



STANOVISKO

ODBORU CENTRÁLNÍ HARMONIZAČNÍ JEDNOTKA č. 8/2025

Dotaz

Jaké vnitřní předpisy a metodiky musí být vydány podle Globálních standardů interního auditu?

ZAŘAZENÍ DOTAZU

PŘÁVNÍ PŘEDPIS	- Zákon 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“) – účinný do 31. 12. 2026 - Zákon č. 231/2025 Sb., o řízení a kontrole veřejných financí (dále jen „zákon o řízení a kontrole veřejných financí“) – účinný od 1. 1. 2027
SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY	Globální standardy interního auditu
KLÍČOVÁ SLOVA	interní audit, metodiky, vnitřní předpisy, statut interního auditu, manuál interního auditu
DATUM ZPRACOVÁNÍ	20. 10. 2025
ZPRACOVATEL	Oddělení 4701 – Harmonizace interního auditu

Stanovisko

Činnost interních auditorů je uvnitř orgánu veřejné správy upravována vnitřními předpisy a metodikami útvaru interního auditu. Metodiky interního auditu jsou v Globálních standardech interního auditu (dále jen „Standardy“) definovány jako „*zásady, procesy a postupy stanovené vedoucím interního auditu za účelem vedení útvaru interního auditu a zvýšení jeho účinnosti.*“ V podmínkách veřejné správy jde zejména o vnitřní předpisy a interní instrukce, které podle jejich obsahu a požadované závaznosti vydává vedoucí útvaru interního auditu v případě, že jimi řídí činnost zaměstnanců zařazených v útvaru interního auditu nebo vedoucí orgánu veřejné správy v případě, že stanoví práva

a povinnosti nejen interních auditorů, ale i dalších zaměstnanců orgánů veřejné správy (např. auditovaných osob). Forma, obsah i míra podrobnosti závisí na velikosti, struktuře, zvyklostech a úrovni auditní vyspělosti příslušného orgánu veřejné správy. Vnitřní předpisy a metodiky interního auditu mohou být vydávány jako samostatné dokumenty nebo mohou být součástí komplexnějších vnitřních předpisů (např. součástí manuálu interního auditu). Obsahem vnitřních předpisů a metodik interního auditu jsou konkrétní pravidla, která doplňují zákonné požadavky a Standardy. Za aktuálnost metodik interního auditu odpovídá vedoucí útvaru interního auditu. Jejich účinnost je prověřována v rámci hodnocení kvality interního auditu (v podrobnostech viz Standard 9.3 Metodiky).

Zákon o finanční kontrole nestanoví povinnost vydávat vnitřní předpisy ani metodiky interního auditu. **Povinnost vydat vnitřní předpisy a metodiky upravující činnost interního auditu vyplývá od 1. ledna 2027 ze zákona o řízení a kontrole veřejných financí**, který jednak výslovně ukládá povinnost vydat konkrétní vnitřní předpis (ustanovení § 16 zákona o řízení a kontrole veřejných financí, které stanoví povinnost vedoucího orgánu veřejné správy vydat statut interního auditu) a jednak stanoví závaznost Standardů (ustanovení § 20 zákona o řízení a kontrole veřejných financí).

V obecné rovině je povinnost vydat statut interního auditu a metodiky interního auditu stanovena ve:

- Standardu 6.1 Mandát interního auditu: *„Vedoucí interního auditu musí orgánům společnosti a jejímu vrcholovému vedení poskytnout informace nezbytné pro stanovení mandátu interního auditu. V těch jurisdikcích a odvětvích, kde je mandát útvaru interního auditu zcela nebo částečně předepsán zákony nebo regulatorními předpisy, musí statut interního auditu obsahovat právní požadavky na mandát (viz také Standard 6.2 Statut interního auditu a „Uplatňování globálních standardů interního auditu ve veřejném sektoru“).… Vedoucí interního auditu musí mandát zdokumentovat nebo na něj odkázat ve statutu interního auditu, který schvalují orgány společnosti (viz také Standard 6.2 Statut interního auditu).“*
- Standardu 6.2 Statut interního auditu: *„Vedoucí interního auditu musí vypracovat a udržovat statut interního auditu, který stanoví minimálně: Účel interního auditu, závazek dodržovat Globální standardy interního auditu, mandát, včetně rozsahu a druhů služeb, které mají být poskytovány, a dále odpovědnosti a očekávání orgánů společnosti ohledně podpory interního auditu ze strany vedení (viz také Standard 6.1 Mandát interního auditu), organizační postavení a vztahy podřízenosti a nadřízenosti (viz také Standard 7.1 Organizační nezávislost). Vedoucí interního auditu musí navrhovaný statut projednat s orgány společnosti a vrcholovým vedením, aby bylo potvrzeno, že statut přesně odráží to, jak orgány společnosti a její vrcholové vedení funkci interního auditu chápou a co od interního auditu očekávají.“*

- Standardu 9.3 Metodiky: *„Vedoucí interního auditu musí stanovit metodiky, které povedou útvar interního auditu systematickým a metodickým způsobem k naplňování strategie interního auditu, vypracování plánu interního auditu a dodržování Standardů. Vedoucí interního auditu musí vyhodnocovat účinnost metodik a podle potřeby je aktualizovat tak, aby se zlepšovala činnost útvaru interního auditu a reagovalo se na významné změny, které útvar ovlivňují. Vedoucí interního auditu musí interním auditorům poskytnout školení o metodikách (viz také Princip 13 Plánujte zakázky účinně, Princip 14 Realizujte zakázku řádně a Princip 15 Komunikujte závěry zakázky a monitorujte akční plány a standardy těchto principů).“*
- Standardu 4.1 Soulad s Globálními standardy interního auditu: *„Metodiky útvaru interního auditu musí být stanoveny, zdokumentovány a udržovány v souladu se Standardy. Interní auditoři se musí při plánování a provádění interního auditu a při komunikaci jeho výsledků řídit Standardy a metodikami útvaru interního auditu.“*
- Standardu 11.2 Účinná komunikace: *„Vedoucí interního auditu musí zavést a uplatňovat metodiky na podporu přesné, objektivní, jasné, stručné, konstruktivní, úplné a včasné komunikace interního auditu.“*

Na tyto obecné povinnosti navazují další konkrétní povinnosti upravit určitou oblast ve statutu interního auditu nebo v metodikách interního auditu. V některých případech Standardy přímo stanoví, kde má být příslušná oblast upravena (například mandát interního auditu má být upraven ve statutu interního auditu). Statut interního auditu podle Standardů i podle zákona o řízení a kontrole veřejných financí může být samostatný vnitřní předpis s odpovídajícím názvem, stejně jako může být statut interního auditu součástí jiného vnitřního předpisu (například organizačního řádu). Rozhodnutí je na příslušném orgánu veřejné správy. Stejně platí i pro metodiky interního auditu nebo jiné povinně vytvářené dokumenty. Orgán veřejné správy, stejně jako hodnotitel při posuzování kvality interního auditu, se přitom řídí zásadou, podle které se naplnění příslušné povinnosti posuzuje podle skutečného obsahu a ne podle formálních znaků (např. názvu). Z toho vyplývá, že není rozhodující v jakém dokumentu jsou obsažena pravidla, která musí být podle Standardů nebo zákona o řízení a kontrole veřejných financí upravena, ale zda jsou stanovena tak, jak to příslušná povinnost předpokládá, zejména v souladu se stanoveným smyslem a účelem. **Pro rozhodnutí, ve kterém vnitřním předpise bude příslušná oblast upravena, je však zásadní, zda se jedná o povinnosti uložené zaměstnancům útvaru interního auditu – v tomto případě postačí, pokud je vnitřní předpis vydán vedoucím útvaru interního auditu, nebo zda se jedná o povinnosti jiných osob (např. auditovaných osob) – v tomto případě musí být vnitřní předpis vydán vedoucím orgánu veřejné správy.**

Následující tabulka uvádí **přehled oblastí, které musí být podle Standardů upraveny ve vnitřních předpisech a metodikách interního auditu** a název dokumentu, který je **jednou z možných forem** jeho zpracování.

Standard	Povinný obsah	Dokument, ve kterém může být upraveno
2.2 Ochrana objektivit	- zásady a postupy pro identifikaci možných narušení objektivit a nezbytné pojistky a opatření - pravidla pro projednání narušení objektivit a přijetí odpovídajících opatření (vypořádání narušení objektivit)	Statut interního auditu Etický kodex interních auditorů
6.1 Mandát interního auditu	- mandát interního auditu včetně rozsahu a druhů poskytovaných služeb - právní požadavky na mandát vyplývající ze zákona o finanční kontrole, resp. zákona o řízení a kontrole veřejných financí	Statut interního auditu
6.2 Statut interního auditu	- Účel interního auditu - závazek dodržovat Globální standardy interního auditu - mandát, včetně rozsahu a druhů služeb, které mají být poskytovány - odpovědnosti a očekávání orgánů společnosti ohledně podpory interního auditu ze strany vedení (viz také Standard 6.1 Mandát interního auditu) - organizační postavení a vztahy podřízenosti a nadřízenosti (viz také Standard 7.1 Organizační nezávislost) - pochopení interního auditu a očekávání orgánů společnosti a vrcholového vedení	Statut interního auditu
7.1 Organizační nezávislost	- vztahy podřízenosti a nadřízenosti - organizační zařazení útvaru interního auditu tak, jak je určily orgány společnosti - popis trvalých funkcí, které útvar interního auditu vykonává nad rámec auditní funkce, stanovené pojistky a opatření k zajištění nezávislosti	Statut interního auditu
8.3 Kvalita	- externí hodnocení kvality - interní hodnocení kvality	Program pro zajišťování a zvyšování kvality

Standard	Povinný obsah	Dokument, ve kterém může být upraveno
12.1 Interní hodnocení kvality	- průběžné sledování souladu útvaru interního auditu se Standardy a pokroku při dosahování cílů souvisejících s výkonem interního auditu, - pravidelná sebehodnocení nebo hodnocení prováděná jinými osobami v rámci společnosti, které mají dostatečné znalosti postupů interního auditu, aby mohly soulad se Standardy posoudit, - komunikace s orgány společnosti a vrcholovým vedením o výsledcích interního hodnocení	Program pro zajišťování a zvyšování kvality
12.2 Měření výkonu	- měření a hodnocení výkonu útvaru interního auditu - pravidelná validace správnosti reportovaných měřítek výkonu a pro zvyšování očekávání ohledně výkonu interního auditu	Program pro zajišťování a zvyšování kvality
12.3 Dohled a zvyšování kvality při provádění zakázek	- supervize zakázek včetně uchovávání záznamů o supervizi - zajištění kvality interního auditu - rozvoj kompetencí interních auditorů	Manuál interního auditu Program pro zajišťování a zvyšování kvality
13.1 Komunikace zakázky	- komunikace závěrů zakázky včetně pravidel pro uplatnění stanoviska auditované osoby k návrhu auditní zprávy a jeho vypořádání ze strany útvaru interního auditu	Manuál interního auditu
13.3 Cíle a rozsah zakázky	- pravidla pro omezení rozsahu zakázky včetně případné eskalace na úroveň orgánů společnosti	Manuál interního auditu
14.3 Vyhodnocení zjištění	- způsob reportování rizik - způsob stanovení priority zjištění	Manuál interního auditu
14.4 Doporučení a akční plány	- postupy při zdůvodňování, komunikaci a projednávání doporučení a akčních plánů - pravidla pro řešení situací, kdy se interní auditoři a vedení neshodnou na doporučeních k zakázce a/nebo na akčních plánech	Manuál interního auditu
14.6 Dokumentace zakázky	- pravidla uchovávání dokumentace o zakázce	Manuál interního auditu

Standard	Povinný obsah	Dokument, ve kterém může být upraveno
15.2 Potvrzení implementace doporučení nebo akčních plánů	- dotazování na průběh implementace - provedení follow-up hodnocení na základě rizikově orientovaného přístupu - aktualizace stavu opatření přijatých vedením v systému pro sledování doporučení a/nebo akčních plánů	Manuál interního auditu

Standardy **doporučují vydání dalších metodik interního auditu**, jejichž přehled je uveden v následující tabulce.

Standard	Doporučený obsah	Dokument, ve kterém může být upraveno
1.2 Očekávání společnosti v oblasti etiky	- pro přístup interního auditu k etickým záležitostem, které jsou upraveny v zásadách společnosti (řešení etických otázek)	Etický kodex interních auditorů
1.3 Etické jednání v souladu s právem	- opatření, která mají interní auditoři přijmout v reakci na porušení právních nebo regulatorních předpisů, o nichž se dozvědí - postup pro ověření, zda byla přijata odpovídající opatření k řešení takových porušení	Etický kodex interních auditorů
1.3 Etické jednání v souladu s právem	- řešení nezákonného nebo diskreditujícího chování interních auditorů	Etický kodex interních auditorů
2.2 Ochrana objektivitu	- pravidla pro přijímání darů, laskavostí a odměn - zásady odměňování - rozpoznávání situací, které mohou narušit objektivitu - reakce na narušení objektivitu - pravidla pro řešení střetu zájmu	Statut interního auditu Etický kodex interních auditorů
2.3 Oznámení o narušení objektivitu	- požadavky na oznámení narušení objektivitu - opatření, která je třeba přijmout k řešení každého narušení objektivitu	Statut interního auditu Etický kodex interních auditorů
5.2 Ochrana informací	- pravidla pro zajištění ochrany informací - pravidla pro nakládání s informacemi	Manuál interního auditu
8.1 Interakce s orgány společnosti	- pravidla oboustranné komunikace mezi útvarem interního auditu a orgány společnosti včetně kritérií pro identifikaci problémů, na které je třeba orgány společnosti upozornit a procesu komunikace nebo eskalace těchto problémů	Statut interního auditu

Standard	Doporučený obsah	Dokument, ve kterém může být upraveno
9.2 Strategie interního auditu	- tvorba a vyhodnocování strategie interního auditu - sledování implementace strategie interního auditu	Manuál interního auditu
9.3 Metodiky interního auditu	- posuzování rizik pro daný orgán veřejné správy a pro každou zakázku - vypracování a aktualizace plánu interního auditu - určení rovnováhy mezi ujišťovacími a poradenskými zakázkami - koordinace s interními a externími poskytovateli ujištění - řízení externích poskytovatelů služeb, pokud jsou využíváni - provádění zakázek interního auditu - komunikace v rámci služeb interního auditu - uchovávání a zveřejňování záznamů o zakázkách a dalších informací v souladu se směrnicemi společnosti a příslušnými regulatorními nebo jinými požadavky - sledování a potvrzování implementace doporučení interních auditorů nebo akčních plánů vedení - zajišťování kvality a zlepšování činnosti útvaru interního auditu - vypracování měřítek výkonu pro hodnocení pokroku při plnění cílů - provádění dalších služeb uvedených v mandátu interního auditu	Statut interního auditu Manuál interního auditu Program pro zajišťování a zvyšování kvality
9.4 Plán interního auditu	- hodnocení rizik v rámci orgánu veřejné správy - postup pro řešení významných rizik	Manuál interního auditu
9.5 Koordinace a možnost se spolehnout	- stanovení pravidel pro určení, zda se lze spolehnout na práci externího poskytovatele služeb	Manuál interního auditu
10.2 Řízení lidských zdrojů	- školení, hodnocení výkonu, zlepšování kompetencí a podporu profesního rozvoje interních auditorů	Manuál interního auditu Program pro zajišťování a zvyšování kvality
11.1 Budování vztahů a komunikace se zainteresovanými subjekty	- kritéria definující významné záležitosti, které vyžadují formální komunikaci s orgány společnosti a vrcholovým vedením - formát, obsah a četnost formální komunikace s orgány společnosti a vrcholovým vedením	Statut interního auditu Manuál interního auditu

Standard	Doporučený obsah	Dokument, ve kterém může být upraveno
11.2 Účinná komunikace	- zásady, kritéria, stylistické příručky a postupy, jimiž se řídí komunikace útvaru interního auditu a dosahuje se konzistentnosti - pravidla pro zajištění přesné, objektivní, jasné, stručné, konstruktivní, úplné a včasné komunikace interního auditu	Manuál interního auditu
11.4 Chyby a opomenutí	- řešení chyb a opomenutí	Manuál interního auditu
11.5 Komunikace přijetí rizika	- dokumentování a komunikování akceptace těch rizik, která překračují rizikový apetit nebo rizikovou toleranci - postupy pro dokumentaci přijatých opatření a jejich projednání, včetně popisu rizika, zdůvodnění, proč vedoucí interního auditu věnuje dané záležitosti pozornost, důvodu, proč vedení nerealizovalo doporučení interních auditorů nebo jiná opatření, jméno osoby odpovědné za přijetí rizika a datum projednání	Statut interního auditu Manuál interního auditu
13.6 Pracovní program	- výběr vzorků	Manuál interního auditu
14.4 Doporučení a akční plány	- pravidla pro identifikaci příslušné úrovně vedení, která je oprávněna provádět změny v posuzované činnosti a dohlížet na jejich realizaci a se kterou mají být projednána zjištění, doporučení a akční plány	Manuál interního auditu
14.5 Závěry zakázky	- pravidla pro hodnocení závěrů zakázky včetně například stupnice ohodnocení, která udává, zda existuje přiměřená jistota ohledně účinnosti prvků řízení a kontroly	Manuál interního auditu
15.1 Závěrečná komunikace zakázky	- pravidla závěrečné komunikace zakázky	Manuál interního auditu