

Optimizacija procesa izrade izvještaja o reviziji

Salzburg, Austrija, 21. svibnja/maja 2024.

Jean-Pierre Garitte, predsjednik revizijske komisije, bivši predsjednik globalnog Odbora Instituta unutarnjih revizora (IIA)

Priopćavanje

Priopćavanje je ključno za sve,

a za revizora je neophodno!

Načini priopćavanja

- pisano
- usmeno
- privremeno i konačno

Što kažu novi standardi?

- ❑ Za svaki angažman unutarnji revizori moraju izraditi konačno priopćenje koje uključuje specifične ciljeve angažmana, opseg, preporuke i/ili akcijske planove ako je primjenjivo, kao i zaključke.
- ❑ Konačno priopćenje za angažmane s izražavanjem uvjerenja također mora sadržavati zaključak u pogledu učinkovitosti upravljanja, upravljanja rizicima i kontrolnih procesa pregledane aktivnosti.
- ❑ Konačno priopćenje mora biti točno, objektivno, jasno, sažeto, konstruktivno, potpuno i pravodobno.
- ❑ Glavni revizor dužan je konačno priopćenje prenijeti stranama koje mogu zajamčiti da će se rezultati pomno razmotriti.

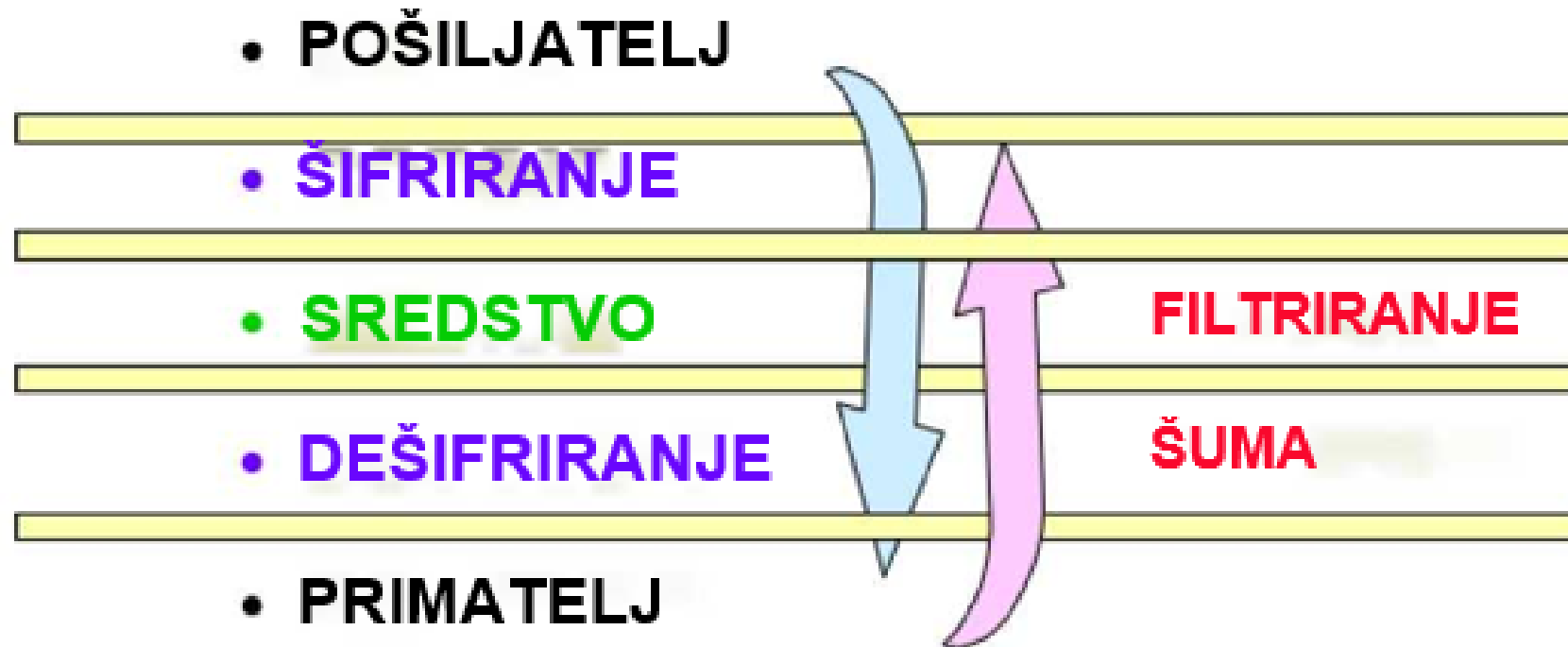
Tko čita izvještaje unutarnje revizije?

- ❑ odbori i revizijske komisije
- ❑ visoko rukovodstvo
- ❑ vlasnici procesa, srednje rukovodstvo, funkcije druge linije
- ❑ vanjske strane

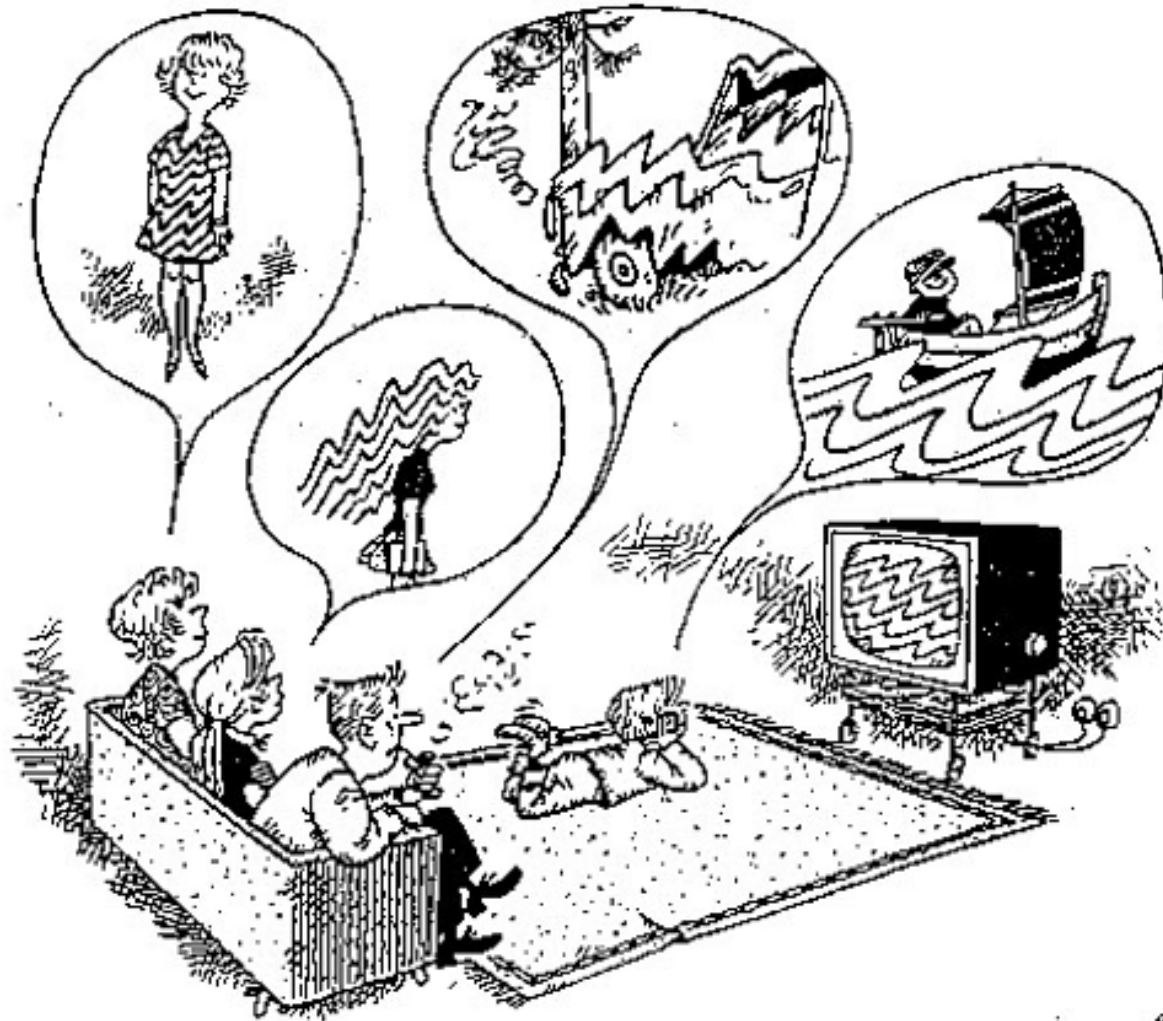
Pitanja za razmatranje:

- Koja je svrha izvještaja za njegove čitatelje?
- Što bi ih moglo smetati?
- Što bi ih moglo pridobiti?

Izazovi u priopćavanju



Tumačenje poruka



Komentari naših glavnih zainteresiranih strana

- ❑ Ciklus izvještavanja traje predugo.
- ❑ izvještaji o reviziji su predugački.
- ❑ Prioriteti su teško razumljivi: što je ključno?
- ❑ Zašto se u slučaju ključnih nalaza ne pokreće rani postupak eskalacije?
- ❑ Čitljivost je ponekad upitna.
- ❑ Previše je detalja.
- ❑ Zašto se glavna razmatranja gube u duljim izvještajima?
- ❑ Neki zaključci nedostaju.

Što je ključno za koga?



Ne zaboravite kriterije dobrog priopćavanja



Naglasak se stavlja na stvarni problem!

1. primjer: računovodstvo

Prihodi prethodne godine precijenjeni su za 25 posto.

2. primjer: povjerljivost

Šest knjižica koje sadržavaju vlasničke i tajne podatke pronađene su u uredima otvorenima javnosti.

3. primjer: razdvajanje dužnosti

Službenik za prijenose dnevno izvršava oko 200 prijenosa sredstava, svako u vrijednosti oko 30.000 EUR. Službeniku je pruženo nekoliko lozinka koje dopuštaju unos, pregled i ovlaštenje prijenosa sredstava.

O SAŽETOSTI

**DULJINA REVIZIJSKOG IZVJEŠTAJA
TREBALA BI BITI**

OPREČNO PROPORCIONALNA:



- ▣ **HIJERARHIJSKOM POLOŽAJU PRIMATELJA**
- ▣ **OZBILJNOSTI NALAZA**

Još neke dobre prakse

- ❑ pišite za svoju publiku, ne za sebe
- ❑ ne stavljajte previše teksta na stranice
- ❑ prenesite poruku s pomoću prodajnih tehnika
- ❑ upotrijebite oblik popisa nabiranja po točkama umjesto duljih rečenica
- ❑ upotrijebite grafikone i tablice kada je to primjereno
- ❑ razmotrite mogućnost navođenja detalja u prilogu
- ❑ na početku možete naznačiti prijetnju, ali uvijek zaključite pozitivnim prijedlogom
- ❑ sastavljajte izvještaje usredotočene na rješenja umjesto izvještaja usredotočenih na probleme
- ❑ intelektualno se povežite sa svojom publikom!

HVALA!

