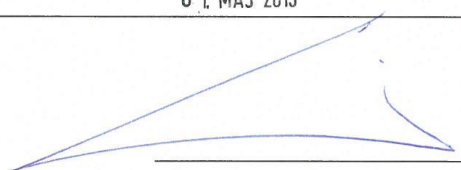


Metodické usmernenie k výkonu vnútorného auditu

| | |
|------------------|------------------------------------|
| Určené pre: | Správca kapitoly štátneho rozpočtu |
| Vydáva: | MF SR, sekcia auditu a kontroly |
| Dátum platnosti: | 0 1. MÁJ 2019 |
| Dátum účinnosti: | 0 1. MÁJ 2019 |

Schválil:



Ing. Vladimír Urmanič
generálny riaditeľ sekcie auditu a kontroly

OBSAH

| | | |
|------------|--|-----------|
| 1. | ÚVOD | 3 |
| 2. | PRÁVNY RÁMEC | 3 |
| 3. | ZÁKLADNÉ POJMY A DEFINÍCIE | 3 |
| 4. | POSTAVENIE A ORGANIZÁCIA ÚTVARU VNÚTORNÉHO AUDITU | 4 |
| 5. | PLÁNOVANIE VÝKONU VNÚTORNÉHO AUDITU | 5 |
| 5.1. | RIZIKOVÁ ANALÝZA | 5 |
| 5.2. | STREDNODOBÝ PLÁN VNÚTORNÉHO AUDITU A ROČNÝ PLÁN VNÚTORNÝCH AUDITOV | 6 |
| 5.3. | CIEĽ VNÚTORNÉHO AUDITU | 7 |
| 6. | POSTUP PRE VÝKON VNÚTORNÉHO AUDITU | 8 |
| 6.1. | PRÍPRAVA NA VÝKON VNÚTORNÉHO AUDITU | 8 |
| 6.1.1. | <i>Poverenie na vykonanie vnútorného auditu</i> | 9 |
| 6.1.2. | <i>Program vnútorného auditu</i> | 9 |
| 6.2. | ZAČATIE VNÚTORNÉHO AUDITU | 10 |
| 6.2.1. | <i>Oznámenie o výkone vnútorného auditu</i> | 10 |
| 6.2.2. | <i>Úvodné stretnutie s povinnou osobou</i> | 10 |
| 6.2.3. | <i>Vyžiadanie dokladov, písomností a informácií</i> | 11 |
| 6.3. | VÝKON VNÚTORNÉHO AUDITU | 11 |
| 6.3.1. | <i>Pracovná a podporná dokumentácia</i> | 13 |
| 6.3.2. | <i>Nedostatky</i> | 14 |
| 6.3.3. | <i>Odporúčania</i> | 15 |
| 7. | SKONČENIE VNÚTORNÉHO AUDITU | 16 |
| 7.1. | POSTUP V PRÍPADE NEIDENTIFIKOVANIA NEDOSTATKOV | 16 |
| 7.2. | POSTUP V PRÍPADE IDENTIFIKOVANIA NEDOSTATKOV | 17 |
| 7.2.1. | <i>Prerokovanie skutočností zistených počas vnútorného auditu</i> | 17 |
| 7.2.2. | <i>Návrh čiastkovej správy a návrh správy z vnútorného auditu</i> | 17 |
| 7.2.3. | <i>Čiastková správa a správa z vnútorného auditu</i> | 18 |
| 7.2.4. | <i>Vyhotovenie záznamu o zastavení vnútorného auditu</i> | 18 |
| 8. | ÚKONY USKUTOČNENÉ PO SKONČENÍ VNÚTORNÉHO AUDITU | 19 |
| 8.1. | VÝPRACOVANIE SPISU Z VNÚTORNÉHO AUDITU | 19 |
| 8.1.1. | <i>Následné informácie</i> | 19 |
| 8.2. | OVERENIE SPLNENIA PRIJATÝCH OPATRENÍ | 20 |
| 8.2.1. | <i>Overenie písomného zoznamu prijatých opatrení</i> | 20 |
| 8.2.2. | <i>Dokumentárne overenie splnenia prijatých opatrení</i> | 21 |
| 8.2.3. | <i>Overenie splnenia prijatých opatrení vnútorným auditom</i> | 21 |
| 9. | POSTUP VOČI TRETEJ OSOBE | 22 |
| 10. | ROČNÁ SPRÁVA O VYKONANÝCH VNÚTORNÝCH AUDITOCH | 22 |
| 11. | ZABEZPEČENIE A ZVYŠOVANIE KVALITY VNÚTORNÉHO AUDITU | 22 |
| 11.1. | HODNOTENIE ZAMESTNANCOV ÚTVARU VNÚTORNÉHO AUDITU | 23 |
| 11.2. | INTERNÉ HODNOTENIE ÚTVARU VNÚTORNÉHO AUDITU | 23 |
| 11.3. | EXTERNÉ HODNOTENIE ÚTVARU VNÚTORNÉHO AUDITU..... | 24 |
| 12. | ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA | 24 |
| 13. | ZOZNAM PRÍLOH | 25 |

1. Úvod

Metodické usmernenie k výkonu vnútorného auditu (ďalej len „metodické usmernenie“) upravuje výkon vnútorného auditu podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 357/2015 Z. z.“).

Metodické usmernenie upravuje základné pravidlá, ciele a spôsob vykonávania vnútorného auditu pre všetkých zamestnancov správcov kapitol štátneho rozpočtu podľa § 9 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 523/2004 Z. z.“), ktorí vykonávajú vnútorný audit.

Cieľom metodického usmernenia je zabezpečiť jednotnú aplikáciu ustanovení § 10, § 16 až 18 a § 20 až 28 zákona č. 357/2015 Z. z.

Pri výkone vnútorného auditu sa všetci zamestnanci správcov kapitol štátneho rozpočtu, ktorí vykonávajú vnútorný audit, riadia Etickým kódexom pre výkon vnútorného auditu, zverejneným vo Finančnom spravodajcovi Ministerstva financií Slovenskej republiky (ďalej len „Etický kódex“).

Metodické usmernenie je vypracované so zohľadnením medzinárodne uznávaných auditorských štandardov, najmä Medzinárodných štandardov pre profesionálnu prax interného auditu¹ vydaných Inštitútom interných audítorov (ďalej len „Štandardy“).

Podľa § 3 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z. Ministerstvo financií Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo financií“), ako ústredný orgán štátnej správy pre finančnú kontrolu a audit, usmerňuje vykonávanie vnútorného auditu, pričom príslušné subjekty sú povinné usmernenia ministerstva financií dodržiavať.

Každý správca kapitoly štátneho rozpočtu vypracuje postupy pre výkon vnútorného auditu, prípadne metodiku pre výkon vnútorného auditu, ktorú prispôbi na vlastné prostredie, resp. podmienky, a to so zohľadnením a dodržaním zásad vyplývajúcich zo zákona č. 357/2015 Z. z. a tohto metodického usmernenia.

2. PRÁVNY RÁMEC

- zákon č. 357/2015 Z. z.,
- vyhláška Ministerstva financií Slovenskej republiky, ktorou sa ustanovuje obsah ročnej správy o vykonaných vnútorných auditoch (ďalej len „vyhláška ministerstva financií“).

3. ZÁKLADNÉ POJMY A DEFINÍCIE

Pre účely metodického usmernenia sa rozumie:

Auditorská skupina (ďalej len „AS“) - skupina minimálne dvoch osôb, vedúceho AS a člena/členov AS, ktorí vykonávajú vnútorný audit;

Čiastková správa z vnútorného auditu – písomný dokument, ktorý sa môže vypracovať, ak je potrebné skončiť vnútorný audit v časti finančnej operácie alebo v časti vnútorného auditu, ak je potrebné bez zbytočného odkladu prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a odstrániť príčiny ich vzniku, alebo ak sa vnútorný audit vykonáva vo viacerých povinných osobách. V prípade, ak boli počas vnútorného auditu zistené nedostatky, čiastková správa z vnútorného auditu sa vypracováva až po doručení návrhu čiastkovej správy z vnútorného auditu a preverení opodstatnenosti predložených námietok, ak to je relevantné;

Doklad – oficiálny písomný dokument alebo iný dôkaz (napr. záznam z technického nosiča dát) súvisiaci s realizáciou finančných operácií alebo ich častí, ktorý tvorí základný článok preukázateľnosti zistení a nedostatkov; dokladom môže byť aj písomné vyjadrenie zodpovedného zamestnanca povinnej osoby, resp. tretej osoby, ku skutočnostiam zisteným pri výkone vnútorného auditu;

Návrh čiastkovej správy z vnútorného auditu – písomný dokument vypracovaný z vnútorného auditu v prípade zistenia nedostatkov, a ktorý predchádza vypracovaniu čiastkovej správy z vnútorného auditu;

Návrh správy z vnútorného auditu – písomný dokument vypracovaný z vnútorného auditu v prípade zistenia nedostatkov, a ktorý predchádza vypracovaniu správy z vnútorného auditu;

¹<https://na.theiia.org/standards-guidance/mandatory-guidance/Pages/Standards.aspx>

Nedostatok – negatívna odchýlka od žiaduceho stavu zistená počas výkonu vnútorného auditu;

Odporúčanie – návrh AS na odstránenie alebo minimalizáciu zisteného nedostatku, skvalitnenie riadiaceho a kontrolného systému a/alebo predchádzanie alebo zmiernenie rizík;

Opatrenie – úkon povinnej osoby, ktorý prijme a splní v nadväznosti na zistený nedostatok a navrhované odporúčanie AS, za účelom nápravy zisteného nedostatku a odstránenia príčin jeho vzniku;

Oprávnená osoba – správca kapitoly štátneho rozpočtu podľa § 9 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z., ak vykonáva vnútorný audit;

Povinná osoba – orgán verejnej správy, jeho vnútorný organizačný útvar, právnická osoba a fyzická osoba, ak sa u nich vykonáva alebo sa má vykonať vnútorný audit;

Primerané kontrolné mechanizmy – súhrn kontrolných činností, ktoré sú súčasťou bežných pracovných postupov, vyvodzovanie opatrení na nápravu v nadväznosti na výsledky kontrolných činností a realizácia týchto opatrení a nezávislé kontroly/audity, ktoré vykonáva útvar vnútorného auditu a útvar kontroly;

Prizvaná osoba – zamestnanec iného orgánu verejnej správy, zamestnanec právnickej osoby, cudzinec a iná fyzická osoba, ak ich oprávnená osoba prizvala na účasť na vnútornom audite s ich súhlasom, ak je to odôvodnené osobitnou povahou vnútorného auditu (napr. prizvanie je nevyhnutné vzhľadom na zložitosť alebo zameranie vnútorného auditu). Prizvaná osoba musí byť nezávislá od povinnej osoby, ak sa u nej vykonáva vnútorný audit, resp. tretej osoby. Účasť prizvanej osoby na vnútornom audite sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme;

Riziko – pravdepodobnosť výskytu udalosti s nepriaznivým vplyvom na splnenie určených cieľov a úloh;

Riziková analýza – nástroj pre účely plánovania vnútorných auditov, proces nastavovania a hodnotenia faktorov vnútorného kontrolného prostredia s cieľom posúdiť ich rizikovosť vo vzťahu k plneniu cieľov organizácie a zachovávanie súladu s príslušnou legislatívou;

Rozpočtový informačný systém (ďalej len „RIS.KAA.VNA“) – informačný systém, ktorý je určený na centrálnu evidenciu plánov vnútorných auditov, monitorovanie a reporting výsledkov z vnútorných auditov, prostredníctvom modulu kontrola a audit – vnútorný audit;

Správa z vnútorného auditu – písomný dokument vypracovaný po doručení návrhu správy z vnútorného auditu povinnej osobe, so zohľadnením opodstatnených námietok povinnej osoby spolu s odôvodnením neopodstatnených námietok, v prípade ak boli zistené nedostatky z vnútorného auditu, alebo písomný dokument vypracovaný z vnútorného auditu, ak neboli zistené nedostatky;

Tretia osoba – právnická osoba a fyzická osoba, ktorá je vo vzťahu k finančnej operácii alebo jej časti dodávateľom výkonov, tovarov, prác alebo služieb, alebo akákoľvek iná osoba, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon vnútorného auditu;

Vnútorné kontrolné prostredie – zásady, postupy a činnosti finančného riadenia, ktoré majú zaistiť udržanie rizík na akceptovateľnej úrovni a zahŕňajú najmä integritu a etické hodnoty, organizačnú štruktúru a spôsob riadenia, stanovenie právomoci a zodpovednosti, zásady a postupy riadenia ľudských zdrojov, kvalifikáciu zamestnancov;

Vnútorný audit – súhrn nezávislých, objektívnych, overovacích, hodnotiacich, uisťovacích a konzultačných činností zameraných na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov, vykonávaný podľa zákona č. 357/2015 Z. z. so zohľadnením Štandardov;

Vnútorný audítor – zamestnanec správcu kapitoly štátneho rozpočtu, ktorý bol vymenovaný štatutárnym orgánom správcu kapitoly štátneho rozpočtu po splnení podmienok podľa § 12 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z.;

Zamestnanec vykonávajúci vnútorný audit – zamestnanec správcu kapitoly štátneho rozpočtu, ktorý vykonáva vnútorný audit pod vedením vnútorného audítora a nie je vymenovaný za vnútorného audítora;

Zistenie – pozitívna alebo negatívna skutočnosť, týkajúca sa povinnej osoby, zistená počas vnútorného auditu oprávnenou osobou.

Ďalšie relevantné pojmy sú definované najmä v zákone č. 357/2015 Z. z.

4. POSTAVENIE A ORGANIZÁCIA ÚTVARU VNÚTORNÉHO AUDITU

Každý správca kapitoly štátneho rozpočtu má v súlade s § 16 zákona č. 357/2015 Z. z. povinnosť zriadiť útvar vnútorného auditu, ktorý je organizačne priamo podriadený štatutárnemu orgánu správcu kapitoly štátneho rozpočtu (ďalej len „štatutárny orgán“).

Útvar vnútorného auditu je v zmysle § 16 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z. funkčne a organizačne oddelený a nezávislý od iných organizačných útvarov a útvarov zodpovedných za výkon finančnej kontroly a vládneho auditu. Útvar vnútorného auditu je povinný vypracovať a predložiť na schválenie štatutárnemu orgánu štatút vnútorného auditu, v ktorom sú určené postavenie, ciele a činnosti útvaru vnútorného auditu.

Úlohy vedúceho útvaru vnútorného auditu a vnútorného audítora sa môžu kumulovať v jednej osobe, avšak nie je to podmienka.

Vnútorný audit ako integrálna súčasť vnútorného kontrolného prostredia je nástroj správcu kapitoly štátneho rozpočtu, ktorý svojim nezávislým overovaním a hodnotením napomáha štatutárnemu orgánu k zlepšovaniu efektívnosti riadenia rizík, riadiacich a kontrolných procesov, ako aj dosiahnutiu jeho cieľov. Štatutárny orgán zodpovedá za efektívne a účinné využitie výsledkov vnútorného auditu.

Vnútorný audit možno vykonávať len pod vedením vnútorného audítora, pričom vnútorný audit vykonávajú minimálne dvaja zamestnanci správcu kapitoly štátneho rozpočtu (vrátane vnútorného audítora) na základe písomného poverenia na vykonanie vnútorného auditu vydaného štatutárnym orgánom.

Vnútorný audítor a zamestnanec vykonávajúci vnútorný audit je pri výkone vnútorného auditu povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k jeho predpojatosti, musí postupovať nestranne a nezaujato, byť objektívny a zachovávať postoj profesionálneho skepticizmu. Pri zachovaní nezávislosti musí postupovať v súlade s Etickým kódexom a dbať na to, aby sa jeho osobné záujmy a ambície nestali prekážkou pre objektívne a nestranné posúdenie skutočností v povinnej osobe.

5. PLÁNOVANIE VÝKONU VNÚTORNÉHO AUDITU

Vnútorný audit sa vykonáva v súlade so strednodobým plánom vnútorného auditu (ďalej len „strednodobý plán“), s ročným plánom jednotlivých vnútorných auditov (ďalej len „ročný plán“, spolu ďalej len „plány vnútorného auditu“) a podľa programu vnútorného auditu v súlade s § 17 zákona č. 357/2015 Z. z.

Základom pre vypracovanie plánov vnútorného auditu je objektívne hodnotenie rizík, t. j. riziková analýza zameraná na identifikáciu a vyhodnotenie rizík v jednotlivých procesoch/oblastiach, s prihliadnutím aj na výsledky iných kontrol a auditov. Riziková analýza predstavuje nástroj útvaru vnútorného auditu na určenie procesov/oblastí, ktoré majú byť primárne zaradené do plánov vnútorného auditu, ako aj na naplánovanie personálnych zdrojov na výkon konkrétneho vnútorného auditu. Cieľom je zamerať sa najmä na najrizikovejšie procesy/oblasti.

Pri rizikovej analýze vychádza vnútorný audítor najmä zo skúseností z výkonu činností vnútorného auditu minulých období, prihliada na riziká, ktoré identifikovali organizačné útvary správcu kapitoly štátneho rozpočtu a jeho podriadené organizácie v rámci riadenia rizík podľa § 5 ods. 1 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z., ako aj na požiadavky a názory štatutárneho orgánu.

5.1. Riziková analýza

Riziková analýza, ako jedna z najdôležitejších fáz plánovania výkonu vnútorného auditu, zahŕňa definovanie kritérií pre hodnotenie rizík (ďalej len „rizikové kritériá“), priradenie ich váh, ako aj určenie stupňa rizika pre jednotlivé procesy/oblasti vo väzbe na rizikové kritériá. Cieľom rizikovej analýzy je vyhodnotiť riziká v jednotlivých procesoch/oblastiach ako aj posúdiť vnútorné kontrolné prostredie za účelom získania spoľahlivého základu pre tvorbu plánov vnútorného auditu. Vykonanie rizikovej analýzy riadi a zodpovedá za ňu vedúci útvaru vnútorného auditu.

Základ pre určenie rozsahu výkonu vnútorného auditu, t. j. univerzum vnútorného auditu, je determinovaný vo vzťahu k procesom/oblastiam správcu kapitoly štátneho rozpočtu a jeho podriadených organizácií. Univerzum vnútorného auditu sa preto odporúča zostaviť aj s prihliadnutím na procesnú analýzu rizík, vypracovanú podriadenými organizáciami v nadväznosti na povinnosť podľa § 5 ods. 1 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z.

Vzhľadom na rôznorodosť správcov kapitoly štátneho rozpočtu ako aj na významné odlišnosti vo väzbe na počet organizácií spadajúcich do pôsobnosti výkonu ich vnútorného auditu, je na zvážení útvaru vnútorného auditu aký prístup k rizikovej analýze zvolí. Nastavený prístup k rizikovej analýze je však potrebné náležite upraviť v rámci metodiky vypracovanej útvarom vnútorného auditu, a to aj pre účely hodnotenia kvality vykonávania vnútorného auditu podľa § 10a, resp. § 19 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

V ďalšom texte je uvedený príklad možného prístupu k rizikovej analýze.

V prvom kroku, po zostavení univerza vnútorného auditu, je potrebné určiť rizikové kritéria, a to tak, aby boli zárukou adekvátneho vyhodnotenia rizika v jednotlivých procesoch/oblastiach na účely plánovania vnútorných auditov. Každému rizikovému kritériu sa následne na základe odborného posúdenia vnútorného audítora, resp. iného zamestnanca útvaru vnútorného auditu, stanoví váha, ktorá odzrkadľuje jeho dôležitosť v relatívnom pomere k inému aplikovanému rizikovému kritériu. Rizikové kritériá môžu byť objektívne (napr. vo finančnom vyjadrení) a subjektívne (napr. schopnosti zamestnancov, kvalita vnútorného kontrolného prostredia). Objektívnym rizikovým kritériám sa priradujú spravidla vyššie váhy, ale napr. subjektívne rizikové kritérium - kvalita vnútorného kontrolného prostredia má ťažiskový význam pre zabezpečenie cieľov finančného riadenia, preto je jeho váha spravidla najvyššia.

V druhom kroku vnútorný audítor, resp. iný zamestnanec útvaru vnútorného auditu, určí na základe profesionálneho úsudku stupne rizika pre zadané procesy/oblasti tvoriace univerzum vnútorného auditu, vo väzbe na jednotlivé rizikové kritériá. Pre určenie stupňa rizika môže použiť napr. trojstupňovú škálu (od 1 – 3) alebo päťstupňovú škálu (od 1 - 5). Pri určovaní stupňa rizika vnútorný audítor, resp. iný zamestnanec útvaru vnútorného auditu, môže zohľadniť aj výsledky analýzy rizík správcu kapitoly štátneho rozpočtu, resp. organizácií spadajúcich do pôsobnosti vnútorného auditu, vykonanej v rámci riadenia rizík podľa § 5 ods. 1 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z., pričom využije vlastné pozorovania a úsudky, prípadne podnety a návrhy štatutárneho orgánu, ako aj informácie z externého prostredia.

V treťom kroku sa určí výsledný rating pre daný proces/oblasť. Výsledný rating (ďalej len „VR“) predstavuje súčet výsledných hodnôt za jednotlivé rizikové kritériá v danom procese/oblasti, ktoré sú súčinom váhy stanovenej pre rizikové kritérium (ďalej len „VRK“) a stupňa rizika (ďalej len „SR“) určenému pre proces/oblasť vo väzbe na dané rizikové kritérium.

$$VR = VRK^1 * SR^1 + VRK^2 * SR^2 + VRK^3 * SR^3 + \dots$$

Následne sa jednotlivé procesy/oblasti zoradia podľa dosiahnutého VR od najvyššieho po najnižší.

Pri procese plánovania v nadväznosti na takto vyhodnotené procesy/oblasti spravidla platí, že je potrebné vykonať vnútorný audit tých procesov/oblastí, ktoré dosiahli najvyššie hodnoty VR. Do úvahy sa pri plánovaní konečného počtu procesov/oblastí, ktoré budú zaradené do ročného plánu na príslušný rok, vezmú aj personálne kapacity plánované na príslušný rok.

V nadväznosti na uvedené sa v rámci plánovania vnútorných auditov odporúča zohľadniť nasledovné skutočnosti:

- spravidla všetky procesy/oblasti, ktoré dosiahli najvyšší výsledný rating by mali byť zaradené do ročného plánu,
- pri plánovaní by mali byť zohľadnené kapacitné možnosti (napr. personálne obsadenie útvaru vnútorného auditu a plánovaný čas potrebný na vykonanie vnútorného auditu),
- každý proces/oblasť by mal byť zaradený do plánu minimálne raz za tri roky; a to predovšetkým na úrovni správcu kapitoly štátneho rozpočtu.

Pre celý postup rizikovej analýzy je nevyhnutné, aby bol dostatočne podložený písomnou dokumentáciou.

Modelový príklad na hodnotenie rizík je uvedený v prílohe č.1 metodického usmernenia.

5.2. Strednodobý plán vnútorného auditu a ročný plán vnútorných auditov

Podľa § 17 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. sa plány vnútorného auditu vypracujú na základe objektívneho hodnotenia rizík s prihliadnutím na výsledky iných kontrol a auditov a so zohľadnením návrhov a odporúčaní štatutárneho orgánu.

Strednodobý plán vnútorného auditu

V strednodobom pláne by mali byť určené najmä priority vnútorného auditu, čas potrebný na vykonanie vnútorného auditu a plánovaný termín výkonu vnútorných auditov, potreby správcu kapitoly štátneho rozpočtu z hľadiska doterajších výsledkov jeho činnosti a predpokladané ciele na viacročné obdobie, spravidla na tri roky. Pri príprave strednodobého plánu by sa mali zohľadniť poznatky z predchádzajúcich vnútorných auditov, poznatky o stave plnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku. Jednotlivé priority strednodobého plánu sa bližšie rozpracovávajú v ročných plánoch a môžu byť súčasťou viacerých vnútorných auditov.

Ročný plán vnútorných auditov

Pri príprave ročného plánu, útvár vnútorného auditu vychádza zo strednodobého plánu, pričom sa zohľadnia najmä výsledky rizikovej analýzy, návrhy zo strany štatutárneho orgánu ako aj informácie, resp. podnety získané z externého prostredia. Pri plánovaní sa taktiež zohľadňujú poznatky z predchádzajúcich vnútorných auditov, poznatky o stave plnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.

Ročný plán by mal obsahovať minimálne nasledovné údaje: pridelené číslo vnútorného auditu, povinnú osobu, ciele a predpokladanú dobu trvania vnútorného auditu, auditované obdobie, meno a priezvisko osoby, ktorá vypracovala ročný plán, vnútorného audítora, prípadne zamestnanca vykonávajúceho vnútorný audit a štatutárny orgán, ktorý ho schválil.

K príprave strednodobého plánu a ročného plánu je možné využiť informačný systém RIS.KAA.VNA.

Vnútorný audítor, resp. iný zamestnanec útvaru vnútorného auditu, pri tvorbe plánov vnútorného auditu vychádza z časového fondu, t. j. celkový počet pracovných dní, čas na dovolenku, odborné vzdelávanie, choroba a iná neprítomnosť na pracovisku, rezerva na výkon vnútorných auditov, ktoré neboli zaradené do ročného plánu a iné.

| Vedúci audítor/zamestnanec ÚJVNA | Počet prac. dní v roku „n“ | Dovolenka v roku „n“ | Odborné vzdelávanie | PN, lekár | Pracovné cesty | Iná odborná činnosť | Rezerva | Čas na výkon auditu |
|----------------------------------|----------------------------|----------------------|---------------------|-----------|----------------|---------------------|---------|---------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Príklad pridelenia personálnych zdrojov v rámci ročného plánu

Vedúci útvaru vnútorného auditu prerokuje vypracované plány vnútorného auditu so štatutárnym orgánom. Cieľom prerokovania je oboznámiť štatutárny orgán s plánmi vnútorného auditu, pričom v plánoch vnútorného auditu sa zohľadnia prípadné návrhy a odporúčania štatutárneho orgánu. Po odsúhlasení všetkých zmien a doplnení plánov vnútorného auditu štatutárny orgán plány vnútorného auditu schváli v súlade s § 17 zákona č. 357/2015 Z. z.

Okrem vnútorných auditov, ktoré sú zaradené v ročnom pláne, môže útvár vnútorného auditu v odôvodnených prípadoch, najmä pri podozrení na výskyt nepredvídaných rizík, na základe rozhodnutia štatutárneho orgánu alebo s jeho súhlasom vykonať vnútorný audit, ktorý nebol v ročnom pláne. V prípade, že nastane situácia podľa predchádzajúcej vety, nevyžaduje sa vykonanie zmeny ročného plánu; informácie o vnútornom audite, ktorý nebol zaradený do ročného plánu, oznámi útvár vnútorného auditu ministerstvu financií prostredníctvom ročnej správy o vykonaných vnútorných auditoch.

Útvár vnútorného auditu je podľa § 18 ods. 1 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z. povinný zaslať schválené plány vnútorného auditu ministerstvu financií a Najvyššiemu kontrolnému úradu SR do 31. januára príslušného roka. Každá zmena v plánoch vnútorného auditu sa podľa § 18 ods. 1 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z. zasiela ministerstvu financií a Najvyššiemu kontrolnému úradu SR do desiatich pracovných dní odo dňa jej schválenia.



Proces tvorby strednodobých a ročných plánov vnútorných auditov

5.3. Cieľ vnútorného auditu

Cieľom vnútorného auditu (ďalej len „cieľ“) je napríklad:

- overiť a hodnotiť účinnosť vnútorného kontrolného prostredia a kontrolných mechanizmov povinnej osoby a posúdiť existujúce riziká;
- napomáhať k plneniu cieľov, úloh a zámerov orgánu verejnej správy;
- prinášať systematický metodický prístup k zlepšovaniu efektívnosti finančného riadenia;
- overiť a hodnotiť systém riadenia rizík, identifikovanie a hodnotenie možných rizík súvisiacich s finančným riadením povinnej osoby a inými činnosťami;
- overiť dodržiavanie zákonnosti postupu a hospodárnosti pri verejnom obstarávaní vybraných zákaziek;

- overiť a hodnotiť dodržiavanie osobitných predpisov, uzatvorených zmlúv, rozhodnutí vydaných na základe osobitných predpisov alebo vnútorných predpisov pri finančnom riadení a iných činnostiach;
- overiť a hodnotiť hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými financiami;
- overiť a hodnotiť splnenie podmienok na poskytnutie verejných financií a dodržiavanie podmienok ich použitia;
- overiť správnosť a preukázateľnosť vykonávania finančnej operácie alebo jej časti;
- overiť a hodnotiť spoľahlivosť výkazníctva a dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o finančných operáciách alebo ich častiach;
- overiť a hodnotiť úroveň ochrany majetku, úroveň ochrany informácií a úroveň predchádzania podvodom, nezrovnalostiam a korupcii;
- overiť a hodnotiť bezpečnosť a funkčnosť informačných systémov, primeranosť a úplnosť informácií, ktoré informačný systém obsahuje;
- overiť splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zistených vnútorným auditom;
- odporúčať zlepšenia riadenia rizík a finančného riadenia na minimalizáciu rizík;
- overiť a hodnotiť ďalšie skutočnosti súvisiace s finančnou operáciou alebo jej časťou a finančným riadením;
- overiť tvorbu rozpočtu, dodržiavanie určených záväzných ukazovateľov, správnosť použitia vybraných položiek, zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom;
- overiť a hodnotiť ďalšie skutočnosti, ak tak ustanovuje osobitný predpis.

Ciel/ciele musia byť stanovené pre každý vykonávaný vnútorný audit osobitne. V rámci vnútorného auditu sa môže stanoviť jeden alebo viacero cieľov. Vnútorný audit sa v nadväznosti na stanovený cieľ zameriava na určitú vymedzenú činnosť, resp. oblasť, ktorou môže byť napr. verejné obstarávanie, účtovníctvo, informačný systém, riadenie rizík alebo použitie, resp. poskytnutie dotácie. Pri určovaní cieľov vnútorného auditu sa zväží pravdepodobnosť existencie významných chýb, podvodov a ďalších rizík. Cieľ sa uvádza v schválenom ročnom pláne, poverení na vykonanie vnútorného auditu a programe vnútorného auditu. K rozšíreniu/prehodnoteniu cieľov môže dôjsť pred začatím vnútorného auditu ako aj v priebehu jeho výkonu, ak sa zistia nové skutočnosti, ktoré je potrebné overiť. V prípade rozšírenia/prehodnotenia cieľov sa poverenie na vykonanie vnútorného auditu a program vnútorného auditu doplní formou dodatku, ak už boli vydané, resp. schválené.

6. POSTUP PRE VÝKON VNÚTORNÉHO AUDITU



6.1. Príprava na výkon vnútorného auditu

V rámci prípravy na výkon vnútorného auditu navrhovaná AS pred začatím vnútorného auditu zhromažďuje potrebnú dokumentáciu a informácie. Počas prípravy na výkon vnútorného auditu sa navrhovaná AS oboznámi aj so správami z predchádzajúcich vnútorných auditov, prípadne aj s inými audítorskými a kontrolnými správami. Navrhovaná AS sa oboznámi s právnym rámcom danej oblasti skúmania (legislatíva SR, nariadenia EÚ, interné riadiace akty a pod.), a ak je to potrebné, získa aktuálne informácie o povinnej osobe (najmä kontakt, organizačné členenie, systém riadenia, vnútorný kontrolný systém, právomoci a zodpovednosti zamestnancov, prípadne iné dostupné informácie) a oboznámi sa s pracovnými postupmi povinnej osoby v danej oblasti skúmania (napr. forma financovania, účtovníctvo, obbeh účtovných dokladov, rozpočtový proces, správa majetku, tvorba interných riadiacich aktov). Počas prípravy na výkon vnútorného auditu navrhovaná AS vykoná ďalšie činnosti ako napríklad vypracuje kontrolné otázky vo väzbe na príslušnú legislatívu a ciele vnútorného auditu, ak je to relevantné, pripraví zoznam dokumentov, ktoré bude potrebné vyžiadať od povinnej osoby a spracuje podrobný program vnútorného auditu.

Jednotlivé informácie v rámci prípravy na výkon vnútorného auditu navrhovaná AS získava z interných informačných systémov, existujúcich dokumentov uložených v spisoch z vykonaných vnútorných auditov, internetových stránok, verejne dostupných registrov, médií a ostatných informačných zdrojov získaných v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Navrhovaná AS by mala v rámci prípravy na výkon vnútorného

auditu získať všetky relevantné informácie, ktoré sú dostupné a môžu byť získané vopred, t. j. ešte pred samotným začatím vnútorného auditu. Uvedené by malo prispieť k včasnému oboznámeniu sa s povinnou osobou, správne mu pochopeniu cieľa vnútorného auditu, identifikovaniu možných rizikových oblastí, resp. potencionálnych rizík finančného riadenia (inherentné a kontrolné riziká), ako aj k výberu vhodných metód (napr. porovnávací metóda, analýza alebo syntéza, dedukcia alebo indukcia) a techník (napr. pozorovanie, rozhovor, dotazník, testovanie), ktoré navrhovaná AS použije pri výkone vnútorného auditu, čím zefektívni samotný výkon vnútorného auditu.

6.1.1. Poverenie na vykonanie vnútorného auditu

Poverenie na vykonanie vnútorného auditu schvaľuje a vydáva štatutárny orgán oprávnenej osoby. Za vypracovanie poverenia na vykonanie vnútorného auditu je zodpovedná navrhovaná AS. Poverenie na vykonanie vnútorného auditu je dokument, ktorý oprávňuje AS vykonať vnútorný audit, pričom vždy musí byť vyhotovené v písomnej podobe.

Poverenie na vykonanie vnútorného auditu obsahuje najmä:

- číslo poverenia,
- miesto a dátum vydania poverenia,
- ustanovenie všeobecne záväzného právneho predpisu, podľa ktorého je oprávnená osoba oprávnená vykonať vnútorný audit,
- názov a sídlo oprávnenej osoby,
- mená a priezviská vedúceho AS a členov AS, vrátane prizvaných osôb poverených výkonom vnútorného auditu (ak je to relevantné),
- cieľ vnútorného auditu,
- názov, sídlo, príp. IČO povinnej osoby a
- meno, priezvisko a podpis štatutárneho orgánu oprávnenej osoby.

Odporúčaný vzor poverenia na vykonanie vnútorného auditu je uvedený v prílohe č. 2a metodického usmernenia. Poverenie na vykonanie vnútorného auditu je možné vytvoriť priamo v informačnom systéme RIS.KAA.VNA.

Ak je potrebné aktualizovať alebo doplniť údaje vo vydanom poverení na vykonanie vnútorného auditu (napr. zmena vedúceho AS, zmena členov AS, zmena cieľov, doplnenie povinných osôb), vypracuje sa dodatok k povereniu na vykonanie vnútorného auditu. Proces vypracovania a schválenia dodatku je rovnaký ako pri príprave poverenia na vykonanie vnútorného auditu. Odporúčaný vzor dodatku k povereniu na vykonanie vnútorného auditu je uvedený v prílohe č. 2b metodického usmernenia. Dodatok k povereniu na vykonanie vnútorného auditu je možné vytvoriť priamo v informačnom systéme RIS.KAA.VNA.

6.1.2. Program vnútorného auditu

Program vnútorného auditu v zmysle § 17 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z. schvaľuje štatutárny orgán pred začatím vnútorného auditu. AS vypracuje program vnútorného auditu, ktorý slúži najmä na podrobné rozpracovanie stanovených cieľov vnútorného auditu, určenie vedúceho AS a členov AS, zodpovedných za overenie konkrétnych skutočností, resp. cieľov, stanovenie konkrétnych auditorských postupov a krokov, ktorými sa majú dosiahnuť ciele a určenie časového harmonogramu priebehu vnútorného auditu. Za rozdelenie úloh v rámci AS a plnenie úloh schváleného programu vnútorného auditu, vrátane nastavenia a plnenia termínov harmonogramu, zodpovedá vedúci AS.

Program vnútorného auditu sa vypracováva na základe relevantných informácií týkajúcich sa povinnej osoby a plánovaných cieľov vyplývajúcich z plánov vnútorných auditov.

V programe vnútorného auditu sú uvedené najmä nasledujúce informácie:

- číselné označenie vnútorného auditu,
- právny rámec, na základe ktorého sa uskutoční vnútorný audit (t. j. relevantná legislatíva vrátane zákona č. 357/2015 Z. z. a ročný plán, ak je to relevantné),
- identifikácia oprávnenej osoby, povinnej osoby a prizvanej osoby (ak je to relevantné),
- mená a priezviská vedúceho AS a členov AS,
- hodnotený úsek činnosti povinnej osoby (napr. hospodárenie s verejnými financiami),
- cieľ/ciele vnútorného auditu,

- auditované obdobie, t. j. obdobie, ktoré bude hodnotené vnútorným auditom,
- začiatok a predpokladanú dobu vykonávania vnútorného auditu,
- spôsob výberu vzorky na testovanie (ak je to relevantné),
- predpokladaný harmonogram vnútorného auditu, v ktorom sa zaznačí plánovaný časový rozvrh jednotlivých činností a aktivít, spolu s označením konkrétneho člena AS, resp. vedúceho AS, ktorý za ich vykonávanie zodpovedá.

Predpokladaný časový harmonogram vnútorného auditu sa z dôvodu lepšej prehľadnosti môže uvádzať napr. v nasledovnej tabuľkovej forme:

| Termín výkonu | Činnosť | Zodpovedný za vykonanie |
|--|--|---|
| od <deň, mesiac, rok> do <deň, mesiac, rok> | <uvedú sa konkrétne postupy a činnosti v plánovanom časovom úseku> | <uvedú sa mená osôb zodpovedných za vykonanie pridelených činností> |

Odporúčaná vzor programu vnútorného auditu je uvedený v prílohe č. 3a metodického usmernenia. Programu vnútorného auditu je možné vytvoriť priamo v informačnom systéme RIS.KAA.VNA.

Ak je potrebné zmeniť údaje uvedené v programe vnútorného auditu (napr. zmena vedúceho AS, členov AS, cieľov, harmonogramu) vypracuje sa dodatok k programu vnútorného auditu. Proces vypracovania a schválenia dodatku je rovnaký ako pri príprave programu vnútorného auditu.

Odporúčaná vzor dodatku k programu vnútorného auditu je uvedený v prílohe č. 3b metodického usmernenia. Dodatok k programu vnútorného auditu je možné vytvoriť priamo v informačnom systéme RIS.KAA.VNA.

6.2. Začatie vnútorného auditu

Vnútorný audit sa podľa § 20 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z. začína vykonaním prvého úkonu oprávnenej osoby voči povinnej osobe. Za takýto prvý úkon sa spravidla považuje zaslanie oznámenia o výkone vnútorného auditu povinnej osobe. Oprávnená osoba si zadefinuje prvý úkon voči povinnej osobe v postupoch, resp. metodike, pre výkon vnútorného auditu.

6.2.1. Oznámenie o výkone vnútorného auditu

Na základe poverenia na vykonanie vnútorného auditu vypracuje AS oznámenie o výkone vnútorného auditu. Oznámením o výkone vnútorného auditu sa povinnej osobe oznamuje termín začatia a cieľ výkonu vnútorného auditu.

Oznámenie o výkone vnútorného auditu sa povinnej osobe nezasiela, ak by oznámením mohlo dôjsť k zmareniu cieľa vnútorného auditu alebo hrozí, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotené, zničené alebo pozmenené. V uvedenom prípade sa oznámenie o výkone vnútorného auditu doručí povinnej osobe, resp. urobí, najneskôr pri vstupe do objektu podľa § 20 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z. (napr. počas úvodného stretnutia s povinnou osobou).

Súčasťou oznámenia o výkone vnútorného auditu môže byť aj požiadavka na predloženie dokumentácie potrebnej na výkon vnútorného auditu.

Odporúčaná vzor oznámenia o výkone vnútorného auditu je uvedený v prílohe č. 4 metodického usmernenia. Oznámenie o výkone vnútorného auditu je možné vypracovať priamo v informačnom systéme RIS.KAA.VNA.

6.2.2. Úvodné stretnutie s povinnou osobou

Podľa § 20 ods. 5 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z. sú vedúci AS a členovia AS pri vykonávaní vnútorného auditu povinní preukázať sa poverením na vykonanie vnútorného auditu a umožniť na základe požiadavky povinnej osoby nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.

AS počas úvodného stretnutia oboznámi povinnú osobu najmä s cieľom/cieľmi vnútorného auditu a s predpokladaným časovým harmonogramom vykonávania vnútorného auditu. Počas úvodného stretnutia s povinnou osobou môže AS vyžiadať od povinnej osoby doklady, písomnosti a informácie, ak tak nespravila už pred úvodným stretnutím s povinnou osobou. AS môže počas tohto stretnutia zistiť aj ďalšie skutočnosti, napr. kontaktné údaje, ktoré organizačné útvary, a ktorí zamestnanci povinnej osoby sú zodpovední za auditované

činnosti, kontaktnú osobu povinnej osoby, ktorá bude komunikovať v mene povinnej osoby s AS počas výkonu vnútorného auditu, prípadne dohodnúť termín ďalšieho stretnutia so zodpovednými zástupcami povinnej osoby.

V prípade poskytnutia vyžiadanych dokladov, písomností a informácií AS písomne potvrdí povinnej osobe ich prevzatie. AS zabezpečí ochranu dokumentácie pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím.

Z úvodného stretnutia s povinnou osobou môže AS vypracovať zápis z úvodného stretnutia.

Odporúčaný vzor zápisu z úvodného stretnutia s povinnou osobou je uvedený v prílohe č. 5 metodického usmernenia. Zápis z úvodného stretnutia k vnútornému auditu je možné vypracovať priamo v informačnom systéme RIS.KAA.VNA.

6.2.3. Vyžiadanie dokladov, písomností a informácií

Ak vyžiadanie dokladov, písomností a informácií netvorilo súčasť oznámenia o výkone vnútorného auditu, AS predloží vyžiadanie dokladov, písomností a informácií napr. na úvodnom stretnutí s povinnou osobou. Počas výkonu vnútorného auditu môže AS vyžiadať aj ďalšie doklady, písomnosti a informácie, v rozsahu nevyhnutnom pre zabezpečenie cieľov vnútorného auditu.

V prípade, že povinná osoba nepredloží vyžiadané doklady, písomnosti a informácie v stanovenom termíne, AS môže povinnej osobe uložiť pokutu podľa § 28 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z. Uloženie pokuty môže predchádzať zaslanie urgencie vyžiadania dokladov, písomností a informácií s upozornením na § 28 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z., t. j. na možnosť uloženia pokuty.

Úkony súvisiace s vyžiadanim dokladov, písomností a informácií sa obdobne vzťahujú aj na vyžiadanie dokladov, písomností a informácií od tretej osoby, v zmysle § 23 zákona č. 357/2015 Z. z.

Odporúčaný vzor vyžiadania dokladov, písomností a informácií je uvedený v prílohe č. 6 metodického usmernenia. Vyžiadanie dokladov, písomností a informácií je možné vypracovať priamo v informačnom systéme RIS.KAA.VNA.

6.3. Výkon vnútorného auditu

Pri výkone vnútorného auditu sa AS riadi základnými pravidlami auditu uvedenými v § 20 až 27 zákona č. 357/2015 Z. z.

V rámci výkonu vnútorného auditu AS najmä:

- overuje a hodnotí dokumenty a informácie predložené povinnou osobou, prípadne tretími osobami,
- vykonáva testovanie vzorky,
- uskutočňuje rozhovory so zamestnancami povinnej osoby a tretími osobami,
- zaznamenáva zistené skutočnosti do pracovnej a podpornej dokumentácie,
- priebežne komunikuje skutočnosti zistené počas výkonu vnútorného auditu s povinnou osobou a
- vykonáva ďalšie relevantné úkony vedúce k zisteniu skutočného stavu a k odhaleniu nedostatkov.

Vo fáze výkonu vnútorného auditu prebieha samotné zisťovanie stavu skutočností prostredníctvom overovania v plnom rozsahu, t. j. 100 % operácií/procesov, resp. na primeranej vzorke. Pred výberom vzorky na overenie by mala AS zhodnotiť vnútorné kontrolné prostredie a finančné riadenie v povinnej osobe s cieľom identifikovať a posúdiť riziká. AS skúma a overuje vnútorné kontrolné prostredie a nastavenie kontrolných mechanizmov pri každom vnútornom audite v povinnej osobe. Veľkosť vzorky vyplýva z úrovne rizika, ktoré je AS ochotná akceptovať. Čím nižšie je riziko, ktoré je AS ochotná akceptovať, tým väčšia bude vzorka. Takéto hodnotenie by mala AS vykonať pred samotným výkonom vnútorného auditu. Pre výber vzorky sa odporúča použiť auditorský štandard ISA 530, ktorý tento postup podrobne rozpracováva.

V závislosti od cieľa vnútorného auditu sa postup výkonu vnútorného auditu môže líšiť, a to vzhľadom na typ vnútorného auditu.



Základné typy vnútorných auditov

Základné typy vnútorných auditov môžu byť vykonávané jednotlivito v rámci výkonu vnútorného auditu, alebo sa môžu v závislosti od cieľov vnútorného auditu aj vzájomne prelínať.

Finančný audit

Finančným auditom sa hodnotí najmä, či údaje v účtovnej závierke povinnej osoby zodpovedajú skutočnému stavu majetku a záväzkov, zdrojov financovania a hospodárenia s majetkom, a dodržiavanie rozpočtu povinnej osoby. Finančný audit sa zameriava na účtovníctvo (napr. existencia účtovných dokladov k účtovným záznamom alebo správnosť súm uvedených v účtovných záznamoch a pod.), rozpočet (napr. dodržanie/nedodržanie limitov účtov alebo dodržanie/nedodržanie rozpočtových ukazovateľov), vnútorný kontrolný systém povinnej osoby (napr. posúdenie vnútornej kontroly prostredníctvom rozhovorov s príslušnými zamestnancami povinnej osoby), ako aj na výkazníctvo a účinnosť vykonávaných finančných kontrol finančných operácií alebo ich častí.

V rámci stanoveného cieľa/cieľov vnútorného auditu sa v kontexte finančného auditu overí a hodnotí napr.:

- či sa zaznamenané finančné operácie týkajú príslušnej účtovnej jednotky,
- či finančné operácie, ktoré mali byť zaznamenané, sú aj skutočne zaznamenané,
- či sú finančné operácie zaznamenané v správnom účtovnom období a na správnych účtoch,
- či sú finančné informácie opísané náležitým spôsobom a jasne a zrozumiteľne zverejnené,
- dodržanie záväznosti ukazovateľov rozpočtu a súlad čerpania rozpočtu so schváleným rozpočtom,
- dodržanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti rozpočtových prostriedkov.

Audit výkonnosti

Auditom výkonnosti sa hodnotí miera hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri využívaní materiálnych, finančných a ľudských zdrojov v rámci plnenia úloh povinnej osoby. Auditom výkonnosti AS porovnáva dosiahnutý výsledok vo vzťahu k vynaloženým finančným zdrojom, k využitým materiálnym a ľudským zdrojom (t. j. ako povinná osoba kombinuje a riadi svoje personálne zdroje, majetok a pod.). AS skúma výstupy povinnej osoby najmä z hľadiska zabezpečenia hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti.

Audit výkonnosti môže napomáhať pri zlepšení fungovania povinnej osoby tým, že identifikuje oblasti s nízkou výkonnosťou. Na rozdiel od finančného auditu je audit výkonnosti materiálnym alebo vecným auditom, jeho meradlom nie je zákonnosť a regulárnosť, ale hospodárnosť, účelovosť, účinnosť a efektívnosť.

Audit zhody

Auditom zhody sa hodnotí dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri finančnom riadení a iných činnostiach povinnej osoby a úroveň vykonávania finančného riadenia povinnou osobou.

V rámci stanoveného cieľa/cieľov vnútorného auditu sa v kontexte auditu zhody overí napr.:

- súlad postupov finančného riadenia povinnej osoby v oblasti plánovania, rozpočtovania, účtovania, výkazníctva a finančnej kontroly,

- súlad iných činností vo vnútri povinnej osoby so všeobecne záväznými právnymi predpismi a stanovenými cieľmi povinnej osoby.

Jednou z úloh auditu zhody je porovnať zistené skutočnosti s plánovaným smerovaním (rozvojom) povinnej osoby a dávať podnety na ovplyvňovanie auditovaných činností tak, aby skutočné smerovanie finančného riadenia povinnej osoby bolo v súlade s plánovaným rozvojom, t. j. aby sa skutočnosť približovala optimálnemu žiadúcemu stavu.

Systémový audit

Systémovým auditom sa hodnotí, či postupy finančného riadenia povinnej osoby sú efektívne a účinné. Systémovým auditom sa skúma a vyhodnocuje najmä primeranosť, efektívnosť a kvalita riadiacich a kontrolných mechanizmov (t. j. zavedené systémy poskytujú primeranú záruku, že zábery a ciele organizácie budú realizované účinne a hospodárne) ako aj spoľahlivosť a relevantnosť informácií (t. j. informácie uvedené v prevádzkových záznamoch a finančných výkazoch sú spoľahlivé a overené riadiacimi a kontrolnými mechanizmami).

V rámci stanoveného cieľa/cieľov vnútorného auditu sa v kontexte systémového auditu hodnotí, resp. overí, napr.:

- dostatočnosť nastavenia a účinnosť procesov správcu kapitoly štátneho rozpočtu a jeho organizácií,
- správnosť plnenia politiky rozvoja, noriem a pokynov vedenia povinnej osoby,
- uskutočňovanie vnútorných kontrol na všetkých úrovniach činností povinnej osoby a vo všetkých jej štruktúrach a systémoch.

Audit informačných systémov

Auditom informačných systémov sa overuje a hodnotí bezpečnosť informačných systémov a funkčnosť informačných systémov. Auditom informačných systémov sa zároveň hodnotí primeranosť a úplnosť informácií, ktoré informačný systém povinnej osoby obsahuje vzhľadom na povahu a rozsah jej činností.

Bezpečnosťou informačných systémov sa rozumie úroveň ochrany informačného systému povinnej osoby pred zneužitím informácií, ktoré obsahuje, jeho poškodením alebo zničením. V rámci výkonu auditu bezpečnosti informačných systémov AS overuje dodržiavanie bezpečnostných opatrení, prevádzku informačných systémov a pokrytie rizík primeranými opatreniami.

Funkčnosťou informačných systémov sa rozumie primeranosť, spoľahlivosť a úplnosť informácií, ktoré informačný systém obsahuje a poskytuje z hľadiska plnenia úloh a cieľov pre potreby riadenia, kontroly a rozhodovania povinnej osoby. V rámci výkonu auditu funkčnosti informačných systémov AS overuje funkčnosť jednotlivých aplikačných systémov, komplexnosť z hľadiska požiadaviek na informačné výstupy pre jednotlivé stupne riadenia a vzájomnú kompatibilitu medzi rôznymi aplikačnými systémami (napr. účtovný systém, manažérsky systém, systém spracovania miezd a pod.).

6.3.1. Pracovná a podporná dokumentácia

AS v rámci vnútorného auditu vypracováva pracovnú a podpornú dokumentáciu, ktorou dostatočným spôsobom dokladuje celý postup výkonu vnútorného auditu. AS počas výkonu vnútorného auditu vypracováva najmä kontrolné otázky (v prípade, že sú v procese výkonu vnútorného auditu vypracované), pracovný list z vykonanej práce a zápis z vykonaného rozhovoru s povinnou osobou, ak sa takýto rozhovor uskutočnil a je to relevantné.

Pracovná a podporná dokumentácia slúži aj ako auditný dôkaz, ktorým AS dokáže odôvodniť svoje závery. Z toho dôvodu má byť pracovná a podporná dokumentácia logicky štruktúrovaná, má obsahovať krížové odkazy na časti programu vnútorného auditu ako aj odkazovať na zistené nedostatky uvedené v správe z vnútorného auditu.

1. **Kontrolné otázky** - AS môže zostaviť kontrolné otázky na základe požiadaviek vyplývajúcich pre overovanú oblasť z príslušnej legislatívy, metodických materiálov, riadiacich aktov, procedúr povinných osôb a pod. Účelom zostavenia kontrolných otázok je zabezpečiť, aby všetky úkony a skutočnosti relevantné pre naplnenie cieľov vnútorného auditu boli náležite vykonané a overené. Odporúčaný vzor zoznamu kontrolných otázok k vnútornému auditu je uvedený v prílohe č. 7 metodického usmernenia.
2. **Zápis z vykonaného rozhovoru** - vypracuje sa vždy za účelom zdokumentovania rozhovoru so zástupcami povinnej osoby, t. j. napr. rozhovorov, ktoré majú vplyv na výsledok overenia alebo objasnenia zistených skutočností a posúdenie zistených nedostatkov. V prípade, že z rozhovoru vyplynuli dôležité skutočnosti, ktoré môžu byť zohľadnené v záveroch vnútorného auditu, prípadne spochybnené

povinnou osobou, je potrebné vypracovať zápis z vykonaného rozhovoru, ktorý podpíšu všetky zúčastnené osoby. V prípade, že zástupcovia povinnej osoby odmietnu takýto zápis podpísať, je potrebné túto skutočnosť, spolu s dôvodmi odmietnutia podpísania, ak ich povinná osoba oznámi, uviesť v zápise a následne zaslať zápis povinnej osobe. Odporúčaná vzor zápisu z vykonaného rozhovoru je uvedený v prílohe č. 8 metodického usmernenia. Zápis z vykonaného rozhovoru je možné vypracovať v informačnom systéme RIS.KAA.VNA.

3. **Pracovný list z vykonanej práce** - slúži na zaznamenanie overených a zistených skutočností ako aj relevantných dokladov a podporných dôkazov, ktoré nie sú zaznamenané vo vypracovaných kontrolných otázkach, ak je to relevantné. Pracovný list z vykonanej práce sa vypracováva priebežne počas výkonu vnútorného auditu; AS môže v priebehu vnútorného auditu vypracovať niekoľko pracovných listov v závislosti od overovaných skutočností.

V pracovnom liste z vykonanej práce sa uvedie najmä:

- cieľ (alebo viac cieľov) vnútorného auditu; tento cieľ musí byť identický s cieľom uvedeným v poverení na vykonanie vnútorného auditu a v programe vnútorného auditu, pričom je možné v prípade potreby ho v pracovnom liste bližšie špecifikovať a rozšíriť,
- informácia o použitých dokumentoch, napr. zmluvy, interné riadiace akty alebo postupy (pre lepšiu prehľadnosť sa odporúča členiť použitú dokumentáciu na dokumenty legislatívneho charakteru a na dokumentáciu súvisiacu priamo s overovanou operáciou); ak by bolo vymenovávanie dokumentov neefektívne z dôvodu veľkého rozsahu, je možné uviesť zoznam overovaných dokumentov ako prílohu pracovného listu,
- popis vykonanej práce, uvádza sa napr. výsledok analýzy informácií získaných v rámci prípravy na výkon vnútorného auditu, spôsob výberu vzorky, zistené skutočnosti a prípadné nedostatky či odchýlky od požadovaného stavu vyplývajúce z overovania,
- zhodnotenie, aký je výsledok overovania vo vzťahu k cieľu vnútorného auditu.

Nedostatky zaznamenané v pracovných listoch musia byť náležite podložené dôkazovým materiálom, na základe ktorého boli nedostatky zistené; na fotokópiách dôkazových materiálov k nedostatkom AS vždy uvedie text napr. „Zhodu s predloženým dokladom overil“, meno a priezvisko, podpis vedúceho AS, resp. člena AS, a dátum overenia. Doklady preukazujúce zistené nedostatky tvoria prílohu pracovného listu.

Odporúčaná vzor pracovného listu z vykonanej práce je prílohou č. 9 metodického usmernenia. Pracovný list z vykonanej práce je možné vypracovať v informačnom systéme RIS.KAA.VNA.

6.3.2. Nedostatky

V prípade zistenia negatívnej odchýlky od žiaduceho stavu je AS povinná overiť a preskúmať, či je alebo nie je nedostatkom. Každý člen AS, resp. vedúci AS, by si mal byť vedomý zodpovednosti za posúdenie druhu a závažnosti zistených nedostatkov, ktoré identifikoval. Vo vzťahu k zisteným nedostatkom a pre zachovanie auditnej stopy by mal byť schopný zdokumentovať postup ako k danému záveru (nedostatku) dospel a nedostatky by mal podporiť dostatočnou podpornou dokumentáciou.

Za nedostatok sa považuje napríklad porušenie a nedodržanie podmienok zmlúv, ktoré povinná osoba uzatvorila; porušenie a nedodržanie zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a uznesení vlády SR; porušenie a nedodržanie interných riadiacich aktov, smerníc, pokynov; nedodržanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s materiálnymi, finančnými, ľudskými a inými zdrojmi; porušenie a nedodržanie podmienok verejného obstarávania; nedodržanie zásad správneho riadenia, najlepšej praxe a zásad správy a riadenia verejných organizácií a porušenie bezpečnosti informačných systémov (napr. informačný systém účtovania).

AS zabezpečí a zdokumentuje relevantné podklady tak, aby boli zaistené dôkazy podporujúce jednotlivé zistenia, najmä nedostatky, závery a odporúčania. AS musí zabezpečiť a zdokumentovať dostatočné, spoľahlivé, relevantné a účelné audítorské dôkazy. Audítorský dôkaz musí byť presvedčivý a založený na faktoch, získaný s použitím vhodných audítorských techník.

Existujú systémové nedostatky a nesystémové nedostatky, ktoré môžu byť s finančným vplyvom (ďalej len „finančný nedostatok“) alebo bez finančného vplyvu (ďalej len „nefinančný nedostatok“).

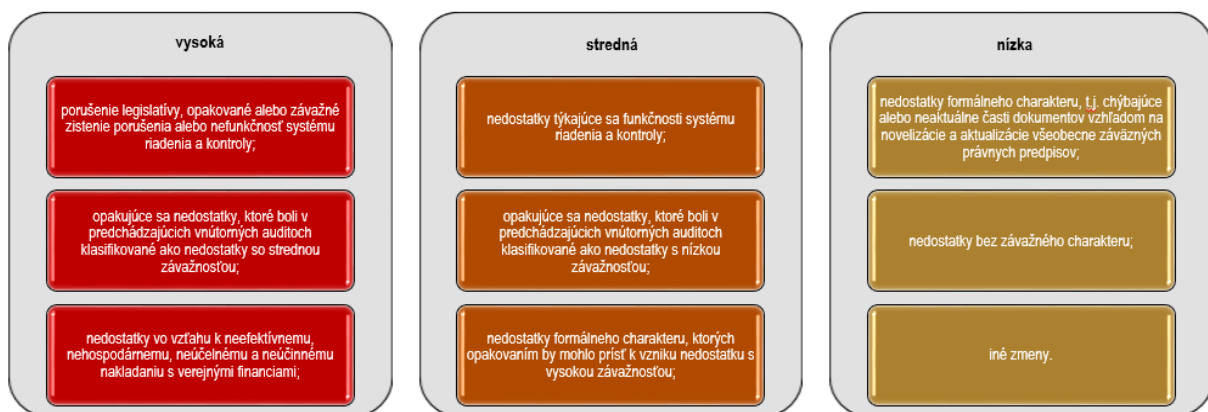
Systémový nedostatok je finančný nedostatok alebo nefinančný nedostatok, ktorý vážnym spôsobom ohrozuje správne nastavenie a funkčnosť finančného riadenia, a ktorý vznikol alebo môže vzniknúť opakovane vo viacerých operáciách ako dôsledok vážnych nedostatkov a chybných nastavení vo finančnom riadení. Systémový nedostatok je aj opakujúci sa nedostatok, ktorý je dôsledkom neúčinného fungovania systému riadenia a kontroly.

Nesystémový nedostatok je finančný nedostatok alebo nefinančný nedostatok, ktorý nevznikol zlyhaním alebo nesprávnym nastavením finančného riadenia a nemá dopad na nastavenie a účinnosť finančného riadenia povinnej osoby. Nesystémový nedostatok je jednorazová chyba, ktorá je nezávislá od iných chýb alebo nedostatkov v riadiacom a kontrolnom systéme.

Popis nedostatku obsahuje:

- názov nedostatku,
- stručný a výstižný opis nedostatku zisteného vnútorným auditom,
- pri porušení osobitných predpisov označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené spolu s návrhmi odporúčaní na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (t. j. odkaz na konkrétne ustanovenia právneho predpisu alebo interného riadiaceho aktu a pod.),
- číslo dokladu (ak je to možné uviesť), kde bol nedostatok identifikovaný a požadovaný stav (napríklad podľa platnej legislatívy).

AS určí pri každom nedostatku aj jeho závažnosť. Závažnosť nedostatku môže byť:



6.3.3. Odporúčania

V zmysle ustanovenia § 22 ods. 3 písm. e) zákona č. 357/2015 Z. z. je AS povinná ku každému zistenému nedostatku navrhnúť odporúčanie. Odporúčanie predstavuje návrh na nápravu alebo minimalizáciu zisteného nedostatku, na zlepšenie finančného riadenia, prípadne riadiaceho a kontrolného systému a iných činností vykonávaných povinnou osobou, a návrh na predchádzanie alebo zmiernenie rizík. Odporúčania sú zostavené na základe posúdenia zistených nedostatkov.

Vedúci AS, resp. člen AS vypracuje návrh čiastkovej správy alebo návrh správy z vnútorného auditu a čiastkovú správu alebo správu z vnútorného auditu, ktorá obsahuje aj návrhy odporúčaní na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku. Vedúci AS, resp. člen AS, môže v prípade odporúčaní akceptovať aj iný/efektívnejší návrh povinnej osoby, ktorý smeruje k odstráneniu nedostatku.

Uvedené neplatí, ak boli prijaté a splnené účinné opatrenia už počas výkonu vnútorného auditu na základe rozhodnutia povinnej osoby; v takomto prípade je potrebné uviesť v návrhu (čiastkovej) správy a (čiastkovej) správe, že návrh odporúčania stratil opodstatnenie z dôvodu, že povinná osoba už prijala a splnila relevantné opatrenia na nápravu zisteného nedostatku a na odstránenie príčin jeho vzniku.²

V nadväznosti na zistené nedostatky a navrhnuté odporúčania má povinná osoba povinnosť prijať a splniť v lehote určenej AS opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a odstrániť príčiny ich vzniku.

² To neplatí, ak je možné navrhnúť odporúčanie, ktoré je možné smerovať do budúcnosti a predísť tak vzniku obdobného nedostatku.

7. SKONČENIE VNÚTORNEHO AUDITU

Vnútrotný audit je skončený dňom zaslania správy povinnej osobe, pričom zaslaním čiastkovej správy je skončená tá časť vnútorneho auditu, ktorej sa čiastková správa týka. V prípade, ak AS identifikuje nedostatky, vypracovaniu správy alebo čiastkovej správy predchádza vypracovanie ich návrhu.

V (čiastkovej) správe a ich návrhu sa neuvádzajú podozrenia zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu v prípadoch hodných osobitného zreteľa, t. j. ak by uvedením takýchto podozrení mohlo dôjsť k zmareniu ďalšieho konania orgánov príslušných podľa osobitných predpisov (napr. orgánov činných v trestnom konaní, Protimonopolného úradu SR). Oprávnená osoba je povinná oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku a podľa osobitných predpisov.

Minimálne náležitosti návrhu (čiastkovej) správy z vnútorneho auditu a (čiastkovej) správy z vnútorneho auditu sú uvedené v § 22 zákona č. 357/2015 Z. z.

Okrem minimálnych náležitostí stanovených zákonom č. 357/2015 Z. z. by mal návrh (čiastkovej) správy a (čiastková) správa spĺňať nasledovné kritéria: presnosť, objektívnosť, jasnosť, stručnosť, konštruktívnosť, úplnosť a včasnosť.³ Správa z vnútorneho auditu nemá zachytávať všetky skutočnosti viažuce sa k danému vnútornému auditu, nakoľko na tento účel slúži spis z vnútorneho auditu. Správa by mala obsahovať len významné a relevantné údaje, ktoré sú dôležité pre pochopenie vykonaného vnútorneho auditu a jeho výsledkov. Správa musí obsahovať aj návrhy odporúčaní na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku. Pre kvalitu správy z vnútorneho auditu je dôležitá aj jej technická stránka. Z toho dôvodu by AS mala pri vypracovaní správy dodržať niekoľko technických zásad, ako napr. vyhýbať sa dlhým odsekmi, používať krátke vety namiesto dlhých a zložitých súvetí, formulovať jasné závery, vyjadrovať sa odborne a dostatočne presne a pod.

Zároveň sa odporúča, ak je to relevantné, aby (čiastková) správa z vnútorneho auditu obsahovala na záver o. i. aj zhrnutie, resp. stanovisko, či vo väzbe na stanovený cieľ/ciele vnútorneho auditu bolo získané primerané uistenie, napr. že AS získala primerané uistenie, že verejné financie boli vynaložené hospodárne, efektívne, účinne a účelne.

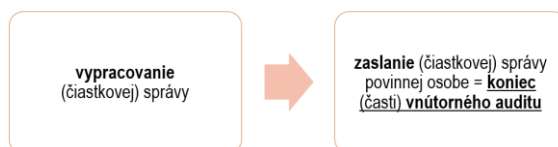
Čiastkovú správu, resp. návrh čiastkovej správy (ak relevantné) z vnútorneho auditu, môže vedúci AS vypracovať, ak:

- je potrebné skončiť vnútrotný audit v časti finančnej operácie alebo v časti vnútorneho auditu,
- je potrebné bez zbytočného odkladu prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a odstrániť príčiny ich vzniku, alebo
- sa vnútrotný audit vykonáva vo viacerých povinných osobách.

7.1. Postup v prípade neidentifikovania nedostatkov

Ak vnútrotným auditom neboli zistené nedostatky, vedúci AS vypracuje (čiastkovú) správu z vnútorneho auditu.

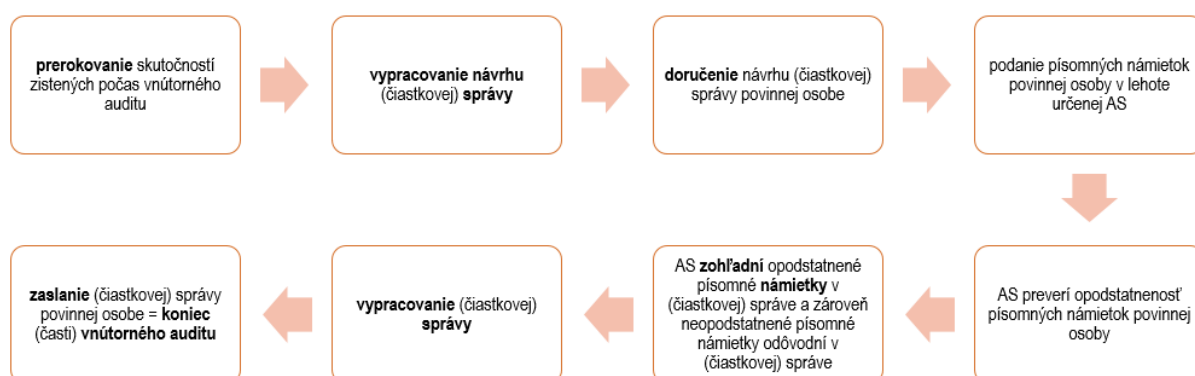
Vedúci AS zodpovedá za vypracovanie (čiastkovej) správy z vnútorneho auditu. Ak nie je z dôvodov hodných osobitného zreteľa možné získať podpisy členov AS, ktorí vykonávali vnútrotný audit, ich podpis sa nevyžaduje, ak je (čiastková) správa z vnútorneho auditu podpísaná vedúcim AS.



Odporúčaný vzor (čiastkovej) správy z vnútorneho auditu, v prípade neidentifikovania nedostatkov, je uvedený v prílohe č. 10 metodického usmernenia. (Čiastkovú) správu z vnútorneho auditu je možné vypracovať v informačnom systéme RIS.KAA.VNA.

³ Štandard 2420

7.2. Postup v prípade identifikovania nedostatkov



7.2.1. Prerokovanie skutočností zistených počas vnútorného auditu

Skutočnosti zistené počas výkonu vnútorného auditu sa prerokujú s povinnou osobou ešte pred doručením návrhu (čiastkovej) správy.

AS oznámi povinnej osobe miesto a dátum prerokovania skutočností zistených počas vnútorného auditu (ďalej len „prerokovanie“), spravidla po dohode s povinnou osobou. Oznámenie o termíne a čase prerokovania skutočností zistených počas vnútorného auditu môže byť urobené formou listu, elektronicky, telefonicky alebo iným spôsobom.

Prerokovania sa za oprávnenú osobu zúčastnia minimálne dvaja zamestnanci, spravidla vedúci AS a ním určený člen AS. Na prerokovaní je povinná osoba povinná umožniť účasť aj iného zamestnanca správcu kapitoly štátneho rozpočtu, ako toho zamestnanca, ktorý bol poverený na výkon vnútorného auditu. Účasť na prerokovaní nie je pre povinnú osobu povinná, t. j. účasť na prerokovaní je oprávnením povinnej osoby. V prípade, ak sa povinná osoba nedostaví na prerokovanie v termíne určenom oprávnenou osobou, považujú sa skutočnosti zistené počas výkonu vnútorného auditu za prerokované.

Prerokovanie má byť zamerané nielen na nedostatky, ktoré boli v rámci vnútorného auditu identifikované, ale aj na informovanie povinnej osoby o pozitívnych skutočnostiach zistených počas vnútorného auditu. Z prerokovania skutočností zistených počas vnútorného auditu, môže AS vypracovať zápisnicu. Odporúčaný vzor zápisnice z prerokovania skutočností zistených počas vnútorného auditu je uvedený v prílohe č. 11 metodického usmernenia, resp. je možné ju vypracovať v informačnom systéme RIS.KAA.VNA.

7.2.2. Návrh čiastkovej správy a návrh správy z vnútorného auditu

Na základe skutočností zistených počas vnútorného auditu, vypracuje AS návrh (čiastkovej) správy.

V návrhu (čiastkovej) správy AS určí povinnej osobe:

- lehotu na podanie písomných námietok k:
 - zisteným nedostatkom,
 - navrhnutým odporúčaniam,
 - lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení,
 - lehote na splnenie prijatých opatrení,
- lehotu na prijatie opatrení a predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení, uvedené lehoty sa spravidla určia rovnako,
- lehotu na splnenie prijatých opatrení (súčasne môže určiť aj lehotu na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení).

Lehota na podanie písomných námietok sa určuje s ohľadom na charakter nedostatkov tak, aby povinná osoba mala potrebný čas na vypracovanie a zaslanie písomných námietok AS.

V návrhu (čiastkovej) správy uvedie vedúci AS okrem iného aj informáciu o prerokovaní.

Návrh (čiastkovej) správy podpisuje vedúci AS, členovia AS a prizvané osoby, ktorí vykonávali vnútorný audit. Ak nie je z dôvodov hodných osobitného zreteľa možné získať podpisy členov AS alebo prizvanej osoby, ktorí vykonávali vnútorný audit, ich podpis sa nevyžaduje, ak je návrh (čiastkovej) správy podpísaný vedúcim AS.

AS zabezpečí doručenie návrhu (čiastkovej) správy povinnej osobe preukázateľným spôsobom, t. j. napr. osobné odovzdanie proti podpisu, zaslanie doporučenou poštovou zásielkou. Doručenie návrhu (čiastkovej) správy môže byť vykonané aj na prerokovaní, pokiaľ v rámci prerokovania nevznikli žiadne nové skutočnosti, ktoré by návrh (čiastkovej) správy mohli zmeniť. Takýmto postupom však nesmie byť dotknuté ustanovenie § 22 ods. 5 zákona č. 357/2015 Z. z., podľa ktorého návrh (čiastkovej) správy obsahuje informáciu o prerokovaní.

Návrh (čiastkovej) správy sa považuje za doručený, aj v prípade, ak ho povinná osoba odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia jej prevzatia. Ak návrh (čiastkovej) správy nemožno doručiť na známu adresu povinnej osoby, tento návrh sa považuje za doručený dňom vrátenia nedoručeného návrhu (čiastkovej) správy oprávnenej osobe, aj keď sa o tom povinná osoba nedozvedela.

Odporúčaná vzor návrhu (čiastkovej) správy z vnútorného auditu je uvedený v prílohe č. 12 metodického usmernenia. Návrh (čiastkovej) správy je možné vypracovať v informačnom systéme RIS.KAA.VNA.

7.2.3. Čiastková správa a správa z vnútorného auditu

Na základe skutočností zistených počas vnútorného auditu a po vysporiadaní sa s písomnými námietkami povinnej osoby, vypracuje AS (čiastkovú) správu. Povinná osoba má oprávnenie podať v lehote, ktorú určí AS v návrhu (čiastkovej) správy, písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu (čiastkovej) správy. Ak povinná osoba podá písomné námietky, AS je povinná sa nimi zaoberať a preveriť ich opodstatnenosť. Námietky, ktoré AS vyhodnotí ako opodstatnené, zohľadní v (čiastkovej) správe (napr. vypustením nedostatku zo správy alebo znížením závažnosti nedostatku) a tie, ktoré vyhodnotí ako neopodstatnené, uvedie v (čiastkovej) správe spolu s náležitým odôvodnením ich neopodstatnenosti. Odôvodnenie musí byť dostatočne jasné a presné; nestačí napr. len strohé konštatovanie, že povinná osoba nepredložila žiadne nové informácie/dôkazy v súvislosti s identifikovaným nedostatkom. V prípade, ak povinná osoba písomné námietky nepodá, vedúci AS uvedie túto informáciu v (čiastkovej) správe.

V (čiastkovej) správe AS uvedie aj:

- informáciu o prerokovaní,
- informáciu o dátume doručenia návrhu (čiastkovej) správy povinnej osobe,
- lehotu na prijatie opatrení a predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení, uvedené lehoty sa spravidla určia rovnako,
- lehotu na splnenie prijatých opatrení (súčasne môže určiť aj lehotu na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení).

(Čiastkovú) správu podpisuje vedúci AS, členovia AS a prizvané osoby, ktoré vykonávali vnútorný audit. Ak nie je z dôvodov hodných osobitného zreteľa možné získať podpisy členov AS alebo prizvanej osoby, ktorí vykonávali vnútorný audit, ich podpis sa nevyžaduje, ak je (čiastková) správa podpísaná vedúcim AS.

AS zabezpečí zaslanie (čiastkovej) správy povinnej osobe, a to preukázateľným spôsobom, aby v prípade potreby vedela preukázať zaslanie (čiastkovej) správy z vnútorného auditu. Vnútorný audit je skončený dňom zaslania správy z vnútorného auditu povinnej osobe, pričom zasláním čiastkovej správy je skončená tá časť vnútorného auditu, ktorej sa čiastková správa týka.

Ak sú po skončení vnútorného auditu zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti, (čiastková) správa sa opraví a časť (čiastkovej) správy, ktorej sa oprava týka, sa bezodkladne zašle povinnej osobe a všetkým, ktorým bola pôvodná (čiastková) správa zaslaná.

Odporúčaná vzor (čiastkovej) správy z vnútorného auditu je uvedený v prílohe č. 13 metodického usmernenia. (Čiastkovú) správu môže AS vypracovať v informačnom systéme RIS.KAA.VNA.

7.2.4. Vyhodenie záznamu o zastavení vnútorného auditu

Ak AS identifikuje dôvody hodné osobitného zreteľa podľa § 22 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z., zastaví vnútorný audit, o čom vyhotoví záznam o zastavení vnútorného auditu. Za dôvody hodné osobitného zreteľa (v zmysle § 22 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z.) sú považované prípady, kedy pokračovanie vnútorného auditu neplní svoj účel a je potrebné skončiť vnútorný audit inak ako zasláním správy. Tieto dôvody je nevyhnutné posudzovať individuálne a v nadväznosti na všetky známe skutkové a iné okolnosti daného vnútorného auditu. Medzi dôvody hodné osobitného zreteľa sa zaraďuje napr. zánik povinnej osoby alebo akákoľvek skutočnosť, ktorá bude

objektívne znemožňovať výkon vnútorného auditu. Nejedná sa o prípady, ak povinná osoba neposkytne potrebnú súčinnosť oprávnenej osobe pri výkone vnútorného auditu, alebo ak povinná osoba marí alebo sťažuje oprávnenej osobe výkon a riadny priebeh vnútorného auditu, napr. ak povinná osoba odmietne predložiť dokumentáciu v nadväznosti na žiadosť oprávnenej osoby, alebo ak povinná osoba neumožní oprávnenej osobe vstup do objektu. Taktiež nepôjde o prípad, ak dôjde k odvolaniu vnútorného audítora, ktorý bol poverený vedením vnútorného auditu, alebo ak dôjde k ukončeniu pracovného pomeru vedúceho AS alebo člena AS, nakoľko aj v takomto prípade je potrebné zabezpečiť výkon a ukončenie vnútorného auditu v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. (t. j. vnútorný audit musí byť o. i. vykonaný pod vedením vnútorného audítora a minimálne 2 osobami).

V zázname o zastavení vládneho auditu sa uvedie najmä:

- na základe čoho bol vnútorný audit vykonaný, t. j. ročný plán vnútorných auditov na príslušný rok, resp. rozhodnutie štatutárneho orgánu,
- poverenie na vykonanie vnútorného auditu v znení dodatkov, ak boli vydané,
- dátum začatia vnútorného auditu,
- povinná osoba,
- oprávnená osoba s identifikovaním vedúceho AS, členov AS, resp. prizvanej osoby (ak je to relevantné),
- konštatovanie, že vnútorný audit sa zastavuje a
- náležité opísanie dôvodov, na základe ktorých AS zastavuje vnútorný audit.

Na zázname o zastavení vnútorného auditu sa uvedie deň jeho vyhotovenia; deň vyhotovenia záznamu o zastavení vnútorného auditu je dňom skončenia vnútorného auditu.

Vedúci AS, členovia AS a prizvaná osoba, ak vykonávala vnútorný audit, sa na zázname o zastavení vnútorného auditu podpíšu. Ak nie je z dôvodov hodných osobitného zreteľa možné získať podpis člena AS alebo prizvanej osoby, ich podpis sa analogicky ako v prípade (čiastkovej) správy a ich návrhu nevyžaduje, ak je záznam podpísaný vedúcim AS.

Vyhotovený a podpísaný záznam o zastavení vnútorného auditu sa zašle povinnej osobe bezodkladne. Uvedené neplatí, ak povinná osoba zanikla.

Odporúčaný vzor záznamu o zastavení vnútorného auditu je uvedený v prílohe č. 14 metodického usmernenia.

8. ÚKONY USKUTOČNENÉ PO SKONČENÍ VNÚTORNÉHO AUDITU

8.1. Vypracovanie spisu z vnútorného auditu

V priebehu každého vnútorného auditu zhromažďuje AS dokumenty vzťahujúce sa k vnútornému auditu najmä za účelom:

- preukázania vykonania vnútorného auditu,
- zdokumentovania vykonanej práce, použitých postupov, techniky a metód a ich zhody s predpismi SR,
- vytvorenia podkladu pre ďalšie konanie,
- umožnenia overenia a vyhodnotenia kvality vykonaného vnútorného auditu zo strany iných audítorských a kontrolných orgánov,
- zabezpečenia komplexných informácií pre účely oprávnenej tretej strany, napr. orgány činné v trestnom konaní.

Spis z vnútorného auditu je súbor dokumentov vzťahujúcich sa na vykonaný vnútorný audit, ktorý AS vytvorila a zhromaždila v rámci prípravy na vnútorný audit, počas jeho výkonu a v období po jeho ukončení. Pri vytváraní spisu z vnútorného auditu AS dbá na to, aby dokumenty boli logicky usporiadané, úplné, relevantné a zrozumiteľné.

Skompletizovaný spis všetkých dokumentov vytvorených a získaných v rámci výkonu vnútorného auditu je bezodkladne uschovaný (uložený) v súlade s interným riadiacim aktom oprávnenej osoby, ktorý upravuje problematiku archivácie a spisovej služby.

8.1.1. Následné informácie

Po vypracovaní čiastkovej správy/správy z vnútorného auditu vedúci AS môže zabezpečiť vypracovanie ďalšej dokumentácie, ktorá je súčasťou spisu z vnútorného auditu. Ide o nasledovnú dokumentáciu:

1. **Poznámky pre budúce vnútorné audity** – AS vypracuje poznámky pre budúce vnútorné audity, ak by informácie z vnútorného auditu mohli byť užitočné pri nasledujúcom vnútornom audite v povinnej osobe alebo pri overovaní splnenia prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku. Odporúčany vzor poznámok pre budúce vnútorné audity je uvedený v prílohe č. 15 metodického usmernenia.
2. **Zoznam kontrolných otázok pre spätnú kontrolu vnútorného auditu** - dokument slúži na zabezpečenie, že všetky činnosti vedúce k stanoveným cieľom vnútorného auditu boli náležite vykonané a zdokumentované. Zoznam kontrolných otázok pre spätnú kontrolu vnútorného auditu vypracuje AS priebežne počas vnútorného auditu, najneskôr do ukončenia výkonu vnútorného auditu. Odporúčany vzor zoznamu kontrolných otázok pre spätnú kontrolu vnútorného auditu je uvedený v prílohe č. 16 metodického usmernenia.
3. **Hodnotenie priebehu vnútorného auditu povinnou osobou, organizačným útvarom, v ktorom bol vykonaný vnútorný audit** - cieľom vypracovania hodnotenia povinnou osobou je zvýšiť efektívnosť a kvalitu vykonávania vnútorného auditu. Po skončení vnútorného auditu AS požiadava povinnú osobu o vypracovanie hodnotenia priebehu vnútorného auditu, pričom vypracovanie hodnotenia priebehu vnútorného auditu je zo strany povinnej osoby dobrovoľné. Odporúčany vzor hodnotenia priebehu vnútorného auditu povinnou osobou je uvedený v prílohe č. 17 metodického usmernenia.
4. **Hodnotenie priebehu vnútorného auditu vedúcim AS, resp. členom AS** – hodnotí sa kvalita výkonu vnútorného auditu. Hodnotenie priebehu môže vypracovať vedúci AS ako aj člen AS. Odporúčany vzor hodnotenia priebehu vnútorného auditu vedúcim/členom AS je uvedený v prílohe č. 18 a 19 metodického usmernenia.

8.2. Overenie splnenia prijatých opatrení

Po skončení vnútorného auditu má povinná osoba povinnosť prijať opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v (čiastkovej) správe a odstrániť príčiny ich vzniku. Uvedené má povinná osoba povinnosť vykonať v lehote určenej oprávnenou osobou.

Následne má povinná osoba povinnosť predložiť oprávnenej osobe písomný zoznam prijatých opatrení v lehote určenej v (čiastkovej) správe. Oprávnená osoba má možnosť vyžadovať od povinnej osoby prepracovanie a predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení, ak oprávnená osoba odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nebudú účinné. Na predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení určí oprávnená osoba povinnej osobe primeranú lehotu so zohľadnením lehoty určenej AS na splnenie prijatých opatrení.

Ak povinná osoba nepredloží oprávnenej osobe písomný zoznam prijatých opatrení, resp. prepracovaný písomný zoznam prijatých opatrení, v lehote určenej AS, oprávnená osoba môže najskôr upozorniť povinnú osobu na nesplnenie povinnosti, a zároveň upozorniť na postup podľa § 28 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z., t. j. na možnosť uloženia pokuty. Ak si povinná osoba ani po upozornení nesplní svoju povinnosť, môže jej oprávnená osoba uložiť pokutu. Odporúčany vzor upozornenia o nesplnení povinnosti povinnej osoby predložiť písomný zoznam prijatých opatrení a upozornenia na možnosť uloženia pokuty oprávnenou osobou je uvedený v prílohe č. 20 metodického usmernenia.

Povinná osoba má povinnosť splniť prijaté opatrenia v lehote určenej AS a následne má na výzvu oprávnenej osoby, povinnosť predložiť oprávnenej osobe dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.

8.2.1. Overenie písomného zoznamu prijatých opatrení

Po predložení písomného zoznamu prijatých opatrení povinnou osobou oprávnená osoba (spravidla AS, ktorá vnútorný audit vykonala) pristúpi k overeniu dostatočnosti prijatých opatrení uvedených v predloženej písomnej zozname prijatých opatrení, t. j. posúdi, či budú prijaté opatrenia vzhľadom na závažnosť nedostatkov dostatočne účinné. Uvedený krok má svoje opodstatnenie, keďže v prípade neúčinných opatrení môže povinná osoba (najmä s ohľadom na efektívnosť celého procesu) pristúpiť k úprave navrhnutých opatrení, a to v čase ešte pred ich splnením. Vo výnimočných prípadoch (napr. ide o prijaté opatrenia, o ktorých účinnosti niet pochyb) sa overenie písomného zoznamu prijatých opatrení nemusí vykonať; táto skutočnosť sa zaznamená spolu s odôvodnením v pracovnej dokumentácii, napr. v samostatnom pracovnom liste, ktorá sa založí do spisu z vnútorného auditu.

Pri overovaní písomného zoznamu prijatých opatrení môžu nastať situácie:

- určený zamestnanec oprávnenej osoby vyhodnotí, že prijaté opatrenia budú účinné,
- určený zamestnanec oprávnenej osoby vyhodnotí, že prijaté opatrenia nebudú účinné, vyžiada listom od povinnej osoby prepracovanie a následné predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení v primeranej lehote. Po predložení prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení povinnou osobou, určený zamestnanec oprávnenej osoby opätovne pristúpi k overeniu prijatých opatrení uvedených v prepracovanom písomnom zozname prijatých opatrení. Tento postup sa môže opakovať aj viackrát. Odporúčaný vzor vyžiadania prepracovania písomného zoznamu prijatých opatrení je uvedený v prílohe č. 21 metodického usmernenia.

V prípade, ak povinná osoba v určenej lehote nepredloží oprávnenej osobe písomný zoznam prijatých opatrení, resp. prepracovaný písomný zoznam prijatých opatrení, oprávnená osoba jej môže uložiť pokutu podľa § 28 ods. 1, resp. ods. 8 zákona č. 357/2015 Z. z. Oprávnená osoba sa môže rozhodnúť, že povinnú osobu najskôr upozorní na nesplnenie povinností a na postup podľa § 28 ods. 1, resp. ods. 8 zákona č. 357/2015 Z. z.

8.2.2. Dokumentárne overenie splnenia prijatých opatrení

Za účelom overenia splnenia prijatých opatrení vyzve oprávnená osoba povinnú osobu k predloženiu dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení; uvedené neplatí, ak oprávnená osoba vyzvala povinnú osobu k predloženiu dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení v rámci iného predchádzajúceho úkonu, napr. v správe z vnútorného auditu.

Vedúci AS, resp. člen AS, ktorá vykonala vnútorný audit, v rámci dokumentárneho overenia overí, či povinná osoba splnila opatrenia prijaté a predložené v písomnom zozname prijatých opatrení, a zároveň overí, či sú tieto opatrenia dostatočné a účinné. Pri vyhodnotení splnenia prijatých opatrení môže nastať niekoľko situácií:

- povinná osoba prijaté opatrenia splnila (ak splnenie opatrenia vyhodnotí určený zamestnanec oprávnenej osoby vo vzťahu k náprave zisteného nedostatku a vo vzťahu k odstráneniu príčin jeho vzniku ako dostatočné a účinné v plnej miere),
- povinná osoba prijaté opatrenia čistočne splnila (ak splnenie opatrenia vyhodnotí určený zamestnanec oprávnenej osoby vo vzťahu k náprave zisteného nedostatku a vo vzťahu k odstráneniu príčin jeho vzniku ako nie úplne (čistočne) dostatočné a účinné),
- povinná osoba prijaté opatrenia nesplnila (ak splnenie opatrenia vyhodnotí určený zamestnanec oprávnenej osoby vo vzťahu k náprave zisteného nedostatku a vo vzťahu k odstráneniu príčin jeho vzniku ako nedostatočné a neúčinné, alebo ak prijaté opatrenia povinná osoba nesplnila vôbec),
- splnenie prijatých opatrení stratilo opodstatnenie (t. j. z objektívnych dôvodov, napríklad časového hľadiska, nie je splnenie prijatého opatrenia vo vzťahu k náprave zisteného nedostatku alebo vo vzťahu k odstráneniu príčin jeho vzniku relevantné).

Ak boli opatrenia vyhodnotené ako nesplnené, resp. čiastočne splnené, je potrebné túto skutočnosť uviesť v zápise z overenia splnenia prijatých opatrení a navrhnuť ďalší postup (napr. overenie vnútorným auditom, návrh sankcie podľa § 28 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z.). Odporúčaný vzor zápisu z overenia splnenia prijatých opatrení je uvedený v prílohe č. 22 metodického usmernenia. V prípade, že vedúci AS nemá dostatočnú dokumentáciu k dokumentárnemu overeniu, navrhne vykonať overenie splnenia prijatých opatrení novým vnútorným auditom.

8.2.3. Overenie splnenia prijatých opatrení vnútorným auditom

Overenie splnenia prijatých opatrení vnútorným auditom sa vykoná, ak:

- oprávnená osoba vyhodnotí dokumentárne overenie splnenia opatrení ako neefektívne (napr. vzhľadom na množstvo a rozsah zistených nedostatkov alebo z dôvodu plánovania ďalšieho vnútorného auditu v povinnej osobe),
- splnenie prijatých opatrení nie je možné overiť na základe predloženej dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení.

Overenie splnenia prijatých opatrení vykoná oprávnená osoba samostatným vnútorným auditom alebo overenie splnenia prijatých opatrení oprávnená osoba vykoná ako jeden z cieľov v rámci ďalšieho vnútorného auditu plánovaného v povinnej osobe.

Pri overení splnenia prijatých opatrení samostatným vnútorným auditom sa postupuje rovnako ako pri výkone vnútorného auditu. Výsledok takéhoto overenia bude súčasťou správy z vnútorného auditu. Pri nesplnených alebo čiastočne splnených opatreniach sa navrhne ďalší postup (nový termín, resp. ďalšie konanie). Do spisu z pôvodného vnútorného auditu vedúci AS, resp. člen AS, vloží zápis s informáciou o overení splnenia prijatých opatrení v rámci samostatného vnútorného auditu, resp. v rámci jedného z cieľov ďalšieho vnútorného auditu plánovaného v povinnej osobe.

9. POSTUP VOČI TRETEJ OSOBE

Práva a povinnosti tretej osoby sú podľa § 23 zákona č. 357/2015 Z. z. obdobné ako práva a povinnosti povinnej osoby. AS musí vopred oznámiť tretej osobe termín začatia výkonu vnútorného auditu a cieľ vnútorného auditu (napr. overenie výkonov a služieb súvisiacich s overovanou oblasťou v povinnej osobe). Súčasťou oznámenia môže byť aj vyžiadanie dokladov, písomností a informácií od tretej osoby. AS sa tretej osobe preukáže poverením na vykonanie vnútorného auditu a na základe požiadavky jej umožní nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.

Vedúci AS za účelom vypracovania oznámenia o výkone vnútorného auditu a vyžiadania dokladov, písomností a informácií môže použiť vzor oznámenia o výkone vnútorného auditu uvedeného v prílohe č. 4 metodického usmernenia, ako aj vzor vyžiadania dokladov, písomností a informácií uvedeného v prílohe č. 6 metodického usmernenia.

Voči tretej osobe sa nevypracováva samostatná (čiastková) správa a ani sa jej nezasiela (čiastková) správa určená povinnej osobe. Zistené skutočnosti v tretej osobe sa zaznamenajú v pracovnom liste. V prípade, ak tretia osoba je spôsobilá byť povinnou osobou, v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z., vedúci AS môže na podklade zistených nedostatkov navrhnúť štatutárnemu orgánu zaradiť do ročného plánu nový vnútorný audit v tretej osobe.

10. ROČNÁ SPRÁVA O VYKONANÝCH VNÚTORNÝCH AUDITOCH

Útvar vnútorného auditu je podľa § 18 ods. 1 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z. povinný vypracovať ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch (ďalej len „ročná správa“) za predchádzajúci rok a schválenú ročnú správu štatutárnym orgánom zaslať do konca februára príslušného roka ministerstvu financií a Výboru pre vnútorný audit a vládny audit (ďalej len „výbor“).

Za vypracovanie ročnej správy zodpovedá vedúci útvaru vnútorného auditu. Vyhláška ministerstva financií stanovuje obsah ročnej správy so všetkými jej náležitosťami.

Vedúci útvaru vnútorného auditu zašle ročnú správu ministerstvu financií a výboru nielen poštou, ale aj elektronicky. Výbor podľa § 11 ods. 2 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z. posudzuje ročnú správu a môže zaslať správcovi kapitoly štátneho rozpočtu návrh odporúčaní vyplývajúcich z posúdenia ročnej správy. Zároveň je ministerstvo financií oprávnené uložiť správcovi kapitoly štátneho rozpočtu pokutu do výšky 3000 eur za nesplnenie povinnosti vypracovať a zaslať ročnú správu v súlade s § 18 ods. 1 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z.

11. ZABEZPEČENIE A ZVYŠOVANIE KVALITY VNÚTORNÉHO AUDITU

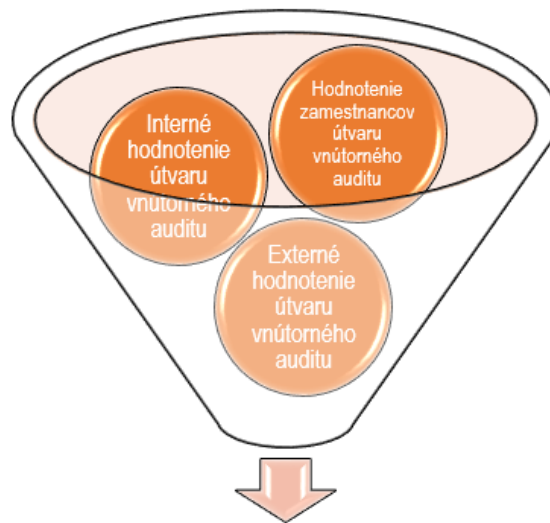
V priebehu každého vnútorného auditu AS zodpovedá za kvalitu výkonu vnútorného auditu. Hlavnú zodpovednosť za výkon vnútorných auditov nesie vedúci útvaru vnútorného auditu, ktorý dohliada, aby útvar vnútorného auditu poskytoval uisťovacie a konzultačné činnosti v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z., medzinárodne uznávanými audítorskými štandardami a podľa zásad Etického kódexu. Vo väzbe na uvedené sa odporúča zaviesť systém zabezpečenia kvality výkonu vnútorných auditov za účelom minimalizovania nedostatkov pri výkone vnútorných auditov a záruky ich efektívnosti a účinnosti. Zabezpečenie kvality môže byť premietnuté do programu na zabezpečenie a zvyšovanie kvality⁴.

Vedúci útvaru vnútorného auditu nesie plnú zodpovednosť za útvar vnútorného auditu, z toho dôvodu má vykonávať dohľad nad prácou vnútorných audítorov, resp. zamestnancov vykonávajúcich vnútorný audit. Ďalej sa odporúča, aby vedúci útvaru vnútorného auditu zabezpečoval kvalitu vnútorného auditu prostredníctvom pravidelného samohodnotenia práce útvaru vnútorného auditu. Zároveň sa odporúča zabezpečiť aj nezávislé

⁴ Štandard 1300 a nasl.

externé hodnotenie, tak ako to za istých okolností vyžadujú Štandardy. V prípade, ak vedúci útvaru vnútorného auditu nebude dbať na zabezpečenie kvality výkonu vnútorných auditov, môže to mať negatívny dopad na postavenie, ciele a činnosti útvaru vnútorného auditu.

Systém zabezpečenia kvality výkonu vnútorných auditov pozostáva z:



Zabezpečenie kvality výkonu vnútorných auditov.

11.1. Hodnotenie zamestnancov útvaru vnútorného auditu

Vedúci útvaru vnútorného auditu by mal vykonať minimálne jedenkrát ročne hodnotenie zamestnancov útvaru vnútorného auditu. Za hodnotenie zamestnancov útvaru vnútorného auditu môže byť považované služobné hodnotenie podľa § 122 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v prípade, ak vnútorný audítor, resp. iný zamestnanec útvaru vnútorného auditu, je štátnym zamestnancom. Ostatných zamestnancov útvaru vnútorného auditu, ktorí nie sú štátnymi zamestnancami, hodnotí vedúci útvaru vnútorného auditu v súlade so služobným predpisom.

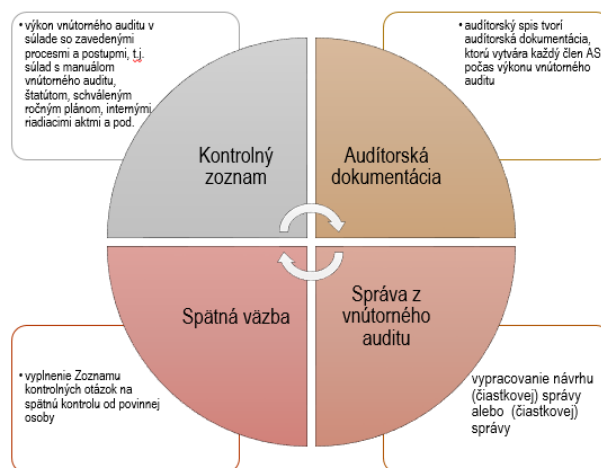
11.2. Interné hodnotenie útvaru vnútorného auditu

Interným hodnotením sa má zabezpečiť neustále zlepšovanie činností útvaru vnútorného auditu, a tým zvýšiť efektívnosť a účinnosť vykonaných vnútorných auditov.

Interné hodnotenie pozostáva z dvoch vzájomne prepojených častí, a to z:

- priebežného monitorovania výkonu vnútorného auditu,
- pravidelného samohodnotenia práce útvaru vnútorného auditu.

Priebežné monitorovanie vnútorného auditu je realizované najmä prostredníctvom priebežných činností ako sú napr. plánovanie vnútorných auditov, vykonávanie dohľadu nad nimi, zavedenie štandardizovaných postupov, postupov pre vytváranie a schvaľovanie pracovnej dokumentácie, posudzovanie správ a tiež identifikácia možných slabín alebo oblastí, ktoré vyžadujú zlepšenie a plány opatrení na ich vyriešenie. Priebežné monitorovanie výkonu vnútorného auditu je neoddeliteľnou súčasťou každodenného dohľadu, kontroly a zhodnotenia aktivít vnútorného auditu.



Mechanizmus priebežného sledovania

Pravidelné samohodnotenie práce útvaru vnútorného auditu vykoná útvar vnútorného auditu prostredníctvom samohodnotiaceho kontrolného listu. Samohodnotiaci kontrolný list vedúceho útvaru vnútorného auditu pozostáva z otázok týkajúcich sa fungovania vnútorného auditu. Vedúci útvaru vnútorného auditu objektívne vypĺňa samohodnotiaci kontrolný list minimálne jedenkrát ročne. Kontrolné otázky vzoru samohodnotiaceho kontrolného listu vedúceho útvaru vnútorného auditu sú rozdelené do štyroch oblastí:

- overovanie súladu so štatútom vnútorného auditu,
- overovanie nezávislosti útvaru vnútorného auditu,
- overovanie dostatočnosti personálnych kapacít útvaru vnútorného auditu a ich odborných schopností,
- overovanie zákonných postupov pri vykonávaní vnútorného auditu.

Odporúčaný vzor samohodnotiaceho kontrolného listu vedúceho útvaru vnútorného auditu je súčasťou prílohy č. 23 metodického usmernenia. Samohodnotiaci kontrolný list je možné vypracovať v informačnom systéme RIS.KAA.VNA.

11.3. Externé hodnotenie útvaru vnútorného auditu

Odporúča sa, aby útvar vnútorného auditu absolvoval aspoň raz za päť rokov externé hodnotenie útvaru vnútorného auditu. Taktiež existuje niekoľko situácií, pri ktorých Štandardy odporúčajú externé hodnotenie útvaru vnútorného auditu (napr. pri zmene vo vedení útvaru vnútorného auditu alebo pri vysokej fluktuácii zamestnancov útvaru vnútorného auditu).

Externým hodnotením sa overujú činnosti útvaru vnútorného auditu a ich súlad so Štandardami, ako aj postup vnútorných audítorov podľa Etického kódexu IIA.

Externé hodnotenie útvaru vnútorného auditu môže vykonať iba nezávislý a odborne spôsobilý externý hodnotiteľ. Vedúcemu útvaru vnútorného auditu sa odporúča prerokovať so štatutárnym orgánom potrebu zabezpečenia externého hodnotenia a odbornosť externého hodnotiteľa alebo skupiny hodnotiteľov.

Výsledkom externého hodnotenia útvaru vnútorného auditu je správa z externého hodnotenia, ktorá obsahuje vyjadrenie, či útvar vnútorného auditu má nastavené procesy súvisiace s výkonom vnútorného auditu v súlade/čiastočnom súlade/nesúlade so Štandardami.

12. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Zrušuje sa Metodické usmernenie sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií SR č. MF/015592/2016-1411 k postupom pre vnútorný audit, zverejnené vo Finančnom spravodajcovi v roku 2016 pod príspevkom č. 25.

Metodické usmernenie nadobúda platnosť a účinnosť 01. 05. 2019.

13. ZOZNAM PRÍLOH

| | |
|---------------|---|
| Príloha č. 1 | Modelový príklad pre hodnotenie rizík |
| Príloha č. 2a | Poverenie na vykonanie vnútorného auditu |
| Príloha č. 2b | Dodatok k povereniu na vykonanie vnútorného auditu |
| Príloha č. 3a | Program vnútorného auditu |
| Príloha č. 3b | Dodatok k programu vnútorného auditu |
| Príloha č. 4 | Oznámenie |
| Príloha č. 5 | Zápis z úvodného stretnutia k vnútornému auditu |
| Príloha č. 6 | Vyžiadanie dokladov, písomností a informácií |
| Príloha č. 7 | Zoznam kontrolných otázok k vnútornému auditu |
| Príloha č. 8 | Zápis z vykonaného rozhovoru |
| Príloha č. 9 | Pracovný list z vykonanej práce |
| Príloha č. 10 | Správa/Čiastková správa z vnútorného auditu, ak neboli zistené nedostatky |
| Príloha č. 11 | Zápisnica z prerokovania skutočnosti zistených počas vnútorného auditu |
| Príloha č. 12 | Návrh správy/Návrh čiastkovej správy z vnútorného auditu |
| Príloha č. 13 | Správa/Čiastková správa z vnútorného auditu, ak boli zistené nedostatky |
| Príloha č. 14 | Záznam o zastavení vnútorného auditu |
| Príloha č. 15 | Poznámky pre budúce vnútorné audity |
| Príloha č. 16 | Zoznam kontrolných otázok pre spätnú kontrolu |
| Príloha č. 17 | Hodnotenie priebehu vnútorného auditu povinnou osobou, organizačným útvarom, v ktorom bol vykonaný vnútorný audit |
| Príloha č. 18 | Hodnotenie priebehu vnútorného auditu vedúcim audítorskej skupiny |
| Príloha č. 19 | Hodnotenie priebehu vnútorného auditu členom audítorskej skupiny |
| Príloha č. 20 | Nesplnenie povinnosti - upozornenie |
| Príloha č. 21 | Vyžiadanie prepracovania písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku |
| Príloha č. 22 | Zápis z overenia splnenia prijatých opatrení |
| Príloha č. 23 | Samohodnotiaci kontrolný list vedúceho útvaru vnútorného auditu |
| Príloha č. 24 | Detaily týkajúce sa zložiek vnútornej kontroly v povinnej osobe v rámci výkonu vnútorného auditu |

Univerzum
vnútorného auditu

Vnútorný audítor, resp. iný zamestnanec
útvary vnútorného auditu, stanoví váhu kritérií
na základe vlastného odborného posúdenia

Príloha č. 1

| Oblasť/proces | Kritériá pre hodnotenie rizík v procese plánovania | | | | | | | | Výsledný rating |
|--|--|---|-------------|------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------|-----------------|
| | Kvalita vnútorného kontrolného systému | Dôležitosť procesu/oblasti pre plnenie úloh | zamestnanci | IT systémy | Výsledky predchádzajúcich auditov | Zmeny (legisl., organiz.) | Výsledky externých kontrol | legislatíva | |
| Váha kritérií | 8 | 7 | 6 | 5 | 3 | 4 | 1 | 2 | |
| Finančné riadenie a nastavenie systému riadenia a kontroly | | | | | | | | | |
| Koncepcná činnosť (stratégie, programy, projekty, materiály pre vládu SR a EK) | | | | | | | | | |
| Rozpočet úradu | | | | | | | | | |
| Finančné riadenie prostriedkov EÚ (finančné toky, certifikácia, koordinácia inštitúcií, nezrovnalosti) | | | | | | | | | |
| Legislatívny proces a metodika (tvorba všeobecne záväzných právnych predpisov, metodické usmernenia, smernice, manuály a pod.) | | | | | | | | | |
| Správa majetku kapitoly | | | | | | | | | |
| Účtovníctvo a výkazníctvo | | | | | | | | | |
| Informačné systémy | | | | | | | | | |
| Personalistika a výber, vzdelávanie, mzdy) | | | | | | | | | |
| Administratíva (registratúra, CO, ochrana utajovaných skutočností) | | | | | | | | | |
| Právne služby (analýzy, zmluvy, zastupovanie kapitoly) | | | | | | | | | |
| Správne konanie | | | | | | | | | |
| Verejné obstarávanie | | | | | | | | | |

Vnútorný audítor, resp. iný zamestnanec útvaru vnútorného auditu, určí stupeň rizika všetkých procesov/oblastí podstatných pre určenie rozsahu výkonu vnútorného auditu v rozpätí stanovenej škály (napr. od 1-3 alebo 1-5)

Vynásobením poľ váha kritérií (4) a stupňa rizika (5) a následným sčítaním násobkov dostaneme výsledný rating pre danú oblasť, napr. v riadku koncepcná činnosť je výsledný rating 133

| Oblasť/proces | Kritériá pre hodnotenie rizík v procese plánovania | | | | | | | | Výsledný rating |
|--|--|---|-------------|------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------|-----------------|
| | Kvalita vnútorného kontrolného systému | Dôležitosť procesu/oblasti pre plnenie úloh | zamestnanci | IT systémy | Výsledky predchádzajúcich auditov | Zmeny (legisl., organiz.) | Výsledky externých kontrol | legislatíva | |
| Váha kritérií | 8 | 7 | 6 | 5 | 3 | 4 | 1 | 2 | |
| Finančné riadenie a nastavenie systému riadenia a kontroly | 2 | 3 | 1 | 3 | 1 | 4 | 2 | 3 | 85 |
| Koncepcná činnosť (stratégie, programy, projekty, materiály pre vládu SR a EK) | 4 | 4 | 4 | 3 | 1 | 5 | 1 | 5 | 133 |
| Rozpočet úradu | 3 | 4 | 1 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | 93 |
| Finančné riadenie prostriedkov EÚ (finančné toky, certifikácia, koordinácia inštitúcií, nezrovnalosti) | 4 | 4 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 110 |
| Legislatívny proces a metodika (tvorba všeobecne záväzných právnych predpisov, metodické usmernenia, smernice, manuály a pod.) | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 71 |
| Správa majetku kapitoly | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 108 |
| Účtovníctvo a výkazníctvo | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 105 |
| Informačné systémy | 2 | 3 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 80 |
| Personalistika a výber, vzdelávanie, mzdy) | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 64 |
| Administratíva (registratúra, CO, ochrana utajovaných skutočností) | 4 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 106 |
| Právne služby (analýzy, zmluvy, zastupovanie kapitoly) | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 85 |
| Správne konanie | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 71 |
| Verejné obstarávanie | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 120 |

Jednotlivé procesy/oblasti zoradíme podľa výsledného ratingu od najvyššieho po najnižší

| Oblasť/proces | Kritériá pre hodnotenie rizík v procese plánovania | | | | | | | | Výsledný rating |
|--|--|---|-------------|------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------|-----------------|
| | Kvalita vnútorného kontrolného systému | Dôležitosť procesu/oblasti pre plnenie úloh | zamestnanci | IT systémy | Výsledky predchádzajúcich auditov | Zmeny (legisl., organiz.) | Výsledky externých kontrol | Administratíva | |
| Váha kritérií | 8 | 7 | 6 | 5 | 3 | 4 | 1 | 2 | |
| Finančné riadenie a nastavenie systému riadenia a kontroly | 2 | 3 | 1 | 3 | 1 | 4 | 2 | 3 | 85 |
| Koncepcná činnosť (stratégie, programy, projekty, materiály pre vládu SR a EK) | 4 | 4 | 4 | 3 | 1 | 5 | 1 | 5 | 133 |
| Rozpočet úradu | 3 | 4 | 1 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | 93 |
| Finančné riadenie prostriedkov EÚ (finančné toky, certifikácia, koordinácia inštitúcií, nezrovnalosti) | 4 | 4 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 110 |
| Legislatívny proces a metodika (tvorba všeobecne záväzných právnych predpisov, metodické usmernenia, smernice, manuály a pod.) | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 71 |
| Správa majetku kapitoly | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 108 |
| Účtovníctvo a výkazníctvo | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 105 |
| Informačné systémy | 2 | 3 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 80 |
| Personalistika a výber, vzdelávanie, mzdy) | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 64 |
| Administratíva (registratúra, CO, ochrana utajovaných skutočností) | 4 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 106 |
| Právne služby (analýzy, zmluvy, zastupovanie kapitoly) | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 85 |
| Správne konanie | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 71 |
| Verejné obstarávanie | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 120 |

Procesy/oblasti, vzhľadom na dosiahnutý výsledný rating, majú riziko:

| |
|----------|
| vysoké |
| významné |
| stredné |
| nízke |

Na základe auditorského úsudku bolo do kategórie
 - „vysoké riziko“ zaradených 40% procesov/oblastí
 - „významné riziko“ zaradených 30 % procesov/oblastí
 - „stredné riziko“ zaradených 20 % procesov/oblastí
 - „nízke riziko“ zaradených 10 % procesov oblastí

Spravidla platí, že je treba vykonať vnútorný audit tých procesov/oblastí, ktoré dosiahli najvyššie hodnoty výsledného ratingu. Vo väzbe na personálne kapacity sa vybral primeraný počet procesov/oblastí (5 procesov/oblastí s najvyššími hodnotami výsledného ratingu, t.j. vyhodnotených s „vysokým rizikom“, a na základe auditorského úsudku ďalšie 3 procesy/oblasti – 2 procesy/oblasti s „významným rizikom“ a 1 proces/oblasť so „stredným rizikom“)

| Oblasť/proces | Kritériá pre hodnotenie rizík v procese plánovania | | | | | | | | Výsledný rating |
|--|--|---|-------------|------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------|-----------------|
| | Kvalita vnútorného kontrolného systému | Dôležitosť procesu/oblasti pre plnenie úloh | zamestnanci | IT systémy | Výsledky predchádzajúcich auditov | Zmeny (legisl., organiz.) | Výsledky externých kontrol | Legislativa | |
| Váha kritérií | 8 | 7 | 6 | 5 | 3 | 4 | 1 | 2 | |
| Finančné riadenie a nastavenie systému riadenia a kontroly | 2 | 3 | 1 | 3 | 1 | 4 | 2 | 3 | 85 |
| Koncepčná činnosť (stratégie, programy, projekty, materiály pre vládu SR a EK) | 4 | 4 | 4 | 3 | 1 | 5 | 1 | 5 | 133 |
| Rozpočet úradu | 3 | 4 | 1 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | 93 |
| Finančné riadenie prostriedkov EÚ (finančné toky, certifikácia, koordinácia inštitúcií, nezrovnalosti) | 4 | 4 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 110 |
| Legislatívny proces a metodika (tvorba všeobecne záväzných právnych predpisov, metodické usmernenia, smernice, manuály a pod.) | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 71 |
| Správa majetku kapitoly | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 108 |
| Účtovníctvo a výkazníctvo | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 105 |
| Informačné systémy | 2 | 3 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 80 |
| Personalistika a výber, vzdelávanie, mzdy | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 64 |
| Administratíva (registratúra, CO, ochrana utajovaných skutočností) | 4 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 106 |
| Právne služby (analýzy, zmluvy, zastupovanie kapitoly) | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 85 |
| Správne konanie | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 71 |
| Verejné obstarávanie | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 120 |

| Riziko procesu/oblasti auditu | Veľkosť výberu vzorky v % | Počet auditov v ročnom pláne |
|-------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| vysoké | 100% | 5 (100% z 5) |
| významné | 50% | 2 (50% z 4) |
| stredné | 30% | 1 (30% z 3) |
| nízke | 10% | 0 (10% z 1) |

Názov a sídlo správcu kapitoly štátneho rozpočtu

(útvár vnútorného auditu)

miesto a dátum vydania

registratúrne číslo

P O V E R E N I E
NA VYKONANIE VNÚTORNÉHO AUDITU

č.

Podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

poverujem

na vykonanie vnútorného auditu:

I. Oprávnená osoba

(Uvedie sa správca kapitoly štátneho rozpočtu.)

Titul, meno a priezvisko - vedúci audítorskej skupiny (*vnútorný audítor*)

Titul, meno a priezvisko - člen audítorskej skupiny (*môže byť zamestnanec správcu kapitoly štátneho rozpočtu vykonávajúci vnútorný audit*)

Prizvaná osoba (*ak je to relevantné*)

(Uvedie sa názov a sídlo prizvanej osoby.)

Titul, meno a priezvisko - prizvaná osoba

II. Povinná osoba

(Uvedie sa názov organizačného útvaru, resp. obchodné meno, sídlo, príp. IČO, resp. meno a priezvisko, trvalé bydlisko povinnej osoby.)

III. Cieľ vnútorného auditu

(Uvedie sa cieľ/ciele vnútorného auditu, ako napr.: overenie a hodnotenie systému finančného riadenia, overenie a hodnotenie hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými financiami.)

UPOZORNENIE:

Vedúcemu audítorskej skupiny, členom audítorskej skupiny a prizvanej osobe (*ak je to relevantné*) pri výkone vnútorného auditu prináležia oprávnenia a povinnosti podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a pri výkone vnútorného auditu majú postavenie verejných činiteľov podľa ustanovenia § 128 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov.

.....
meno, priezvisko a podpis štatutárneho orgánu oprávnenej
osoby a odtlačok pečiatky

Názov a sídlo správcu kapitoly štátneho rozpočtu

(útvár vnútorného auditu)

miesto a dátum vydania

registratúrne číslo

**DODATOK Č. ... K POVERENIU
NA VYKONANIE VNÚTORNÉHO AUDITU**

č.

Podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a na základe Poverenia na vykonanie vnútorného auditu č. zo dňa DD. MM. RRRR vydaného *(uviesť štatutárny orgán oprávnenej osoby)* začala audítorská skupina dňa DD. MM. RRRR výkon vnútorného auditu v *(uviesť názov organizačného útvaru, resp. obchodné meno a sídlo povinnej osoby)*.

S účinnosťou od DD. MM. RRRR mením/dopĺňam *(nehodiace sa vypustiť)* Poverenie na vykonanie vnútorného auditu č. nasledovne:

v časti I. Oprávnená osoba *(uviesť, ak sa mení/dopĺňa; primerane sa uplatní aj pre prizvanú osobu)*

(Uvedie sa názov a sídlo oprávnenej osoby.)

Titul, meno a priezvisko - vedúci audítorskej skupiny

Titul, meno a priezvisko - člen audítorskej skupiny

v časti II. Povinná osoba *(uviesť, ak sa mení/dopĺňa)*

(Uvedie sa názov organizačného útvaru, resp. obchodné meno, sídlo, IČO, resp. meno a priezvisko, trvalé bydlisko povinnej osoby.)

v časti III. Cieľ vnútorného auditu *(uviesť, ak sa mení/ dopĺňa)*

(Uvedie sa cieľ/ciele vnútorného auditu, ako napr.: overenie a hodnotenie systému finančného riadenia, overenie a hodnotenie hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými financiami.)

Ostatné náležitosti Poverenia na vykonanie vnútorného auditu č. ostávajú nezmenené.

.....
meno, priezvisko a podpis štatutárneho orgánu oprávnenej osoby a odtlačok pečiatky

**PROGRAM
VNÚTORNÉHO AUDITU**

č.

I. Úvod

Východiskami pre výkon vnútorného auditu sú najmä:

- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Ročný plán vnútorných auditov na rok xxxx *(ak je to relevantné)*.

II. Oprávnená osoba, vedúci a členovia audítorskej skupiny, prizvaná osoba

(Uvedie sa názov, sídlo, IČO oprávnenej osoby a označenie útvaru vnútorného auditu.)

Vedúci audítorskej skupiny:

(Uvedie sa titul, meno, priezvisko, e-mailová adresa.)

Člen/členovia audítorskej skupiny:

(Uvedie sa titul, meno, priezvisko, e-mailová adresa.)

Prizvaná osoba *(ak je to relevantné)*:

(Uvedie sa titul, meno, priezvisko, e-mailová adresa, prípadne organizácia, ktorej je zamestnancom, resp. povolanie.)

III. Povinná osoba

(Uvedie sa názov a sídlo povinnej osoby, resp. obchodné meno, adresa, IČO.)

IV. Hodnotený úsek činnosti povinnej osoby

(Uvedie sa zameranie vnútorného auditu, napr. hospodárenie s verejnými financiami.)

V. Ciele vnútorného auditu

(Uvedú sa ciele z poverenia na vykonanie vnútorného auditu, ako napr.:

1. *Overenie a hodnotenie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami.*
2. *Overenie a hodnotenie efektívnosti a účinnosti finančného riadenia povinnej osoby.*
3. *Overenie a hodnotenie zúčtovania finančných vzťahov so štátnym rozpočtom.)*

VI. Auditované obdobie

DD. MM. RRRR - DD. MM. RRRR (Uvedie sa obdobie, ktoré bude vnútorným auditom hodnotené.)

VII. Predpokladaný termín výkonu vnútorného auditu

DD. MM. RRRR - DD. MM. RRRR

VIII. Harmonogram vnútorného auditu

(Uvedú sa plánované aktivity s predpokladanými termínmi ich realizácie od dátumu začatia výkonu vnútorného auditu až do termínu odovzdania kompletnej spisovej zložky do príslušného archívu. Časový harmonogram sa z dôvodu lepšej prehľadnosti odporúča uviesť v nasledujúcom formáte.)

Plánovaný časový rozvrh činností a zodpovednosti za ich vykonanie

| Termín výkonu | Činnosť | Zodpovedný za vykonanie |
|------------------------------------|---|---|
| od DD. MM. RRRR do DD. MM. RRRR | (Uvedú sa konkrétne aktivity/ činnosti.) | (Uvedú sa mená zodpovedných osôb za vykonanie pridelených činností.) |

IX. Schválenie programu vnútorného auditu

Vypracoval:

(meno a priezvisko vedúceho AS)

(miesto, DD. MM. RRRR)

Schválil:

(meno a priezvisko štatutárneho orgánu oprávnenej osoby)

(miesto, DD. MM. RRRR)

DODATOK č. K PROGRAMU VNÚTORNÉHO AUDITU

č.

Dodatkom č. sa mení Program vnútorného auditu č. v bode ... (uvedie sa bod z pôvodného programu vnútorného auditu) nasledovne:

(Napríklad:)

IX. Harmonogram vnútorného auditu

Plánovaný časový rozvrh činností a zodpovednosti za ich vykonanie

| Termín výkonu | Činnosť | Zodpovedný za vykonanie |
|--|---|---|
| <i>od DD. MM. RRRR do DD. MM. RRRR</i> Zmena <i>od DD. MM. RRRR do DD. MM. RRRR</i> | <i>(Uvedú sa konkrétne aktivity/ činnosti.)</i> | <i>(Uvedú sa mená zodpovedných osôb za vykonanie pridelených činností.)</i> |

Zdôvodnenie:

(Uvedú sa dôvody vypracovania Dodatku k Programu vnútorného auditu č.).

Ostatné náležitosti Programu vnútorného auditu č. ostávajú nezmenené.

Schválenie Dodatku č k Programu vnútorného auditu č.

Vypracoval:

(meno a priezvisko vedúceho AS)

(miesto, DD. MM. RRRR)

Schválil:

(meno a priezvisko štatutárneho orgánu oprávnenej osoby)

(miesto, DD. MM. RRRR)

Názov a sídlo správcu kapitoly štátneho rozpočtu

(útvár vnútorného auditu)

miesto a dátum vydania

registratúrne číslo

Vážený pán/vážená pani (uvedie sa funkcia štatutárneho orgánu povinnej osoby)

podľa § 20 ods. 5 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 357/2015 Z. z.“) Vám oznamujem, že na základe Poverenia na vykonanie vnútorného auditu č., vydaného dňa DD. MM. RRRR, audítorská skupina (uvedie sa názov správcu kapitoly štátneho rozpočtu, resp. názov a sídlo prizvanej osoby, ak je to relevantné) v zložení:

titul, meno, priezvisko – vedúci audítorskej skupiny

titul, meno, priezvisko – člen audítorskej skupiny

a

titul, meno a priezvisko - prizvaná osoba (ak je to relevantné)

vykoná v povinnej osobe (uvedie sa názov organizačného útvaru, resp. obchodné meno, sídlo a IČO, resp. meno, priezvisko a trvalé bydlisko povinnej osoby) vnútorný audit, cieľom ktorého je (uvedie sa napr. overenie a hodnotenie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami, efektívnosti a účinnosti finančného riadenia povinnej osoby, zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom a ďalšie skutočnosti ustanovené osobitnými predpismi) za obdobie (uvedie sa auditované obdobie).

Predpokladaný termín začatia výkonu vnútorného auditu v povinnej osobe (uvedie sa názov povinnej osoby) je DD. MM. RRRR.

Úvodné stretnutie k výkonu vnútorného auditu navrhujeme uskutočniť dňa DD. MM. RRRR o HH:MM v (uvedie sa názov a sídlo povinnej osoby).

Dovoľujem si Vás podľa § 21 ods. 3 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z. požiadať o zabezpečenie súčinnosti zodpovedných zamestnancov a o predloženie dokladov, písomností a informácií uvedených v prílohe tohto listu audítorskej skupine v termíne do DD. MM. RRRR. V prípade, že uvedená dokumentácia je k dispozícii aj v elektronickej podobe, dovoľujem si Vás požiadať o jej zaslanie v stanovenom termíne na e-mailové adresy: (e-mailová adresa vedúceho audítorskej skupiny) a (e-mailová adresa člena audítorskej skupiny). (Uvedie sa, ak sú súčasťou oznámenia požiadavky na predloženie dokladov, písomností a informácií).

UPOZORNENIE:

Vedúcemu audítorskej skupiny, členom audítorskej skupiny a prizvanej osobe (ak je to relevantné) pri výkone vnútorného auditu prináležia oprávnenia a povinnosti podľa zákona č. 357/2015 Z. z. a pri výkone vnútorného auditu majú postavenie verejných činiteľov podľa ustanovenia § 128 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov.

S pozdravom

.....

meno, priezvisko a podpis vedúceho audítorskej skupiny

Príloha: Zoznam vyžiadaných dokladov, písomností a informácií (uvedie sa, ak je to relevantné)

ZÁPIS Z ÚVODNÉHO STRETNUTIA K VNÚTORNÉMU AUDITU

č.

A. Všeobecné údaje

Dňa DD. MM. RRRR sa uskutočnilo úvodné stretnutie k vnútornému auditu v povinnej osobe

Meno, priezvisko, resp. názov povinnej osoby

Sídlo, resp. bydlisko povinnej osoby

IČO povinnej osoby

Úvodného stretnutia sa zúčastnili:

Za povinnú osobu:

(uvedú sa mená a priezviská, funkcie)

Za oprávnenú osobu:

(uvedú sa mená a priezviská vedúceho a členov audítorskej skupiny a prizvanej osoby)

B. Priebeh úvodného stretnutia

-
-
-

C. Získané informácie a závery

Člen audítorskej skupiny/vedúci audítorskej skupiny*

Vedúci audítorskej skupiny/vedúci zamestnanec*

Vypracoval:

Schválil:

Dátum:

Dátum:

Podpis:

Podpis:

* ponechá sa relevantné

Názov a sídlo správcu kapitoly štátneho rozpočtu

(útvár vnútorného auditu)

(názov a sídlo povinnej osoby)

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybvavuje / tel.

Bratislava
DD. MM. RRRR

Vec

Vyžiadanie dokladov, písomností a informácií

V súvislosti s výkonom vnútorného auditu č. si Vás dovoľujem požiadať o poskytnutie nasledovných dokladov, písomností a informácií:

(Uvedú sa všetky požadované dokumenty, ktoré sú potrebné pre výkon vnútorného auditu, napr.:

- aktuálny organizačný poriadok a organizačná štruktúra,
- vnútorné predpisy a smernice, ktoré sa týkajú cieľov vnútorného auditu,
- relevantné zmluvy,
- správy z vykonaných auditov a kontrol,
- kompletná spisová dokumentácia napr. k realizovaným verejným obstarávaniam,
- rozpočtové opatrenia súvisiace s cieľmi vnútorného auditu,
- ďalšie doklady a materiály súvisiace s vnútorným auditom podľa potrieb audítorskej skupiny.)

Vyššie uvedenú dokumentáciu žiadame predložiť audítorskej skupine v termíne do DD. MM. RRRR na (miesto predloženia dokumentácie). V nadväznosti na ustanovenia § 21 ods. 3 a ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, žiadame písomne potvrdiť úplnosť predloženej dokumentácie s uvedením, ktorý z predkladaných dokumentov je originál/úradne osvedčená kópia.

V prípade, že uvedená dokumentácia je k dispozícii aj v elektronickej podobe, dovoľujem si Vás požiadať o jej zaslanie v stanovenom termíne na e-mailové adresy: (e-mailová adresa vedúceho audítorskej skupiny a príslušného člena audítorskej skupiny).

UPOZORNENIE:

Podľa § 21 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ste povinní vytvoriť podmienky na vykonanie vnútorného auditu, zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jeho začatie a riadny priebeh a poskytnúť súčinnosť oprávnenej osobe a prizvanej osobe (ak je to relevantné). Za porušenie tejto povinnosti môže oprávnená osoba podľa § 28 ods. 1 uvedeného zákona uložiť povinnej osobe alebo tretej osobe pokutu do výšky 100 000 EUR alebo zamestnancovi povinnej osoby alebo zamestnancovi tretej osoby do výšky 3 000 EUR.

.....
meno, priezvisko a podpis vedúceho audítorskej skupiny

Prevzal/a: (uvedie sa, ak je to relevantné)

Dňa:

Meno, priezvisko a podpis

Zoznam kontrolných otázok k vnútornému auditu

| | |
|---|--|
| Číslo vnútorného auditu: | |
| Názov povinnej osoby: (útvár, organizácia, IČO) | |
| Auditované obdobie: | |
| Overovaný cieľ: | |

| P. č. | Otázka | Odkaz na zákony, interné riadiace akty, smernice, ... | Vyhodnotenie vnútorného audítora |
|-------|--------|---|----------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |

Vedúci audítorskej skupiny/člen audítorskej skupiny*

Vedúci zamestnanec/vedúci audítorskej skupiny*

Vypracoval:

Schválil:

Dátum:

Dátum:

Podpis:

Podpis:

* ponechá sa relevantné

ZÁPIS Z VYKONANÉHO ROZHOVORU

Vnútorný audit č.....

Dňa DD. MM. RRRR sa uskutočnil rozhovor so zamestnancami povinnej osoby na (miesto vykonaného rozhovoru).

Zúčastnení za povinnú osobu:

(mená a priezviská, funkcie)

Zúčastnení za oprávnenú osobu:

(mená a priezviská, funkcie)

Získané informácie a závery:

(Uvedú sa dôležité skutočnosti, informácie a závery z vykonaného rozhovoru.)

Vypracoval:

(titul, meno, priezvisko zástupcu oprávnenej osoby, ktorý sa zúčastnil vykonaného rozhovoru)

Dátum:

Podpis:

.....

(titul, meno, priezvisko zástupcu povinnej osoby, ktorý sa zúčastnil vykonaného rozhovoru)

Dátum:

Podpis:

(podpis povinnej osoby sa vyžaduje len v prípade, ak vedúci/člen audítorskej skupiny použijú získané informácie na preukázanie/dokladovanie zistených nedostatkov)

PRACOVNÝ LIST Z VYKONANEJ PRÁCE

Číslo vnútorného auditu:

Oprávnená osoba: (názov, sídlo, IČO oprávnenej osoby a označenie útvaru vnútorného auditu)

Meno a priezvisko: (titul, meno a priezvisko vedúceho, resp. člena audítorskej skupiny)

Ciele vnútorného auditu:

(uvedú sa ciele v zmysle programu vnútorného auditu.)

Použité dokumenty:

(Uvedie sa, aké dokumenty boli overené, resp. ak by vymenovávanie všetkých dokumentov bolo neefektívne z dôvodu veľkého rozsahu je možné uviesť, že zoznam overených dokumentov je prílohou k pracovnému listu.)

Vykonaná práca:

(Popíše sa vykonaná práca vrátane popisu všetkých overených cieľov, tzn. všetko, čo bolo overené.)

Záver:

(Uvedie sa, aký je výsledok vo vzťahu k cieľom vnútorného auditu (naplnenie alebo dosiahnutie cieľa), definovanie návrhov zistených nedostatkov, stanovenie odporúčaní a získanie úrovne uistenia.)

Člen audítorskej skupiny/vedúci audítorskej skupiny* Vedúci audítorskej skupiny/vedúci zamestnanec*

Vypracoval:

Schválil.....

Dátum:

Dátum:

Podpis:

Podpis:

* ponechá sa relevantné

Názov a sídlo správcu kapitoly štátneho rozpočtu
(*útvár vnútorného auditu*)

SPRÁVA/ČIASTKOVÁ SPRÁVA

z vnútorného auditu č....

| | | |
|---|--|-----------------|
| Číslo poverenia/zo dňa | <i>(číslo poverenia) zo dňa (DD. MM. RRRR)</i> | |
| Auditované obdobie: | <i>(DD. MM. RRRR) – (DD. MM. RRRR)</i> | |
| Povinná osoba: | <i>(názov)</i> | |
| | <i>(sídlo)</i> | |
| | <i>(IČO)</i> | |
| Typ vnútorného auditu: | <i>(finančný audit/audit výkonnosti/audit zhody/systémový audit/audit informačných systémov)</i> | |
| Oprávnená osoba: | <i>(názov a sídlo správcu kapitoly štátneho rozpočtu, IČO, útvár vnútorného auditu)</i> | |
| Audítorská skupina: | <i>(titul, meno, priezvisko) – vedúci audítorskej skupiny</i> | <i>(podpis)</i> |
| | <i>(titul, meno, priezvisko) – člen audítorskej skupiny</i> | <i>(podpis)</i> |
| | <i>(titul, meno, priezvisko) – prizvaná osoba (ak je to relevantné)</i> | <i>(podpis)</i> |
| Miesto a dátum vypracovania správy/čiasťkovej správy*: | <i>(miesto), (DD. MM. RRRR)</i> | |

*ponechá sa relevantné

1. ÚVOD

V súlade s Poverením na vykonanie vnútorného auditu č. (číslo poverenia) zo dňa (DD. MM. RRRR), na základe (uvedie sa napríklad Ročného plánu vnútorných auditov na rok RRRR/rozhodnutia štatutárneho orgánu správcu kapitoly štátneho rozpočtu) bol vykonaný vnútorný audit č. (číslo auditu) v období od (DD. MM. RRRR) do (DD. MM. RRRR).

2. CIELE A METODIKA

2.1. Ciele vnútorného auditu

(Uvedie sa cieľ/ciele podľa poverenia na vykonanie vnútorného auditu, napr. overiť a hodnotiť hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými financiami, dodržiavanie osobitných predpisov alebo vnútorných predpisov pri finančnom riadení a iných činnostiach a overiť zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom za roky XXXX.)

2.2. Legislatívny rámec

Pri výkone vnútorného auditu auditorská skupina použila všeobecne záväzné právne predpisy: (doplniť podľa potreby vzostupne podľa roku prijatia legislatívneho rámca, napr.:

- zákon NR SR č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

2.3. Metodika

Pri výkone vnútorného auditu boli použité nasledujúce metódy, techniky a iné postupy získavania informácií: (napr. štúdium dokladov a písomností, osobné rozhovory, porovnávací metóda, analýza údajov a syntéza).

3. VYKONANÁ PRÁCA

3.1. Overená dokumentácia a overené oblasti

(Uvedú sa hlavné dokumenty, ktoré boli vnútorným auditom overené. Stručne sa uvedie prístup vedúceho/členov auditorskej skupiny a informácie o vybratej vzorke dokladov napr. ciele vnútorného auditu boli overené na základe predloženej účtovnej dokumentácie a iných podporných dokladov.)

4. ZÁVER

4.1. Vyhodnotenie cieľov vnútorného auditu

(Vedúci auditorskej skupiny, resp. člen auditorskej skupiny, v tejto časti vyhodnotí, či a v akom rozsahu bol splnený cieľ/ciele vnútorného auditu, vyplývajúce z poverenia na vykonanie vnútorného auditu a programu vnútorného auditu; ak je to relevantné uvedie sa aj to, či auditorská skupina vo väzbe na stanovený cieľ/ciele získala primerané uistenie.)

4.2. Informácia o vypracovaní a záveroch čiastkovej správy z vnútorného auditu, ak bola vypracovaná

(Tento bod sa vyplní v prípade, ak sa vnútorný audit vykonáva vo viacerých povinných osobách a neboli zistené nedostatky alebo v prípade, ak je potrebné ukončiť vnútorný audit v časti finančnej operácie/v časti vnútorného auditu a neboli zistené nedostatky.)

4.3. Zhrnutie výsledkov vnútorného auditu

Vnútorným auditom neboli zistené nedostatky v povinnej osobe.

5. ROZDELOVNÍK

Názov a sídlo správcu kapitoly štátneho rozpočtu
(útvár vnútorného auditu)

ZÁPISNICA Z PREROKOVANIA
skutočností zistených počas vnútorného auditu č.

Dňa DD. MM. RRRR sa uskutočnilo prerokovanie skutočností zistených počas vnútorného auditu č..... na (miesto prerokovania).

Na prerokovaní skutočností zistených počas vnútorného auditu sa zúčastnili:

Za povinnú osobu - (názov a sídlo povinnej osoby, prípadne aj IČO):

Titul, meno a priezvisko

Titul, meno a priezvisko

Za oprávnenú osobu - (názov a sídlo oprávnenej osoby, prípadne aj IČO):

Titul, meno a priezvisko

Titul, meno a priezvisko

ZÁVERY:

(Uvedú sa dôležité skutočnosti, informácie a závery z prerokovania.)

(Ak bol na prerokovaní skutočností zistených počas vnútorného auditu doručený povinnej osobe návrh (čiastkovej) správy osobne, uvedie sa o tom informácia:

Na prerokovaní skutočností zistených počas vnútorného auditu bol povinnej osobe doručený návrh (čiastkovej) správy osobne.)

V dňa DD. MM. RRRR

Za oprávnenú osobu (názov oprávnenej osoby):

Titul, meno a priezvisko:

Podpis:

Titul, meno a priezvisko:

Podpis:

Za povinnú osobu (názov povinnej osoby):(podpisy sa vyžadujú pri osobnom doručení návrhu (čiastkovej)správy)

Titul, meno a priezvisko:

Podpis:

(štatutárny orgán povinnej osoby,
resp. ním určený zamestnanec)

Titul, meno a priezvisko:

Podpis:

Názov a sídlo správcu kapitoly štátneho rozpočtu
(*útvár vnútorného auditu*)

NÁVRH SPRÁVY/NÁVRH ČIASTKOVEJ SPRÁVY
z vnútorného auditu č....

| | | |
|---|--|-----------------|
| Číslo poverenia/zo dňa | <i>(číslo poverenia) zo dňa (DD. MM. RRRR)</i> | |
| Auditované obdobie: | <i>(DD. MM. RRRR) – (DD. MM. RRRR)</i> | |
| Povinná osoba: | <i>(názov)</i> | |
| | <i>(sídlo)</i> | |
| | <i>(IČO)</i> | |
| Typ vnútorného auditu: | <i>(finančný audit/audit výkonnosti/audit zhody/systémový audit/audit informačných systémov)</i> | |
| Oprávnená osoba: | <i>(názov a sídlo správcu kapitoly štátneho rozpočtu, IČO, útvár vnútorného auditu)</i> | |
| Audítorská skupina: | <i>(titul, meno, priezvisko) – vedúci audítorskej skupiny</i> | <i>(podpis)</i> |
| | <i>(titul, meno, priezvisko) – člen audítorskej skupiny</i> | <i>(podpis)</i> |
| | <i>(titul, meno, priezvisko) – prizvaná osoba (ak je to relevantné)</i> | <i>(podpis)</i> |
| Miesto a dátum vypracovania návrhu správy/návrhu čiastkovej správy*: | <i>(miesto), (DD. MM. RRRR)</i> | |

*ponechá sa relevantné

1. ÚVOD

V súlade s Poverením na vykonanie vnútorného auditu č. (číslo poverenia) zo dňa (DD. MM. RRRR), na základe (uvedie sa napríklad Ročného plánu vnútorných auditov na rok RRRR/rozhodnutia štatutárneho orgánu správcu kapitoly štátneho rozpočtu) bol vykonaný vnútorný audit č. (číslo auditu) v období od (DD. MM. RRRR) do (DD. MM. RRRR).

2. CIELE A METODIKA

2.1. Ciele vnútorného auditu

(Uvedie sa cieľ/ciele podľa poverenia na vykonanie vnútorného auditu, napr. overiť a hodnotiť hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými financiami, dodržiavanie osobitných predpisov alebo vnútorných predpisov pri finančnom riadení a iných činnostiach a overiť zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom za roky XXXX.)

2.2. Legislatívny rámec

Pri výkone vnútorného auditu audítorská skupina použila všeobecne záväzné právne predpisy: (doplňte podľa potreby vzostupne podľa roku prijatia legislatívneho rámca, napr.:

- zákon NR SR č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,
- zákon NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

2.3. Metodika

Pri výkone vnútorného auditu boli použité nasledujúce metódy, techniky a iné postupy získavania informácií: (napr. štúdium dokladov a písomností, osobné rozhovory, porovnávací metóda, analýza údajov a syntéza).

3. VYKONANÁ PRÁCA

3.1. Overená dokumentácia a overené oblasti

(Uvedú sa hlavné dokumenty, ktoré boli vnútorným auditom overené. Stručne sa uvedie prístup vedúceho/členov audítorskej skupiny a informácie o vybratej vzorke dokladov napr. ciele vnútorného auditu boli overené na základe predloženej účtovnej dokumentácie a iných podporných dokladov.)

4. ZISTENÉ NEDOSTATKY A NAVRHOVANÉ ODPORÚČANIA

| P. č. | Popis nedostatku | Navrhované odporúčanie | Závažnosť nedostatku/ druh nedostatku |
|-------|---|---|---|
| | <p>Uvedie sa stručný opis nedostatku (názov nedostatku), ktorý vystihuje jeho podstatu.</p> <p>Následne sa uvedie podrobný opis nedostatku a označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené, resp. popis nedostatočne nastavených postupov povinnej osoby.</p> <p>Pri porušení finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa uvedie porušenie ods. 1 písmena a) – n). Pri nedostatkoch finančne vyčísliteľných vedúci/člen audítorskej skupiny popíše návrh sankcie, resp. navrhne jej výšku.</p> <p>V prípade vysokej závažnosti vedúci/člen audítorskej skupiny na záver vždy uvedie aké riziko hrozí v prípade neodstránenia tohto nedostatku (resp. neprijatia opatrení).</p> | <p>Uvedie sa návrh odporúčania na nápravu nedostatku a na odstránenie príčin jeho vzniku.</p> | <p>nízka/ stredná/vysoká</p> <p>systémový - finančne vyčísliteľný/ finančne nevyčísliteľný / nesystémový - finančne vyčísliteľný/ finančne nevyčísliteľný</p> |

5. ZÁVER

5.1. Vyhodnotenie cieľov vnútorného auditu

(Vedúci auditorskej skupiny, resp. člen auditorskej skupiny, v tejto časti vyhodnotí, či a v akom rozsahu bol splnený cieľ/ciele vnútorného auditu, vyplývajúce z poverenia na vykonanie vnútorného auditu a programu vnútorného auditu, s prípadným uvedením odkazu na číslo nedostatku uvedeného v časti 4; ak je to relevantné, uvedie sa aj to, či auditorská skupina vo väzbe na stanovený cieľ/ciele získala primerané uistenie.

V tejto časti môže byť uvedené aj konštatovanie o pozitívnom stave overovaných skutočností, ak bolo uvedené výsledkom overenia vykonaného v rámci vnútorného auditu.)

5.2. Zhrnutie výsledkov vnútorného auditu

| Finančne vyčísliteľné nedostatky | Výška porušenia v EUR | Návrh sankcie áno/nie | Sankcia v EUR |
|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|
| - porušenie finančnej disciplíny | | | |
| - ostatné* | | | |
| - spolu | | | |

(*Položka „ostatné“ sa nahradí konkrétnym zákonom, za porušenie ktorého je navrhovaná sankcia, v prípade porušení viacerých zákonov, za ktoré sa navrhuje sankcia, zmení sa aj počet riadkov tejto tabuľky.)

5.3. Ďalší postup a doplňujúce informácie

(V tejto kapitole sa uvádzajú doplňujúce informácie a iné skutočnosti súvisiace s vykonaným vnútorným auditom, ak je to vzhľadom na závery vnútorného auditu a závažnosť zistených skutočností potrebné (napr. zdôraznenie skutočností a pod.⁵)

Zároveň sa môžu uviesť návrhy na zlepšenie pri zisteniach, ktoré neboli vyhodnotené ako nedostatky, a z toho dôvodu neboli uvedené v časti 4 Zistené nedostatky a navrhované odporúčania.

V tejto časti sa ďalej uvedie informácia o prerokovaní skutočností zistených počas vnútorného auditu; uvedie sa deň a miesto prerokovania skutočností zistených počas vnútorného auditu, ak auditorská skupina vyhodnotí ako relevantné, uvedú sa aj konkrétne závery/iné informácie, resp. uvedie sa informácia, že povinná osoba sa na prerokovanie skutočností zistených počas vnútorného auditu nedostavila spolu s odôvodnením, ak ho povinná osoba uviedla.)

Povinná osoba je v zmysle ustanovenia § 21 ods. 1 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov oprávnená podať (názov a sídlo oprávnenej osoby) písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení v lehote do (XX) dní od doručenia návrhu (čiastkovej) správy.

Povinná osoba je v zmysle ustanovenia § 21 ods. 3 písm. d) a e) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov povinná prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a predložiť (názov a sídlo oprávnenej osoby) písomný zoznam prijatých opatrení v lehote do (DD. MM. RRRR).

Povinná osoba je v zmysle ustanovenia § 21 ods. 3 písm. g) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov povinná splniť prijaté opatrenia v lehote do (DD. MM. RRRR).

6. PODKLADY PREUKAZUJÚCE ZISTENÉ NEDOSTATKY

(Uvedie sa zoznam podkladov preukazujúcich zistené nedostatky.)

7. ROZDELOVNÍK

⁵ Medzinárodný auditorský štandard ISA 701

Názov a sídlo správcu kapitoly štátneho rozpočtu
(útvár vnútorného auditu)

SPRÁVA/ČIASTKOVÁ SPRÁVA
z vnútorného auditu č. ...

| | |
|---|---|
| Číslo poverenia/zo dňa | (číslo poverenia) zo dňa (DD. MM. RRRR) |
| Auditované obdobie: | (DD. MM. RRRR) – (DD. MM. RRRR) |
| Povinná osoba: | (názov) |
| | (sídlo) |
| | (IČO) |
| Typ vnútorného auditu: | (finančný audit/audit výkonnosti/audit zhody/systémový audit/audit informačných systémov) |
| Oprávnená osoba: | (názov a sídlo správcu kapitoly štátneho rozpočtu, IČO, útvár vnútorného auditu) |
| Audítorská skupina: | (titul, meno, priezvisko) – vedúci audítorskej skupiny (podpis) |
| | (titul, meno, priezvisko) – člen audítorskej skupiny (podpis) |
| | (titul, meno, priezvisko) – prizvaná osoba (ak je to relevantné) (podpis) |
| Miesto a dátum vypracovania správy/čiastkovej správy*: | (miesto), (DD. MM. RRRR) |

*ponechá sa relevantné

1. ÚVOD

V súlade s Poverením na vykonanie vnútorného auditu č. (číslo poverenia) zo dňa (DD. MM. RRRR), na základe (uvedie sa napríklad Ročného plánu vnútorných auditov na rok RRRR/rozhodnutia štatutárneho orgánu správcu kapitoly štátneho rozpočtu) bol vykonaný vnútorný audit č. (číslo auditu) v období od (DD. MM. RRRR) do (DD. MM. RRRR).

2. CIELE A METODIKA

2.1. Ciele vnútorného auditu

(Uvedie sa cieľ/ciele podľa poverenia na vykonanie vnútorného auditu, napr. overiť a hodnotiť hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými financiami, dodržiavanie osobitných predpisov alebo vnútorných predpisov pri finančnom riadení a iných činnostiach a overiť zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom za roky XXXX.)

2.2. Legislatívny rámec

Pri výkone vnútorného auditu audítorská skupina použila všeobecne záväzné právne predpisy: (doplniť podľa potreby vzostupne podľa roku prijatia legislatívneho rámca, napr.:

- zákon NR SR č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,
- zákon NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

2.3. Metodika

Pri výkone vnútorného auditu boli použité nasledujúce metódy, techniky a iné postupy získavania informácií: (napr. štúdiom dokladov a písomností, osobné rozhovory, porovnávací metóda, analýza údajov a syntéza).

3. VYKONANÁ PRÁCA

3.1. Overená dokumentácia a overené oblasti

(Uvedú sa hlavné dokumenty, ktoré boli vnútorným auditom overené. Stručne sa uvedie prístup vedúceho/členov audítorskej skupiny a informácie o vybratej vzorke dokladov napr. ciele vnútorného auditu boli overené na základe predloženej účtovnej dokumentácie a iných podporných dokladov.)

4. ZISTENÉ NEDOSTATKY A NAVRHOVANÉ ODPORÚČANIA

| P. č. | Popis nedostatku | Navrhované odporúčanie | Závažnosť nedostatku/ druh nedostatku | Námietky |
|-------|--|---|--|---|
| | <p>Uvedie sa stručný opis nedostatku (názov nedostatku), ktorý vystihuje jeho podstatu.</p> <p>Následne sa uvedie podrobný opis nedostatku a označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené, resp. popis nedostatočne nastavených postupov povinnej osoby.</p> <p>Pri porušení finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa uvedie porušenie ods. 1 písmena a) – n). Pri nedostatkoch finančne vyčísliteľných vedúci/člen audítorskej skupiny popíše návrh sankcie, resp. navrhne jej výšku.</p> <p>V prípade vysokej závažnosti vedúci/člen audítorskej skupiny na záver vždy uvedie aké riziko hrozí v prípade neodstránenia tohto nedostatku (resp. neprijatia opatrení).</p> | <p>Uvedie sa návrh odporúčania na nápravu nedostatku a na odstránenie príčin jeho vzniku.</p> | <p>nízka/ stredná/vysoká</p> <p>systemový/ finančne vyčísliteľný/ finančne nevyčísliteľný - nesystemový - finančne vyčísliteľný/ finančne nevyčísliteľný</p> | <p>Uvedie sa informácia, či povinná osoba podala námietky k nedostatku, resp. k navrhovanému odporúčaní, a spôsob vysporiadania sa s týmito námietkami.</p> |

5. ZÁVER

5.1. Vyhodnotenie cieľov vnútorného auditu

(Vedúci audítorskej skupiny, resp. člen audítorskej skupiny, v tejto časti vyhodnotí, či a v akom rozsahu bol splnený cieľ/ciele vnútorného auditu, vyplývajúce z poverenia na vykonanie vnútorného auditu a programu vnútorného auditu, s prípadným uvedením odkazu na číslo nedostatku uvedeného v časti 4; ak je to relevantné uvedie sa aj to, či audítorská skupina vo väzbe na stanovený cieľ/ciele získala primerané uistenie.

V tejto časti môže byť uvedené aj konštatovanie o pozitívnom stave overovaných skutočnosti, ak bolo uvedené výsledkom overenia vykonaného v rámci vnútorného auditu.)

5.2. Informácia o vypracovaní a záveroch čiastkovej správy z vnútorného auditu, ak bola vypracovaná

(Tento bod sa vyplní v prípade, ak bola vypracovaná čiastková správa z vnútorného auditu.)

5.3. Zhrnutie výsledkov vnútorného auditu

| Finančne vyčísliteľné nedostatky | Výška porušenia v EUR | Návrh sankcie áno/nie | Sankcia v EUR |
|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|
| - porušenie finančnej disciplíny | | | |
| - ostatné* | | | |
| - spolu | | | |

(*Položka „ostatné“ sa nahradí konkrétnym zákonom, za porušenie ktorého je navrhovaná sankcia, v prípade porušení viacerých zákonov, za ktoré sa navrhuje sankcia, zmení sa aj počet riadkov tejto tabuľky.)

5.4. Ďalší postup a doplňujúce informácie

(V tejto kapitole sa uvádzajú doplňujúce informácie a iné skutočnosti súvisiace s vykonaným vnútorným auditom, ak je to z hľadiska závery vnútorného auditu a závažnosť zistených skutočností potrebné (napr. zdôraznenie skutočností a pod.⁶)

Zároveň sa môžu uviesť návrhy na zlepšenie pri zisteniach, ktoré neboli vyhodnotené ako nedostatky, a z toho dôvodu neboli uvedené v časti 4 Zistené nedostatky a navrhované odporúčania.

V tejto časti sa ďalej uvedie informácia o prerokovaní skutočností zistených počas vnútorného auditu; uvedie sa deň a miesto prerokovania skutočností zistených počas vnútorného auditu, ak audítorská skupina vyhodnotí ako relevantné, uvedú sa aj konkrétne závery/iné informácie, resp. uvedie sa informácia, že povinná osoba sa

⁶ Medzinárodný audítorský štandard ISA 701

na prerokovanie skutočností zistených počas vnútorného auditu nedostavila spolu s odôvodnením, ak ho povinná osoba uviedla.)

Návrh (čiastkovej) správy bol doručený povinnej osobe na oboznámenie dňa (DD. MM. RRRR).

Povinná osoba *podala/nepodala* v stanovenej lehote písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku. *(Uvedie sa spôsob vysporiadania sa s podanými námietkami, ak táto informácia nie je uvedená v inej časti správy/čiastkovej správy.)*

Povinná osoba je v zmysle ustanovenia § 21 ods. 3 písm. d) a e) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov povinná prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a predložiť *(názov a sídlo oprávnenej osoby)* písomný zoznam prijatých opatrení v lehote do (DD. MM. RRRR).

Povinná osoba je v zmysle ustanovenia § 21 ods. 3 písm. g) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov povinná splniť prijaté opatrenia v lehote do (DD. MM. RRRR).

(V tejto časti sa môže povinná osoba vyzvať na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení, napr. formuláciou:

Povinná osoba je v zmysle ustanovenia § 21 ods. 3 písm. h) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov povinná predložiť (názov a sídlo oprávnenej osoby) dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení v lehote do (DD. MM. RRRR, resp. do XX dní odo dňa uplynutia lehoty na splnenie prijatých opatrení určenej v tejto správe).

6. PODKLADY PREUKAZUJÚCE ZISTENÉ NEDOSTATKY

(Uvedie sa zoznam podkladov preukazujúcich zistené nedostatky.)

7. ROZDEĽOVNÍK

Názov a sídlo správcu kapitoly štátneho rozpočtu
(útvár vnútorného auditu)

ZÁZNAM O ZASTAVENÍ VNÚTORNÉHO AUDITU Č. ...

V súlade s Poverením na vykonanie vnútorného auditu č. (číslo poverenia) zo dňa (DD. MM. RRRR), na základe (uvedie sa napríklad Ročného plánu vnútorných auditov na rok RRRR/rozhodnutia štatutárneho orgánu správcu kapitoly štátneho rozpočtu) bol dňa (DD. MM. RRRR) začatý vnútorný audit v povinnej osobe (uvedie sa názov, sídlo a IČO, resp. meno, priezvisko a bydlisko povinnej osoby) s cieľom (uvedie sa cieľ/ciele vnútorného auditu z poverenia na vykonanie vnútorného auditu).

Vnútorný audit bol vykonávaný zamestnancami oprávnenej osoby (uvedie sa názov, sídlo a IČO oprávnenej osoby) v zložení:

| | | | |
|--------------------------|--|-------|----------|
| Titul, meno a priezvisko | - vedúci audítorskej skupiny | | (podpis) |
| Titul, meno a priezvisko | - člen audítorskej skupiny | | (podpis) |
| Titul, meno a priezvisko | - prizvaná osoba (ak je to relevantné) | | (podpis) |

Vnútorný audit č. ... (číslo poverenia) sa zastavuje.

Dôvody zastavenia podľa § 22 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov:

(Uvedú sa dôvody hodné osobitného zreteľa, na základe ktorých bol vnútorný audit zastavený.)

Dňa (DD. MM. RRRR) v

Názov a sídlo správcu kapitoly štátneho rozpočtu
(*útvár vnútorného auditu*)

POZNÁMKY PRE BUDÚCE VNÚTORNÉ AUDITY

Na základe zistených skutočností z vnútorného auditu č. (*uvedie sa číslo vnútorného auditu*), ktorý bol vykonaný audítorskou skupinou:

titul, meno, priezvisko – vedúci audítorskej skupiny

titul, meno, priezvisko – člen audítorskej skupiny

v povinnej osobe (*názov, sídlo a IČO povinnej osoby*)

v termíne: (*DD. MM. RRRR začatia*) – (*DD. MM. RRRR skončenia*)

uvádzame tieto poznatky a identifikované riziká:

(*Uvedú sa poznatky, týkajúce sa napr. citlivých oblastí, špecifických problémov, identifikované riziká napr. nedostatočné informačné systémy, slabé personálne obsadenie a pod., ktoré treba mať na zreteli pri nasledujúcich vnútorných auditoch.*)

Názov a sídlo správcu kapitoly štátneho rozpočtu
(útvár vnútorného auditu)

ZOZNAM KONTROLNÝCH OTÁZOK NA SPÄTNÚ KONTROLU

Číslo vnútorného auditu: (vyplní vedúci auditorskej skupiny)

Cieľ vnútorného auditu: (vyplní vedúci auditorskej skupiny)

Obdobie vykonania vnútorného auditu: (vyplní vedúci auditorskej skupiny)

| Položka | Áno | Nie | Netýka sa | Poznámky |
|---|-----|-----|-----------|----------|
| Boli v prípade zistenia nových informácií prehodnotené ciele vnútorného auditu a boli zohľadnené v dodatku poverenia na vykonanie vnútorného auditu? | | | | |
| Boli v prípade zistenia nedostatkov prerokované skutočnosti zistené počas vnútorného auditu pred doručením návrhu správy/čiasťkovej správy? | | | | |
| Boli všetky činnosti uskutočnené podľa programu vnútorného auditu? | | | | |
| Boli náležite vydané/schválené/predložené/zaslané dokumenty: - Poverenie na vykonanie vnútorného auditu - Program vnútorného auditu - Oznámenie o výkone vnútorného auditu - Relevantná pracovná dokumentácia - Správa z vnútorného auditu/Čiasťková správa z vnútorného auditu? | | | | |
| Boli všetky nedostatky náležite zdokumentované a plne doložené v pracovnej dokumentácii? | | | | |
| Bola všetka pracovná dokumentácia podpísaná zamestnancom, ktorý ju vypracoval a schválil? | | | | |
| Nachádza sa kompletná pracovná dokumentácia v spise? | | | | |
| Bolo zdokumentované odovzdanie skúsenosti a poznámky pre budúce vnútorné audity? | | | | |

V dňa

člen auditorskej skupiny

vedúci auditorskej skupiny

Vypracoval:

Schválil.....

Dátum:

Dátum:

Podpis:

Podpis:

Názov a sídlo správcu kapitoly štátneho rozpočtu*(útvár vnútorného auditu)***HODNOTENIE PRIEBEHU VNÚTORNÉHO AUDITU POVINNOU OSOBOU, ORGANIZAČNÝM ÚTVAROM,
V KTOROM BOL VYKONANÝ VNÚTORNÝ AUDIT**

Vážení kolegovia,

útvár vnútorného auditu (*uvedie sa názov správcu kapitoly štátneho rozpočtu*) sa snaží zavádzať a rozvíjať systém kvality svojej práce, takisto priebežne sleduje a vyhodnocuje svoju činnosť s cieľom zachovania určitej dosiahnutej úrovne. Neustále sa snažíme skvalitňovať svoju činnosť, preto sú pre nás cenné akékoľvek informácie, ktoré môžeme získať od subjektov, s ktorými prichádzame do styku.

Vážime si získané názory na efektívnosť a kvalitu vykonávania vnútorného auditu, preto Vás prosíme o zodpovedanie nižšie uvedených otázok otvorene a podľa Vášho najlepšieho svedomia. Vami poskytnuté informácie budeme považovať za dôverné.

Uvítali by sme doručenie vyplneného dotazníka na e-mailovú adresu (*uvedie sa e-mail vnútorného audítora*) do (DD. MM. RRRR).

Číslo vnútorného auditu: (*vyplní vnútorný audítor*)

Cieľ vnútorného auditu: (*vyplní vnútorný audítor*)

Obdobie vykonania vnútorného auditu: (*vyplní vnútorný audítor*)

Výkon vnútorného auditu

| P.č. | Otázka | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|--|---|---|---|---|---|
| 1. | Ako hodnotíte prospešnosť vnútorného auditu? | | | | | |
| 2. | Ako vhodne boli stanovené ciele a rozsah výkonu vnútorného auditu v oblasti, za ktorú zodpovedáte? | | | | | |
| 3. | Ako užitočné boli diskusie s útvárom vnútorného auditu na začiatku vnútorného auditu? | | | | | |
| 4. | Ako užitočné boli diskusie s útvárom vnútorného auditu v priebehu vnútorného auditu? | | | | | |
| 5. | Ako otvorení a komunikatívni boli zamestnanci vykonávajúci vnútorný audit voči Vám a Vaším spolupracovníkom? | | | | | |
| 6. | Ako uspokojivý bol časový rozsah výkonu vnútorného auditu pri práci v teréne? | | | | | |
| 7. | Ako uspokojivé bolo trvanie celého výkonu vnútorného auditu? | | | | | |
| 8. | Ako ste spokojný s dĺžkou doby, ktorá uplynula od prerokovania skutočností zistených počas vnútorného auditu po doručenie návrhu správy? | | | | | |
| 9. | Za ako objektívnu a vyváženú považujete správu z vnútorného auditu? | | | | | |
| 10. | Za ako účelnú považujete správu z vnútorného auditu? | | | | | |

Odpovede značiť „X“

Stupnica: výborný (1), veľmi dobrý (2), dobrý (3), uspokojivý (4), nedostatočný (5)

Celkový dojem

Hodnoťte na stupnici od 1 (výborný) do 5 (nedostatočný)

Prosíme, uveďte akékoľvek ďalšie návrhy, odporúčania a pripomienky, ktoré súvisia s vykonaným vnútorným auditom, predchádzajúcimi otázkami alebo iné podnety, ktoré by nám mohli pomôcť zlepšiť našu prácu.

ĎAKUJEME VÁM

Názov a sídlo správcu kapitoly štátneho rozpočtu*(útvár vnútorného auditu)***HODNOTENIE PRIEBEHU VNÚTORNÉHO AUDITU VEDÚCIM AUDÍTORskej SKUPINY**Číslo vnútorného auditu: *(vyplní vedúci audítorskej skupiny)*Cieľ vnútorného auditu: *(vyplní vedúci audítorskej skupiny)*Obdobie vykonania vnútorného auditu: *(vyplní vedúci audítorskej skupiny)*

| P.č. | Hodnotená oblasť | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|--|---|---|---|---|---|
| 1. | Úroveň odborných znalostí člena/členov audítorskej skupiny. | | | | | |
| 2. | Prehľad člena/členov audítorskej skupiny o charaktere overovanej činnosti. | | | | | |
| 3. | Úroveň komunikácie medzi členom/členmi audítorskej skupiny a vedúcim audítorskej skupiny. | | | | | |
| 4. | Celková spolupráca člena/členov audítorskej skupiny s vedúcim audítorskej skupiny. | | | | | |
| 5. | Úroveň plnenia pokynov vedúceho audítorskej skupiny členom/členmi audítorskej skupiny. | | | | | |
| 6. | Reprezentatívnosť vystupovania člena/členov audítorskej skupiny pri komunikácii s povinnou osobou (napr. úvodné stretnutie, prerokovanie návrhu správy/čiastkovej správy z vnútorného auditu, rozhovor s povinnou osobou). | | | | | |
| 7. | Plnenie úloh člena/členmi audítorskej skupiny v rámci vnútorného auditu v čase stanovenom vedúcim audítorskej skupiny v programe vnútorného auditu. | | | | | |
| 8. | Kvalitatívna úroveň výstupov člena/členov audítorskej skupiny. | | | | | |
| 9. | Zrozumiteľnosť definovania záverov (napr. nedostatky, odporúčania a opatrenia) členom/členmi audítorskej skupiny. | | | | | |

Odpovede značiť „X“

Stupnica: *výborný (1), veľmi dobrý (2), dobrý (3), uspokojivý (4), nedostatočný (5)***Celkový dojem**Hodnoťte na stupnici od 1 (*výborný*) do 5 (*nedostatočný*)

Prosíme, uveďte akékoľvek ďalšie návrhy, odporúčania a pripomienky, ktoré súvisia s vykonaným vnútorným auditom, predchádzajúcimi otázkami alebo iné podnety, ktoré by nám mohli pomôcť zlepšiť našu prácu.

ĎAKUJEME VÁM

Názov a sídlo správcu kapitoly štátneho rozpočtu*(útvár vnútorného auditu)***HODNOTENIE PRIEBEHU VNÚTORNÉHO AUDITU ČLENOM AUDÍTORskej SKUPINY**Číslo vnútorného auditu: *(vyplní člen audítorskej skupiny)*Cieľ vnútorného auditu: *(vyplní člen audítorskej skupiny)*Obdobie vykonania vnútorného auditu: *(vyplní člen audítorskej skupiny)*

| P.č. | Hodnotená oblasť | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------|--|---|---|---|---|---|
| 1. | Rovnomernosť rozdelenia činností vedúcim audítorskej skupiny v rámci vnútorného auditu, zodpovedností a právomocí členom audítorskej skupiny. | | | | | |
| 2. | Zrozumiteľnosť zadávania jednotlivých pokynov a požiadaviek vedúcim audítorskej skupiny v súvislosti s výkonom vnútorného auditu. | | | | | |
| 3. | Úroveň usmerňovania člena/členov audítorskej skupiny vedúcim audítorskej skupiny z metodického a organizačného hľadiska. | | | | | |
| 4. | Úroveň komunikácie medzi členom/členmi audítorskej skupiny a vedúcim audítorskej skupiny. | | | | | |
| 5. | Celková spolupráca vedúceho audítorskej skupiny s členom/členmi audítorskej skupiny. | | | | | |
| 6. | Reprezentatívnosť vystupovania vedúceho audítorskej skupiny pri komunikácii s povinnou osobou (napr. začatie vnútorného auditu, prerokovanie skutočností zistených počas vnútorného auditu s povinnou osobou). | | | | | |
| 7. | Organizačné schopnosti vedúceho audítorskej skupiny. | | | | | |
| 8. | Riešenie krízových situácií vedúcim audítorskej skupiny. | | | | | |
| 9. | Pozitívny prístup k práci vedúceho audítorskej skupiny. | | | | | |
| 10. | Rýchlosť a kvalita spätnej väzby od vedúceho audítorskej skupiny v rámci vykonávaného vnútorného auditu. | | | | | |

Odpovede značiť „X“

Stupnica: *výborný (1), veľmi dobrý (2), dobrý (3), uspokojivý (4), nedostatočný (5)***Celkový dojem**Hodnoťte na stupnici od 1 (*výborný*) do 5 (*nedostatočný*)

Prosíme, uveďte akékoľvek ďalšie návrhy, odporúčania a pripomienky, ktoré súvisia s vykonaným vnútorným auditom, predchádzajúcimi otázkami alebo iné podnety, ktoré by nám mohli pomôcť zlepšiť našu prácu.

ĎAKUJEME VÁM

Názov a sídlo správcu kapitoly štátneho rozpočtu
(útvár vnútorného auditu)

(názov a sídlo povinnej osoby)

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybvavuje / tel.

Bratislava
DD. MM. RRRR

Vec

Nesplnenie povinností – upozornenie

Alternatíva a)

Podľa ustanovenia § 21 ods. 3 písm. d) a e) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, je povinná osoba povinná prijať opatrenia na nápravu nedostatkov zistených vnútorným auditom a odstrániť príčiny ich vzniku a predložiť oprávnenej osobe písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, a to v lehote uvedenej v správe z vnútorného auditu.

Vzhľadom na to, že túto povinnosť ste do dnešného dňa nesplnili, Vás upozorňujeme, že v prípade, ak vyššie uvedený písomný zoznam nepredložíte v termíne do (DD. MM. RRRR), bude voči Vám uplatnený postup podľa § 28 vyššie uvedeného zákona.

Alternatíva b)

Podľa ustanovenia § 21 ods. 3 písm. f) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, je povinná osoba povinná prepracovať písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a predložiť prepracovaný písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, a to v lehote uvedenej v žiadosti o prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení zo dňa (DD. MM. RRRR).

Vzhľadom na to, že túto povinnosť ste do dnešného dňa nesplnili, Vás upozorňujeme, že v prípade, ak vyššie uvedený písomný zoznam nepredložíte v termíne do (DD. MM. RRRR), bude voči Vám uplatnený postup podľa § 28 vyššie uvedeného zákona.

Alternatíva c)

Podľa ustanovenia § 21 ods. 3 písm. g) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, je povinná osoba povinná splniť opatrenia prijaté na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, a to v lehote určenej oprávnenou osobou.

Vzhľadom na to, že túto povinnosť ste do dnešného dňa nesplnili, Vás upozorňujeme, že v prípade, ak prijaté opatrenia nesplníte v termíne do (DD. MM. RRRR), bude voči Vám uplatnený postup podľa § 28 vyššie uvedeného zákona.

Alternatíva d)

Podľa ustanovenia § 21 ods. 3 písm. g) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, je povinná osoba povinná splniť opatrenia prijaté na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, a to v lehote určenej oprávnenou osobou.

Na základe vykonaného overenia splnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zisteným vnútorným auditom č. oprávnená osoba vyhodnotila, že nasledovné opatrenia boli splnené čiastočne, resp. neboli splnené (*vedú sa čiastočne splnené opatrenia, resp. nesplnené opatrenia so stručným odôvodnením*).

Vzhľadom na uvedené Vás žiadame o nápravu zisteného stavu v lehote do (DD. MM. RRRR) a o následné predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení na adresu oprávnenej osoby v termíne do (XX pracovných dní) odo dňa uplynutia uvedenej lehoty.

Alternatíva e)

Podľa ustanovenia § 21 ods. 3 písm. h) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, je povinná osoba povinná predložiť dokumentáciu preukazujúcu splnenie opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku na výzvu oprávnenej osoby.

Vzhľadom na to, že túto povinnosť ste do dnešného dňa nesplnili, Vás upozorňujeme, že v prípade, ak vyžiadajú dokumentáciu nepredložíte v termíne do (DD. MM. RRRR), bude voči Vám uplatnený postup podľa § 28 uvedeného zákona.

S pozdravom

meno a priezvisko
vedúci auditorskej skupiny

UPOZORNENIE:

Podľa § 28 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je správca kapitoly štátneho rozpočtu oprávnený uložiť za nesplnenie povinnosti pokutu povinnej osobe alebo tretej osobe do výšky 100 000 eur; resp. zamestnancovi povinnej osoby alebo zamestnancovi tretej osoby do výšky 3 000 eur.

Názov a sídlo správcu kapitoly štátneho rozpočtu
(útvár vnútorného auditu)

(názov a sídlo povinnej osoby)

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje / tel.

Bratislava
DD. MM. RRRR

Vec

Vyžiadanie prepracovania písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku

Listom č. zo dňa (DD. MM. RRRR) nám bol doručený písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (ďalej len „písomný zoznam prijatých opatrení“), ktorý ste vypracovali na základe správy z vnútorného auditu č. Ako zamestnanec oprávnenej osoby určený na vyhodnotenie prijatých opatrení uvedených v písomnom zozname prijatých opatrení som sa Vami prijatými opatreniami zaoberal a vzhľadom na závažnosť nedostatkov odôvodnene predpokladám, že prijaté opatrenia nebudú dostatočne účinné na zabezpečenie nápravy zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.

Na základe ustanovenia § 21 ods. 3 písm. f) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov si Vás dovoľujeme požiadať o prepracovanie nižšie uvedených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku:

(Uvedú sa nedostatky a prijaté opatrenia povinnou osobou, ktoré boli vyhodnotené ako nedostatočné, a ktoré oprávnená osoba požaduje prepracovať).

Prepracovaný písomný zoznam prijatých opatrení zašlite v lehote do (DD. MM. RRRR) na adresu oprávnenej osoby.

S pozdravom

meno a priezvisko
vedúci auditorskej skupiny

UPOZORNENIE:

Podľa § 28 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je správca kapitoly štátneho rozpočtu pokutu oprávnený uložiť za nesplnenie povinnosti pokutu povinnej osobe alebo tretej osobe do výšky 100 000 eur; resp. zamestnancovi povinnej osoby alebo zamestnancovi tretej osoby do výšky 3 000 eur.

Názov a sídlo správcu kapitoly štátneho rozpočtu
(útvár vnútorného auditu)

Poverenie č. (registratúrne číslo) na vykonanie vnútorného auditu
Zo dňa: (DD. MM. RRRR)

ZÁPIS Z OVERENIA SPLNENIA PRIJATÝCH OPATRENÍ

(Názov povinnej osoby)

(dátum vypracovania zápisu)

Termín overenia: (DD. MM. RRRR začatia) – (DD. MM. RRRR skončenia)

Cieľ: overenie splnenia opatrení z vykonaného vnútorného auditu č.

Overenie vykonali: (meno a priezvisko vedúceho/členov audítorskej skupiny, ktorí overenie vykonali)

Postup overenia splnenia opatrení

(Stručne sa uvedie postup overenia splnenia opatrení, napr. overenie bolo vykonané dokumentárne/novým vnútorným auditom, na základe dokladov..., ktoré preukazujú splnenie opatrení.)

Písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku bol doručený oprávnenej osobe dňa (DD. MM. RRRR).

Prepracovaný písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku bol/nebol predložený v určenom termíne, t. j. do (DD. MM. RRRR, ak je to relevantné).

Dokumentácia preukazujúca splnenie prijatých opatrení bola predložená oprávnenej osobe dňa (DD. MM. RRRR).

Výsledky z overenia splnenia prijatých opatrení

V nasledujúcej tabuľke uvádzame prehľad nedostatkov a navrhované odporúčania z vnútorného auditu č.

| P. č. | Popis nedostatku | Závažnosť nedostatku/ druh nedostatku | Navrhované odporúčanie | Prijaté opatrenie | Splnené / splnené čiastočne / nesplnené | Spôsob splnenia |
|-------|---|---|--|---|---|---|
| | Uvedie sa stručný opis nedostatku (názov nedostatku), ktorý vystihuje jeho podstatu. | nízka/stredná /vysoká systémový finančne vyčísliteľný/ finančne nevyčísliteľný / nesystémový finančne vyčísliteľný/ finančne nevyčísliteľný | Uvedie sa návrh odporúčania na nápravu nedostatku a na odstránenie príčin jeho vzniku. | Uvedie sa opatrenie, ktoré prijala povinná osoba. | | Uvedie sa spôsob splnenia opatrenia (napr. prijatie internej smernice, atď.) |

Záver

(Vyhodnotiť výsledky a uviesť ďalší postup v prípade nedostatočného plnenia alebo nesplnenia prijatých opatrení.)

V dňa

člen audítorskej skupiny

vedúci audítorskej skupiny

Vypracoval:

Schválil.....

Dátum:

Dátum:

Podpis:

Podpis:

Názov a sídlo správcu kapitoly štátneho rozpočtu
(útvár vnútorného auditu)

SAMOHODNOTIACI KONTOLNÝ LIST VEDÚCEHO ÚTVARU VNÚTORNÉHO AUDITU

| P. č. | Kontrolné otázky | Splnené | | Zistenia / Poznámky |
|-----------|---|---------|-----|---------------------|
| | | Áno | Nie | |
| 1. | Overovanie súladu štatútu vnútorného auditu | | | |
| 1.1. | Je štatút vnútorného auditu v súlade s ustanoveniami zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov týkajúcimi sa útvaru vnútorného auditu ? | | | |
| 1.2. | Je štatút vnútorného auditu v súlade s medzinárodnými auditorskými štandardami pre profesionálnu prax interných audítorov? | | | |
| 2. | Overovanie nezávislosti vnútorného auditu | | | |
| 2.1. | Bol útvár vnútorného auditu od posledného samohodnotenia poverovaný inými aktivitami, ktoré by mohli mať vplyv na objektivnosť budúcich zistení z vnútorného auditu? | | | |
| 2.2. | Nastala situácia, kedy nebolo možné vykonať naplánovaný vnútorný audit z dôvodu nedostatku prostriedkov v rozpočte? | | | |
| 2.3. | Nastali v sledovanom období prípady, ktoré by poukazovali na predpojatosť vnútorného audítora? | | | |
| 2.4. | Boli prípady predpojatosti vnútorného audítora nahlásené okamžite po zistení tejto situácie? | | | |
| 2.5. | Boli prípady predpojatosti vnútorného audítora identifikované z externého prostredia? | | | |
| 2.6. | Existuje definovaný vnútorný postup na vysporiadanie sa prípadov predpojatosti vnútorného audítora? | | | |
| 2.7. | Nastala situácia, kedy bola nezávislosť a objektivnosť vnútorného audítora ohrozená? | | | |
| 3. | Overovanie personálnych kapacít | | | |
| 3.1. | Má útvár vnútorného auditu dostatočné personálne kapacity na výkon vnútorného auditu naplánovaného podľa ročného plánu? | | | |
| 3.2. | Sú vnútorní audítori dostatočne odborne pripravení na výkon vnútorného auditu? | | | |
| 3.3. | Je zabezpečený dohľad nad prácou nových vnútorných audítorov skúsenejším vnútorným audítorom? | | | |
| 3.4. | Existuje zastupiteľnosť vedúceho útvaru vnútorného auditu? | | | |

| P. č. | Kontrolné otázky | Splnené | | Zistenia / Poznámky |
|-----------|---|---------|-----|---------------------|
| | | Áno | Nie | |
| 3.5. | Absolvoval vnútorný audítor povinné odborné vzdelávanie? | | | |
| 4. | Overovanie zákonných postupov pri vykonávaní vnútorného auditu | | | |
| 4.1. | Zodpovedá plán (strednodobý, resp. ročný) vyhodnoteniu rizík v príslušnom správcovi kapitoly štátneho rozpočtu? | | | |
| 4.2. | Boli vnútorné audity vykonané v súlade so schváleným plánom? | | | |
| 4.3. | Existuje rezerva na neplánované vnútorné audity? | | | |
| 4.4. | Má správca kapitoly štátneho rozpočtu vypracovanú rizikovú analýzu? | | | |
| 4.5. | Je riziková analýza vnútorného auditu aktualizovaná v nadväznosti na zistené nedostatky? | | | |
| 4.6. | Boli vypracované pracovné postupy pre vykonávanie vnútorného auditu? | | | |
| 4.7. | Sú vypracované pracovné postupy pre vykonávanie vnútorného auditu aktuálne? | | | |
| 4.8. | Sú pracovné postupy na vykonávanie vnútorného auditu dodržiavané? | | | |
| 4.9. | Bolo dodržiavanie pracovných postupov na vykonávanie vnútorného auditu overené na vybranej vzorke? | | | |

| | |
|-------------|--|
| Vypracoval: | |
| Dátum: | |
| Podpis: | |

Detaily týkajúce sa zložiek vnútornej kontroly v povinnej osobe v rámci výkonu vnútorného auditu

| Zložka | Prvky zložky | Spôsob získavania informácií |
|--|---|--|
| Kontrolné prostredie | Rozšírený charakter kontrolného prostredia si vyžaduje, aby vnútorný audítor zvažil, či nasledujúce prvky poskytujú primeraný základ pre iné zložky vnútornej kontroly alebo naopak oslabujú ich účinnosť: <ul style="list-style-type: none"> • komunikácia/presadzovanie integrity/etických hodnôt • odhodlanie presadzovať kompetentnosť • finančné riadenie • organizačná štruktúra • pridelenie právomocí a zodpovednosti • politiky a postupy v oblasti ľudských zdrojov | Zisťovanie Pozorovanie Preskúmanie dokumentov, napr. etického kódexu, organizačného poriadku |
| Proces posudzovania rizika v povinnej osobe | Ako základ vlastného posúdenia rizika vnútorný audítor zvaží, ako povinná osoba riadi riziko v rámci finančného riadenia a najmä ako: <ul style="list-style-type: none"> • odhaľuje riziká pre finančné výkazníctvo a súlad • odhaduje závažnosť • posudzuje pravdepodobnosť výskytu rizika • rozhoduje o prijatí opatrení na ich zvládnutie | Preskúmanie procesu posudzovania rizika a súvisiacich dokumentov povinnej osoby |
| Informačné systémy a komunikácia | Keďže sú zdrojom všetkých záznamov a finančných operácií povinnej osoby, je zásadne dôležité, aby vnútorný audítor porozumel: <ul style="list-style-type: none"> • významným kategóriám finančných operácií • postupom na iniciovanie, zaznamenávanie, spracovanie a vykazovanie finančných operácií • účtovným záznamom • procesu finančného vykazovania • spracovaniu mimoriadne veľkých alebo nezvyčajných finančných operácií • opätovnému spracovaniu odmietnutých finančných operácií | Zisťovanie, ako vznikajú a ako sa spracúvajú finančné operácie Podrobný opis postupu Previerka |
| Kontrolné činnosti | Pozornosť vnútorného audítora je zameraná na to, ako sa kontrolnými činnosťami jednotlivo alebo vcelku znižuje riziko, pričom osobitný dôraz sa kladie na: <ul style="list-style-type: none"> • autorizáciu • preskúmanie výkonnosti • spracovanie informácií • fyzické kontroly • oddelenie úloh | Zisťovanie Pozorovanie |
| Monitorovanie kontrol | Posúdením toho, nakoľko dôkladne povinná osoba monitoruje kontroly a v prípade potreby prijíma nápravné opatrenia, vnútorný audítor získava prehľad o účinnosti vnútornej kontroly v povinnej osobe. Aspekty, ktoré treba posúdiť, zahŕňajú: <ul style="list-style-type: none"> • činnosti súvisiace s riadením a dohľadom • vnútorné kontroly vedúcich zamestnancov • informácie od tretích osôb (napr. sťažnosti) • hodnotenia | Previerky zdrojov monitorovacích informácií Zisťovanie |