



# Manuál interního auditu Národního bezpečnostního úřadu

---

V Praze dne 11. 2. 2019  
Zpracoval: Ing. Jan Brodský

## **Čl. I**

### **Preambule**

(1) Interní auditor postupuje při výkonu interního auditu v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“), vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „prováděcí vyhláška“), Mezinárodním rámcem profesní praxe interního auditu vydaného Institutem interních auditorů (dále jen „Standardy“), Statutem interního auditu a tímto Manuálem.

(2) V souladu se Standardem 2040 – Zásady a postupy tento Manuál stanoví zásady a postupy, kterými se řídí činnost interního auditu.

## **Čl. II**

### **Plánování interního auditu**

(1) Interní auditor odpovídá za výkon interních auditů v souladu se střednědobým a ročním plánem interního auditu.

(2) Plány interního auditu, změny plánů interního auditu a zařazení mimořádných interních auditů schvaluje ředitel Národního bezpečnostního úřadu (dále jen „Úřadu“) po projednání s interním auditorem.

(3) Plány interního auditu vychází zejména z

- a) cílů, strategií a úkolů Úřadu,
- b) hodnocení rizik<sup>1</sup>,
- c) legislativních požadavků,
- d) zjištění vnitřního kontrolního systému,
- e) závěrů předchozích interních auditů,
- f) výsledků externích kontrol,
- g) návrhů ředitele Úřadu a vedoucích zaměstnanců.

(4) Střednědobý plán interního auditu se sestavuje na období 4 let tak, aby pokryl všechny zásadní činnosti a procesy Úřadu. Střednědobý plán interního auditu odráží dlouhodobé cíle a priority Úřadu.

(5) Roční plán interního auditu vychází ze střednědobého plánu interního auditu a sestavuje se nejpozději do začátku roku, na nějž je sestavován.

(6) Roční plán interního auditu u každého plánovaného interního auditu obsahuje

- a) předmět interního auditu,
- b) cíl nebo cíle interního auditu,
- c) auditované období,
- d) auditovaný subjekt,
- e) informaci o tom, kdy bude interní audit prováděn.

(7) V průběhu roku může dojít na základě přehodnocení rizik k aktualizaci plánu. Přitom se postupuje obdobně podle odstavce 2. Aktualizovaný roční plán je bezodkladně po jeho schválení odeslán útvarům, které jsou dotčeny provedenou změnou.

(8) Schválené plány interního auditu jsou k dispozici všem zaměstnancům a útvarům Úřadu, a to na vnitřní síti Úřadu v adresáři P:\Audit.

(9) Mimořádný interní audit, který není uveden v plánu interního auditu schváleném ředitelem Úřadu, lze vykonat pouze na základě písemného pověření ředitele Úřadu.

---

<sup>1</sup> Interní auditor je pro tyto účely oprávněn využít i hodnocení rizik provedené vedoucími a jinými zaměstnanci Úřadu.

### **Čl. III**

## **Příprava na výkon interního auditu**

V rámci přípravy na interní audit získává interní auditor potřebné informace a podklady o předmětu auditu a auditovaném subjektu. Interní auditor

- a) shromažďuje dostupné informace a dokumenty,
- b) seznamuje se s pracovními postupy auditovaného subjektu,
- c) seznamuje se s požadavky legislativy (např. zákony, vyhláškami),
- d) seznamuje se s výsledky externích kontrol (např. Ministerstva financí, Nejvyššího kontrolního úřadu),
- e) vymezuje rizika spojená s auditovanou činností.

### **Čl. IV**

## **Program interního auditu**

(1) Na základě shromážděných informací a hodnocení rizik interní auditor vypracuje programu interního auditu. Program interního auditu schvaluje ředitel Úřadu před jeho zahájením u auditovaného subjektu.

(2) Program interního auditu je podrobným pracovním plánem a obsahuje

- a) identifikaci auditovaného subjektu,
- b) identifikaci auditu,
- c) cíle interního auditu,
- d) typ interního auditu<sup>2</sup>,
- e) předpokládané datum zahájení a ukončení interního auditu,
- f) auditované období,
- g) identifikaci a rozsah auditované činnosti, na kterou bude interní audit zaměřen,
- h) harmonogram jednotlivých kroků při výkonu interního auditu,
- i) přizvané osoby, je-li jejich účast nezbytná a o jejich účasti rozhodne ředitel Úřadu,
- j) auditní metody a postupy, které budou použity při výkonu interního auditu,
- k) údaje o právním rámci a vnitřních předpisech,
- l) údaje o schválení ředitelem Úřadu.

(3) Případné změny v programu interního auditu v jeho průběhu schvaluje ředitel Úřadu.

### **Čl. V**

## **Oznámení o zahájení interního auditu**

(1) Interní auditor vypracuje oznámení o zahájení interního auditu, které obsahuje

- a) odkaz na schválený roční plán interního auditu nebo pověření ředitele Úřadu v případě mimořádného interního auditu,
- b) informace o cílech a rozsahu interního auditu,
- c) informace o předpokládané době trvání interního auditu na místě,
- d) oznámení termínu zahájení interního auditu úvodní schůzkou u auditovaného subjektu,
- e) žádost o předložení konkrétních dokladů a písemností, které jsou potřebné k výkonu interního auditu.

(2) Interní auditor zašle oznámení o zahájení interního auditu vedoucímu auditovaného subjektu, a to zpravidla minimálně 5 dnů před zahájením interního auditu, nejpozději však v den jeho zahájení. V případě mimořádného interního auditu je přílohou oznámení pověření ředitele Úřadu k vykonání interního auditu.

---

<sup>2</sup> Finanční audit, audit systému, audit výkonu nebo jinak zaměřený audit.

## **Čl. VI**

### **Úvodní schůzka**

(1) Interní auditor zahájí interní audit u auditovaného subjektu úvodní schůzkou s vedoucím auditovaného subjektu. Cílem úvodní schůzky je seznámit auditovaný subjekt s Programem interního auditu, zejména s jeho cílem, časovým rozvrhem a způsobem komunikace mezi auditovaným subjektem a interním auditorem.

(2) Interní auditor vypracuje z úvodní schůzky zápis, který založí do auditorského spisu.

## **Čl. VII**

### **Vyžádání dokladů a písemností**

(1) Interní auditor je oprávněn vyžádat si potřebnou dokumentaci (doklady a písemnosti) kdykoliv v průběhu výkonu interního auditu.

(2) Dokumenty mohou být internímu auditorovi poskytnuty e-mailem, pokud si nevyhradí jiný způsob.

(3) V odůvodněných případech interní auditor zajistí originální doklady proti potvrzení o zajištění originálních dokladů.

(4) V případě, že auditovaný subjekt požadované doklady nepředloží, je tato skutečnost zaznamenána do auditní zprávy.

## **Čl. VIII**

### **Povinnosti interního auditora při výkonu interního auditu**

(1) Interní auditor vykonává interní audit v souladu s Programem interního auditu. Změna programu v průběhu auditu je možná pouze v odůvodněných případech a musí být schválena ředitelem Úřadu.

(2) Interní auditor v průběhu auditu systematicky shromažďuje a analyzuje informace týkající se předmětu interního auditu. K dosažení auditních cílů využívá přiměřené auditní postupy a metody, jako jsou porovnání, sledování, šetření a ověřování, kontrolní výpočty, řízené rozhovory a analýzy. Ke splnění cílů interního auditu musí interní auditor identifikovat dostatečné, spolehlivé, odpovídající a užitečné informace a své závěry a výsledky podložit patřičnými důkazy, analýzami a vyhodnoceními.

(3) Interní auditor v průběhu interního auditu komplexně zpracovává auditní dokumentaci, včetně pracovní dokumentace, pořízených dokladů, které jsou významné pro doložení přípravy, průběhu a výsledku vykonaného auditu. Dokumentuje zejména zjištěné nedostatky, které před vytvořením návrhu auditní zprávy projednává s vedoucím auditovaného subjektu.

(4) Interní auditor odpovídá za vytvoření, předložení a projednání návrhu auditní zprávy s auditovaným subjektem.

(5) Interní auditor zpracovává vyjádření ke stanovisku k návrhu zprávy auditovaného subjektu a k jeho návrhu akčního plánu.

## **Čl. IX**

### **Zpráva z interního auditu**

(1) Po dokončení interního auditu interní auditor zpravidla ve lhůtě 14 (ve zvlášť složitých případech 21) kalendářních dnů ode dne provedení posledního úkonu v rámci interního auditu vyhotoví písemný návrh zprávy z interního auditu (dále též „auditní zpráva“).

(2) Návrh auditní zprávy (i auditní zpráva) musí obsahovat alespoň následující údaje:

- a) označení auditovaného subjektu,
- b) označení přizvané osoby, byla-li přizvána, včetně důvodu jejího přizvání,
- c) odkaz na plán interního auditu nebo pověření ředitele Úřadu k provedení auditu,
- d) označení předmětu interního auditu, jeho cíle a rozsahu,
- e) datum zahájení a ukončení interního auditu na místě,
- f) popis auditních prací,
- g) auditní zjištění, obsahující popis zjištěného stavu věci s uvedením nedostatků, včetně dokladů, ze kterých tato auditní zjištění vycházejí, a příčin jejich vzniku,
- h) rizika definovaná interním auditorem v souvislosti se zjištěními a ohodnocení jejich významnost na škále nízká, střední, vysoká<sup>3</sup>,
- i) doporučení k nápravě zjištěných nedostatků, ke zlepšení vnitřního kontrolního systému, nebo k předcházení nebo zmírnění rizik,
- j) informace o možnosti podat proti auditním zjištěním uvedeným v návrhu auditní zprávy stanovisko a lhůtu, ve které tak lze učinit,
- k) datum vyhotovení,
- l) podpis interního auditora.

(3) Obsah návrhu auditní zprávy (auditní zprávy) vychází ze všech relevantních dokumentů a zjištění. Návrh auditní zprávy (auditní zpráva) musí být přesný, jasný, stručný, objektivní, výstižný a konstruktivní.

(4) Když je návrh auditní zprávy vypracován, interní auditor jej předloží vedoucímu auditovaného subjektu. Vedoucí auditovaného subjektu je oprávněn vyjádřit se k závěrům, zjištěním a doporučením interního auditu na společném setkání a zaslat k nim ve lhůtě stanovené interním auditorem své stanovisko. Tato lhůta nemůže být kratší než 5 pracovních dnů ode dne projednání návrhu auditní zprávy.

(5) Vedoucí auditovaného subjektu na základě výsledků auditu navrhne opatření k nápravě zjištěných nedostatků, termíny jejich realizace a osoby odpovědné za tuto realizaci (dále jen „akční plán“) a zašle jej internímu auditorovi ve lhůtě podle odstavce 4. V případě, že vedoucí auditovaného útvaru neakceptuje doporučení z auditní zprávy, zdůvodní to ve stanovisku a zohlední v návrhu akčního plánu. Přijímat opatření k nápravě zjištěných nedostatků nebo se podílet na jejich zavedení není v kompetenci interního auditora.

(6) Následně interní auditor připraví (konečnou) auditní zprávu, jejímiž přílohami jsou přehled doporučení interního auditora, stanovisko vedoucího auditovaného subjektu, vyjádření interního auditora k tomuto stanovisku a návrh akčního plánu. Konečnou auditní zprávu interní auditor předá řediteli Úřadu a vedoucímu auditovaného subjektu a projedná s ředitelem Úřadu.

(7) V případě, že vedoucí auditovaného subjektu neakceptuje doporučení z auditní zprávy, identifikuje interní auditor související rizika a zhodnotí jejich dopady. O výsledku informuje vedoucího auditovaného útvaru. Pokud interní auditor dojde k závěru, že vedoucí auditovaného subjektu přijal takový stupeň rizika, který by mohl být pro Úřad nepřijatelný, musí tuto skutečnost projednat s ředitelem Úřadu.

(8) V případě, že za zjištěné nedostatky z vykonaného auditu odpovídá vedoucí zaměstnanec útvaru, jehož činnost nebyla předmětem auditu, nebo směřuje-li doporučení z auditu k realizaci v jiných než auditovaných útvarech, předává se tomuto vedoucímu zaměstnanci pouze výpis té části zprávy, která se ho bezprostředně týká.

(9) V případě, že po ukončení interního auditu interní auditor zjistí, že auditní zpráva obsahuje závažné nedostatky nebo opomenutí, musí být tyto ihned odstraněny a opravené informace poskytnuty všem, kteří obdrželi původní zprávu.

---

<sup>3</sup> **vysoká významnost** = VKS není zaveden nebo není dostatečně funkční či účinný a projevy rizika mohou mít významný dopad na plnění cílů Úřadu nebo auditovaného útvaru; **střední významnost** = VKS není dostatečně funkční nebo účinný a projevy rizika mohou mít dopad na plnění cílů auditovaného útvaru; **nízká významnost** = VKS nemusí být dostatečně funkční či účinný, ale projevy rizika nemají významný dopad na činnost auditovaného útvaru

## **Čl. X**

### **Ukončení interního auditu**

Interní audit je ukončen předáním (konečné) auditní zprávy řediteli úřadu.

## **Čl. XI**

### **Sledování výsledků z interního auditu**

(1) Interní auditor sleduje, zda auditovaný subjekt ve stanovené lhůtě realizuje přijatá opatření ke zjištěným nedostatkům. Sledování opatření může mít formu

- a) ověření realizace přijatého opatření interním auditorem z jemu dostupných informací,
- b) interního auditu realizace a účinnosti doporučení a přijatých opatření (dále jen „následný audit“),
- c) ověření realizace a účinnosti přijatých opatření v rámci plánovaného interního auditu s obdobným zaměřením.

(2) Nebyla-li přijatá opatření ve stanoveném termínu realizována, interní auditor na to vedoucího auditovaného subjektu písemně upozorní. Pokud nebude zjednána náprava, oznámí auditor tuto skutečnost písemně řediteli Úřadu. Jsou-li definovaná rizika s dopadem na plnění cílů úřadu významná, oznámí interní auditor tuto skutečnost řediteli Úřadu neprodleně.

(3) Následný audit, bylo-li o jeho provedení rozhodnuto, je součástí ročního plánu interního auditu. Cílem následného auditu je vyhodnocení plnění opatření přijatých na základě výsledků předchozího interního auditu. Při výkonu následného auditu se postupuje podle tohoto Manuálu.

(4) Interní auditor zajistí vedení databáze zjištění, doporučení a přijatých a realizovaných opatření. Databáze dále obsahuje termín realizace přijatých opatření a výsledek ověření jejich plnění.

(5) Interní auditor zpracuje informace z databáze do ročního vyhodnocení činnosti interního auditu, které je součástí Zprávy o kvalitě a účinnosti vnitřního kontrolního systému Úřadu.

## **Čl. XII**

### **Auditorský spis**

(1) Interní auditor vede pro každý interní audit samostatný auditorský spis, který je zpravidla veden v elektronické podobě, pomocné podklady a dokumenty, jejichž vedení v elektronické podobě není účelné a efektivní se uchovávají v analogové podobě. Elektronická část auditorského spisu je vedena v IS Athena a na vnitřní síti na disku Auditor (R:). Součástí auditorského spisu je i jeho obsah.

(2) Auditorský spis je veden v souladu s ustanovením § 31 odst. 1 písm. d) prováděcí vyhlášky a obsahuje všechny dokumenty, které byly shromážděny v průběhu interního auditu tak, aby bylo možné doložit průběh a výsledky interního auditu. K dokumentování provedeného interního auditu slouží pracovní materiály, dotazníky, tabulky, výstupy z informačních systémů, kopie dokladů, zápisy z ústních jednání a další materiály.

(3) Důkazními prostředky, kterými se dokládají zjištění, jsou zejména záznamy zhotovené třetí stranou (např. faktury, smlouvy), záznamy zhotovené Úřadem (např. různé typy sestav), vyplněné dotazníky, fotografie, audiozáznamy, zápisy z jednání, přepočty (např. kontrola výpočtů nebo číselné správnosti), výstupy z testování apod.

(4) Dokumentace ke zprávě, jako součást auditní dokumentace, je základem auditorského spisu a slouží pouze pro potřeby interních auditorů. Výjimku tvoří případy, kdy jsou tyto materiály použity jako podklad při průběžném projednávání jednotlivých zjištění v průběhu auditu.

(5) Auditorský spis musí být veden a archivován v souladu se zákonem o archivnictví a spisové službě a se Spisovým řádem Úřadu.

(6) Interní auditor vede evidenci vykonaných interních auditů a vzory formulářů používaných při interních auditech, které jsou umístěny na vnitřní síti Úřadu v adresáři P:\Audit.

## **Čl. XIII**

### **Řízení a zabezpečení kvality výstupů interního auditu**

Interní auditor je odpovědný za řízení a zabezpečení kvality výstupů interního auditu. Za tímto účelem sestaví a podle potřeby aktualizuje Program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu, kterým se nastaví systém pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu v Úřadu a interní auditor je povinen se jím řídit. Tento dokument je k dispozici na vnitřní síti Úřadu v adresáři P:\Audit.

## **Čl. XIV**

### **Poradenské a konzultační zakázky**

Poradenské nebo konzultační zakázky jsou vykonávány v souladu s jejich zadáním. Při výkonu poradenské nebo konzultační zakázky se postupuje podle tohoto Manuálu přiměřeně s ohledem na charakter zakázky. K jednoduchým poradenským a konzultačním zakázkám nemusí být veden auditorský spis.

## **Čl. XV**

### **Závěrečná ustanovení**

Tento Manuál nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2019.