

POKYN

upravující metodiku výkonu finančního auditu ve veřejné správě

Ministerstvo financí (dále jen „MF“) 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), ve znění pozdějších předpisů, – (dále jen „Zákon o finanční kontrole“) k jednotnému uplatňování závazných pravidel a doporučení pro výkon interního auditu v orgánech veřejné správy „Pokyn upravující metodiku výkonu finančního auditu ve veřejné správě“:

1. Úvod

Účelem pokynu Ministerstva financí je stanovení postupů při výkonu finančního auditu, prováděného na základě ustanovení § 28 odst. 4) písm. a) zákona o finanční kontrole a §27 - §31 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole (dále jen „Vyhláška“).

Pokyn

- a) je určen pro interní auditory působící ve státní správě i v oblasti územních samosprávných celků,
- b) metodicky usměrňuje použití stanovených postupů, závazných pravidel a doporučení,
- c) navazuje na obecné podmínky upravené v dokumentech „Pokyn k jednotnému uplatňování závazných pravidel a doporučení pro výkon interního auditu v orgánech veřejné správy“ vydaný MF a „Standards pro profesní praxi interního auditu“ (dále jen „Standards“) - §5 zákona o finanční kontrole.

1.1. Cíl finančního auditu

Cílem finančního auditu je ověřování údajů vykázaných ve finančních a statistických výkazech, rozvaze, výkazu zisku a ztráty, přehledu o peněžních prostředcích, přehledu o změnách vlastního kapitálu a příloze, zda věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním a s rozpočtovými prostředky. Cíl finančního auditu je charakterizován Standardy „2210 – Cíle zakázky“ (musí mít stanoveny cíle finančního auditu a „2220 – Rozsah zakázky“ (rozsah zakázky musí být dostatečný ke splnění cílů auditu).

1.2. Odbornost interního auditora pro výkon finančního auditu

Požadavky na interního auditora jsou vyjádřeny „Etickým kodexem interního auditora orgánu veřejné správy“ uvedeném v CHJ–2 Pokynu k jednotnému uplatňování závazných pravidel a doporučení pro výkon interního auditu v orgánech veřejné správy, Standardy s navazujícími dokumenty ve formě „Doporučení pro praxi“ a „Praktických pomůcek“.

„Etický kodex interního auditora orgánu veřejné správy“ a Standardy jsou pro interního auditora závazné. Navazující dokumenty mají formu doporučení a jsou návodem, který by měl vysvětlovat znění Standardů, usnadnit jejich pochopení a zavedení do praxe.

U interního auditora, který provádí finanční audit, se vyžadují především znalosti, dovednosti a schopnosti v oblasti interního auditu, účetnictví a rozpočtových pravidel.

Výchozí jsou Standardy - „1200 – Odbornost a náležitá profesní péče“ (úkoly musí být prováděny odborně a s náležitou profesní péčí).

2. Řízení rizik související s finančním auditem

Vedoucí zaměstnanec vyhledává zdroje rizik a jejich možné dopady na orgán veřejné správy a aktivně se je snaží omezovat. K tomu mu napomáhá především funkce interního auditora charakterizovaná ve Standardu „2120 – Řízení rizik“ (interní audit musí hodnotit účinnost procesů řízení rizik a přispívat ke zdokonalování těchto procesů).

Nástrojem k orientaci v řízení rizik je sestavení mapy rizik pro orgán veřejné správy. Mapa rizik může vycházet ze vzorového členění rizik.

2.1. Obecně platná rizika

a) Auditorské riziko

- **Inherentní riziko** (dále IR) – riziko významné chyby či nesrovnalosti, za předpokladu, že neexistuje odpovídající způsob kontroly.
- **Kontrolní riziko** (dále CR) – může nastat chyba, jíž nelze předejít nebo kterou neodhalí vnitřní kontrolní systém.
- **Detekční riziko** (dále DR) – je chyba, která nebyla odhalena v průběhu auditu.

Spolehlivost kvantitativního určování auditorského rizika přímo závisí na přesnosti složek, ze kterých se riziko skládá. Každá z těchto složek je zpravidla oceňována subjektivně.

- #### b) Legislativní riziko
- dopad legislativních změn na činnost orgánu veřejné správy.

- c) **Riziko spojené s řízením orgánu veřejné správy** – využití účetních, finančních a statistických výkazů, včetně zpráv k řízení orgánu veřejné správy.
- d) **Riziko spojené s poškozením pověsti orgánu veřejné správy** – vystupování orgánu veřejné správy a jejich zaměstnanců na veřejnosti a její hodnocení veřejností.
- e) **Riziko spojené s porušováním předpisů** – porušování právních i vnitřních předpisů.
- f) **Riziko spojené s náročností a nákladností interního auditu** – zaměření a realizace interního auditu v rámci orgánu veřejné správy.
- g) **Ostatní rizika** – např. kariérní růst, sociální prostředí, politické prostředí, atd.

2.2. Účetní rizika

- a) **Riziko spojené s hospodařením s majetkem** – účelné a hospodárné nakládání a využívání majetku.
- b) **Riziko spojené se zapojením vlastních a cizích zdrojů** – využívání zdrojů financování z rozpočtu, ostatních vlastních zdrojů, z půjček a úvěrů.
- c) **Riziko spojené s hospodářskou činností** – pravidelné vyhodnocování vlastní hospodářské činnosti.
- d) **Riziko nesprávného, nepravdivého nebo neúplného zachycení hospodářských aktiv a pasiv** – v rozpočtové sféře zejména příjmů a výdajů v účetnictví, rozpočetnictví a ostatních ekonomických evidencích.
- e) **Riziko spojené s hospodařením s fondy** – tvorba a čerpání.
- f) **Riziko spojené se zálohami** – postupy při poskytování záloh a jejich vyúčtování.
- g) **Ostatní rizika** – např. služební cesty, pokuty a penále, pořizování dlouhodobého majetku, atd.

2.3. Rozpočtová rizika

- a) **Riziko spojené s dodržováním ukazatelů rozpočtu** – sledování a dodržování ukazatelů rozpočtu.
- b) **Riziko transparentnosti, úplnosti a reálnosti rozpočtů** – očekávané a projektované efekty výdajů, vícecestného a vícerozvojového financování, atd..
- c) **Riziko spojené s rozpočtovými opatřeními** – úprava rozpočtu.
- d) **Riziko spojené s plněním rozpočtu** – pravidelné vyhodnocování plnění rozpočtu včetně zprávy o výsledcích hospodaření s rozpočtovými prostředky.
- e) **Riziko spojené s dotacemi** – vyhodnocování účelového, efektivního a hospodárného využití dotace.
- f) **Riziko spojené s mimorozpočtovými zdroji** – použití a vyhodnocení.
- g) **Ostatní rizika** – např. dodržování režimu vystavování limitu účtů, dodržování rozpočtové skladby, sankční postihy, atd.

3. Plánování finančního auditu

Útvar interního auditu na základě vyhodnocení rizik vypracuje střednědobý plán, v němž stanoví priority. Na základě střednědobého plánu rozpracuje podrobný roční plán podle § 30 zákona o finanční kontrole a Standardů „2000 – Řízení interního auditu“ (vedoucí útvaru interního auditu musí účinně řídit výkon interního auditu tak, aby interní audit přinášel společnosti přidanou hodnotu), „2010 – Plánování“ (plán interního auditu se sestavuje na základě vyhodnocení rizik v souladu s cíli orgánu veřejné správy) a „2200 – Plánování zakázky“ (interní auditoři vypracují a evidují pro každé zadání plán auditu).

Roční plán se doporučuje sestavit v poměru 80 % celkové kapacity interního auditu a zbylých 20 % ponechat jako rezervu na neplánované audity. Součástí navrhovaných 80% je konzultační a metodická činnost včetně odborné přípravy.

3.1. Rozpracování auditorského úkolu

Standard „2201 – Přístup k plánování“ (interní auditor zváží cíle, prostředky, významná rizika, adekvátnost a efektivnost řídicích a kontrolních systémů, možnost významných zdokonalení dané činnosti).

Rozpracování auditorského úkolu zahrnuje několik fází, které se mohou navzájem propojovat.

3.1.1. Fáze přípravy auditorského úkolu

Standardy „2110 – Řízení a správa společnosti“ (interní auditor musí hodnotit a poskytovat vhodná doporučení za účelem zdokonalení procesu řízení a správy společnosti), „2120 – Řízení rizik“ (interní auditor musí hodnotit účinnost procesu řízení rizik a přispívat ke zdokonalení tohoto procesu), „2210 – Cíle zakázky“ (musí být stanoveny cíle), „2220 – Rozsah zakázky“ (rozsah auditu by měl být dostatečný k splnění cílů), „2230 – Rozvržení zdrojů v rámci zakázky“ (určí přiměřené zdroje ke splnění cílů s ohledem na časovou náročnost a dostupné prostředky).

- shromáždění a vyhodnocení relevantních dostupných informací;
- předběžné vyhodnocení systému řízení kontroly včetně analýzy rizik;
- stanovení podrobných cílů auditu;
- výběr auditovaného útvaru;
- stanovení využití metodiky výběru vzorků;
- úvodní návrh časového harmonogramu a potřebných zdrojů;
- jmenování týmu a vedoucího auditora.

3.1.2. Fáze plánování auditorského úkolu

Standard „2240 – Pracovní program zakázky“ (interní auditoři musí vypracovat pracovní programy interního auditu, které vedou k dosažení cílů a musí být zaznamenávány a evidovány).

- podrobná příprava programu finančního auditu a jeho schválení vedoucím interního auditu (příloha č.1);
- navázání kontaktu s vedoucím pracovníkem vytypovaného útvaru;
- kontrola opatření z předchozího finančního auditu v rámci auditované orgánu veřejné správy;
- vypracování postupu finančního auditu.

3.1.3. Fáze práce v terénu

Standardy „2300 – Realizace zakázky“ (interní auditor musí identifikovat, analyzovat, hodnotit a dokumentovat dostatečné informace), „2310 – Identifikace informací“ (výběr a rozlišení informací), „2320 – Analýza a hodnocení“ (závěry a výsledky auditu musí být doloženy vhodnými analýzami a vyhodnoceními), „2330 – Dokumentace informací“ (interní auditor musí zaznamenávat informace, které doloží závěry a výsledky finančního auditu).

- shromažďování a vyhodnocování dokladů pro finanční audit;
- výběr vzorků (lze využít „CHJ – 4 Pokyn upravující metodiku výběru vzorku pro prověřování správnosti operací při výkonu finanční kontroly ve veřejné správě“) a jejich vyhodnocení;
- vypracovávání prvních hypotéz;
- průběžné projednání zjištění s pracovníky auditovaného útvaru;
- denní zpracování výsledků v týmu a vyhotovení záznamů.

3.1.4. Fáze přípravy, sestavení a projednání zprávy

Standard „2320 – Analýza a hodnocení“ (závěry a výsledky auditu musí být doloženy analýzami a vyhodnoceními), „2330 – Dokumentace informací“ (interní auditor musí zaznamenávat informace, které doloží závěry a výsledky finančního auditu), „2400 – Předávání výsledků“ (interní auditoři předávají výsledky týkající se finančního auditu), „2410 – Kritéria komunikace“ (interní auditor by měl vyjádřit závěr nebo svůj celkový názor na auditovaný útvar), „2420 – Kvalita zpráv“ (přesnost, objektivnost, jasnost, konstruktivnost, úplnost, včasnost, stručnost), „2421 – Chyby a opomenutí“ (pokud obsahuje zpráva z vykonaného finančního auditu nedostatky, vedoucí interního auditu předá opravené informace všem, kdo obdrželi původní zprávu z vykonaného finančního auditu), „2600 – Rozhodnutí o přijetí rizika vedením společnosti pokud se vedoucí interního auditu domnívá, že vedení společnosti přijalo takový stupeň zbytkového rizika, který by mohl být pro tuto společnost nepřijatelný, musí s vedením tuto skutečnost projednat a pokud se nepodaří dosáhnout rozhodnutí ohledně zbytkového rizika, musí vedoucí interního auditu předat tuto záležitost k vyřešení orgánům společnosti.)

- formulace auditorských zjištění;
- návrh doporučení a jejich projednání s vedoucím auditovaného útvaru;
- sestavení zprávy z vykonaného finančního auditu a její projednání s vedoucím organizace.

3.1.5. Fáze monitorování

Standard „2500 – Monitorování“ (vedoucí interního auditu vytvoří a udržuje systém, který umožní sledovat, jak se s výsledky předanými vedoucímu orgánu veřejné správy dále nakládá).

- sledovat a vyhodnocovat realizaci doporučení uvedených ve zprávě z vykonaného finančního auditu odsouhlasené vedoucím orgánu veřejné správy.

3.2. Zhodnocení a stanovení rizik při výběru auditovaných oblastí

Interní auditor vybere cíle finančního auditu z vytvořené mapy rizik, která obsahuje výčet rizik, ohodnocení rizik z hlediska závažnosti a dopadu na činnost orgánu veřejné správy, výběr nejrizikovějších oblastí a témat.

Pro zhodnocení a stanovení rizik při výběru auditovaných oblastí doporučujeme využít „CHJ – 6 Pokyn k jednotnému uplatňování závazných pravidel a doporučení pro systém řízení rizik v orgánech veřejné správy“ vydaný MF.

3.3. Doklady pro finanční audit

O auditovaném útvaru musí být získány náležitě doklady, které musí zahrnovat informace dostačující, spolehlivé, relevantní a přiměřené.

Klíčovými prvky, které musí v této fázi interní auditor určit, jsou:

dostatečnost:	Typ a rozsah kontrolních testů (zda umožňují kontrolní testy zjistit nedostatky ve vnitřním kontrolním systému);
spolehlivost:	Zdroje a techniky pro získání dokladů (zda používané zdroje a techniky umožňují získat dostačující, kvalifikované a užitečné informace);
relevance:	Cíle finančního auditu (každý finanční audit musí mít předem stanoven předmět finančního auditu, auditovaný útvar a program finančního auditu);
přiměřenost:	Pojetí finančního auditu (jedná se o kombinaci různých typů kontrolních testů, které slouží k získání dokladů nezbytných pro dosažení cílů finančního auditu).

4. Vykonávání finančního auditu

Interní auditor po naplánování auditorského úkolu (v návaznosti na bod 3.1.), který byl schválen vedoucím interního auditu, zahájí finanční audit ve smyslu Standardu „2300 – Realizace zakázky“ (interní auditor musí identifikovat, analyzovat, hodnotit a dokumentovat dostatečné informace).

Průběh finančního auditu :

- stanovení postupů podle pracovního programu auditu (příloha č.1);
- provedení výběru vzorků
- prověřování a analýzy
Interní auditor přímo na místě prověřuje a získává podklady a spolehlivá zjištění, jak funguje vnitřní kontrolní systém. Prověřuje přesnost a úplnost finančních a jiných informací.
(Příloha č. 2 vývojový diagram – hodnocení vnitřního kontrolního systému při auditu finančních výkazů);
- zaznamenávání výsledků v pracovních dokumentech
Auditní zjištění auditor zaznamenává v průběhu provádění auditu v pracovních materiálech. Jako pracovní podklad lze využít vzor č. 7 – „Záznam interního auditora“ z materiálu „Pokyn k jednotnému uplatňování závazných pravidel a doporučení pro

výkon interního auditu v orgánech veřejné správy“ vydaný MF. Dokument jasně popisuje zjištěné problémy, nedostatky a jiné způsoby dokumentace v závislosti na složitosti řešení;

- **specifikace zjištění**
Při provádění finančního auditu může auditor využít dotazníky, které budou sloužit k hodnocení a zdokumentování souladu zjištěných skutečností s právními předpisy a opatřeními přijatými na základě těchto předpisů (Příloha č. 3 vzor dotazníku k oběhu účetních dokladů a k prověřování organizačního řádu). Zpracováním dotazníků se zvyšuje pravděpodobnost zjištění možných nedostatků.
Součástí dokumentace vnitřního kontrolního systému může být popis, postupový diagram a dotazník. Auditor může využít i kombinaci těchto prostředků;
- **formulace prvních závěrů**
Na základě shromážděných informací vypracuje auditor první závěry hodnocené oblasti, které projedná s vedoucím týmu pro vykonání interního auditu. K tomu může využít postupové diagramy, dotazníky, popisy nebo využít kombinaci těchto prostředků;
- **projednání výsledků analýz a prvních závěrů s odpovědnými zaměstnanci**
Auditor po konzultaci s vedoucím týmu pro vykonání interního auditu v průběhu finančního auditu projednává s odpovědnými zaměstnanci první zjištění, získané informace, analýzy a první závěry. Odpovědný zaměstnanec může v průběhu interního auditu odstranit nedostatky. Pokud interní auditor ověří, že zjištěné nedostatky jsou plně odstraněny, uvede ve zprávě konkrétní nedostatky, které byly odstraněny již v průběhu konání finančního auditu.

5. Auditní postupy finančního auditu

5.1. Auditní postupy u finančních výkazů

5.1.1. Finanční výkazy

Na základě schválení zákona o státním rozpočtu České republiky pro příslušný rok Ministerstvo financí rozepíše závazné ukazatele státního rozpočtu na jednotlivé kapitoly státního rozpočtu. Správci kapitol státního rozpočtu stanoví v rámci těchto závazných ukazatelů objemy prostředků a další ukazatele pro organizační složky státu a příspěvkové organizace ve své působnosti.

Závazné ukazatele lze za určitých podmínek měnit rozpočtovými opatřeními, a to v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.

Podle vyhlášky Ministerstva financí č. 449/2009 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných

svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti, ve znění pozdějších předpisů, organizace zpracovává dva rozhodující výkazy

- FIN 02-4 U (určený pro hodnocení plnění rozpočtu správců kapitol organizačních složek státu a státních fondů)
- FIN 2-12 M (určený pro hodnocení plnění rozpočtů územních samosprávných celků, dobrovolných svazků obcí a regionálních rad).

Interní auditor má na internetových stránkách Ministerstva financí v záložce ARIS k dispozici roční údaje finančních výkazů organizace. V případě zjištění rozdílných údajů mezi výkazy organizace a údaji v databázi ARIS zaznamená tento poznatek do zprávy.

5.1.2. Auditní postupy

Interní auditor si opatří podkladové materiály pro výběrový vzorek. Pro provedení finančního auditu může interní auditor využít dotazníky (příloha č. 4) a vývojové diagramy, kde si přehledně znázorní průběh systému sestavení, změn a hodnocení státního rozpočtu pro auditovaný subjekt.

Příloha č. 4 – dotazník – slouží jako základní materiál pro provádění finančního auditu v oblasti státního rozpočtu. Interní auditor může rozšířit tento dotazník podle cíle finančního auditu a podle mapy rizik o podrobné zaměření na konkrétní oblast státního rozpočtu.

5.2. Auditní postupy u účetních výkazů

5.2.1. Účetní závěrka

Ve vyhlášce č. 410/2009 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů, jsou zahrnuty vzory rozvahy, výkaz zisku a ztráty, přehled o peněžních tocích, přehled o změnách vlastního kapitálu a příloha.

Interní auditor má na internetových stránkách Ministerstva financí v záložce ARIS k dispozici roční údaje účetních výkazů organizace. V případě zjištění rozdílných údajů mezi výkazy organizace a údaji v databázi ARIS zaznamená tento poznatek do zprávy.

5.2.2. Auditní postupy

Interní auditor podle cíle finančního auditu a podle mapy rizik si vyžádá pro zvolený výběrový vzorek podkladové materiály. Pomocí vývojových diagramů, dotazníku (příloha č. 5) a dalších pomůcek se seznámí a prověří výběrový vzorek v oblasti účetních výkazů u auditovaného subjektu.

5.3. Auditní postupy k ověření souvislostí mezi finančními a účetními výkazy

Interní auditor má povinnost ověřit zjištěné výsledky z účetní závěrky se zjištěnými výsledky ve finančních výkazech. Každý finanční audit musí obsahovat analýzu výběrového vzorku např. dotazník – příloha č. 4 a č. 5. Interní auditor vyvozuje souhrnný závěr z provedených analýz.

5.4. Průběžné projednání finančního auditu

Po prověření a analýze finančních a účetních výkazů interní auditor specifikuje jednotlivé zjištěné nedostatky, které konzultuje s vedoucím týmu pro vykonání interního auditu. Nedostatky a auditorská doporučení projedná s odpovědnými osobami. Zjištěné a zároveň odstraněné nedostatky v průběhu finančního auditu musí být uvedeny ve zprávě z vykonaného finančního auditu včetně informace o nápravě.

6. Dokončování finančního auditu

6.1. Návrh doporučení

Interní auditor musí mít veškerá zjištění doložená doklady. Tyto doklady musí být dostačující, kvalifikované, odpovídající a přehledně uspořádané.

Z materiálu „Pokyn k jednotnému uplatňování závazných pravidel a doporučení pro výkon interního auditu v orgánech veřejné správy“ vydaný MF lze využít článek 12 a 13.

Auditorská zjištění musí být průkazná a srozumitelná.

Některá zjištění interní auditor již projedná s odpovědnými pracovníky v průběhu provádění finančního auditu. Interní auditor vypracovává návrh doporučení. Některé návrhy doporučení mohou obsahovat několik variant řešení.

Doporučení mohou obsahovat několik úrovní :

- a) obecná úroveň;
Doporučení uvádí pouze problémy a jejich obecná řešení.
- b) středně konkrétní úroveň;
Doporučení naznačuje směr řešení.
- c) konkrétní kroky.
Doporučení přesně řeší situaci.

6.2. Projednání s vedením orgánu veřejné správy

Zjištěné nedostatky a navrhovaná doporučení musí být projednána předem s vedením auditovaného útvaru. Auditovaný útvar by měl doporučení akceptovat a při několika variantách vybrat variantu pro auditovaný útvar nejpříjemnější. Interní auditor musí být seznámen s výběrem varianty řešení.

7. Zpráva z vykonaného finančního auditu

Zpráva z vykonaného finančního auditu je písemným sdělením o tom, co bylo auditováno, jaká je odpovědnost vedení auditovaného orgánu veřejné správy a jaká doporučení navrhuje interní auditor.

Zpráva z vykonaného finančního auditu musí být objektivní, jasná, stručná, konstruktivní a musí být předložena v nejkratším možném termínu (vzhledem k aktuálnosti problematiky).

Struktura zprávy interního auditu je uvedena v příloze č. 5 materiálu „Pokyn k jednotnému uplatňování závazných pravidel a doporučení pro výkon interního auditu v orgánech veřejné správy“ vydaném MF. Zpráva z vykonaného finančního auditu musí být projednána s vedením auditovaného orgánu veřejné správy a musí být vypracován záznam z projednání zprávy o provedení finančního auditu podle materiálu „Pokyn k jednotnému uplatňování závazných pravidel a doporučení pro výkon interního auditu v orgánech veřejné správy“ vydaný MF příloha č. 6.

Interní auditor zajistí archivaci veškerých dokumentů souvisejících s prováděným finančním auditem.

8. Sledování a vyhodnocování – Monitorování

Cílem monitoringu je ohodnocení míry změny realizované na základě závěrů a doporučení ve zprávě. Součástí auditorského spisu musí být prověření realizace stanovených a odsouhlasených doporučení.

Výsledkem monitoringu může být zařazení organizace do navrhovaných pěti skupin

- a) velmi dobrá (nedostatky zcela odstraněny);
- b) vyhovující (nedostatky se vyskytují ojediněle);
- c) vyhovující s výhradami (nedostatky se vyskytují přibližně v polovině případů);
- d) téměř nedostatečná (nedostatky se vyskytují ve více než polovině případů);
- e) nedostatečná (nedostatky se vyskytují ve všech případech).

Příloha č. 1 – Návrh programu auditu

Příloha č. 2 – Vývojový diagram

Příloha č. 3 – Dotazník k oběhu účetních dokladů a k prověření organizačního řádu

Příloha č. 4 – Dotazník k rozpočtu

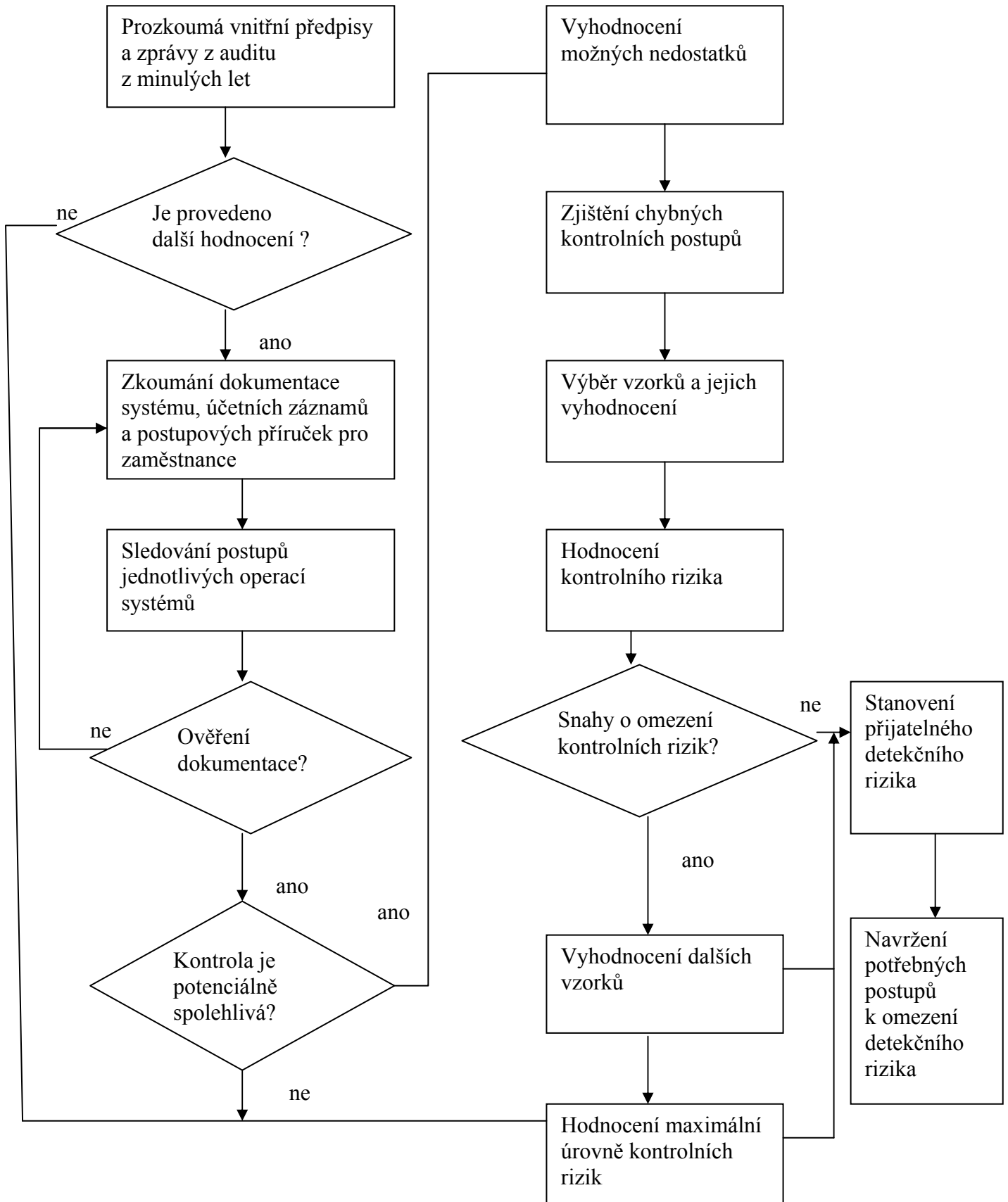
Příloha č. 5 – Dotazník k účetním výkazům

Návrh programu finančního auditu

Auditovaná oblast	Ověřování skutečnosti	Druh ověření	Analýzy	Výsledky	Odpovídá Termín
1) skladování zásob	1) účetní závěrka 2) inventarizace ¹ 3) skladová evidence zásob 4) postupy při pohybu zásob 5) operativní evidence zásob	<ul style="list-style-type: none"> • dodržování postupů při pohybu zásob • inventurní soupisy zásob • vypořádání inventarizačních rozdílů • zda pohyby zásob jsou evidovány v skladové evidenci • namátkově provedená fyzická inventura zásob 	1) stanovených postupů uvedených v příslušném předpisu s porovnáním odpovídajícího kontrolního vzorku dokladů (výdejka, příjemka) 2) náležitostí a podpisů inventurních soupisů 3) inventurního zápisu zjištěného počtu, výše a návrhu vypořádání inventarizačních rozdílů a porovnání se skutečným vypořádáním inventarizačních rozdílů 4) zápisů ve skladové evidenci u kontrolního vzorku na místě 5) kontrolního vzorku skladové evidence se skutečností na místě	1) dodržování vnitřního předpisu souvisejícího se skladováním zásob 2) úplnost inventurních soupisů 3) vypořádání inventarizačních rozdílů 4) úplná/neúplná evidence 5) zjištění možných rozdílů mezi evidencí a skutečným stavem	Pan Příkryl Termín: 6.6.200x

¹ Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

Vývojový diagram Postupu hodnocení vnitřního kontrolního systému při finančním auditu



DOTAZNÍK

I. Prověřování organizačního řádu

Otázka	Odpověď Ano/Ne	Poznámka	Provedl
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

Otázka	Odpověď Ano/Ne	Poznámka	Provedl
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 podpisové vzory?			
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) a podle vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole (dále jen vyhláška) v interním předpisu oběhu účetních dokladů?			
Jsou odděleny funkce – příkazce, správce rozpočtu a hlavního účetního (podle zákona o finanční kontrole a podle vyhlášky)?			

Dotazník k rozpočtu

Otázka	Odpověď Ano/Ne	Poznámka	Provedl
Postupuje organizace podle a) zákona č.218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů ? b) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů ?			
Jsou rozepsané ukazatele schváleného rozpočtu v souladu se schváleným rozpočtem?			
Byly změny rozpočtu prováděny rozpočtovými opatřeními?			
Byly při realizaci rozpočtových opatření dodrženy právní předpisy?			
Byla rozpočtová opatření zdůvodněna?			
V případě, že bylo čerpáno bez potřebného rozpočtového opatření, odhalil tyto nedostatky vnitřní kontrolní systém?			
Byla realizována náprava při zjištění nedostatků vnitřním kontrolním systémem?			
Používá organizace platnou rozpočtovou skladbu ¹ jako analytiku peněžních operací?			
Třídí organizace své příjmy a výdaje v souladu s rozpočtovou skladbou na položkovou (druhové třídění)?			
Byl výběrový vzorek správně zařazen podle rozpočtové skladby? (Výběrový vzorek si interní auditor stanovuje podle cíle finančního auditu a mapy rizik.)			
Byly vypracovány finanční výkazy za organizaci?			
Mají finanční výkazy veškeré náležitosti?			
Byl v plné výši čerpán rozpočet výdajů po změnách?			
Byla překročena skutečnost příjmů a výdajů oproti rozpočtu po změně?			
Bylo překročení příjmů a výdajů rozpočtu po změnách zdůvodněno?			
Bylo nečerpání výdajů rozpočtu po změnách zdůvodněno?			
Byl závěrečný účet zpracován v odpovídajícím rozsahu?			

¹ Vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů.

Dotazník k účetním výkazům

Otázka	Odpověď Ano/Ne	Poznámka	Provedl
Postupuje auditovaný subjekt podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů?			
Postupuje organizace podle : a) vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů b) Českých účetních standardů pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů?			
Má organizace zpracovány výkazy a) rozvaha (bilance) b) výkaz zisku a ztráty c) příloha d) přehled o peněžních tocích e) přehled o změnách vlastního kapitálu?			
Mají výkazy veškeré náležitosti podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů a podle Českých účetních standardů pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů: a) rozvaha b) výkaz zisku a ztráty c) příloha d) přehled o peněžních tocích e) přehled o změnách vlastního kapitálu?			
A. Rozvaha (Bilance)			
Rovnají se aktiva a pasiva v rozvaze? a) stav k 1. 1. xxxx b) stav k 31. 12. xxxx			
Jsou totožné údaje v rozvaze k 31.12. předchozího roku s údaji k 1.1. následujícího roku?			
Došlo k nárůstům nebo úbytkům u jednotlivých položek výběrového vzorku v období od 1.1. do 31.12. příslušného roku?			

Otázka	Odpověď Ano/Ne	Poznámka	Provedl
Je tento dopad na nárůst nebo úbytek u jednotlivých položek výběrového vzorku a) pozitivní b) negativní?			
Byl tento dopad na nárůst nebo úbytek odhalen řídicí kontrolou podle 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 podle vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)?			
Byla navržena a provedena opatření k nápravě ?			
Byl tento dopad na nárůst nebo úbytek odhalen interním auditem podle 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 podle vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)?			
Byla po provedeném výkonu interního auditu provedena opatření k nápravě ?			
B. Výkaz zisku a ztráty			
Jsou ve výkazu zisku s ztráty uspořádány položky nákladů a výnosů a výsledků hospodaření ve smyslu vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů?			
Vykazuje organizace hospodářskou činnost?			
Jsou vykazovány u hlavní činnosti ve výběrovém vzorku rozdíly proti předchozímu roku?			
Měly tyto rozdíly dopad u hlavní činnosti a) pozitivní b) negativní?			
Byl negativní rozdíl u hlavní činnosti ve výběrovém vzorku odhalen vnitřním kontrolním systémem?			
Byly tyto negativní rozdíly projednány a realizována náprava?			
Vykazuje organizace z hospodářské činnosti a) zisk b) ztrátu c) vyrovnaný výsledek?			
Jsou v hospodářské činnosti u výběrového vzorku vykazovány rozdíly oproti předchozímu roku?			
Jsou rozdíly a) pozitivní b) negativní?			

Otázka	Odpověď Ano/Ne	Poznámka	Provedl
Byly tyto negativní rozdíly odhaleny řídicí kontrolou ?			
Byly tyto negativní rozdíly projednány a realizována náprava?			
Byly tyto negativní rozdíly odhaleny interním auditem ?			
Byla sjednána náprava zjištěných negativních rozdílů při výkonu interního auditu ?			
V případě vykázání ztráty z hospodářské činnosti, byla tato ztráta dostatečně a) zdůvodněna b) proveden rozbor?			
C. Přehled o peněžních prostředcích			
Podává informace o přírůstcích a úbytcích peněžních prostředků za účetní období?			
Odpovídají jednotlivé položky o stavu vybraných položek aktiv a pasiv k příslušnému rozvahovému dni?			
D. Přehled o změnách vlastního kapitálu			
Podává informace o uspořádání položek vlastního kapitálu, které vyjadřují změnu za účetní období?			
Došlo k nárůstům nebo úbytkům u jednotlivých položek vlastního kapitálu mezi minulým obdobím a běžným obdobím?			
E. Přílohy k účetním výkazům			
Odpovídá příloha veškerým ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů a podle Českých účetních standardů pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů?			
Byly prostředky u výběrového vzorku využity podle předem stanoveného účelu?			
Odhálil v rozporu se stanoveným účelem využití prostředků vnitřní kontrolní systém?			
Porušení účelovosti bylo projednáno a byla realizována náprava?			
Změnil se majetkoprávní stav účetní jednotky?			
Stanovilo vedení organizace opatření?			