезбеди конечни комуникации за ангажманот до органот за финансирање. (Видете ги, исто така, Стандардите 11.1. Градење односи и комуникација со засегнатите страни, 11.2. Ефикасна комуникација и 15.1. Конечна комуникација за ангажманот.)

За Институтот за внатрешни ревизори

Институтот за внатрешни ревизори (IIA) е меѓународна професионална асоцијација која опслужува повеќе од 235.000 глобални членови и има доделено повеќе од 190.000 сертификати за овластен внатрешен ревизор® (CIA ®) ширум светот. Основана во 1941 година, IIA е призната низ целиот свет како лидер на професијата за внатрешна ревизија во стандардите, сертификатите, образованието, истражувањето и техничкото насочување. За повеќе информации, посетете ја iia.org.

Авторски права 2024 Институтот за внатрешни ревизори, Inc. Сите права се задржани.
За дозвола за репродукција, ве молиме контактирајте со copyright@theiia.org



The Institute of
Internal Auditors

бул. Гринвуд 1035 , апартман 401
Лејк Мери, ФЛ 32746 САД
theiia.org