

Postavení Interního auditu příspěvkových organizací a jeho povinnosti

Legislativní vymezení interního auditu:

Postavení, funkce a povinnosti interního auditu (dále jen „IA“) vyplývají z hlavy III zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v aktuálním znění (dále jen zákon č. 320/2001 Sb.“), a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, v aktuálním znění (dále jen vyhláška č. 416/2004 Sb.).

Podle § 25 zákona č. 320/2001 Sb., je **ředitel příspěvkové organizace (dále jen „ředitel PO“)** povinen **v organizaci zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém**, který se dle § 3 odst. 4 skládá z řídicí finanční kontroly (dále jen ŘFK) a interního auditu. **Ředitel PO v souladu s § 30 odst. 7 zajistí nejméně jednou ročně prověření účinnosti vnitřního kontrolního systému.**

Začlenění do organizační struktury, jmenování (§ 28 a 29 zákona č. 320/2001 Sb.), činnost IA:

IA musí být **funkčně nezávislý, organizačně oddělený od řídicích výkonných struktur, přímo podřízený řediteli PO**, tak aby IA zabezpečil nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací, vnitřního kontrolního systému, popřípadě dalších systémových opatření přijatých v příspěvkové organizaci.

Je-li v organizaci zřízen IA, **může být ředitelem PO pověřen mimo jiné prověřováním přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému**. Na základě svých zjištění předkládá IA doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému a k přijímání opatření k nápravě zjištěných nedostatků a zmírnění rizik.

IA nesmí v organizaci vykonávat úkoly, které jsou v rozporu s nezávislým posuzováním a plněním úkolů.

Interní audit nesmí např.:

- vykonávat jakýkoliv stupeň řídicí finanční kontroly, tj. nesmí plnit funkci příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní, ani jinak schvalovat příjmové, výdajové, majetkové operace,
- nastavovat vnitřní kontrolní systém,
- zavádět a vykonávat další systémové činnosti, které jsou následně předmětem jeho auditní činnosti (např. ochrana osobních údajů, vyřizování stížností, protikorupční politika, řízení rizik, vymáhání pohledávek atd.).

Interní audit může např.:

- vykonávat metodickou a konzultační činnost na úseku finanční kontroly,
- připomínkovat vnitřní normy organizace.

Interního auditora jmenuje/pověřuje a odvolává ředitel PO po projednání s ředitelem krajského úřadu, jde-li o PO zřizovanou krajem, (popř. po projednání se starostou obce, jde-li o příspěvkovou organizaci zřizovanou obcí) – metodika na stránkách Pk: <https://www.pardubickykraj.cz/metodika-pro-zzo/68737/jmenovani-a-odvolani-interniho-auditora-u-po-pk>

Základní povinnosti IA:

- **Sestavení střednědobého plánu IA** = schvalovaný ředitelem PO – sestavuje se zpravidla na období 2 – 5 let, na základě objektivního zhodnocení rizik, výsledků kontrolních zjištění z minulých interních auditů, s přihlédnutím k legislativním změnám apod. (§ 30 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb.).
- **Sestavení ročního plánu IA** = schvalovaný ředitelem PO - sestavený na základě střednědobého plánu IA, upřesňuje věcné zaměření, časový plán a personální zajištění jednotlivých interních auditů. Dále obsahuje odbornou přípravu interního auditora, metodické a konzultační činnosti apod. (§ 30 odst. 3 zákona č. 320/2001 Sb.).
- **Výkon interního auditu mimo schválený roční plán** = ve zvláště odůvodněných případech na vyžádání ředitele PO (§ 30 odst. 6 zákona č. 320/2001 Sb.).
- **Vlastní auditorská činnost** = interní audity dle schváleného ročního plánu
 - ✓ Vedení **auditorského spisu** (§ 31 vyhlášky 416/2004 Sb.), který obsahuje podrobný popis průběhu a cíle interního auditu v chronologickém sledu od zahájení interního auditu, přes popis jednotlivých kroků, shromážděných podkladů atd. popis posledního kontrolního úkonu a zakončení auditu předložením závěrečné auditní zprávy auditovanému orgánu. Nedílnou součástí auditorského spisu je **Auditní postup** a **Program auditu** - viz § 28 odst. 3 písm. d a písm. e vyhlášky č. 416/2004 Sb.
 - ✓ **Auditní postup** = stanovení jednotlivých kroků, tj. způsobů získání potřebných informací (zvolené kontrolní metody = sledování, porovnání, šetření a ověřování, kontrolní výpočty atd.) a časového rámce, seznámení se s právními předpisy, vnitřními normami k auditované problematice, postupy vyhodnocení rizik, posouzení potřeby vypracování odborného posudku přízvanou osobou, prověření plnění opatření stanovených z předcházejícího auditu apod.
 - ✓ **Program auditu** – minimálně obsahuje údaje o auditovaném subjektu, zaměření interního auditu, datu zahájení a předpokládaném ukončení auditu, složení auditorského týmu a jeli vícečlenný určení vedoucího auditorského týmu, cílech interního auditu, vymezení rizik spojených s auditovanou činností.
 - ✓ **Auditní zpráva**= zpráva o stručném průběhu auditu, obsahuje identifikovaná zjištění vč. důkazů, která zjištění dokládají, doporučení ke zdokonalování systémů, k předcházení nebo zmírnění rizik, k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Doporučená struktura auditní zprávy:
 - základní identifikační údaje: auditovaný subjekt, auditor
 - datum zahájení interního auditu
 - předmět, cíl auditu vč. časového období auditované činnosti
 - popis auditních zjištění, vč. jasného a objektivního popisu porušení právních předpisů, vnitřních norem a popisu důkazů. Uvádí se popis příčin a dopadů zjištěných nedostatků na organizaci
 - doporučení = návrh postupu k odstranění nedostatku nebo snížení rizika a lhůta pro podání informace o přijatých opatření
 - postoj IA k případným připomínkám auditované osoby
 - datum vyhotovení
 - podpisy auditorského týmu
- **Pravidelné informování ředitele PO o zjištěních po každém z provedených auditů. Na základě doporučení IA může ředitel PO přijmout opatření k odstranění zjištěných nedostatků nebo zmírnění rizik. IA v některém z následných auditů provede kontrolu plnění takto přijatých**

opatření. Jinak řečeno jedná se o pravidelné zhodnocení provedených interních auditů a činnosti IA vč. zhodnocení kvality vnitřního kontrolního systému, pokud jím ředitel PO pověří právě IA. IA analyzuje výskyt závažných nedostatků, informuje o skutečnostech, které by mohly způsobit neúplnost a neprůkaznost účetnictví, předkládá doporučení ke zkvalitnění řízení, vnitřního kontrolního systému apod. (§31 zákona č. 320/2001 Sb.)

- **Konzultační a metodická činnost na úseku finanční kontroly**
- **Průběžný profesní rozvoj IA** = IA musí mít znalosti, dovednosti a další schopnosti pro plnění svých úkolů, musí disponovat znalostmi klíčových rizik a mít povědomí o řídicích a kontrolních mechanismech v organizaci apod.

Roční zpráva o výsledcích finančních kontrol (§ 22 zákona č. 320/2001 Sb., a § 32-33 vyhlášky č. 416/2004 Sb.)

= Ministerstvu financí jí odevzdává nejpozději **do 28. února následujícího roku** organizace, která má zaveden výkon IA. Zpráva se odevzdává v elektronické podobě dle pokynu MF ČR a předkládá jí ředitel PO nebo jím pověřený pracovník.

✓ Roční zpráva se skládá:

- z informací o počtu a výsledcích provedených interních auditů, vč. určení oblastí s největším počtem nedostatků a oblastí s nedostatky s významným rizikem pro hospodaření s veřejnými prostředky
- zhodnocení přiměřenosti a účinnosti zavedeného systému vnitřní finanční kontroly

O závažných zjištěních z vykonaných finančních kontrol informují kontrolní orgány MF ČR prostřednictvím *Modulu závažných zjištění z vykonaných finančních kontrol* do 1 měsíce od ukončení finanční kontroly

✓ za závažná kontrolní zjištění se považuje:

- zjištění, na jehož základě kontrolní orgán oznámil podle zvláštního právního předpisu (např. trestní řád) státnímu zástupci nebo policejním orgánům skutečnosti nasvědčující tomu, že byl spáchán trestný čin,
- zjištění neoprávněného použití, zadržení, ztráty nebo poškození veřejných prostředků v hodnotě přesahující 300 000 Kč.

IA zahrnuje zejména:

- **Finanční audit** = ověření, zda údaje vykázané ve finančních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje financování a hospodaření s nimi
- **Audit systémů** = prověřuje a hodnotí systémy (zajištění příjmů vč. vymáhání pohledávek, financování činností, zajištění správy veřejných prostředků atd.)
- **Audit výkonů** = výběrovým způsobem zkoumá hospodárnost, účelnost a efektivnost operací a zejména přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému

Další metodika ke stažení:

Metodika Pk:

- Pomůcka pro praktickou realizaci předběžné řídicí finanční kontroly pro příspěvkové organizace: <https://www.pardubickykraj.cz/metodika-pro-zzo/114324/pomucka-pro-praktickou-realizaci-predbezne-ridici-financni-kontroly-pro-prispevkove-organizace>
- Jmenování/pověření a odvolání interního auditora u PO Pk: <https://www.pardubickykraj.cz/metodika-pro-zzo/68737/jmenovani-a-odvolani-interniho-auditora-u-po-pk>

Metodika MF ČR:

- Základní informace o systému finanční kontroly v ČR: <https://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/rizeni-a-kontrola-verejnych-financi/financni-kontrola/zakladni-informace>
- Manuál pro začínajícího interního auditora: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/metodicky-pokyn-chj-c-18-40930>
- Statut interního auditu (doporučený vzor): <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2018/metodicky-pokyn-chj-c-5--statut-internih-32888>
- Manuál interního auditu (doporučený vzor): <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2018/metodicky-pokyn-chj-c-6--manual-internih-32889>
- Audit vnitřního kontrolního systému: https://www.mfcr.cz/assets/cs/media/Metodika_2021-02-01_MP-CHJ-17-prirucka-Audit.pdf
- Praktická příručka Řídicí kontrola: https://www.mfcr.cz/assets/cs/media/Metodika_2021-02-15_MP-CHJ-19-prirucka-Ridici-kontrola.pdf
- Směrnice o finanční kontrole: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2021/metodicky-pokyn-chj-c-21--smernice-o-fin-42947>

Centrální harmonizační jednotka MF ČR eviduje seznam osob, které pravidelně informuje o nových vydaných metodických materiálech a pořádaných bezplatných školeních, která probíhají prezenční či online formou. Pokud si přejete být zařazeni do tohoto seznamu osob, učiňte tak také prostřednictvím e-mailu chj@mfcr.cz s přiloženým textem: „Prosím o zařazení do mailing listu.“

Zpracovala dne 7. 9. 2022 Ing. Jana Ságlová