

# Manuál interního auditu

## Obsah

1	Preambule.....	3
2	Plánování interního auditu .....	3
3	Pověření k výkonu interního auditu.....	3
4	Příprava na výkon interního auditu .....	3
5	Program interního auditu .....	3
6	Oznámení o zahájení interního auditu .....	4
7	Povinnosti interního auditora při výkonu interního auditu.....	4
8	Úvodní schůzka .....	5
9	Vyžádání dokladů a písemností .....	5
10	Postup při výkonu interního auditu.....	5
11	Auditní zpráva .....	5
12	Ukončení interního auditu.....	6
13	Sledování výsledků z interního auditu .....	6
14	Auditorský spis.....	7
15	Závěrečná ustanovení.....	7

## 1 Preambule

Interní auditor postupuje při výkonu interního auditu v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“), vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., Statutem interního auditu a tímto Manuálem.

## 2 Plánování interního auditu

- 2.1 Vedoucí odboru interního auditu zodpovídá za výkon interních auditů v souladu se střednědobým a ročním plánem interního auditu.
- 2.2 Plány interního auditu, změny plánů interního auditu a zařazení mimořádných interních auditů schvaluje vedoucí orgánu veřejné správy po projednání s vedoucím odborem interního auditu.
- 2.3 Plány interního auditu vychází zejména z
  - cílů, strategií a úkolů orgánu veřejné správy,
  - hodnocení rizik,
  - legislativních požadavků,
  - zjištění vnitřního kontrolního systému,
  - závěrů předchozích interních auditů,
  - výsledků externích kontrol,
  - návrhů vedoucího orgánu veřejné správy a vedoucích zaměstnanců.
- 2.4 Střednědobý plán interního auditu se sestavuje na období 3 let tak, aby pokryl všechny zásadní činnosti a procesy orgánu veřejné správy. Střednědobý plán interního auditu odráží dlouhodobé cíle a priority orgánu veřejné správy.
- 2.5 Roční plán interního auditu vychází ze střednědobého plánu interního auditu. Roční plán interního auditu musí být sestaven v roce, který předchází roku, na nějž je sestavován.
- 2.6 Roční plán interního auditu u každého plánovaného interního auditu obsahuje
  - předmět interního auditu,
  - cíle interního auditu,
  - informaci o tom, kdy bude interní audit prováděn.
- 2.7 V průběhu roku může dojít na základě přehodnocení rizik k aktualizaci plánu. Přitom se postupuje obdobně podle bodu 2.2.

## 3 Pověření k výkonu interního auditu

K vykonání interního auditu na základě ročního plánu, stejně tak jako k výkonu mimořádného interního auditu mimo roční plán, vydává vedoucí orgánu veřejné správy pověření. Pověření obsahuje složení auditorského týmu a určení vedoucího auditorského týmu.

## 4 Příprava na výkon interního auditu

V rámci přípravy na interní audit získává interní auditor potřebné informace a podklady o předmětu auditu a auditovaném subjektu. Interní auditor

- shromažďuje dostupné informace a dokumenty,
- seznamuje se s pracovními postupy auditovaného subjektu,
- seznamuje se s požadavky legislativy (např. zákony, vyhláškami),
- seznamuje se s výsledky externích kontrol (např. Ministerstva financí, Nejvyššího kontrolního úřadu).

## 5 Program interního auditu

- 5.1 Na základě shromážděných informací a hodnocení rizik vedoucí auditorského týmu zajistí vypracování programu interního auditu. Program interního auditu schvaluje vedoucí odboru interního auditu před zahájením interního auditu u auditovaného subjektu.
- 5.2 Program interního auditu je podrobným pracovním plánem a obsahuje

- identifikaci auditovaného subjektu,
- cíle interního auditu,
- identifikaci interního auditu (včetně zaměření interního auditu),
- identifikaci auditované oblasti,
- rozsah činnosti, na kterou bude interní audit zaměřen, včetně vymezení rizik spojených s auditovanou činností,
- auditované období,
- předpokládané datum zahájení a ukončení interního auditu,
- harmonogram jednotlivých kroků při výkonu interního auditu,
- přizvané osoby, je-li jejich účast nezbytná a o jejich účasti rozhodne vedoucí odboru interního auditu,
- metody a techniky, které budou použity při výkonu interního auditu,
- údaje o prověření účinnosti vnitřního kontrolního systému orgánu veřejné správy.

5.3 Případné změny v programu interního auditu neprodleně schvaluje vedoucí odboru interního auditu.

## 6 Oznámení o zahájení interního auditu

6.1 Vedoucí/člen auditorského týmu vypracuje oznámení o zahájení interního auditu a předá ho ke schválení vedoucímu odboru interního auditu.

6.2 Oznámení o zahájení interního auditu obsahuje

- odkaz na zákon o finanční kontrole a schválený roční plán interního auditu (pokud nejde o mimořádný interní audit),
- jméno a příjmení vedoucího auditorského týmu a členů auditorského týmu,
- informace o cílech a rozsahu interního auditu,
- informace o předpokládané době trvání interního auditu,
- oznámení termínu zahájení interního auditu u auditovaného subjektu,
- žádost o určení kontaktní osoby za auditovaný subjekt,
- informace o způsobu komunikace v průběhu výkonu interního auditu,
- žádost o předložení konkrétních dokladů a písemností, které jsou potřebné k výkonu interního auditu.

6.3 Vedoucí auditorského týmu zašle oznámení o zahájení interního auditu vedoucímu auditovaného subjektu. Oznámení musí být auditovanému subjektu předloženo nejpozději v den zahájení interního auditu na místě. Přílohou oznámení je pověření k vykonání interního auditu.

## 7 Povinnosti interního auditora při výkonu interního auditu

7.1 Vedoucí orgánu veřejné správy

- vydává Pověření k výkonu interního auditu.

7.2 Vedoucí odboru interního auditu

- schvaluje Program interního auditu,
- schvaluje auditní zprávu (návrh i konečné znění),
- schvaluje základní dokumenty auditorského spisu,
- průběžně kontroluje práci interních auditorů (supervize) tak, aby bylo zaručeno, že jsou splněny všechny cíle interního auditu.

7.3 Vedoucí auditorského týmu

- vypracovává Oznámení o zahájení interního auditu a zasílá ho auditovanému subjektu,
- je zodpovědný za organizační řízení výkonu interního auditu v souladu s Programem interního auditu,
- přiděluje úkoly členům auditorského týmu v rámci výkonu interního auditu,
- koordinuje a vykonává interní audit,

- zodpovídá za vytvoření, předložení a projednání návrhu auditní zprávy s auditovaným subjektem,
- dohlíží na kompletnost zpracování auditní dokumentace včetně založení auditorského spisu a jeho archivaci,
- zodpovídá za sledování realizace opatření na základě doporučení z interního auditu, včetně posuzování jejich účinnosti a kvality.

#### 7.4 Člen auditorského týmu

- vykonává interní audit v souladu s Programem interního auditu a pokyny vedoucího auditorského týmu,
- shromažďuje a analyzuje informace týkající se předmětu interního auditu,
- podílí se na zpracování návrhu auditní zprávy a (konečné) auditní zprávy,
- podílí se na vytváření auditorského spisu ke konkrétnímu internímu auditu.

## 8 Úvodní schůzka

8.1 Vedoucí auditorského týmu zahájí interní audit u auditovaného subjektu úvodní schůzkou s vedoucím auditovaného subjektu. Cílem úvodní schůzky je seznámit auditovaný subjekt s Programem interního auditu.

## 9 Vyžádání dokladů a písemností

- 9.1 Interní auditor je oprávněn vyžádat si potřebnou dokumentaci (doklady a písemnosti) kdykoliv v průběhu výkonu interního auditu.
- 9.2 Dokumenty mohou být internímu auditorovi poskytnuty také e-mailem, pokud s tím interní auditor souhlasí.
- 9.3 V odůvodněných případech interní auditor zajistí originální doklady proti Potvrzení o zajištění originálních dokladů.
- 9.4 V případě, že auditovaný subjekt požadované doklady nepředloží, je tato skutečnost zaznamenána do auditní zprávy.

## 10 Postup při výkonu interního auditu

- 10.1 Ke splnění cílů interního auditu musí interní auditor identifikovat dostatečné, spolehlivé, odpovídající a užitečné informace a své závěry a výsledky podložit patřičnými důkazy, analýzami a vyhodnoceními.
- 10.2 Interní auditor dokumentuje zjištěné nedostatky v průběhu interního auditu a projednává je s ostatními členy auditorského týmu a následně s vedoucím auditovaného subjektu předtím, než je vytvořen návrh auditní zprávy.

## 11 Auditní zpráva

- 11.1 Po dokončení interního auditu vedoucí auditorského týmu zajistí vyhotovení písemného návrhu auditní zprávy ve lhůtě do 30 kalendářních dnů ode dne provedení posledního úkonu v rámci interního auditu, ve zvláště složitých případech do 60 kalendářních dnů.
- 11.2 Návrh auditní zprávy (auditní zpráva) musí obsahovat alespoň následující údaje:
- označení auditovaného subjektu,
  - složení auditorského týmu,
  - označení přizvané osoby, byla-li přizvána, včetně důvodu jejího přizvání,
  - označení ustanovení právního předpisu vymezující pravomoc auditorského týmu k výkonu interního auditu,
  - označení předmětu interního auditu, jeho cíle a rozsahu,
  - datum zahájení interního auditu,

- auditní zjištění, obsahující popis zjištěného stavu věci s uvedením nedostatků, označení právních nebo vnitřních předpisů, které byly porušeny, včetně dokladů, z kterých tato auditní zjištění vycházejí,
  - příčiny vzniku zjištěných nedostatků,
  - doporučení k nápravě zjištěných nedostatků, ke zlepšení vnitřního kontrolního systému, nebo k předcházení nebo zmírnění rizik,
  - informace o možnosti podat proti auditním zjištěním uvedeným v návrhu auditní zprávy stanovisko a lhůtu, ve které tak lze učinit,
  - datum vyhotovení,
  - podpisy všech členů auditorského týmu a vedoucího odboru interního auditu.
- 11.3 Za vypracování návrhu auditní zprávy (auditní zprávy) odpovídá vedoucí auditorského týmu a schvaluje ji vedoucí odboru interního auditu.
- 11.4 Obsah návrhu auditní zprávy (auditní zprávy) vychází ze všech relevantních dokumentů a zjištění. Návrh auditní zprávy (auditní zpráva) musí být přesný, jasný, stručný, objektivní, výstižný a konstruktivní.
- 11.5 Když je návrh auditní zprávy vypracován a schválen vedoucím auditorského týmu a následně vedoucím odboru interního auditu, vedoucí auditorského týmu ho předloží vedoucímu auditovanému subjektu. Vedoucí auditovaného subjektu je oprávněn se vyjádřit k závěrům, zjištěním a doporučením interního auditu na společném setkání a zaslat k nim ve lhůtě stanovené vedoucím auditorského týmu své stanovisko. Tato lhůta nemůže být kratší než 15 kalendářních dnů ode dne projednání návrhu auditní zprávy.
- 11.6 Opatření k nápravě zjištěných nedostatků, termíny jejich realizace a osoby odpovědné za tuto realizaci navrhuje vedoucí auditovaného subjektu. V případě, že vedoucí auditovaného útvaru neakceptuje doporučení z auditní zprávy, uvede tuto skutečnost v samostatném dokumentu, který bude přílohou auditního spisu. V kompetenci interních auditorů není přijímat opatření k nápravě zjištěných nedostatků nebo se podílet na jejich zavedení.
- 11.7 Následně vedoucí auditorského týmu připraví (konečnou) auditní zprávu, která je po schválení vedoucím odboru interního auditu odeslána vedoucímu auditovanému subjektu. Přílohou (konečné) auditní zprávy je stanovisko vedoucího auditovaného subjektu a vyjádření vedoucího stanovisku vedoucího auditovaného subjektu.
- 11.8 Vedoucí odboru interního auditu projedná (konečnou) auditní zprávu s vedoucím orgánu veřejné správy.
- 11.9 Pokud vedoucí odboru interního auditu dojde k závěru, že vedoucí auditovaného subjektu přijal takový stupeň rizika, který by mohl být pro orgán veřejné správy nepřijatelný, musí tuto skutečnost projednat s vedoucím orgánu veřejné správy.
- 11.10 V případě, že po ukončení interního auditu vedoucí auditorského týmu nebo vedoucí odboru interního auditu zjistí, že auditní zpráva obsahuje závažné nedostatky nebo opomenutí, musí být tyto ihned odstraněny a opravené informace poskytnuty všem, kteří obdrželi původní zprávu.

## 12 Ukončení interního auditu

Interní audit je ukončen předložením (konečné) auditní zprávy vedoucímu orgánu veřejné správy podle bodu 11.8.

## 13 Sledování výsledků z interního auditu

- 13.1 Vedoucí auditorského týmu sleduje, zda auditovaný subjekt ve stanovené lhůtě realizuje přijatá opatření ke zjištěným nedostatkům. Sledování opatření může mít formu
- ověření realizace přijatého opatření vedoucím auditorského týmu z jemu dostupných informací,
  - interního auditu realizace doporučení a přijatých opatření (dále jen „následný audit“),
  - ověření realizace přijatého opatření v rámci plánovaného interního auditu s obdobným zaměřením.

- 13.2 V případě neakceptování doporučení vedoucí auditorského týmu identifikuje související rizika a zhodnotí jejich dopady. O výsledku informuje vedoucí odboru interního auditu vedoucího auditovaného útvaru a vedoucího orgánu veřejné správy.
- 13.3 V případě, že nebyla přijata opatření ve stanoveném termínu realizována, předá vedoucí odboru interního auditu vedoucímu auditovanému subjektu písemné upozornění o neplnění povinností a zároveň tuto skutečnost písemně oznámí vedoucímu orgánu veřejné správy.
- 13.4 Následný audit, bylo-li o jeho provedení rozhodnuto, je součástí ročního plánu interního auditu. Cílem následného auditu je vyhodnocení plnění opatření přijatých na základě výsledků předchozího interního auditu. Při výkonu následného auditu se postupuje podle tohoto Manuálu.
- 13.5 Vedoucí odboru interního auditu zajistí vedení databáze zjištění, doporučení a přijatých a realizovaných opatření. Databáze obsahuje termín realizace přijatých opatření a výsledek ověření jejich plnění.
- 13.6 Vedoucí odboru interního auditu zpracuje informace z databáze do hodnocení v Roční zprávě o výsledcích interního auditu, která obsahuje informace podle ustanovení § 31 odst. 3 zákona o finanční kontrole.

## 14 Auditorický spis

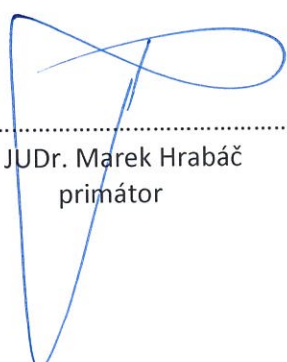
- 14.1 Vedoucí odboru interního auditu je zodpovědný za vedení auditorického spisu.
- 14.2 Auditorický spis je veden v souladu s ustanovením § 31 odst. 1 písm. d) prováděcí vyhlášky a obsahuje všechny dokumenty, které byly shromážděny v průběhu interního auditu. Dále obsahuje podrobný popis průběhu interního auditu od stanovení rozsahu a cílů auditu až po ukončení interního auditu. V auditorickém spise jsou chronologicky zaznamenány veškeré kroky, které interní auditor realizoval a všechny významné skutečnosti, které zjistil v průběhu interního auditu. K dokumentování provedeného interního auditu slouží pracovní materiály, dotazníky, tabulky, výstupy z informačních systémů, kopie dokladů, dílčí zprávy jednotlivých členů auditorského týmu a další materiály, které byly získány v souvislosti s provedením interního auditu.
- 14.3 Pokud interní auditor využívá dotazník, který vyplňují zaměstnanci auditovaného subjektu, je dotazník podepsaný osobou, která ho vyplnila, součástí auditní dokumentace.
- 14.4 O ústním jednání provede interní auditor zápis v Záznamu interního auditora.
- 14.5 Důkazním prostředkem jsou zejména záznamy zhotovené třetí stranou (např. faktury, smlouvy), záznamy zhotovené orgánem veřejné správy (např. různé typy sestav), vyplněné dotazníky, fotografie, audiozáznamy, přepočty (např. kontrola výpočtů nebo číselné správnosti).
- 14.6 Auditorický spis musí být označen, veden a archivován v souladu se zákonem o archivnictví a spisové službě a se zásadami stanovenými vnitřními předpisy orgánu veřejné správy.

## 15 Závěrečná ustanovení

Tento Manuál nabývá účinnosti dnem 01.07.2019



.....  
Ing. Jarmila Mravcová  
vedoucí odboru interního auditu



.....  
JUDr. Marek Hrabáč  
primátor