

MINISTERSTVO SPRÁVEDLNOSTI ČR

Vyšehradská 16, 128 10 Praha 2

Oddělení interního auditu

Čj.: MSP-7/2019-OIA-SP/1

V Praze dne 4. 2. 2019

Počet listů: 21

Přílohy: 40

MANUÁL INTERNÍHO AUDITU

KTERÝM SE STANOVÍ ZÁKLADNÍ POSTUPY PRO ZABEZPEČENÍ VÝKONU INTERNÍHO AUDITU

(aktualizace 2019)

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

čl. 1

Úvod

1. Manuál interního auditu (dále jen „manuál“ je dokumentem popisujícím proces interního auditu, povinnosti účastníků procesu a stanovuje formální náležitosti spisové dokumentace k internímu auditu.
2. Manuál je vydáván v souladu s Pokynem Ministerstva spravedlnosti č. 4/2017, o interním auditu (dále jen Pokyn o IA) jako metodický návod pro výkon interního auditu.
3. Manuál dále stanovuje způsob plánování interního auditu, přístup k analýze rizik a jejich hodnocení.
4. Manuál je závazný pro interní auditory organizační složky Ministerstvo spravedlnosti (dále jen „ministerstvo“).

čl. 2

Základní pojmy¹

Pro účely tohoto pokynu se rozumí:

1. **Supervize** - pravidelný dohled nad prováděnými audity,
2. **Supervizor** – zkušený interní auditor (vedoucí oddělení interního auditu, případně pověřený interní auditor) pověřený prováděním supervize auditních zakázek. Zkušeným auditorem se rozumí osoba aktivně vykonávající auditní praxi po dobu nejméně dvou let nebo interní auditor ve veřejné správě – junior.
3. **Interní hodnocení (prověrka)**, periodické interní hodnocení kvality interního auditu prováděné 1x ročně („Program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu“).
4. **Sebehodnocení** – pravidelná interní hodnocení prováděná pracovníky interního auditu.

¹ Uvedeny pouze pojmy, které nejsou součástí právních předpisů a Pokynu MSp o interním auditu

5. **Externí hodnocení** - nezávislé hodnocení kvality interního auditu prováděné odborně způsobilým a nezávislým externím hodnotitelem nebo skupinou hodnotitelů minimálně jednou za pět let („Program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu“). Externí hodnocení může být provedeno formou uceleného externího hodnocení nebo formou sebehodnocení s nezávislým externím potvrzením (validací).

Čl. 3

Pravomoci a odpovědnosti

V procesu interního auditu jsou jednotlivým účastníkům procesu stanoveny tyto pravomoci a odpovědnosti:

a. vedoucí oddělení interního auditu:

- zpracovává návrh střednědobého a ročního plánu interního auditu a předkládá jej ministru ke schválení,
- zabezpečuje zveřejnění střednědobého a ročního plánu IA v síti Intranet,
- schvaluje pověření k výkonu interního auditu ²,
- upřesňuje zadání auditní zakázky a zadání schvaluje,
- schvaluje program předběžného šetření,
- posuzuje oznamovací dopis o zahájení předběžného šetření,
- projednává s vedoucím auditorské skupiny závěry předběžného šetření, činí rozhodnutí o výkonu interního auditu,
- projednává s vedoucím auditorské skupiny návrh programu interního auditu a program schvaluje³,
- posuzuje oznamovací dopis o zahájení interního auditu,
- účastní se zahájení interního auditu u auditované osoby,
- schvaluje mezeitímní zprávu,
- předává mezeitímní zprávu ministru,
- projednává návrh auditní zprávy s vedoucím auditorské skupiny,
- účastní se projednání návrhu auditní zprávy u auditované osoby,
- projednává s vedoucím auditorské skupiny vypořádání stanoviska auditované osoby k návrhu auditní zprávy a auditní zprávu, kterou schvaluje,
- účastní se projednání auditní zprávy u auditované osoby,
- projednává auditní zprávu s náměstkou nebo státním tajemníkem, pokud je nezbytné přijmout opatření mimo předmět auditované osoby,
- schvaluje informaci pro ministra a předkládá ji ministru na vědomí nebo k rozhodnutí,
- zabezpečuje předání výsledků interního auditu osobám odpovědným za auditovanou oblast,
- posuzuje plán monitoringu a schvaluje jej,
- provádí supervizi v průběhu auditní zakázky, což stvrzuje svým podpisem na pracovních listech nebo záznamech,
- provádí hodnocení interního auditu na základě supervizní činnosti a dotazníku pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu (příloha č. 33 a 34),
- provádí kontrolu vedení spisové dokumentace auditní zakázky,
- zpracovává návrh aktualizace auditních postupů, vzorů a šablon dokumentů pro výkon interního auditu

² Pokud bude IA vykonáván mimo schválený roční plán interního auditu, schvaluje pověření ministr,

³ Pokud bude IA vykonáván mimo schválený roční plán interního auditu, schvaluje program ministr,

b. vedoucí auditorské skupiny

- zakládá auditní spis ke konkrétní auditní zakázce,
- rozpracovává zadání auditní zakázky, předkládá jej vedoucímu oddělení interního auditu ke schválení,
- zpracovává program předběžného šetření a předkládá jej vedoucímu oddělení interního auditu ke schválení,
- zpracovává oznamovací dopis o zahájení předběžného šetření a předkládá jej vedoucímu oddělení interního auditu k posouzení, dopis podepisuje a odesílá vedoucímu zaměstnanci auditované osoby,
- odpovídá za zpracování výsledků předběžného šetření a projednává je s vedoucím oddělení interního auditu,
- zpracovává návrh programu interního auditu a projednává jej s vedoucím oddělení interního auditu,
- zúčastňuje se zahájení interního auditu u auditované osoby,
- řídí činnost auditorské skupiny při výkonu interního auditu,
- odpovídá za zpracování návrhu auditní zprávy a projednává ji s vedoucím oddělení interního auditu,
- projednává návrh auditní zprávy s auditovanou osobou,
- odpovídá za zpracování vypořádání stanoviska auditované osoby k návrhu auditní zprávy a projednává je s vedoucím oddělení interního auditu,
- odpovídá za zpracování auditní zprávy,
- projednává s vedoucím oddělení interního auditu auditní zprávu,
- projednává auditní zprávu s auditovanou osobou,
- zpracovává informaci pro ministra a předkládá ji vedoucímu oddělení interního auditu ke schválení,
- zpracovává plán monitoringu a předkládá ji vedoucímu oddělení interního auditu ke schválení,
- řídí monitoring ke konkrétnímu auditu,
- odpovídá za kompletnost a vyřizuje spis daného interního auditu.

ČÁST DRUHÁ PROCES INTERNÍHO AUDITU

čl. 4

Základní části procesu

1. Základními podprocesy procesu IA jsou:

1. plánování,
2. hodnocení rizik,
3. zadání zakázky,
4. předběžné šetření,
5. výkon IA,
6. prezentace výsledků IA,
7. monitoring,
8. hodnocení IA,
9. uzavření auditní dokumentace a archivace.

čl. 5 Plánování

Oddělení interního auditu zpracovává v souladu s částí čtvrtou Pokynu o IA Střednědobý plán interního auditu a Roční plán interního auditu.

čl. 6 Střednědobý plán interního auditu

1. Střednědobý plán interního auditu (příloha č. 90) zohledňuje:
 - a) rizika v procesech identifikovaná vedoucími zaměstnanci pro významné oblasti řízení a činnosti ministerstva,
 - b) cíle a záměry ministerstva stanovené v dlouhodobé strategii,
 - c) priority stanovené vedením ministerstva pro dané období.
2. Střednědobý plán interního auditu se zpracovává na období 5 let a každoročně se aktualizuje.
3. Střednědobý plán interního auditu obsahuje tyto části:
 - a. úvod
 - východiska pro zpracování plánu
 - periodicky zařazované interní audity
 - b. priority zaměření činnosti interního auditu pro jednotlivé roky (dle analýzy rizik, intervalu mezi provedenými interními audity nebo kontrolami v dané oblasti, výsledků monitoringu, popřípadě jiných indikátorů)
 - rozpracování priorit do zaměření v daných oblastech a procesech
 - zaměření monitoringu
 - c. výběr (seznam) oblastí pro ověření účinnosti řízení rizik, která jsou identifikována vedoucími zaměstnanci
 - zahrnuty jsou nejvýznamnější oblasti činnosti ministerstva a oblasti identifikovaných rizik s největší významností
 - uvádí se identifikovaný dopad a pravděpodobnost rizika
 - d. mapa rizik nejrizikovějších oblastí, jako grafické znázornění analýzy rizik dle písmene c)

čl. 7 Roční plán interního auditu

1. Roční plán interního auditu (příloha č. 91) vychází ze Střednědobého plánu, upřesňuje předmět, cíl, typ auditů, časové rozvržení, předpokládané auditované osoby a zohledňuje:
 - a. rizika v procesech identifikována vedoucími zaměstnanci pro významné oblasti řízení a činnosti ministerstva a návrhy vedoucích zaměstnanců na provedení interních auditů v jimi řízených oblastech dle § 15 Pokynu o IA,
 - b. cíle a záměry ministerstva stanovené pro daný rok,
 - c. výsledky interních auditů a kontrol v minulém období,
 - d. pro sběr informací od vedoucích zaměstnanců se použije příloha č. 92.
2. Roční plán interního auditu obsahuje tyto části:
 - a. priority pro daný rok
 - priority vychází ze Střednědobého plánu, které se pro daný rok upřesňují, a z požadavků vedoucích zaměstnanců,
 - rozpracování priorit na jednotlivé zaměření interních auditů.

- b. přehled jednotlivých interních auditů
 - název auditu.
 - typ auditu,
 - předběžný cíl auditu,
 - auditované období,
 - termín výkonu auditu,
 - auditovaná osoba.
- c. výběr (seznam) oblastí pro ověření účinnosti řízení rizik, která jsou identifikována vedoucími zaměstnanci
 - zahrnuty jsou nejvýznamnější oblasti činnosti ministerstva a oblasti identifikovaných rizik s největší významností,
 - uvádí se předpokládaný dopad a pravděpodobnost výskytu rizika.
 - pro sběr informací od vedoucích zaměstnanců se použije příloha č. 92
- d. mapa rizik nejrizikovějších oblastí, jako grafické znázornění analýzy rizik dle písmene c)
- e. časová a personální kalkulace možností pro výkon interního auditu (viz příloha č. 93)
 - rozpracování fondu pracovní doby,
 - přepočtený stav interních auditorů,
 - počet člověkodnů na jeden interní audit,
 - veškeré dny mimo pracovní dobu (dovolená, samostudium, ...),
 - vzdělávání,
 - řízení oddělení interního auditu,
 - metodika,
 - záloha
 - možno doplnit grafickým znázorněním časového plánu
- f. odborná příprava interních auditorů
 - zaměření na oblasti dle priorit jednotlivých interních auditorů a výsledků hodnocení,
 - vyslání na dlouhodobé kurzy
- g. metodická a konzultační činnost
 - pořádání seminářů a workshopů
 - poradenská a konzultační činnost
 - přednášková činnost

čl. 8

Hodnocení rizik

1. Riziko je:
 - a. možnost, že při zajišťování činnosti ministerstva nastane určitá událost, jednání nebo stav s následnými nežádoucími dopady na plnění schválených záměrů a cílů,
 - b. pravděpodobnost, že určitá událost nebo určitý čin negativně ovlivní určitou činnost ministerstva,
 - c. pojem, kterým je popisována situace, která může způsobit potencionální ztráty.
2. Stupeň významnosti rizika se určí podle nežádoucích dopadů a pravděpodobnosti výskytu rizika. Vypočítává se jako součin bodového hodnocení úrovně pravděpodobnosti a dopadu.

3. Hodnocení (analýza) rizik je proces, který je klíčový pro zajištění efektivního řízení a plánování.
4. Postup hodnocení rizik zahrnuje tyto fáze:
 - a. zpracování popisů všech procesů, které musí organizační celek zabezpečit ke splnění cíle, pro který byl zřízen,
 - b. zpracování všech skutečností, které se vyskytují v procesech a mohou ohrozit dosažení cílů (seznam rizik),
 - c. hodnocení (kvantifikace) rizik
 - **pravděpodobnost** - posouzení možného výskytu rizika
 - **dopad** - posouzení rizika s ohledem na možné negativní vlivy (finanční a majetkové újmy, nesplnění cílů, ...)
 - **významnost** – vyhodnocení současného vlivu četnosti a dopadu na činnost organizačního celku
5. **Pravděpodobnost** je posuzována z hlediska četnosti negativních jevů za určené časové období, nejčastěji jednoho roku, jako:

Úroveň	Výskyt	Popis
5	Téměř jistá	Vyskytne se téměř vždy (81 – 100%)
4	Velmi pravděpodobná	Vyskytuje se často (61 – 80%)
3	Pravděpodobná	Vyskytuje se občas (31 – 60%)
2	Možná	Vyskytuje se zřídka (11 – 30%)
1	Malá	Vyskytne se výjimečně (0 -10%)

6. **Dopad** na probíhající procesy může být poměřován z hlediska skutečné či eventuální škody na zdrojích finančních nebo časových, či z hlediska nezbytných lidských zdrojů potřebných k překonání problému a posuzuje se jako:

Úroveň	Vliv	Popis
5	Vysoký	Finanční ztráty větší než 10.000.000,- nebo se projeví významnými dopady na chod ministerstva, které se řeší na úrovni ministra
4	Velký	Finanční ztráty do 10.000.000,- nebo se projeví velké dopady na procesy a činnosti, které se řeší na úrovni náměstků ministra
3	Střední	Finanční ztráty do 5.000.000,- nebo se projeví větší dopad na procesy a činnosti, které se řeší na úrovni ředitelů útvarů
2	Malý	Finanční ztráty do 500.000,- nebo se projeví částečný dopad na procesy a činnosti, které se řeší na úrovni nositelů procesů.
1	Nevýznamný	Finanční ztráty do 100.000,- nebo dopad neovlivní procesy a činnosti.

7. Jako doplňková kritéria hodnocení rizik lze využít posouzení:

- výsledků vykonaných předchozích interních auditů ve vztahu k vnitřnímu kontrolnímu systému, který se hodnotí jako:
 - a) zaveden a adekvátní,
 - b) zaveden, nicméně některé konkrétní kontrolní činnosti jsou nedostatečné,
 - c) zaveden, ale není adekvátní. Jsou identifikovány slabé stránky vnitřního kontrolního systému, které mohou ohrozit provozní a finanční cíle ministerstva,
 - d) nezaveden. Jsou identifikovány slabé stránky řízení procesů, které mohou významným způsobem ohrozit provozní a finanční cíle ministerstva,
- vývoje rizika jako:
 - a) vzrůstající: jsou očekávány změny v systémech, předpisech, organizačních záležitostech atd.,
 - b) stabilní: nejsou očekávány žádné změny,
 - c) klesající: systémy jsou zavedeny dostatečně dlouhou dobu, nedochází k zaměstnaneckým změnám atd.

8. Na základě získaných informací se auditované procesy (oblasti) rozdělí níže uvedeným způsobem do jednotlivých rizikových oblastí⁴:

N = nízký		S = střední		V = vyšší		M = maximální
-----------	--	-------------	--	-----------	--	---------------

DOPAD	5	V	M	M	M	M
	4	V	V	M	M	M
	3	S	S	V	M	M
	2	N	N	S	V	M
	1	N	N	N	S	M
		1	2	3	4	5
PRAVDĚPODOBNOST						

9. Pravidlo pro hodnocení **významnosti rizika**:

- a. vysoká míra pravděpodobnosti = jedná se o selhání systému,
- b. nízká míra pravděpodobnosti = selhání jednotlivce.

10. Podkladové informace pro proces hodnocení rizik jsou získávány ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci s cílem získat a vytvořit základní přehled možných rizik ohrožujících výkonost a kvalitu práce jednotlivých organizačních celků ministerstva a dále např.:

- jednáním se zaměstnanci (formou individuálního rozhovoru s jednotlivými zaměstnanci či formou řízených diskusí ve skupinách),

⁴ s ohledem na to, že v ministerstvu není nastaven systém řízení rizik, tabulka odráží přístup oddělení interního auditu

- formou dotazníků,
- posouzením výsledků předchozích auditů.

11. Pro analýzu rizik, pro zpracování plánů interního auditu, se použije hodnotící tabulka (příloha č. 94), jako souhrn rizik identifikovaných vedoucími zaměstnanci.
12. Pro analýzu rizik identifikovaných interním auditem se použije hodnotící tabulka (příloha č. 95), kterou vedoucí auditorské skupiny, po ukončení auditní zakázky, vloží na společný disk do složky rizika, založené pro daný kalendářní rok (K:\ ARCHIV SOIA\rok\xy_Rizika). Jméno souboru je nutno použít s odkazem na daný audit (rizika_audit_1_2019.*).

Čl. 9

Řízení zdrojů interního auditu

1. Vedoucí oddělení interního auditu zajistí, že zdroje interního auditu, nutné ke splnění schváleného plánu interního auditu, jsou přiměřené, dostatečné a efektivně rozmístěné.
2. Vedoucí oddělení interního auditu zajistí časovou a personální kalkulaci (příloha č. 93) a finanční rozpočet, včetně zabezpečení auditorů, co do příslušného rozsahu znalostí, dovedností a jiných schopností pro výkon auditorské práce na základě plánu auditů.
3. V případě, že vedoucí oddělení interního auditu zjistí, že nemůže daný rozsah auditu zabezpečit v požadované kvalitě při stanovených zdrojích pro interní audit, neprodleně o tom informuje ministra.
4. Počet a výběr konkrétních zaměstnanců pro jednotlivé audity se řídí povahou a složitostí zadání. Důležitým prvkem při plánování lidských zdrojů je též disponibilní čas a jeho využití. Časové zdroje na jednoho auditora na rok jsou dány počtem pracovních dnů v daném roce po odečtení dnů řádné dovolené, časového rozpočtu na vzdělávání a předpokladu jiného volna.
5. Pro stanovení počtu člověkodnů pro výkon interního auditu se použije toto procentní vyjádření k celkové kapacitě:

Pro interní auditory	
výkon auditu	80%
vzdělávání	10%
záloha	10%

Pro vedoucího oddělení interního auditu	
výkon auditu	30%
vzdělávání	10%
záloha	15%
řízení oddělení	40%
metodika a přednášková činnost	5%

6. Pro časovou náročnost výkonu interního auditu se zpravidla použije hodnota 100 člověkodnů.

čl. 10

Zadání zakázky IA

1. Vedoucí oddělení interního auditu rozhodne o složení auditní skupiny a interním auditorovi, který povede interní audit.
2. Pověřený interní auditor založí auditní spis k danému auditu a rozpracuje zadání zakázky (plán průběhu auditní zakázky) – příloha č. 1.
3. Rozpracováním zadání auditní zakázky (vypracováním plánu průběhu auditní zakázky) se rozumí upřesnění údajů uvedených v ročním plánu a to především:
 - a) stanovení rozsahu (předmět auditu, auditované osoby, období),
 - b) stanovení cíle,
 - c) načasování (předpokládané termíny v časovém plánu, příloha č. 13),
 - d) rozvržení zdrojů (plánovaný počet auditorů v auditorské skupině, zaměření jednotlivých auditorů, případně potřeba dalších zdrojů – externí služby),
 - e) návrh otázek, na které má audit odpovědět.
4. Výstupem činnosti podle odstavce 3 je pracovní dokument (příloha č. 1), který je podkladem pro zpracování programu předběžného šetření a návrh na složení auditorské skupiny.
5. Před předložením návrhu složení auditorské skupiny ke schválení je nutno, aby interní auditoři posoudili svou možnou podjatost s ohledem na předmět auditu dle § 11 Pokynu o IA. V případě identifikované podjatosti vyplní interní auditor prohlášení o podjatosti (příloha č. 2) a předá je vedoucímu oddělení interního auditu.
6. Pověřený interní auditor zpracuje návrh na složení auditorské skupiny, ve formě pověření k výkonu auditu (příloha č. 3), a předloží jej ke schválení vedoucímu oddělení interního auditu. V případě, že se jedná o výkon interního auditu, mimo plán schvaluje pověření k výkonu interního auditu ministr.
7. Auditorská skupina zpracuje návrh programu předběžného šetření (příloha č. 4), ve kterém se zaměří na tyto oblasti:
 - a) rozpracování předmětu auditu,
 - b) stanovení cílů auditu,
 - c) stanovení způsobu provedení předběžného šetření,
 - d) stanovení otázek, na které by měl audit odpovědět,
 - e) stanovení metod předběžného šetření
 - f) stanovení kritérií hodnocení,
 - g) požadovanou dokumentaci,
 - h) metody výběru vzorku,
 - i) časový plán.
8. Návrh programu předběžného šetření předkládá vedoucí auditorské skupiny ke schválení vedoucímu oddělení interního auditu.

čl. 11

Předběžné šetření

1. Předběžné šetření je podprocesem procesu IA.

2. Zahájení předběžného šetření, dle § 16 Pokynu o IA, se oznamuje auditované osobě oznamovacím dopisem (příloha č. 5), jehož přílohou je pověření k výkonu auditu.
3. Zahájení předběžného šetření se oznamuje náměstkovi ministra a státnímu tajemníkovi v případě, že auditovaná osoba je v jeho podřízenosti.
4. Cílem předběžného šetření je:
 - a) seznámení se s obecnou dokumentací, která představuje informace stálější povahy:
 - informace a dokumenty stálé důležitosti používané u auditované osoby,
 - obecně závazné předpisy a vnitřní předpisy ministerstva,
 - popis auditovaných činností, pracovních postupů,
 - výstupy z informačních systémů.
 - b) seznámení se specifickou dokumentací vztahující se k předmětu daného interního auditu:
 - zjištění předchozích interních auditů či kontrol,
 - zhodnocení plnění opatření k odstranění nedostatků zjištěných předchozími externími a interními audity a kontrolami,
 - výsledky monitorování,
 - posouzení vlivu změn v organizační struktuře, řízení či postupech u auditované osoby.
 - c) přípravu pracovních dokumentů:
 - dotazníky,
 - checklisty,
 - analytické postupy,
 - metody výběru vzorků
 - kritéria hodnocení, pokud nejsou stanoveny obecně platnými normami, atd.
 - d) vyhodnocení rizik souvisejících s předmětem auditu,
 - e) posouzení požadavku na přizvané osoby,
 - f) posouzení, zda systém (proces, operace, činnost), který má být podroben auditnímu šetření je nutno v daném okamžiku auditovat, tj. zda situace v systému (procesu, operaci, činnosti) není podrobena takovým vlivům, že interní audit by byl v daném okamžiku neefektivní (neaktuální).
5. Výstupem z předběžného šetření je záznam z předběžného šetření (příloha č. 7) a doporučení z předběžného šetření (příloha č. 9).
6. Záznam z předběžného šetření shrnuje veškeré poznatky získané v průběhu předběžného šetření, jedná se o interní pracovní dokument oddělení interního auditu.
7. Předběžné šetření lze uskutečnit:
 - a) v místě dislokace auditované osoby, v tomto případě je nutno provést:
 - seznámení auditované osoby s programem předběžného šetření (záznam z jednání – příloha č. 6),
 - seznámení auditované osoby s výsledkem předběžného šetření v rozsahu informací, zda je výkon interního auditu opodstatněný nebo s ohledem na minim rizik identifikovaných v rámci předběžného šetření interní audit nebude zahájen (záznam z jednání – příloha č. 8)
 - b) mimo místo dislokace auditované osoby.
8. Na základě výsledku předběžného šetření se zpracovává doporučení z předběžného šetření, jako interní dokument oddělení interního auditu (příloha č. 9),

9. Rozhodnutí o výkonu auditu činí vedoucí oddělení interního auditu na základě výsledku předběžného šetření.

čl. 12

Program interního auditu

1. Na základě výsledků předběžného šetření a rozhodnutí vedoucího oddělení interního auditu o výkonu auditu zpracovává auditorská skupina návrh programu interního auditu (příloha č. 10).
2. Program interního auditu obsahuje:
 - a) číslo auditu dle plánu interního auditu na kalendářní rok,
 - b) název interního auditu,
 - c) zadání - uvádí se
 - dle plánu interního auditu na rok yyyy, č.j.:.....
 - mimo plán interního auditu, č.j.:
 - d) předmět auditu – tj. co bude auditem prověřováno (systém, proces, operace, činnost, ...),
 - e) cíl auditu (možno i více cílů) – tj. co se chce auditem dosáhnout,
 - f) auditovaná osoba – uvede se organizační útvar nebo více útvarů. Pokud se jedná o systémy řízení a kontroly uvede se celý název organizační složky státu,
 - g) typ auditu – viz § 4 Pokynu o IA,
 - h) auditované období – období, které bude podrobena auditnímu šetření (jedná se o časový údaj, zpravidla jednoho nebo více let,
 - i) termín zahájení a ukončení – uvedou se předpokládané termíny
 - zahájení výkonu interního auditu u auditované osoby (auditovaných osob),
 - ukončení výkonu interního auditu – ukončením výkonu interního auditu je myšlen termín předání auditní zprávy auditované osobě, v případě více auditovaných osob předání auditní zprávy poslední auditované osobě.
 - j) složení auditorské skupiny – zvláště se uvede vedoucí auditorské skupiny a následně členové auditorské skupiny,
 - k) kritéria hodnocení – uvádějí se kritéria, podle kterých bude provedeno hodnocení předmětu auditu. Pokud interní auditoři stanoví vlastní kritéria hodnocení je přílohou programu samostatný dokument, který popisuje zvolená kritéria.
 - jako základní kritéria se zpravidla uvádějí:
 - zákony a jiné právní předpisy
 - technické a jiné normy
 - interní akty řízení
 - standardy
 - l) použité metody a postupy,
 - m) metoda výběru vzorku – uvede se způsob výběru vzorku. Pokud interní auditoři stanoví vlastní způsob výběru vzorku, mimo standardní metody, je přílohou programu samostatný dokument, který popisuje zvolený způsob vzorkování.
3. Návrh programu projednává vedoucí auditorské skupiny s vedoucím oddělení interního auditu, který jej schvaluje.

4. Jako podpůrné pracovní dokumenty k programu interního auditu vede auditorská skupina:
 - a) časový plán průběhu interního auditu (příloha č. 11),
 - b) podrobné rozpracování průběhu auditu, včetně úkolů jednotlivých auditorů a rozvržení zdrojů,
 - c) záznamy auditora (příloha č. 80),
 - d) pracovní listy (příloha č. 81),
5. Program auditu je možno rozšířit jak z hlediska časového, tak i obsahového na základě poznatků získaných během provádění auditu.
6. Veškeré změny programu auditu musí projít schvalovacím procesem jako vlastní program (příloha č. 71). Změnový dokument obsahuje pouze změny oproti schválenému programu. Se změnou programu musí být seznámeny auditované osoby. Pokud dojde k rozšíření okruhu auditovaných osob, postupuje vedoucí auditorské skupiny, u každé nově stanovené auditované osoby, dle § 10 Pokynu o IA.

čl. 13

Úvodní jednání u auditované osoby

1. Po schválení programu interního auditu zpracuje vedoucí auditorské skupiny dopis, kterým oznámí vedoucímu zaměstnanci auditované osoby, dle § 17 Pokynu o IA, zahájení interního auditu (příloha č. 12).
2. Obsahem oznamovacího dopisu je:
 - a. číslo auditu dle plánu interního auditu na kalendářní rok,
 - b. název auditu dle plánu interního auditu,
 - c. předmět auditu,
 - d. složení auditorské skupiny,
 - e. předpokládaný termín ukončení interního auditu,
 - f. žádost o vytvoření podmínek pro výkon interního auditu
 - g. žádost o jmenování kontaktní osoby auditované osoby,
 - h. žádost o zajištění dokumentace, popřípadě jiných zdrojů informací souvisejících s předmětem auditu,
 - i. kontaktní údaje na vedoucího auditorské skupiny pro doručování a komunikaci.
3. Vedoucí auditorské skupiny dohodne s vedoucím zaměstnancem auditované osoby termín úvodního jednání a odešle oznamovací dopis, jehož přílohou je pověření k výkonu interního auditu a program interního auditu. Je možné zvolit odeslání oznamovacího dopisu bez příloh. Pověření k výkonu interního auditu a program interního auditu musí být předloženy auditované osobě nejpozději na začátku úvodního jednání.
4. Úvodního jednání u auditované osoby se zúčastňuje vedoucí auditorské skupiny a vedoucí oddělení interního auditu,
5. V průběhu úvodního jednání je vedoucí zaměstnanec auditované osoby seznámen s programem interního auditu a předpokládaným časovým plánem.
6. V rámci úvodního jednání se zpravidla dohodne součinnost:
 - a. zabezpečení prostor a vybavení pro auditorskou skupinu,

- b. rozsah požadované dokumentace,
 - c. způsob sběru informací (pohovory, vyplnění dotazníků, ...)
 - d. způsob a rozsah vstupu do informačních systémů,
 - e. komunikační strategie.
7. Z úvodního jednání zpracuje vedoucí auditorské skupiny záznam z jednání (příloha č. 13), ve kterém se uvedou všechny dohodnuté skutečnosti. Záznam podepíše přítomné osoby za útvar interního auditu a auditovanou osobu.

čl. 14

Auditní šetření

1. Auditní šetření probíhá zpravidla v těchto krocích:
 - shromažďování a analýza dokumentace, dat a informací,
 - výběr vzorku pro ověření,
 - pohovory se zaměstnanci auditované osoby,
 - vyžádání stanovisek (příloha č. 19) a jejich analýzy,
 - dotazníkové šetření,
 - dokumentace zjištění,
 - průběžné seznamování zaměstnanců auditované osoby se zjištěními,
 - vyhodnocení výsledků šetření,
 - projednání návrhu auditní zprávy,
 - analýza a vyhodnocení připomínek auditované osoby,
 - zpracování auditní zprávy a její projednání s vedoucím zaměstnancem auditované osoby.
2. Auditní postupy, které byly sestaveny při přípravě interního auditu, jsou v průběhu interního auditu průběžně modifikovány dle povahy a rozsahu auditované oblasti. Prezentují způsob identifikace, analýz, hodnocení a zaznamenávání informací a podkladů v průběhu auditu, při němž auditoři zjišťují všechny chyby a odchylky, dodržování zákonů, předpisů, vnitřních norem, pracovních postupů a adekvátnost kontrolních činností auditované osoby. Takto uspořádané záznamy jsou výchozím zdrojem pro přípravu auditní zprávy tím, že vnášejí do její tvorby systematickosti a logický sled. Záznamy vypovídají o šetření a získaných informacích v časovém sledu podle prováděných úkonů.
3. Záznamy o jednotlivých úkonech interních auditorů se provádějí do záznamu auditora (příloha č. 80) – jedná se o stručný záznam z aktivit v průběhu auditu s uvedením data, orientační časové náročnosti a popisu aktivity.
4. Záznamy o výsledcích auditního šetření se provádějí do pracovních listů (příloha č. 81). Provázanost záznamu auditora a pracovních listů musí být zabezpečena. Pracovní list slouží jako východisko ke zpracování návrhu auditní zprávy.

čl. 15

Výběr vzorku

1. Výběr vzorku se použije, je-li vzhledem k počtu položek základního souboru testování celého souboru neefektivní. Vzorek musí zaručit dostatečnou reprezentativnost, kterou se rozumí možnost na základě testování vybraného vzorku učinit závěr platný pro celý základní soubor.
2. Použití výběru vzorku není v některých případech vhodné nebo možné. Pak je třeba testovat celý základní soubor.

3. Základní přístupy k provádění výběru vzorku:

- nestatistický: prováděný namátkově na základě úvahy,
- statistický: prováděný pomocí statistických metod.

Oba přístupy vyžadují odborný úsudek, znalosti a zkušenosti při plánování a provádění výběru vzorku a jsou zcela na úvaze interního auditora.

4. Mezi nejčastěji používané metody výběru velikosti vzorku, a to jak u nestatistického, tak i statistického přístupu, patří:

- prostý náhodný výběr: jedná se o nejjednodušší metodu výběru vzorku, kdy výběr probíhá bez vědomého upřednostňování položek,
- systematický intervalový výběr: výběr položek ze základního souboru do vzorku je prováděn pomocí zvoleného pevného intervalu mezi položkami, tj. každá n-tá položka základního souboru je vybrána, první je vybrána náhodně,
- systematický kumulovaný výběr: je variantou intervalového výběru, při níž se používá pevný interval a náhodná volba první položky vzorku, do něhož jsou začleňovány položky podle jejich kumulativní hodnoty,
- skupinový (blokový) výběr: tato metoda předpokládá rozdělení základního souboru na skupiny, které zahrnují položky s podobnými znaky. Skupiny se nesmějí překrývat. Každá skupina je vybrána a testována samostatně. Jeden prvek se smí vyskytovat jen v jedné skupině,
- stratifikovaný (vrstvený) výběr: základní soubor se rozdělí do relativně homogenních vrstev, které jsou definovány různými způsoby, např. typem činnosti. Klíčovým faktorem je, že každá položka pochází ze stejného základního souboru a že variabilita každé vrstvy je menší než variabilita celého základního souboru. Z každé vrstvy se do vzorku vybere určité procento položek,
- záměrný (úsudkový) výběr: vychází ze znalosti vlastností položek základního souboru a je založen výhradně na kvalifikovaném úsudku.

čl. 16

Mezitímní zpráva

1. Mezitímní zpráva se zpracovává, je-li naplněna skutečnost uvedena v § 9 Pokynu o IA a má náležitosti auditní zprávy dle § 18 Pokynu o IA a čl. 20 manuálu, s výjimkou:
 - a. manažerského shrnutí podle čl. 20 odst. 3 písmeno b) manuálu,
 - b. závěru podle čl. 20 odst. 3 písmeno d) manuálu,
2. K vypracování mezeitímní zprávy se použije formulář dle přílohy č. 14.
3. Mezeitímní zprávu schvaluje vedoucí oddělení interního auditu.
4. Návrh mezeitímní zprávy se nezpracovává, auditovaná osoba má právo podat k mezeitímní zprávě stanovisko dle § 12 odst. 2 Pokynu o IA.
5. Při projednání mezeitímní zprávy se postupuje obdobně dle § 19 Pokynu o IA, o projednání se zpracuje zápis (příloha č. 15).
6. Pokud je na základě mezeitímní zprávy nezbytné přijmout opatření mimo předmět činnosti auditované osoby, postoupí vedoucí auditorské skupiny mezeitímní zprávu vedoucímu oddělení interního auditu, který věc projedná na úrovni vedení sekce. Jednání se zúčastňuje vedoucí auditorské skupiny.

čl. 17

Narušení nezávislosti

1. Nezávislost interních auditorů je posuzována v celém průběhu přípravy a výkonu

interního auditu i při prezentaci výsledků auditu a monitoringu.

2. Nezávislost je chápána dle ustanovení § 3 Pokynu o IA.
3. Pokud interní auditor usoudí, že došlo k narušení jeho nezávislosti, zpracuje bezodkladně oznámení o narušení nezávislosti (příloha č. 60) a postoupí jej vedoucímu oddělení interního auditu.
4. Vedoucí oddělení interního auditu postupuje při řešení narušení nezávislosti interního auditu v souladu s § 7 odst. 3 Pokynu o IA.
5. Informace o narušení nezávislosti se uvádí v auditní zprávě a roční zprávě.

čl. 18

Potvrzení o převzetí originálů dokumentů, vzorků

1. Pokud interní auditoři při výkonu auditu přebírají nebo zajišťují originály dokumentů nebo vzorky v souladu s § 8 a 9 Pokynu o IA, jsou povinni zpracovat Potvrzení o převzetí dokumentů, vzorků (příloha č. 61) a současně povolí pořízení kopií dokumentů pro potřeby auditované osoby dle § 9 písm. m) Pokynu o IA.
2. Při vrácení originálů dokumentů nebo vzorků jsou interní auditoři povinni zpracovat Potvrzení o předání dokumentů, vzorků dle přílohy č. 63.

čl. 19

Žádost o vypracování stanoviska

1. Pokud interní auditoři při výkonu auditu požadují vypracování vysvětlení nebo zpracování stanoviska v souladu s § 8 odst. 1 písm. c) Pokynu o IA, jsou povinni zpracovat Žádost o vypracování stanoviska dle přílohy č. 62.
2. Žádost schvaluje vedoucí auditorské skupiny.

čl. 20

Auditní zpráva

1. O zjištěních z vykonaného auditu se pořizuje auditní zpráva v souladu s § 18 Pokynu o IA (příloha č. 16), která má náležitosti dle spisového řádu.
2. V jednotlivých částech auditní zprávy se zapisují údaje v souladu s údaji uvedenými v programu interního auditu. Jednotlivé údaje musí být shodné s programem v platném znění (pokud došlo ke změně programu).
3. Kromě údajů dle odst. 2. se ve zprávě uvede:
 - a. Obsah:
 - stanovuje číselný přehled stran různých kapitol a oddílů, z nichž se zpráva skládá. Představuje tak strukturu jejího obsahu s možností nalézt hledanou oblast.
 - b. Manažerské shrnutí:
 - obsahuje shrnutí zjištěných nedostatků, posouzení a vyhodnocení výsledků ověřování včetně možných dopadů plynoucích z negativních zjištění,
 - lze provést i hodnocení auditovaných činností a kontrolních mechanismů,
 - zahrnuje celý rozsah IA nebo pouze jeho specifické aspekty,
 - musí obsahovat informaci o opatřeních přijatých v průběhu IA, zda záměry a cíle v auditované oblasti jsou plněny a zda prověřovaný

system funguje, jak bylo stanoveno. V případě, že stav je v souladu s tím co má být, je součástí i sdělení auditovanému útvaru, že IA považuje zjištěný stav za uspokojivý.

c. Zjištění z auditu:

- jednotlivá zjištění se číslují v pořadí uvedeném v auditní zprávě
 - popisuje stav, tj. co auditoři zjistili prostřednictvím svého šetření, rozhovorů, testování, dotazníků apod.
 - důkazy,
 - uvádí se identifikovaná rizika a případně jejich analýza (vlastník rizika, přijatá opatření k eliminaci, ...),
 - uvádí se doporučení k nápravě stavu

d. Závěr:

- popíše se průběh auditu
 - změny programu,
 - vydání mezeitímní zprávy,
 - porušení povinnosti auditovanou osobou,
 - narušení nezávislosti a objektivity interního auditu,
 - soulad se standardy,
 - jiné skutečnosti, které ovlivnily průběh interního auditu,
 - vyhodnocení účinnosti vnitřního kontrolního systému auditované oblasti,
 - vyhodnocení korupčních rizik

e. Podpisová doložka

4. Vedoucí oddělení interního auditu a vedoucí auditorské skupiny v souladu s § 19 Pokynu o IA projedná s vedoucím zaměstnancem auditované osoby návrh auditní zprávy. O projednání návrhu auditní zprávy zpracuje záznam dle přílohy č. 17
5. Auditovaná osoba může k návrhu auditní zprávy podat písemné stanovisko dle § 19 odst. 2 Pokynu o IA.
6. Vypořádání stanoviska auditované osoby k návrhu auditní zprávy dle § 19 odst. 4 Pokynu o IA se zpracovává dle přílohy č. 18 a je přílohou auditní zprávy.
7. Pro potřeby plánování se na základě zjištění z auditu zpracovává, jako interní dokument oddělení interního auditu, přehled rizik identifikovaných auditem (příloha č. 95). Ukládá se v souladu s čl. 8 odst. 12⁵.

Čl. 21

Projednání auditní zprávy

1. Auditní zprávu projednává s vedoucím zaměstnancem auditované osoby vedoucí oddělení interního auditu a vedoucí auditní skupiny dle § 19 odst. 6 Pokynu o IA.

⁵ Pro analýzu rizik identifikovaných interním auditem se použije hodnotící tabulka (příloha č. 95), kterou vedoucí auditorské skupiny, po ukončení auditní zakázky, vloží na společný disk do složky rizika, založené pro daný kalendářní rok (K:\ ARCHIV SOIA\rok\xy_Rizika). Jméno souboru je nutno použít s odkazem na daný audit (rizika_audit_1_2019.*).

2. Záznam z projednání auditní zprávy s vedoucím auditované osoby se zpracovává dle přílohy číslo 19.
3. Při projednání auditní zprávy požádá vedoucí auditorské skupiny vedoucího zaměstnance auditované osoby o vyplnění Dotazníku pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu (příloha č. 41).

čl. 22

Přijetí opatření na základě doporučení (akční plán)

1. Vedoucí zaměstnanec auditované osoby je dle § 13 odst. 2 písm. b) a c) Pokynu o IA povinen přijmout na základě doporučení z interního auditu opatření k odstranění zjištěných nedostatků a písemně o svém rozhodnutí informovat vedoucího auditorské skupiny.
2. Pokud se doporučení z interního auditu nevztahují pouze k auditované osobě a přijetí opatření je třeba řešit na úrovni náměstků ministra, státního tajemníka nebo ministra, postupuje vedoucí oddělení podle § 19 odst. 7 a 8 Pokynu o IA.
3. Pro sjednocení způsobu podávání informace dle odst. 1 se doporučuje připravit pro auditovanou osobu formalizovaný dokument „Informace o přijatých opatřeních na základě doporučení z auditu (akční plán), který se zasílá auditované osobě formou přílohy k auditní zprávě - příloha č. 20.

čl. 23

Prezentace výsledků auditu

1. V souladu s § 20 Pokynu o IA zpracuje vedoucí auditorské skupiny informaci o interním auditu pro ministra, jejíž přílohou je auditní zpráva se všemi přílohami a akční plán přijetí opatření (v případě více auditovaných osob se provede sloučení do souhrnného přehledu přijatých opatření).
2. Informace se zpracovává formou referátníku a předkládá se ministru cestou vedoucího oddělení interního auditu.
3. V informaci se uvedou skutečnosti obdobně jako v manažerském shrnutí v auditní zprávě.
4. Postup projednání informace o interním auditu upravuje § 20 Pokynu o IA.

čl. 24

Monitoring

1. Monitoring plnění opatření přijatých na základě výsledků auditů vykonaných v průběhu kalendářního roku se provádí zpravidla jako samostatný audit v roce následujícím, pokud ministr, s ohledem na závažnost zjištění, neurčí jinak.
2. Při výkonu monitoringu postupuje auditorská skupina jako při výkonu interního auditu s výjimkou:
 - nezpracovává se zadání zakázky,
 - neprovádí se předběžné šetření,
 - nezpracovává se mezitímní zpráva,
 - nezpracovává se návrh auditní zprávy,
 - auditní zpráva se po schválení zasílá auditovaným osobám,
 - auditní zpráva se zasílá ministru na vědomí,
 - nezpracovává se hodnocení auditu.

3. Na základě zpracovaných akčních plánů auditovanými osobami vypracovaných dle § 20 odst. 7 Pokynu o IA zpracuje určený vedoucí auditorské skupiny souhrnný přehled opatření přijatých na základě doporučení z interních auditů (příloha č. 30).
4. Po posouzení souhrnu přijatých opatření zpracuje vedoucí auditorské skupiny Program monitoringu (využije se variabilně příloha č. 10) a předloží jej vedoucímu oddělení interního auditu ke schválení.
5. Vedoucí auditorské skupiny oznámí auditovaným osobám zahájení monitoringu (využije se variabilně příloha č. 12) a jako přílohu zašle výňatek ze souhrnného přehledu opatření přijatých na základě doporučení z interních auditů (příloha č. 30) vztahující se ke konkrétní auditované osobě, s požadavkem na doplnění hodnocení plnění opatření ze strany gestora s doložením způsobu plnění.
6. Po obdržení hodnocení plnění opatření ze strany gestora auditorská skupina provede vyhodnocení doložených podkladů gestory.
7. V případě nedoložení podkladů ke splnění opatření, vyžádá auditorská skupina podklady v souladu s § 8 Pokynu o interním auditu (příloha č. 64), popřípadě provede šetření u auditované osoby.
8. Výsledky auditního šetření se souhrnně uvádějí do souhrnného přehledu opatření přijatých na základě doporučení z interních auditů (příloha č. 30), doplněním informací od gestora a doplněním o výsledky šetření auditorské skupiny.
9. Auditní zpráva z monitoringu se zpracovává obdobně jako auditní zpráva dle čl. 20, zahrnuje informaci pro vedení ministerstva o plnění přijatých opatření ze strany auditovaných osob a o vývoji rizik.

čl. 25

Hodnocení auditu

1. Po uzavření veškeré dokumentace z auditu se provede závěrečné hodnocení interního auditu.
2. Podkladem pro hodnocení je:
 - a. hodnocení vedoucím auditorské skupiny „Hodnocení auditu“ (příloha č. 40, 1. část),
 - b. hodnocení supervizora „hodnocení auditu“ (příloha č. 40, 2. část)
 - c. hodnocení auditovanou osobou – Dotazník pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu (příloha č. 41),
3. Na základě dílčích hodnocení zpracuje vedoucí oddělení interního auditu hodnocení průběhu interního auditu (příloha č. 42), které se zakládá do auditního spisu.

čl. 26

Auditní spis

1. Vedoucí auditorské skupiny vede ke každému internímu auditu auditní spis v elektronickém systému spisové služby, a to postupy stanovenými pro vedení spisové služby.
2. Do auditního spisu se vkládají veškeré dokumenty rozhodné pro zachování auditní stopy o průběhu interního auditu.
3. V analogové podobě lze vést pouze pomocnou dokumentaci a dokumentaci, jejíž převod do elektronické podoby by byl neúčelný, nevhodný nebo jej nelze provést (věcné důkazy, vzorky apod.).

čl. 27

Vyřízení (uzavření) auditního spisu

1. Po dokončení veškerých úkonů souvisejících s výkonem interního auditu a prezentací výsledků auditu, provede vedoucí auditorské skupiny a interní auditoři podílející se na průběhu auditu kompletaci auditního spisu.
2. Auditní spis musí obsahovat minimálně následující dokumenty:
 - a. pověření k výkonu auditu,
 - b. zadání zakázky,
 - c. program předběžného šetření,
 - d. oznámení o zahájení předběžného šetření,
 - e. záznam z předběžného šetření,
 - f. doporučení z předběžného šetření,
 - g. program interního auditu a jeho změny,
 - h. oznámení o zahájení interního auditu,
 - i. záznam z jednání u auditované osoby – zahájení auditu,
 - j. návrh auditní zprávy,
 - k. záznam z jednání u auditované osoby – projednání návrhu auditní zprávy,
 - l. stanovisko auditované osoby k návrhu auditní zprávy,
 - m. záznam o vypořádání stanoviska auditované osoby k návrhu auditní zprávy,
 - n. auditní zpráva,
 - o. záznam z jednání u auditované osoby – projednání auditní zprávy,
 - p. zpráva o přijetí opatření auditovanou osobou na základě doporučení „Akční plán“,
 - q. informace pro ministra,
 - r. záznam o předání auditní zprávy náměstkům a státnímu tajemníkovi,
 - s. informace auditované osoby o splnění opatření,
 - t. hodnocení interního auditu,
3. Do auditního spisu se zařazují další dokumenty, pokud se zpracovávají:
 - a. prohlášení o podjatosti,
 - b. rozhodnutí vedoucího oddělení interního auditu o podjatosti interního auditora,
 - c. požadavky na dokumentaci a informace,
 - d. záznam z jednání u auditované osoby – zahájení předběžného šetření (pokud se předběžné šetření provádí v místě dislokace auditované osoby),
 - e. záznam z jednání u auditované osoby – ukončení předběžného šetření (pokud se předběžné šetření provádělo v místě dislokace auditované osoby),
 - f. stanovisko auditované osoby k závěrům předběžného šetření,
 - g. narušení nezávislosti a objektivity,
 - h. potvrzení o převzetí originálů dokumentů, vzorků, ...,
 - i. potvrzení o předání originálů dokumentů, vzorků, ...,
 - j. žádosti o vypracování stanovisek,
 - k. stanoviska zaměstnanců auditované osoby,
 - l. mezeitímní zpráva,
 - m. záznam z jednání u auditované osoby – projednání mezeitímní zprávy,

- n. stanovisko auditovaní osoby k mezitímní zprávě,
 - o. záznam z projednání mezitímní zprávy na úrovni sekce,
 - p. záznam z projednání auditní zprávy s příslušným útvarem nebo náměstkem ministra, pokud je nezbytné přijmout opatření mimo auditovanou osobu,
 - q. závěry z porady vedení ministerstva – uložení úkolů,
 - r. akční plány zpracované na základě rozhodnutí ministra,
4. Originály auditní dokumentace (oficiální dokumenty) musí být uloženy v systému elektronické spisové služby.
5. U originálních dokumentů v analogové podobě se provede převod do digitální podoby (naskenování, fotografie) a takto vytvořený dokument se zařadí do spisu. U takto vzniklých dokumentů musí být proveden záznam o době pořízení a osobě, která jej pořídila.
6. Dokumentace související s interním auditem a pracovní dokumentace vzniklá v průběhu auditu se převede do elektronické podoby a vloží se do složky na sdíleném disku oddělení. Jedná se zejména o:
- a. zápis z porady oddělení – určení auditorské skupiny,
 - b. elektronická komunikace s auditovanou osobou,
 - c. check listy,
 - d. ostatní dokumenty dle uvážení interních auditorů.
7. Auditní spis a pracovní dokumentace se zakládá po dobu 5 let.

Čl. 28

Ukládání pracovní dokumentace

1. K jednotlivým auditům budou vždy uloženy minimálně následující dokumenty:
- a. záznamy auditora – všichni členové auditorského týmu (dokument ve formátu PDF),
 - b. pracovní listy všech členů auditorského týmu (dokument ve formátu PDF),
 - c. důkazy a dokumenty, které dokládají zjištění uvedené v auditní zprávě a nebyly označeny číslem jednacím (dokument ve formátu PDF),
 - d. pracovní listy a záznamy o provedení Supervize (dokument ve formátu PDF),
 - e. ostatní dokumentace (dle uvážení interních auditorů, např. fotodokumentace, zvukové záznamy,...),
2. U konzultačních zakázek, kontrol a v jiných případech (dle kategorizace) se výčet vkládaných příloh (elektronických dokumentů) použije přiměřeně dle úvahy autora.

Přílohy

Číslo přílohy	Název přílohy	Typ souboru
01	Zadání zakázky	WORD (*.docx)
02	Prohlášení o podjatosti	WORD (*.docx)
03	Pověření k výkonu auditu	WORD (*.docx)
04	Program předběžného šetření	WORD (*.docx)
05	Oznámení o zahájení předběžného šetření	WORD (*.docx)
06	Záznam z jednání - zahájení předběžného šetření	WORD (*.docx)
07	Záznam z předběžného šetření	WORD (*.docx)
08	Záznam z jednání – k záznamu z předběžného šetření	WORD (*.docx)
09	Doporučení z předběžného šetření	WORD (*.docx)
10	Program interního auditu	WORD (*.docx)
11	Časový plán	EXCEL(*.xlsx)
12	Oznámení o zahájení interního auditu	WORD (*.docx)
13	Záznam z jednání – zahájení interního auditu	WORD (*.docx)
14	Mezitímní zpráva	WORD (*.docx)
15	Záznam z jednání – k mezitímní zprávě	WORD (*.docx)
16	Auditní zpráva	WORD (*.docx)
17	Záznam z jednání – k návrhu auditní zprávy	WORD (*.docx)
18	Vypovídání stanoviska auditované osoby k návrhu auditní zprávy	WORD (*.docx)
19	Záznam z jednání – projednání auditní zprávy	WORD (*.docx)
20	Akční plán – přijatá opatření auditovanou osobou	WORD (*.docx)
30	Souhrn akčních plánů - monitoring	WORD (*.docx)
40	Hodnocení auditu - dílčí	EXCEL(*.xlsx)
41	Dotazník QAR	WORD (*.docx)
42	Hodnocení auditu - celkové	WORD (*.docx)
43	Uzavření spisu	WORD (*.docx)
60	Oznámení o narušení nezávislosti	WORD (*.docx)
61	Potvrzení o převzetí originálních dokladů, vzorků,	WORD (*.docx)
62	Žádost o vypracování stanoviska	WORD (*.docx)
63	Potvrzení o předání originálních dokladů, vzorků,	WORD (*.docx)
64	Žádost o předložení dokumentace	WORD (*.docx)
71	Změna programu interního auditu	WORD (*.docx)
80	Záznam auditora	EXCEL (*.xlsx)
81	Pracovní list auditora	WORD (*.docx)
90	Střednědobý plán interního auditu	WORD (*.docx)
91	Roční plán interního auditu	WORD (*.docx)
92	Analýza rizik – sekce a útvary	EXCEL(*.xlsx)
93	Časová a personální kalkulace	EXCEL(*.xlsx)
94	Katalog a mapa rizik	EXCEL(*.xlsx)
95	Přehled auditem identifikovaných rizik	EXCEL(*.xlsx)
	Grafické znázornění procesu interního auditu	*.PDF

Schválil dne 4. února 2019

Ing. Milan Zolich
vedoucí oddělení interního auditu