

Pokyn pro výkon auditu shody v orgánech veřejné správy

Centrální harmonizační jednotka pro finanční kontrolu

Ministerstvo financí vydává na základě § 7 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), pro výkon auditu shody v orgánech veřejné správy tento pokyn.

1. Úvod

Pokyn pro výkon auditu shody má internímu auditorovi poskytnout přehled o základních principech auditu shody a posloužit jako pomůcka pro zabezpečení jednotného uplatnění pravidel a doporučení při výkonu interního auditu v orgánu veřejné správy (dále jen auditovaný subjekt). Při praktickém výkonu auditu shody musí interní auditor pro řešení konkrétních situací postupovat v souladu s obecným pokynem pro výkon interního auditu¹⁾, případně s pokynem pro výkon finančního auditu²⁾, auditorskými standardy a hledat odpovědi i v příslušné odborné literatuře.

2. Teoretický základ pro výkon auditu shody

2.1. Vymezení pojmu audit shody

Zákon o finanční kontrole uvádí v § 2 vymezení pojmů a v § 28 odst. 4 demonstrativní výčet druhů interního auditu. Vedle uvedeného finančního auditu, auditu systémů a auditu výkonu je prováděn také audit shody³⁾, který v souladu s odst. 2 mimo jiné

"zjišťuje, zda

a) právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy jsou v činnosti orgánu veřejné správy dodržovány ...

d) provozní a finanční kritéria podle § 4 jsou plněna"

Ze Standardů pro profesionální praxi interního auditu a ze standardů INTOSAI vyplývá, že audit shody je chápán jako porovnávání skutečného stavu auditované činnosti s požadavky, které jsou na různé aspekty této činnosti kladeny

- zákony,
- dalšími obecně závaznými právními předpisy,
- vnitřními předpisy auditovaného subjektu,
- metodickými a obdobnými předpisy pro bližší podmínky způsobu výkonu, kde je stanovení a dodržování takových podmínek obecnými předpisy požadováno.

Auditem shody se hodnotí dodržování platných obecně závazných právních předpisů při finančním řízení a jiných činnostech auditovaného subjektu včetně úrovně výkonu finančního řízení.

Finančním řízením se rozumí souhrn postupů auditovaného subjektu při zodpovědném a přehledném plánování, rozpočtování, účtování, vykazování a finanční kontrole

veřejných prostředků a vlastních prostředků, jejichž cílem je hospodárné, efektivní a účinné využívání.

2.2. Cíl auditu shody

Cílem auditu shody je ověření souladu činnosti auditovaného subjektu s objektivně stanovenými předpisy, kritérii či standarty jako jsou například

- obecně závazné právní předpisy
- vnitřní normy a postupy (interní normativní akty, manuály činností apod.)
- smluvní ujednání
- dotační podmínky
- normy kvality

V oblasti finanční je cílem ověřit soulad postupů finančního řízení auditovaného subjektu při plánování, rozpočtování, účtování, vykazování a finanční kontroly, jako i soulad jiných činností auditovaného subjektu s obecně závaznými právními předpisy.

Podle zákona o finanční kontrole jsou hlavními cíli v oblasti finanční kontroly prověřovat

- dodržování obecně závazných právních předpisů při hospodaření s veřejnými prostředky,
- zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným porušením právních předpisů, nehospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky, trestnou činností,
- včasné a spolehlivé informování vedoucích orgánů veřejné správy o nakládání s veřejnými prostředky za účelem usměrňování činnosti kontrolovaných orgánů v souladu se stanovenými úkoly,
- hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy.

2.3. Předmět auditu shody

Ke kvalitě auditu shody významně přispívá co nejpřesnější stanovení předmětu prověřování. Audit shody může být obecně zaměřen na činnost celého auditovaného subjektu, dílčí provozní proces, na programy, projekty, poskytování nebo používání dotací apod. Základní okruhy auditu shody jsou například

- shoda s pravidly
- fungování řídicích (a kontrolních) mechanismů
- rozdělení pravomocí a odpovědností povinností (delegace pravomocí)
- ochrana aktiv (elektronická a fyzická)
- spolehlivost informací
- personální obsazení
- etika ve společnosti
- archivace dokumentace

2.4. Audit shody a jeho vztah k jiným typům interního auditu

Audit shody, jako jeden z typů interního auditu, je základním typem interního auditu, který jako samostatný audit není v praxi příliš častý, jeho metody, techniky a postupy se promítají téměř do celé činnosti interního auditora.

Úzký vztah má audit shody k finančnímu auditu²⁾. Vyplývá to z toho, že auditor provádějící finanční audit se zaměřuje na ověřování správnosti, přesnosti a bezchybnosti účtování. Metody a postupy shromažďování údajů, které jsou charakteristické pro audit shody, se uplatňují při výkonu všech typů auditu (finanční audit, audit výkonu, systémový audit, audit informačních systémů) a jejich kombinací.

Rozdíly jsou vidět ve způsobu přístupu k problémům. Například když se auditor provádějící finanční audit setkává s účetními a zaměstnanci finančních útvarů, zaměřuje se především na číselné hodnoty. Naproti tomu při auditu shody se auditor setkává i se zaměstnanci různých útvarů a zaměřuje se na různé další činnosti auditovaného subjektu. Pro výkon finančního auditu se dají vypracovat pomůcky, zaměřené na existující systém účetnictví a systém finančního řízení, ale postupy auditu shody se liší podle toho, co je předmětem auditu.

Z uvedených důvodů je i tento pokyn zaměřený tak, aby umožnil internímu auditorovi obecnou orientaci v poznacích a oblastech, které s auditem shody souvisejí a poskytl mu informace o základních metodách, technikách a nástrojích používaných při ověřování souladu v systémech a činnostech auditovaného subjektu.

2.5. Vztah auditu shody k procesu řízení

Jak vyplývá z definice auditu shody, jeho cílem je ověřovat soulad postupů finančního řízení, jakož i soulad jiných činností auditovaného subjektu, s obecně závaznými právními předpisy. Z uvedeného vyplývá jeho úzký vztah především k procesu řízení, ve kterém se prolínají i ostatní činnosti auditovaného subjektu.

Vztah auditu shody k procesu řízení vyplývá i ze samotné koncepce interního auditu.

Interní audit poskytuje ujištění vedoucímu auditovaného subjektu, jak je řídicí kontrola v auditovaném subjektu prováděna. Tím se interní audit stává službou vedení, interním poradcem a konzultantem. To současně znamená, že interní auditoři musejí mít vysokou odbornou úroveň v oblasti teorie a zásad plánování, organizace, řízení a koordinace.

Mezi základní úlohy auditu shody patří

- ověřovat soulad s plněním politiky rozvoje, norem a pokynů vedení organizace,
- sledovat a ověřovat soulad výkonu vnitřních kontrol na všech úsecích činnosti organizace a ve všech její strukturách a systémech se schválenými postupy finančního řízení,
- o zjištěném nesouladu a nedostatecích informovat vedení, s doporučením opatření na jejich odstranění.

Audit shody tak svojí objektivní ověřovací a hodnotící činností při zjišťování souladu mezi plánovanými cíly a dosaženým skutečným stavem se podílí na dynamickém rozvíjení a zdokonalování procesu řízení organizace.

Funkcí auditu shody v procesu řízení je porovnávat zjištěné skutečnosti s programem (plánem) auditovaného subjektu a dávat podněty na ovlivňování auditovaných činností tak, aby skutečné směřování auditovaného subjektu bylo v souladu se stanoveným programem (plánem), aby se skutečnost přibližovala optimálnímu žádoucímu stavu.

2.6. Vnitřní kontrolní systém a audit shody

Objasnění vztahu auditu shody a vnitřního kontrolního systému je významné pro lepší pochopení vztahu auditu shody k procesu řízení.

Vnitřní kontrolní systém je neoddělitelnou součástí řízení každého orgánu veřejné správy (plánování, organizace, řízení, kontrola).

Interní auditor vykonávající audit shody v systému řízení se zaměřuje na ověřování souladu skutečného stavu s nástroji vnitřního kontrolního systému.

K nástrojům vnitřního kontrolního systému patří obecná ekonomická opatření (plány, pracovní postupy, formuláře, vedení účetnictví apod.).

Ověřování souladu skutečného stavu s nástroji vnitřního kontrolního systému prostřednictvím auditu shody spočívá ve zjišťování, zda nástroje vnitřního kontrolního systému v auditovaném subjektu existují nebo neexistují, přičemž se interní auditor zaměřuje na posouzení, do jaké míry jsou tyto nástroje (jejich fungování) v oblasti řídicích struktur účinné nebo neúčinné.

2.7. Riziko a audit shody

Riziko⁴⁾ je pojem, kterým je charakterizována situace, která může způsobit potencionální ztráty nebo jinou újmu organizaci.

Při auditu shody je práce s rizikem důležitá stejně, jako při jiných typech interního auditu. Vzhledem k šíři záběru auditu shody a jeho průniku do ostatních typů auditů je pro jeho efektivní výkon potřebné, aby se příprava a výkon auditu shody uskutečnily na základě posouzení rizik, které se mohou v auditovaném subjektu vyskytnout.

Rizika porušení shody s požadavky předpisů lze očekávat zejména v oblastech

- Rozpočtové a majetkové hospodaření a účetnictví organizací veřejného sektoru (zadávání veřejných zakázek apod.).
- Činnosti organizace, jejichž odborný výkon je upraven předpisy na základě zákona (výkon správy v oblasti územních a stavebních řízení, v oblasti sociální, v oblasti životního prostředí apod.).
- Plnění důležitých závazků organizace vyplývajících ze smluvních vztahů a dohod uzavřených v souladu se zákony a předpisy (OLAF apod.).
- Plnění povinností organizace vůči vlastním zaměstnancům (pracovní právo, ochrana bezpečnosti a hygieny, ochrana osobních údajů apod.).
- Plnění zvláštních povinností v oblasti ochrany a bezpečnosti (požární prevence, krizové plány a režimy pro případ mimořádných událostí, integrovaný záchranný systém, ochrana utajovaných skutečností, informační systémy apod.).
- Plnění povinností organizace vůči veřejnosti (správní řád, zákon o svobodném přístupu k informacím apod.).

3. Výkon auditu shody

V průběhu celého procesu konkrétní auditní akce se interní auditor řídí obecným postupem uvedeným v pokynu¹⁾.

3.1. Plánování auditu shody,

Rozsah auditu shody je nutno vymezit tak, aby mohl být vykonán objektivními metodami a postupy v konkrétních podmínkách auditovaného subjektu.

Zákon o finanční kontrole uvádí v § 6 zejména tyto kontrolní metody a kontrolní postupy

- zjištění skutečného stavu hospodaření a porovnání s příslušnou dokumentací,
- sledování správnosti postupů při hospodaření,
- šetření a ověřování skutečností týkajících se operací,
- kontrolní výpočty,

- analýza údajů ve finančních výkazech a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů,

3.2. Výkon auditu shody na místě

Výkon auditu shody na místě navazuje na přípravu auditu. Kvalitní provedení této etapy auditu shody závisí především na schopnostech, vědomostech, zkušenosti a vlastnostech interního auditora.

Auditor v auditovaném subjektu především zjišťuje osobním prověřením na místě skutečnosti, o kterých uvažuje při přípravě auditorské akce. Cílem je prokázat a zjistit, do jaké míry ovlivňují výsledky, vývoj plnění povinností apod. Kvalitně zpracovaná přípravná fáze auditu shody je hlavním předpokladem kvalitního provedení auditu shody na místě.

3.3. Zahájení auditu shody na místě

Interní auditor zahajuje audit shody na místě v auditovaném útvaru tím, že informuje o účelu auditorské akce vedoucího auditovaného útvaru a požádá ho o vytvoření podmínek nezbytných pro její úspěšný průběh a výsledek.

3.4. Organizace výkonu auditu shody na místě

Při auditu shody si interní auditor na místě ověřuje, zda interní směrnice, pokyny, příkazy, případně další předpisy a ostatní činnosti organizace jsou v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy a zda odpovídají současné etapě vývoje organizace a celé společnosti.

Interní auditor není oprávněn zasahovat do operativního řízení auditovaných útvarů a činností a nahrazovat zodpovědnost a pravomoc vedoucích zaměstnanců.

3.5. Etapy výkonu auditu shody na místě

Celý proces výkonu auditu shody na místě v auditovaném útvaru je možno rámcově rozdělit do určitých etap, které tvoří jednotu a ve svém komplexu umožňují získat objektivní poznatky pro rozhodovací a řídicí činnost vedoucích zaměstnanců. Je o tyto etapy

- zjišťování skutečností podle bodů programu auditu,
- porovnání zjištěné skutečnosti se žádoucím stavem,
- zjišťování příčin odchylek a jejich následků,
- formulování závěrů a doporučení na nápravu zjištěných nedostatků.

3.5.1. Zjišťování a poznávání skutečnosti

Při auditu shody je poznávání vzestupným procesem od konkrétního přes zvláštní k obecnému. Zobecnění předpokládá poznat, porovnat a zhodnotit velké množství jednotlivých jevů, ke kterému je vhodné použít indukční metodu. Interní auditor poznává skutečnosti přímým nebo nepřímým způsobem poznávání.

- Přímý způsob poznávání spočívá v použití vlastních smyslů (zrakem, hmatem apod.) a nebo pomocí technických prostředků (měření, vážení apod.).
- Nepřímý způsob poznávání je zprostředkovaný údaji informační soustavy, dalšími dokumenty, operativně-technickou evidencí apod. Předmětem poznávání jsou dosažené výsledky hospodaření a způsoby jejich dosahování, plnění plánovaných ukazatelů, úloh apod.

Podle rozsahu ověřování může interní auditor použít poznávání podrobné (na celém základním souboru), výběrové (na vybraném reprezentativním vzorku⁵¹) a náhodné (na náhodně vybraném souboru).

3.5.2. Porovnání zjištěné skutečnosti se stavem žádoucím a vyjádření odchylek

Zjištěná skutečnost (poznatky o prověřovaných bodech programu, skutečný stav) se porovnává a hodnotí se stavem žádoucím, tj. stavem předpokládaným z hlediska vyjádření úloh, cílů, záměrů apod. Konkrétní formy žádoucího stavu nemusí vždy vyjadřovat optimální situaci v objektivní zákonitosti, nemusí odpovídat stupni poznání na daném úseku a je potřebné je neustále ověřovat. V případě, že nejsou známa srovnávací kritéria stavu skutečného a žádoucího, interní auditor si na základě svých zkušeností předem stanoví kritéria pro porovnání.

Interní auditor se může setkat s tím, že žádoucí stav a porovnávací kritérium se označují za totožné kategorie. Porovnávací kritérium je nutno chápat jako míru, která umožňuje posoudit, který ze dvou stavů se víc blíží cíli. Existence porovnávacího kritéria je předpokladem pro objektivní hodnocení. Do jaké míry je schopné tuto svoji úlohu plnit, závisí na jeho úrovni.

Výsledkem porovnání zjištěné skutečnosti s žádoucím stavem mohou být tři stavy

- skutečnost je příznivější než žádoucí stav - kladná odchylka,
- skutečnost je horší než žádoucí stav - záporná odchylka,
- skutečnost se shoduje se žádoucím stavem - nulová odchylka.

Při posuzování odchylek od žádoucího stavu je potřebné též zjistit jejich

- kvalitativní (věcnou) stránku, obsahovou náplň, působení na ostatní složky, prospěšnost apod.
- kvantitativní stránku (množství) - číselné vyjádření.

3.5.3. Zjišťování příčin odchylek od žádoucího stavu a jejich následků

Další fází auditorské činnosti je zjištění a posouzení příčin vzniku odchylek a podle potřeby i příčin jejich trvání. Správné stanovení příčin je důležité pro formulování doporučení k odstranění zjištěných nedostatků. Přitom je třeba si uvědomit, že stejné nedostatky mohou vyvolávat různé příčiny a naopak, že stejná příčina může mít v různých podmínkách různé následky. Zjišťování příčin je pro interního auditora činnost velmi náročná, a proto je důležitá spolupráce se zaměstnanci auditovaného subjektu. Úlohou interního auditora je nejen příčiny přesně zjistit, ale též umět je navzájem rozlišit.

Podle stupně vlivu příčin na zjištěné skutečnosti je možné je rozlišovat na hlavní a vedlejší (podstatné a nepodstatné), dále podle vztahu k auditované organizační jednotce na vnější a interní (ovlivnitelné a neovlivnitelné), podle hloubky zkoumání na prvotní a druhotné, podle závislosti na konání lidí na objektivní a subjektivní.

3.5.4. Zjištění, závěry a doporučení

Při výkonu auditu shody interní auditor shromáždí množství informací a údajů, které je potřebné uspořádat, seřadit a vyhodnotit ve výsledné zprávě.

V části zprávy věnované zjištěním by auditor měl uvést pozorování, která byla učiněna v průběhu shromažďování údajů bez komentáře.

V části zprávy věnované závěrům by měl interní auditor navrhnout své vlastní závěry a doporučení podpořené důkazy. Ze závěrů vyplývající doporučení by měla vést k nápravě zjištěných nedostatků.

4. Metody a techniky používané při auditu shody

Pro úspěšný výkon auditu shody je třeba, aby si interní auditor osvojil základní metody a techniky používané v interním auditu a na základě získaných zkušeností si je přizpůsobil na vlastní auditorskou činnost.

Metodami auditorské práce jsou tedy způsob a postup konání směřující k dosažení cílů interního auditu a technikami auditorské práce jsou nástroje, sloužící k dosažení cílů sledovaných metodami v interním auditu.

4.1. Metody auditu shody

4.1.1. Metoda porovnávací - komparace

Metoda porovnávací (komparační) je základní metodou, která nachází uplatnění v auditu shody. Její aplikace slouží základní potřebě auditu, tj. hodnocení na základě porovnávání dvou stavů, stavu žádoucího a stavu skutečného. Z porovnávání těchto dvou stavů může vyplynout odchylka kladná, záporná nebo nulová.

Porovnávací kritérium je možné odvodit z předpisu, příkazu, normy. Interní auditor může pracovat porovnávací metodou jen tehdy, jestliže dokáže uvést konkrétní právní předpis (normu), který byl porušen. Jsou však případy, kdy výjimečně bude porovnávací kritérium mimo dosah právních předpisů, jako například veřejný zájem nebo zodpovědnost v obecném slova smyslu.

Výběr a určení správného porovnávacího kritéria a z něho vyplývajícího žádoucího stavu je tím obtížnější a náročnější, čím vyšší je úroveň, na které hodnocení probíhá. S rostoucí vzdáleností od výkonných pracovišť počet usměrňovaných procesů klesá a zvyšuje se podíl rozhodovací činnosti. Proto je potřebné určovat kritéria v rámci celkové koncepce činnosti, popřípadě odvozovat je od pravidel zásadní a obecné povahy.

Porovnávací metody používá interní auditor ve všech stádiích své práce, přičemž hodnocení nemusí následovat bezprostředně po zjištění a může vystoupit až z konečného hodnocení všech zjištění.

4.1.2. Analýza

Analýza je metoda rozborová, která znamená postup od celku k jednotlivým částem. Spočívá v dělení jevů, jako předmětu auditu, ale i v objasnění jeho vnitřní struktury, vzájemných vazeb částí a jejich vzájemného vlivu. Analýza slouží k nalezení dílčích znaků a prvků v jevu a jejich vzájemnou souvislost, aby bylo možné charakterizovat funkci tohoto jevu. Jednoduchým příkladem použití analytické metody je rozbor nákladů na jeden ujetý kilometr, na jednotku výroby apod.

4.1.3. Syntéza

Syntéza znamená postup od jednotlivých částí k celku, skladbu celého jevu na základě číselných údajů.

Použití syntézy jako specifické auditorské metody je důležité zejména ve stádiu tvorby závěrů a v nich potom doporučení k nápravě. Jednoduchým příkladem využití metody syntézy je shrnutí poměru nákladů a ekonomického přínosu jednotlivých úloh, řešených na pracovišti se zaměřením na výzkumně-vývojový program.

4.1.4. Třídění

Třídění spočívá v rozčlenění (klasifikaci) zkoumaného souboru podle třídících znaků. V auditorském ověřování půjde zpravidla o použití jiných třídících znaků, jako jsou ty, které jsou požívané v evidenci auditovaného subjektu, například rozřídění výdajů ze skladu podle různých osob.

4.1.5. Dedukce

Dedukce znamená postup od obecného ke konkrétnímu. Tato metoda umožňuje aplikovat pravidla (normy) na jednotlivé případy, zdánlivě jde o dogmatický přístup k práci, v auditorské práci je však nevyhnutelný.

4.1.6. Indukce

Opačný přístup, tzn. od zvláštního nebo méně obecného k obecnému, je indukce. Tato metoda zdůrazňuje jen obecné v jevech, ne vnitřní rozpory, které jsou zdrojem vývoje, zato však umožňuje posoudit celkový charakter jevu z jednotlivých parametrů.

Zatímco dedukce má svůj význam při přípravě auditorské akce, indukce převažuje v závěru auditorské akce na místě a při tvorbě výsledných materiálů.

Použití indukce má význam při zobecňování auditorských zjištění. Jde o jevy, které z auditovaného subjektu přerůstají na základě porovnávání s jinými subjekty do nové obecné zkušenosti. Proto se metoda indukce používá zejména při uzavírání auditorských akcí ve více útvarech charakterizováním obecného jevu, který si zasluhuje společné řešení na různé úrovni.

4.1.7. Redukce

Redukce je též metodou hodnotícího procesu. Spočívá v tom, že postupně vylučujeme možné příčiny jevu a vyvozené závěry tak dlouho, až se dostaneme ke skutečné příčině a k závěru, který tomu odpovídá.

Příčiny lze rozlišit na hlavní (podstatné) a vedlejší (nepodstatné), které negativní odchylky od stavu žádoucího ovlivnily málo významným nebo zanedbatelným způsobem. Každá z těchto příčin podle hloubky zkoumání může být příčinou prvotní, která je předpokladem vzniku druhotné příčiny negativní odchylky. Pro auditora je důležitá ta z nich, která je podstatnou.

Příčiny se dále rozlišují na vnější, vyplývající z prostředí, ve kterém je auditovaný subjekt situovaný, a příčiny interní, vycházející z vnitřního dění auditovaného subjektu, které jsou vlastním předmětem ověřování.

Vyloučením nepodstatných příčin vytvoříme podklady pro formulaci závěrů, které jsou využitelné při tvorbě doporučení na nápravu zjištěných nedostatků.

4.1.8. Metoda hlavního článku

Důležitou metodou, využitelnou při auditu shody je metoda hlavního článku. Tato metoda spočívá v tom, že auditor se má soustředit na závažné okolnosti, které jsou rozhodující pro výběr auditovaných činností a pro splnění cíle auditorské akce.

4.1.9. Metoda výběrového zjišťování

Prakticky využitelná a důležitá je metoda výběrového zjišťování. Spočívá ve výběru reprezentativního vzorku, který zaručí objektivní posouzení základního souboru²⁾.

4.1.10. Metoda historická

Uplatnění v auditorské praxi nachází i metoda historická. Tato metoda spočívá ve schopnosti interního auditora posuzovat jevy ve vývoji, zkoumat jejich příčiny, podle okolností zkoumat i prvotní příčiny jevu, sledovat jeho stav, vývoj i funkci v čase, umět ho matematicky, graficky či jinak názorně vyjádřit a též doložit.

4.1.11. Matematické metody

V souvislosti s uplatňováním výpočetní techniky nabývají stále větší význam matematické metody. I tyto metody mohou sloužit ke zhodnocení skutečného stavu a případně k určení optimálního stavu jako nezpochybnitelného porovnávacího kritéria.

Exaktními metodami operační analýzy se dá odstranit subjektivismus, individuální zkušenost a nahodilost v řízení a kontrole ekonomických procesů. Základních metod operační analýzy je několik. Patří sem především optimalizační metody, směřující k určení maxima nebo minima funkce při dodržování určitých dopředu stanovených podmínek, dále modelování, tj. napodobování zkoumaných jevů při redukci méně důležitých vztahů, metody strukturální analýzy, tj. rozbor kvantitativních závislostí ve vztazích na sebe navazujících odborů, metody analýzy sítě, tj. hledání optimální koordinace navazujících činností, metody matematické statistiky a z nich odvozené teorie hromadné obsluhy, teorie her apod.

Při matematických metodách jde tedy o nástroje, které mají své místo při výkonu auditorské činnosti a vedou k jejímu prohloubení v případech zabezpečování složitých auditorských akcí. Předpokladem jejich správného uplatnění je, aby interní auditoři, vykonávající náročné auditorské akce, tyto metody zvládli.

4.1.12. Psychologické metody

Práci interního auditora ulehčí též správné pochopení a aplikace základních psychologických metod. Pro interního auditora je důležité navázat dobrý kontakt s lidmi, umět s nimi jednat, dokázat je motivovat vyjádřením uznání při kladných výsledcích součinnosti. Předpokladem úspěšné auditorské práce je též schopnost orientovat se v poměrech v auditovaném subjektu.

Pro orientaci v dané situaci je často potřebné, aby se auditor dokázal vžít do postavení auditovaného. Ve zvýšené míře to platí pro konfliktní situace.

4.2. Techniky používané při auditu shody

Zatímco metody v auditu jako způsob a postup konání v auditorské práci představují v podstatě koncepci auditorské práce, techniky jako nástroj uskutečňování cílů sledovaných metodami, jsou v auditu spíše formální stránkou zjišťování. Zajišťuje se jimi sběr, zpracování, přenos a uchovávání informací v auditu, přesto by je bylo možné zkráceně, ale neúplně, definovat též jako způsob čerpání a zpracovávání informací.

4.2.1. Pozorování

Hlavní technikou používanou v auditu shody je pozorování, při kterém auditor svými smysly vnímá skutečnosti, se kterými se v auditovaném subjektu střetává. Jde o použití nejen zraku, který je však začínající obhlídkou auditovaného předmětu hlavním zdrojem informací pro auditora, ale i všech ostatních smyslů.

Pozorování vykonávané auditorem by mělo být vykonáváno zásadně jako pozorování nezúčastněné.

Při aplikaci vypracovaného postupu auditorské akce na auditovaný útvar nebo činnost je potřebné zvážit, zda pozorování bude vykonané jako skryté, či otevřené (zjevné).

4.2.2. Studium dokladů

Zvláštním kvalifikovaným druhem pozorování je studium dokladů. Nejde přitom vysloveně jen o doklady, ale o studium všech písemností, materiálů, vzorků, předpisů a ostatních dokumentů, se kterými se auditor střetává při přípravě auditorské akce i při samotném auditu v auditovaném subjektu. Základem studia dokladů je vnitřní

informační soustava, zejména účetní záznamy, statistické výkazy, operativní evidence a evidence stanovená zvláštními předpisy.

Příklady dokladů, ze kterých lze čerpat prvotní informace při výkonu auditu shody - objednávka, kupní smlouva, smlouva o dílo a jiné smlouvy dle obchodního nebo občanského zákoníku, dodací list, předávací protokol, faktura, paragon, výpis z bankovního účtu, upomínka, příjmový nebo výdajový doklad, převodka, skladová evidence, inventurní soupis, inventarizační zápis.

4.2.3. Rozhovor

Důležitou technikou auditorské práce je rozhovor. Rozhovor je nejdůležitějším nástrojem sociologického výzkumu a jeho použití v auditu shody má s tím mnoho shodných stránek.

Základním předpokladem účinnosti použití rozhovoru jako techniky v auditorské činnosti je, aby šlo o rozhovor cílený, podřízený záměru auditora zjistit stav na úseku, který podle programu a postupu je předmětem auditorské akce.

Do kategorie rozhovorů patří též dotazníky a ankety.

4.2.4. Některé techniky běžné ve statistice, použitelné při auditu shody

V auditu shody je možné použít i některé techniky, které se běžně využívají ve statistice. Pro všeobecnou orientaci je možné uvést alespoň některé z nich, které přicházejí v úvahu pro praktické použití v auditu shody, a to jak ve stádiu přípravy, tak i ve stádiu auditorské akce na místě a při zpracování výsledného materiálu.

Jde zejména o vyjádření různých jevů v čase, nebo v závislosti na jiné přímé veličině. Takovou technikou je použití indexu, která spočívá v tom, že údaje za určitý stav ukazatele (např. období) se vyjádří ve vztahu k základnímu období (ukazateli) číslem vyšším nebo nižším jako je 100. Tak je možné např. dokumentovat reálnost vývoje rozpočtu rozpočtové organizace případně s ohledem na mimořádné výdaje.

Při zjišťování skutečného a žádoucího stavu (kritéria) přichází v úvahu výpočet středních hodnot. Auditor musí vědět, v kterých případech má vyhledat některou z nich.

Nejjednodušší střední hodnotou a též nejběžnější je aritmetický jednoduchý průměr daný poměrem

$$\frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{n}$$

Běžné je též použití váženého průměru, např. zjištění průměrných výkonů. Je daný poměrem

$$\frac{a_1x_1 + a_2x_2 + \dots + a_nx_n}{a_1 + a_2 + \dots + a_n}$$

Příkladem použití je audit plnění výkonových norem váženého počtem hodin. I tady přichází do úvahy vylučování extrémních případů.

Pro přesný popis číselného vzorku a vyjádření jeho hodnot se používají modus a medián, které upřesňují vlastnosti vzorku. Medián určuje střední hodnotu vzorku a modus hodnotu vzorku s největší četností.

Z dalších nejjednodušších statistických metod je možné poukázat alespoň na korelační tabulky. Jak naznačuje sám název, jde o vyjádření vzájemných vztahů údajů.

Přílohy:

[Příloha č. 1](#) - Příkladová studie "AUDIT SHODY" SE ZAMĚŘENÍM NA OBLAST ÚČETNICTVÍ

[Příloha č. 2](#) - Příkladová studie "AUDIT SHODY" SE ZAMĚŘENÍM NA OBLAST INVENTARIZACE A OBLAST POKLADNÍ AGENDY

[Příloha č. 3](#) - Seznam literatury použité při zpracování "Pokynu pro výkon auditu shody v orgánech veřejné správy"

Vývojové diagramy

[Vývojový diagram](#) pro výkon auditu shody v oblasti účetnictví orgánu veřejné správy (OVS)

[Vývojový diagram](#) pro výkon auditu shody v oblasti inventarizace a závazků orgánu veřejné správy (OVS)

[Vývojový diagram](#) pro výkon auditu shody v oblasti pokladní agendy orgánu veřejné správy (OVS)

Poznámky pod čarou:

- 1) Pokyn č. CHJ - 2, k jednotnému uplatňování závazných pravidel a doporučení pro výkon interního auditu v orgánech veřejné správy.
- 2) Pokyn č. CHJ - 3, upravující metodiku výkonu finančního auditu ve veřejné správě.
- 3) Anglický výraz "compliance audit" se také někdy překládá jako audit souladu. V Pokynu je použit pojem audit shody.
- 4) Pokyn č. CHJ - 6, k jednotnému uplatňování závazných pravidel a doporučení pro systém řízení rizik v orgánech veřejné správy.

Pokyn č. CHJ - 4, upravující metodiku výběru vzorku pro prověřování správnosti operací při výkonu finanční kontroly ve veřejné správě.

5)

Příloha č. 1 - Příkladová studie "AUDIT SHODY" SE ZAMĚŘENÍM NA OBLAST
ÚČETNICTVÍ

Příloha č. 1

Pokyn č. CHJ - 9, pro výkon auditu shody v orgánech veřejné správy

Příloha č. 1

květen 2004

Příkladová studie "AUDIT SHODY" SE ZAMĚŘENÍM NA OBLAST ÚČETNICTVÍ

Pověření č. ...

V souladu s ustanovením § 28 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů a v souladu s plánem interního auditu na rok

Pověřuji

aby v době od do

vykonal/a

audit shody

jehož účelem je posouzení souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy.

Žádáme, aby pověřenému zaměstnanci byly poskytnuty veškeré požadované doklady a všechny informace o skutečnostech souvisejících s auditovanou činností a vytvořeny mu odpovídající materiální a technické podmínky pro výkon auditu.

V dne

.....
vedoucí orgánu veřejné správy

.....
vedoucí auditovaného útvaru

Oznamovací dopis

Vážený/á pane/í,

V souladu s plánem interního auditu zahájím dne audit shody, jehož účelem je posouzení souladu základních vnitřních organizačních a řídicích dokumentů s platnými obecně závaznými právními předpisy. Ukončení auditu předpokládám v termínu do

V této souvislosti Vás žádám o zjištění Vaší přítomnosti, nebo Vámi pověřeného zástupce k projednání bližších podrobností týkajících se zejména vzájemné součinnosti v průběhu výkonu auditu a koordinace postupu s ohledem na plnění provozních úkolů dne

V zájmu vytvoření podmínek pro efektivní výkon auditu se na Vás obracím předem se žádostí o zabezpečení přípravy podkladů podle přiloženého seznamu a o vytvoření odpovídajících materiálních a technických podmínek pro výkon auditu.

S pozdravem

Příloha: - Seznam požadovaných podkladů

Program auditu shody

- 1.
2. Předmět interního auditu:

3. Druh auditu: audit shody

4. Auditovaný útvar:

5. Termín provedení auditu:

6. Audít provede:

7. Cíl interního auditu:
 - a. prověřit soulad vnitřních organizačních a řídicích dokumentů s platnými právními předpisy
 - b. prověřit funkci a účinnost vnitřního kontrolního systému
 - c. identifikovat možná rizika

8. Metody práce: porovnání, ověřování, dotazy, analýza a hodnocení

9. Závěrečná zpráva: závěrečnou zprávu o provedení auditu předložit do

Zpracoval:

S programem auditu byl seznámen dne

Přehled právních předpisů

-
- Zákon č. 320/201 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,

- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 64/2002 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů,
- Vyhláška č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu,
- Vyhláška č. 477/2003 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- Směrnice pro oběh účetních dokladů.

Auditovaná oblast	Ověřování skutečností	Druh ověření	Analýzy	Výsledky	Odpověď a Termín
Vybrané základní organizační a řídicí dokumenty (interní normy) v oblasti účetnictví	vydávání základních organizačních a řídicích dokumentů aktualizace základních organizačních a řídicích dokumentů	Prověřit systém vydávání základních organizačních a řídicích dokumentů v oblasti účetnictví aktualizace základních organizačních a řídicích dokumentů v důsledku změn, úprav a přijetí nových obecně závazných právních norem aktualizace základních organizačních a řídicích dokumentů v důsledku zjištění provedených předchozími auditními a kontrolními akcemi	zapracování postupů uvedených v obecně závazných právních normách ¹⁾ do základní organizačních a řídicích dokumentů a jejich rozpracování pro potřeby Úřadu formální náležitosti vybraných základních organizačních a řídicích dokumentů	1. dodržování interní normy 2. dodržování obecně závazných právních norem při tvorbě základních organizačních a řídicích dokumentů (interních norem)	

Přílohy: právní předpisy

DOTAZNÍK - OBECNÁ ČÁST

I. Prověřování organizačního řádu

Dotaz	Odpověď	Zpracoval	Poznámka
-------	---------	-----------	----------

	ano/ne	dne	
Vypracovala organizace organizační řád?			
Existuje v organizačním řádu rozdělení pravomocí a odpovědností na jednotlivé útvary?			
Byli pracovníci seznámeni s přidělenou pravomocí a odpovědností (pracovní náplně)?			

II. Oběh účetních dokladů

Dotaz	Odpověď ano/ne	Zpracoval dne	Poznámka
Je organizace účetní jednotkou?			
Existují interní předpisy k oběhu účetních dokladů?			
Obsahuje oběh účetních dokladů stanovení odpovědností, pravomocí včetně vzoru dokladů?			
Existují oblasti, které nejsou zachyceny v oběhu účetních dokladů?			
Jsou součástí interního předpisu podpisového vzoru?			
Existuje řídicí kontrola dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen zákon o finanční kontrole) v interním předpisu oběhu účetních dokladů?			

Dotazník pro výkon auditu shody v oblasti účetnictví

(kriterium - zákon č. 563/1991 Sb, o účetnictví, ve znění pozdějších změn a doplňků)

Pořad. číslo	Dotaz	Odpověď ano/ne	Zpracoval: dne	Poznámka (vyjádření)
-----------------	-------	-------------------	-------------------	-------------------------

			Podpis	auditovaného útvaru, příloha atd.)
1.	Má <i>orgán veřejné správy (OVS)</i> stanoveno, že účetní jednotka musí použít účetní metody legislativně platné v první den účetního období? (§ 4 zákona o účetnictví)			
2.	Pověřil <i>OVS</i> vedením svého účetnictví jinou právnickou nebo fyzickou osobu? (§ 5 zákona o účetnictví)			
3.	Jsou v <i>OVS</i> dodržovány požadavky na srozumitelnost (jazyková srozumitelnost, jednoznačné určení obsahu účetního záznamu) a trvalost účetních záznamů (zpracování a úschova účetních záznamů)? (§ 8 zákona o účetnictví)			
4.	Je účetnictví <i>OVS</i> definováno jako soustava průkazných účetních záznamů? (§ 34 odst. 1 zákona o účetnictví)			
5.	Jsou v účetnictví <i>OVS</i> považovány nečitelné účetní záznamy za neexistující účetní záznamy? (§ 35 zákona o účetnictví)			
6.	Je vnitřním předpisem stanoveno a v účetnictví <i>OVS</i> důsledně dodržováno, že opravy účetních záznamů se musí provádět tak, aby bylo možné určit osobu odpovědnou za každou opravu, okamžik provedení opravy a obsah opravovaného účetního záznamu před a po opravě? (§ 35 zákona o účetnictví)			
7.	Byla vůči <i>OVS</i> uplatněna sankce? (§ 37 zákona o účetnictví)			
8.	Je stanovena v rámci <i>OVS</i> povinnost úschovy a uschovací lhůty jednotlivých účetních záznamů?			
9.	Je při tvorbě vnitřních předpisů zajištěn soulad s obecně závaznými právními předpisy i s normami stejného a vyššího stupně?			
10.	Je vnitřními předpisy komplexně řešena problematika účetnictví a jeho vedení? Pokud ne, které oblasti nebo části agendy budou odpovědným útvarem <i>OVS</i> dopracovány a do kdy?			
11.	Zajišťují vydané vnitřní předpisy jednotný metodický postup <i>OVS</i> při provádění finančních a majetkových operací a sledování skutečností, které			

	v OVS nastaly?			
12.	Je v interním předpisu uvedeno, že průkazný účetní záznam může mít písemnou nebo technickou formu?(§ 33a a § 34 zákona o účetnictví)			
13.	Je v interním předpise uvedena nově nařízená povinnost, že v případě ztráty nebo odcizení, zničení nebo poškození účetních záznamů (v takovém rozsahu, že tímto poškozením došlo ke změně jejich obsahu), je účetní jednotka povinna provést opatření k obnovení průkaznosti účetnictví (§ 35 odst. 5 a 6 ve vazbě na § 33 odst. 8 zákona o účetnictví)?			
14.	Je provedena aktualizace vnitřních předpisů, včetně oprávnění, povinnosti a odpovědnosti osob vztahující se k připojování podpisového (identifikačního) záznamu?(§ 33a odst. 9 zákona o účetnictví ve vazbě na vyhlášku č. 477/2003 Sb.)			

Dotazník k vyplnění:

Za útvar interního auditu OVS předal:dne.....
 Za auditovaný útvar OVS převzal:.....dne.....

Vyplněný dotazník:

Za auditovaný útvar OVS předal: dne.....
 Za útvar interního auditu OVS převzal:.....dne.....

Vdne.....

Příklad

Rizika spojená s auditovanou oblastí - účetnictví

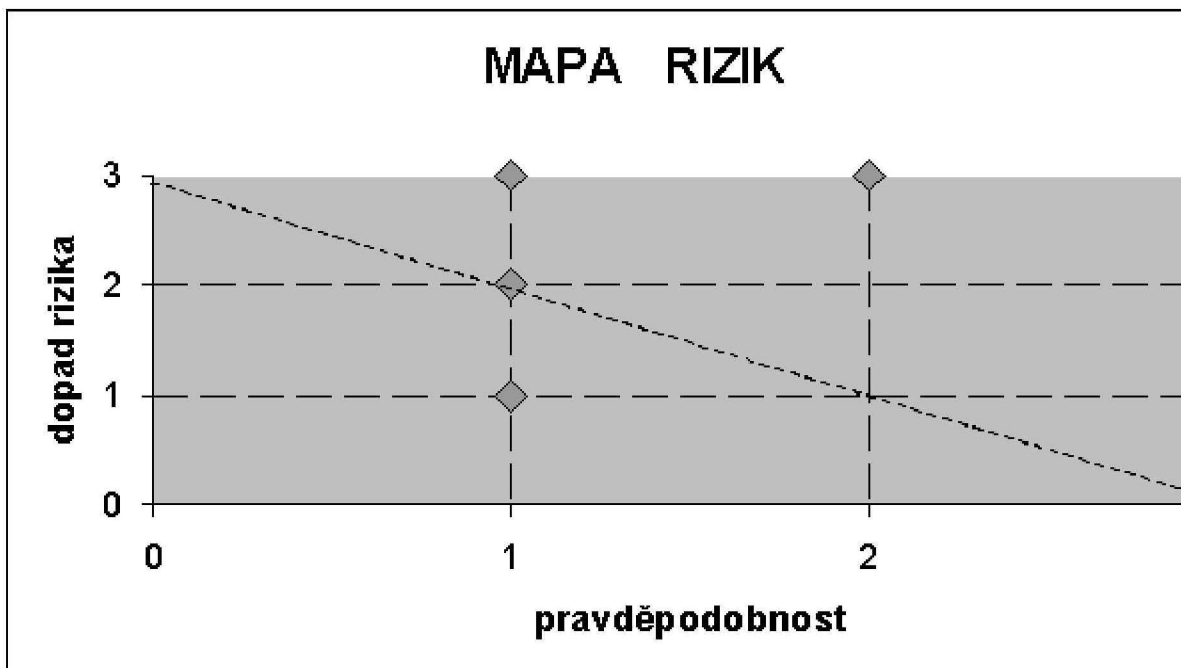
Závažnost rizika, pravděpodobnost výskytu rizika a dopad rizika stanoví interní auditor na základě znalosti prostředí

Riziko	Závažnost rizika	Pravděpodobnost výskytu rizika	Dopad rizika	Vyhodnocení
Porušení zákonů	3	1	3	7
Porušení interních předpisů	3	2	3	8

Nedostatečné ochrany dat	2	1	2	5
Spojené s rozdělením pravomocí a odpovědností	1	3	2	6
Selhání lidského faktoru	1	1	1	3

Hodnocení:

- 1 - nízká rizikovost
- 2 - střední rizikovost
- 3 - vysoká rizikovost



Obsah zprávy

1. Úvod
2. Předmět interního auditu
3. Zjištění z vykonaného auditu
- Zjištění 1
- Zjištění 2
-
-
-
4. Závěr

1. Úvod

V souladu s plánem interního auditu na kalendářní rok provedlpověřený zaměstnanec ve smyslu § 28 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole (interní auditor) v době od..... do audit, jehož cílem bylo prověřit soulad s platnými právními předpisy, prověřit funkci a účinnost vnitřního kontrolního systému a identifikovat možná rizika v souvislosti s vnitřními organizačními a řídicími dokumenty.

2. Předmět interního auditu

Předmětem interního auditu byl audit shody.

3. Zjištění z vykonaného auditu

K audit shody předloženy složky:

Při auditu bylo zjištěno:

Zjištění 1

a) kritérium

b) skutečný stav

c) příčina

d) důsledek

Nedodržení právních předpisů

e) doporučení

Zjištění 2 - příklad

a) kritérium

b) skutečný stav

K auditu nebylo doloženo provedení seznámení pracovníků, kteří nastoupili do pracovního poměru od se směrnici o oběhu účetních dokladů. Auditem nebyla průkazným způsobem zjištěna prováděná řídicí kontrola plnění úkolů.

c) příčina

Nesprávně nastavené mechanismy vnitřního kontrolního systému.

d) důsledek

Neznalost vnitřních organizačních a řídicích dokumentů zaměstnanci je zdrojem rizika. Zjištěná neprůkazná řídicí kontrola vytváří riziko s negativním dopadem .

e) doporučení

V souladu s ustanovením § 3, § 4 a § 5 zákona o finanční kontrole vytvořit přiměřený a účinný systém řídicí kontroly plnění úkolů a opatření vnitřních organizačních a řídicích dokumentů.

Mohou následovat další zjištění

4. Závěr

Auditem vnitřních organizačních a řídicích dokumentů bylo zjištěno, že:

a) vnitřní organizační a řídicí normy jsou v souladu s platnými právními předpisy.

Nesoulad s platnou legislativou uvedený ve zjištění 1 není důvodem pro vznik rizika, které by mělo negativní dopad na fungování organizace a plnění úkolů.

Nesoulad s platnou legislativou uvedený ve zjištění 2 může být důvodem pro vznik rizika, které by mělo negativní dopad na fungování organizace a plnění úkolů

Zpráva o zjištěních z vykonaného auditu shody

Evidenční č. interního auditu:

Pověření č

Předmět interního auditu:

Název útvaru jehož činnost byla auditována:

Audit byl vykonán v termínu:

Období, za které byl interní audit proveden: rok a období související

Vedoucí auditorského týmu:

Členové auditorského týmu:

Jména zpracovatelů zprávy

:

Datum vypracování

Počet stran:

Počet příloh:

Počet výtisků originálu zprávy: 3

Rozdělovník:

výtisk č. 1 pro útvar interního auditu

výtisk č. 2 pro ...

výtisk č. 3 pro ...

Záznam o projednání zprávy o zjištění z auditu shody vykonaného

v době od do

Podkladem pro projednání byla zpráva o zjištění z vykonaného auditu shody ze dne

Text:

- 1.
2. Účastníci jednání se seznámili se zprávou, závěrem a doporučeními interního auditu.
3. Doporučení obsažená ve zprávě byla projednána s tím, že v návrhu doporučení k odstranění zjištěných nedostatků přijme vedoucí orgánu veřejné správy konkrétní

opatření a o přijatých opatřeních bude vedoucího útvaru interního auditu písemně informovat ve lhůtě do Zároveň svým podpisem potvrzuje převzetí písemného vyhotovení zprávy.

4. Potvrzuje navrácení všech zapůjčených dokladů a písemností k dnešnímu datu.

5. Následné šetření bude provedeno do

Projednání zprávy interního auditu bylo provedeno za účasti:

.....
.....
.....

Rozdělovník:

výtisk č. 1 pro

výtisk č. 2 pro

Informace z auditu shody pro vedoucího orgánu veřejné správy

V souladu s plánem interního auditu na rok a na základě Pověření č..... vedoucího útvaru interního auditu byl auditorskou skupinou útvaru interního auditu proveden audit shody ve smyslu ustanovení § 28 zákona o finanční kontrole.

Audit byl proveden v útvaru od do

Cílem auditu bylo prověřit dodržování právních předpisů při ... a současně ověřit úroveň vnitřního kontrolního systému v auditované oblasti v roce a období souvisejícím.

V auditované oblasti bylo zjištěno, že

V souladu s výše uvedeným předkládáme kopii výsledné zprávy včetně kopií záznamů z

projednání u dotčených útvarů.

.....
vedoucí útvaru interního auditu

Zpracoval:
Dne

Příloha č. 2

Pokyn č. CHJ - 9, pro výkon auditu shody v orgánech veřejné správy
Příloha č. 2
květen 2004

Příkladová studie "AUDIT SHODY" SE ZAMĚŘENÍM NA OBLAST INVENTARIZACE
A OBLAST POKLADNÍ AGENDY

Pověření č. ...

V souladu s ustanovením § 28 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů a v

souladu s plánem interního auditu na rok

Pověřuji

aby v době od do

vykonal/a

audit shody

jehož účelem je posouzení souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy.

Žádáme, aby pověřenému zaměstnanci byly poskytnuty veškeré požadované doklady a informace o skutečnostech souvisejících s auditovanou činností a vytvořeny odpovídající materiální a technické podmínky pro výkon auditu.

V dne

.....
vedoucí orgánu veřejné správy

Pan/í

.....
vedoucí auditovaného útvaru

Oznamovací dopis

Vážený/á pane/í,

V souladu s plánem interního auditu zahájím dne audit shody, jehož účelem je posouzení souladu základních vnitřních organizačních a řídicích dokumentů s platnými obecně závaznými právními předpisy. Ukončení auditu předpokládám v termínu do

V této souvislosti Vás žádám o zjištění Vaší přítomnosti, nebo Vámi pověřeného zástupce k projednání bližších podrobností týkajících se zejména vzájemné součinnosti v průběhu výkonu auditu a koordinace postupu s ohledem na plnění provozních úkolů dne

V zájmu vytvoření podmínek pro efektivní výkon auditu se na Vás obracím předem se žádostí o zabezpečení přípravy podkladů podle přiloženého seznamu a o vytvoření odpovídajících materiálních a technických podmínek pro výkon auditu.

S pozdravem

Program auditu shody

- 1.
2. Předmět interního auditu:

3. Druh auditu: audit shody

4. Auditovaný útvar:

5. Termín provedení auditu:

6. Audit provede:

7. Cíl interního auditu:
 - a. prověřit soulad vnitřních organizačních a řídicích dokumentů s platnými právními předpisy
 - b. prověřit funkci a účinnost vnitřního kontrolního systému
 - c. identifikovat možná rizika

8. Metody práce: porovnání, ověřování, dotazy, analýza a hodnocení

9. Závěrečná zpráva: závěrečnou zprávu o provedení auditu předložit do

Zpracoval:

S programem auditu byl seznámen dne

Přehled právních předpisů

-
- Zákon č. 320/201 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,

- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,

- Vyhláška č. 64/2002 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů,

- Vyhláška č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu,

- Vyhláška č. 477/2003 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,

- Směrnice pro oběh účetních dokladů.

Návrh programu auditu shody - inventarizace

Auditovaná oblast	Ověřování skutečností	Druh ověření	Analýzy	Výsledky	Odpověď a Termín
Vybrané základní organizační a řídicí dokumenty operativní evidence	vydávání základních organizačních a řídicích dokumentů aktualizace základních organizačních	Prověřit systém vydávání základních organizačních a řídicích dokumentů aktualiz	zpracování postupů uvedených v obecně závazných právních normách formální náležitostí	1. dodržování interní normy - "Vydávání vnitřních předpisů"	

inventurní soupisy	h a řídicích dokumentů soulad s právními předpisy	ace základních organizačních h a řídicích dokumentů aktualizace základních organizačních h a řídicích dokumentů v důsledku zjištění provedených předchozími auditními a kontrolními akcemi	vybraných a základních organizačních h a řídicích dokumentů náležitosti dokladů správnosti podpisů vybraného vzorku dokladů	" 2. dodržování obecně závazných právních norem 3. úplnost souvisejících dokladů	
--------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--

(Název orgánu veřejné správy)

číslo auditu:

Dotazník pro výkon auditu shody v oblasti inventarizace majetku a závazků

(kritérium - zákon č. 563/1991 Sb, o účetnictví, ve znění pozdějších změn a doplňků)

Poř. číslo	Dotaz	Odpověď ano/ne	Zpracoval: dne podpis	Poznámka (vyjádření auditovaného útvaru, příloha atd.)
1.	Byl vypracován interní předpis k inventarizacím (jmenování ústřední inventarizační komise (ÚIK), dílčí inventarizační komise (DIK) a harmonogram inventarizačních prací pro rok ...)?			

2.	Byly provedeny periodické inventarizace - řádné?- mimořádné? (§ 29 odst. 1 zákona o účetnictví)			
3.	Byly provedeny inventarizace u veškerého majetku a závazků za roky?			
4.	Byly provedeny všechny fyzické inventury hmotného majetku ke konci rozvahového dne tj. k 31. 12.a k 31. 12.?			
5.	Byly prováděny i průběžné inventarizace? Byly zásoby a hmotný majetek inventarizovány alespoň 1x za účetní období? (§ 29 odst. 2 zákona o účetnictví)			
6.	Byla od 1. 1. 2002 zrušena maximální lhůta 2 let pro inventarizaci majetku? (zákon č. 353/2001 Sb. - novela zákona o účetnictví)			
7.	Byl novelizován vnitřní předpis v tom smyslu, že každý druh zásob a majetku musí být inventarizován alespoň 1x za účetní období?			
8.	Bylo využito prodloužení lhůty k provádění inventarizací hmotného majetku v intervalu 4 měsíce před rozvahovým dnem a 1 měsíc po rozvahovém dni?			
9.	Byla zabezpečena u inventarizací prováděných k jinému než rozvahovému dni povinná korekce o přírůstky a úbytky hmotného majetku do rozvahového dne?			
10.	Předali zaměstnanci hmotně odpovědní za svěřený majetek před zahájením inventarizace příslušné DIK všechny doklady týkající se stavu či pohybu majetku, které nebyly předány k zaúčtování a žádné doklady ani informace o majetku nebyly zatajeny?			
11.	Mají inventurní soupisy všechny obligatorní náležitosti inventurního soupisu? (§ 30 odst. 2 písm. a) až e) zákona o účetnictví)			
12.	Je z inventurních soupisů zřejmý (jednoznačně určen např. číselníky) majetek a závazky za rok ...tak, aby bylo možné tento majetek a závazky porovnat se skutečnými stavy?			
13.	Je z inventurních soupisů majetku a závazků za rok zřejmé, že skutečné stavy byly zjištěny fyzickou inventurou?			
14.	Obsahují všechny inventurní soupisy za rok podpisy osob odpovědných za zjištění skutečných stavů majetku a závazků a podpisy osob odpovědných za provedení inventarizace?			

15.	Je ve všech inventurních soupisech uveden okamžik zahájení a ukončení inventury?			
16.	Obsahují všechny inventurní soupisy za rok ... ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury?			
17.	Jsou jednotlivé strany inventurních soupisů označeny čísly stránek?			
18.	Jsou uvedeny na každé straně inventurního soupisu kontrolní součty korunových hodnot a na poslední straně rekapitulace součtů jednotlivých stran a celkový součet?			
19.	Respektuje vnitřní předpis povinnost prokázání provedení inventarizace majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení			
20.	Jak často byla inventarizována pokladna v roce a proběhla poslední inventarizace k 31.12.?			
21.	Byly inventarizační rozdíly před ukončením inventarizace a vyčíslením konečných inventarizačních rozdílů zdůvodněny a napraveny (uvedením způsobu odstranění rozdílů či nedostatků) a příslušné průkazné účetní záznamy o nápravě takto neoprávněně vzniklých rozdílů přiloženy nebo čitelně uvedeny v příslušných inventarizačních soupisech?			
22.	Byly zjištěny, vypořádány a vyúčtovány veškeré inventarizační rozdíly? (§ 30 odst. 5 a 6 zákona o účetnictví).			
23.	Jsou formou nápravných opatření řešeny případy zjištěného nepoužívaného DHM (DDHM), zásob bez pohybu, podněty k provedení oprav, vyřazení nebo případné likvidaci majetku?			

Dotazník k vyplnění:

Za útvar interního auditu předal:
.....dne.....

Za auditovaný útvar
převzal:.....dne.....

Vyplněný dotazník:

Za auditovaný útvar předal:
..... dne.....

Za útvar interního auditu
převzal:.....dne.....

Vdne.....

(Název orgánu veřejné správy)

číslo auditu:

Dotazník pro výkon auditu shody v oblasti vedení pokladní agendy

(kriterium - zákon č. 563/1991 Sb, o účetnictví, ve znění pozdějších změn a doplňků)

Poř. číslo	Dotaz	Odpověď ano/ne	Zpracoval: dne podpis	Poznámka (vyjádření auditovaného útvaru, příloha atd.)
1.	Je zabezpečena povinnost oddělení pokladní agendy od vedení účetnictví?			
2.	Je s pokladní uzavřena hmotná odpovědnost za svěřenou hotovost?			
3.	Je předávání pokladní agendy z důvodu zastupování prováděno výhradně protokolárně s provedením mimořádné fyzické inventury pokladní hotovosti a cenin?			
4.	Jsou přijata opatření k dodržení denního limitu jednotlivých pokladen?			
5.	Jsou přijata opatření proti příjmu			

	falešných bankovek?			
6.	Jsou přijata opatření k minimalizaci rizika zpronevěry v pokladně?			
7.	Jsou přijata opatření k zabránění neoprávněného vystavování pokladních dokladů?			
8.	Existuje vnitřní předpis, který řeší problematiku organizace, vedení a účtování pokladní agendy včetně cenin?			
9.	Jsou číslovány pokladní doklady a jejich číselné označení (číselná řada) je jednoznačnou identifikací pro zápis do pokladní knihy?			
10.	Je z vystavovaných pokladních dokladů zřejmé, že jednoznačně dokládají pokladní operaci a z jednotlivých náležitostí je zřejmá jejich původnost a neodvozenost?			
11.	Splňují pokladní doklady povinné náležitosti?(§ 11 zákona o účetnictví)			
12.	Jsou vymezeny funkce nebo osoby, které mají právo podepisovat uskutečňované pokladní operace?			
13.	Je stanoven limit pro poskytování záloh a jsou vymezeny závazné termíny pro jejich vyúčtování, včetně vedení přehledu o poskytnutých a následně vyúčtovaných zálohách.			
14.	Je využíváno poskytování stálých záloh pro jednotlivé určené zaměstnance a vnitřním předpisem stanovená výše stálé zálohy?			
15.	Je prováděna poslední inventarizace pokladny a cenin k rozvahovému dni, tj. k 31.12.?			

Dotazník k vyplnění:

Za útvar interního auditu předal:
.....dne.....

Za auditovaný útvar
převzal:.....dne.....

Vyplněný dotazník:

Za auditovaný útvar předal:
..... dne.....

Za útvar interního auditu
převzal:.....dne.....

Vdne.....

INVENTARIZACE

Návrh programu auditu shody pokladní agendy

Auditová ná oblast	Ověřování skutečností	Druh ověření	Analýzy	Výsledky	Odpovíd á Termín
Pokladní agenda	postupy řídící kontroly inventariz ace pokladny	dodržová ní postupů řídící kontroly inventariz ace pokladen a cenin hmotná odpovědnost u pokladny	stanoven ých postupů řídící kontroly uvedených v příslušném předpisu dodržová ní denního limitu pokladen stále zálohy u pokladen jednozna čení pokladních dokladů	dodržov ání právních a vnitřních předpisů související h s řídící kontrolou uvnitř orgánu veřejné správy úplnost a správnost inventurních soutpisů účetnict ví	Xxxxxxxx xx Termín: x.x.200x

Příklad

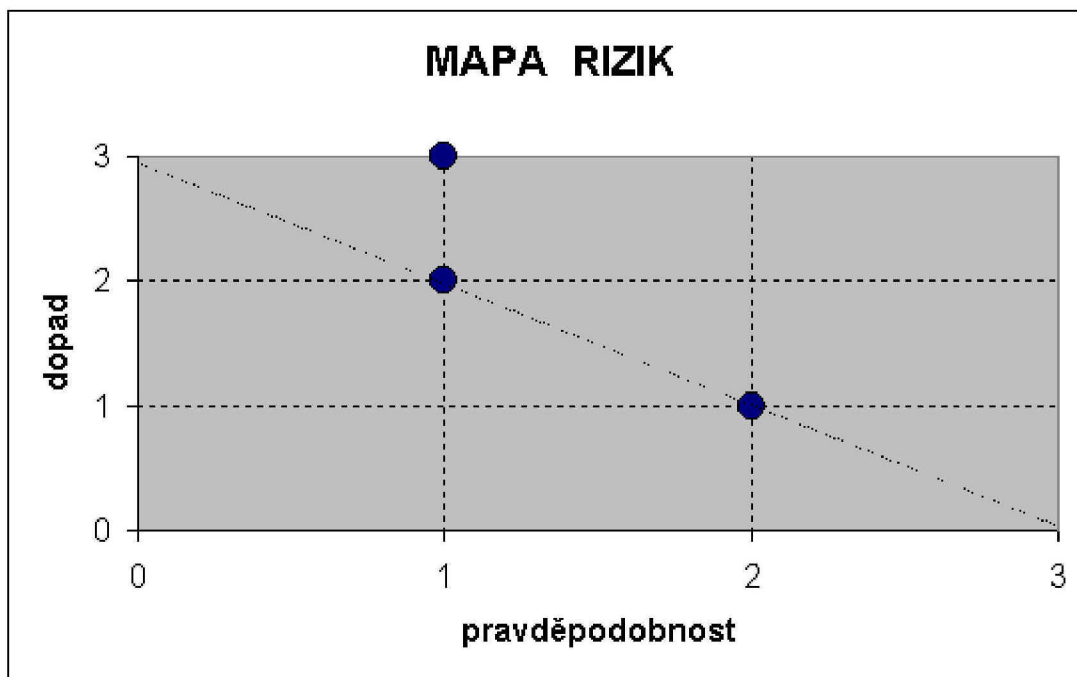
STANOVENÍ A ZHODNOCENÍ RIZIK V OBLASTI INVENTARIZACE

Závažnost rizika, pravděpodobnost výskytu rizika a dopad rizika stanoví interní auditor na základě znalosti prostředí

Riziko	Závažnost rizika	Pravděpodobnost výskytu rizika	Dopad rizika	Nepřijatelnost rizika	Vyhodnocení
Riziko spojené s nedodržováním vnitřních norem a předpisů	3	1	2	1	7
Riziko možnosti vzniku inventarizačních rozdílů	3	2	1	3	8
Riziko nesprávného nastavení řídicí kontroly	3	1	3	3	10

Hodnocení:

- 1 - nízká rizikovost
- 2 - střední rizikovost
- 3 - vysoká rizikovost



Zpráva o zjištěních z vykonaného auditu shody

Evidenční č. interního auditu:

Pověření č

Předmět interního auditu:

Název útvaru jehož činnost byla auditována:

Audit byl vykonán v termínu:

Období, za které byl interní audit proveden : rok a období související

Vedoucí auditorského týmu:

Členové auditorského týmu:

Jména zpracovatelů zprávy:

Datum vypracování

Počet stran:

Počet příloh:

Počet výtisků originálu zprávy: 3

Rozdělovník:

výtisk č. 1 pro útvar interního auditu

výtisk č. 2 pro ...

Záznam o projednání zprávy o zjištění z auditu shody vykonaného

v době od do

Podkladem pro projednání byla zpráva o zjištění z vykonaného auditu shody ze dne

Text:

- 1.
2. Účastníci jednání se seznámili se zprávou, závěrem a doporučeními interního auditu.
3. Doporučení obsažená ve zprávě byla projednána s tím, že v návrhu doporučení k odstranění zjištěných nedostatků přijme vedoucí orgánu veřejné správy konkrétní opatření a o přijatých opatřeních bude vedoucího útvaru interního auditu písemně informovat ve lhůtě do Zároveň svým podpisem potvrzuje převzetí písemného vyhotovení zprávy.
4. Potvrzuje navrácení všech zapůjčených dokladů a písemností k dnešnímu datu.
5. Následné šetření bude provedeno do

Projednání zprávy interního auditu bylo provedeno za účasti:

.....
.....
.....

Rozdělovník:

výtisk č. 1 pro

výtisk č. 2 pro

Informace z auditu shody pro vedoucího orgánu veřejné správy

V souladu s plánem interního auditu na rok a na základě Pověření č..... vedoucího útvaru interního auditu byl auditorskou skupinou útvaru interního auditu proveden audit shody ve smyslu ustanovení § 28 zákona o finanční kontrole.

Audit byl proveden v útvaru od do

Cílem auditu bylo prověřit dodržování právních předpisů při ... a současně ověřit úroveň vnitřního kontrolního systému v auditované oblasti v roce a období souvisejícím.

V auditované oblasti bylo zjištěno, že

V souladu s výše uvedeným předkládáme kopii výsledné zprávy včetně kopií záznamů z projednání u dotčených útvarů.

.....
vedoucí útvaru interního auditu

Zpracoval:

Dne

Příloha č. 3

Pokyn č. CHJ - 9, pro výkon auditu shody v orgánech veřejné správy

Příloha č. 3

květen 2004

Seznam literatury použité při zpracování

"Pokynu pro výkon auditu shody v orgánech veřejné správy"

David N. Ricchiute, Victoria Publishing, a.s., Praha 1994 - AUDIT

Zákon č.320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Vyhláška č. 477/2003 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních samosprávných celků

Opatření Ministerstva financí č. 111/74/1997 o rozpočtové skladbě

Jan Kinšt: Rozpočtová skladba po roce 2000

Časopis "Interní auditor"

Průručka za vykonavanie auditu shody - Finanční zpravodaj 9/2003 Slovenské republiky

Mezinárodní standardy pro vnitřní kontrolní systémy a interní audit ve veřejném sektoru

Sborník přednášek z konference ECIIA - Praha 2003

Sally F. Cutler - Auditorské zprávy

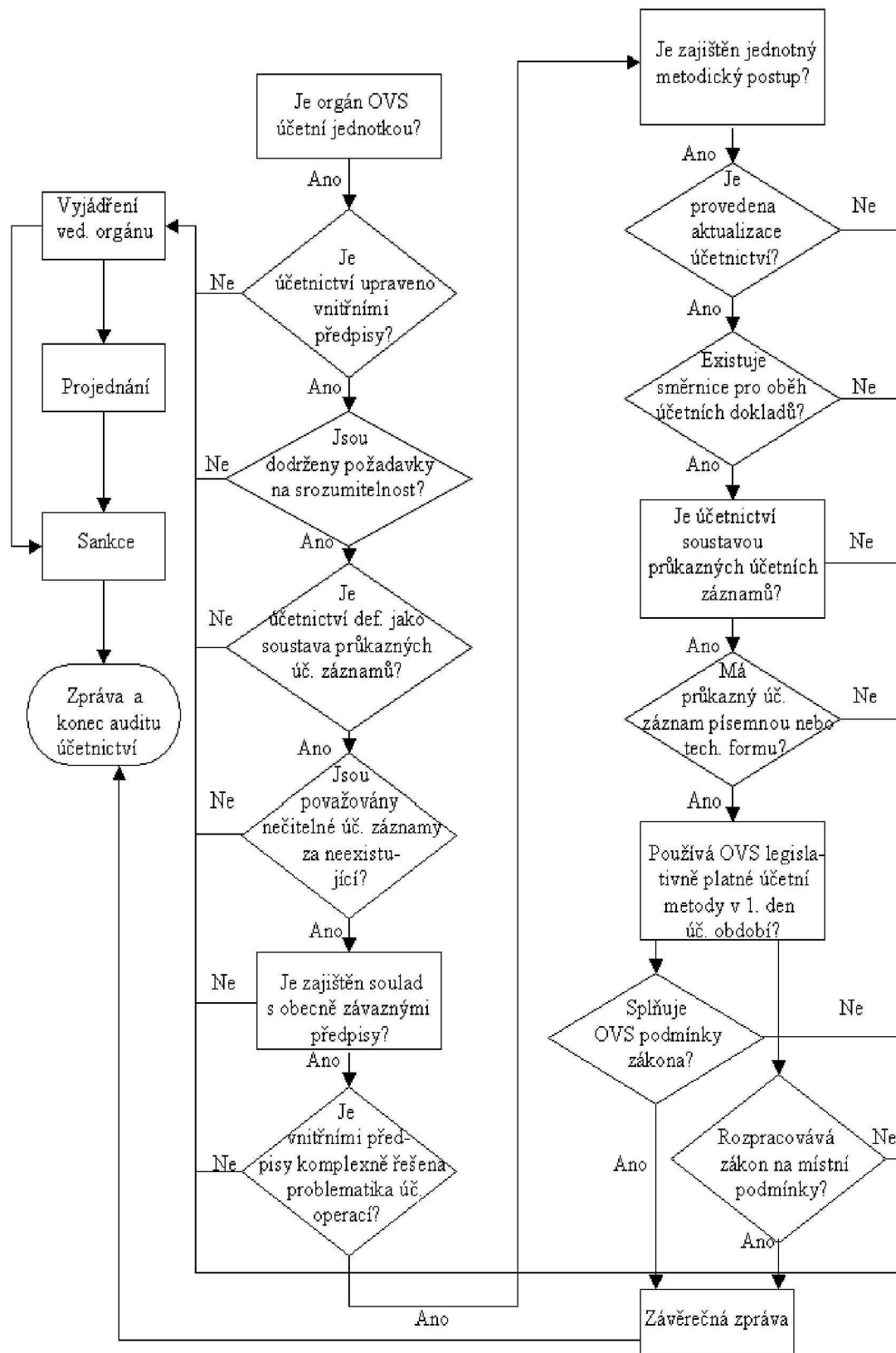
Rámec profesionální praxe interního auditu

Kapesní slovník interního audítora
Poznatky získané ze školení, přednášek a seminářů

Vývojový diagram

Pokyn č. CHJ - 9, pro výkon auditu shody v orgánech veřejné správy
Vývojový diagram č. 1
květen 2004

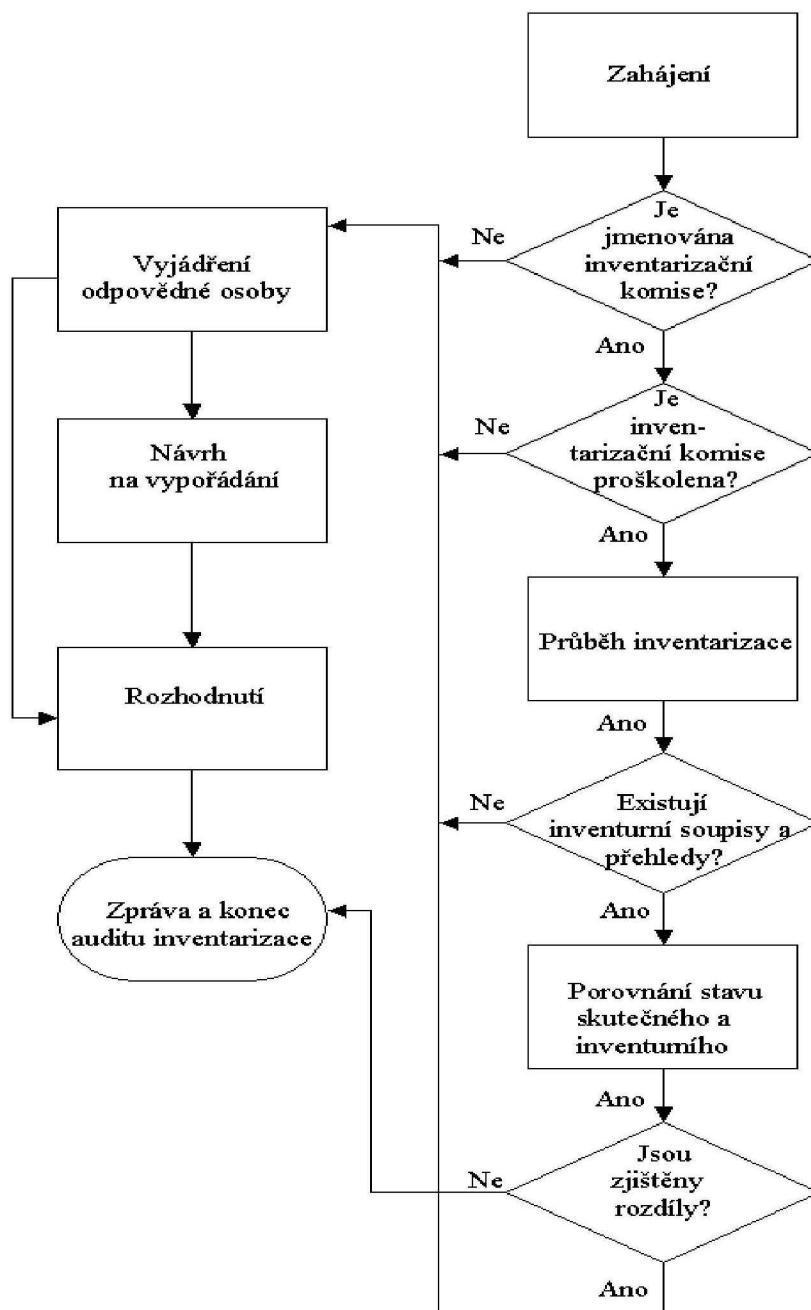
Vývojový diagram pro výkon auditu shody v oblasti účetnictví orgánu veřejné správy (OVS)



Vývojový diagram

Pokyn č. CHJ - 9, pro výkon auditu shody v orgánech veřejné správy
Vývojový diagram č. 2
květen 2004

Vývojový diagram pro výkon auditu shody v oblasti inventarizace a závazků orgánu veřejné správy (OVS)



Vývojový diagram

Pokyn č. CHJ - 9, pro výkon auditu shody v orgánech veřejné správy
Vývojový diagram č. 3
květen 2004

Vývojový diagram pro výkon auditu shody v oblasti pokladní agendy orgánu veřejné správy (OVS)

