



Interaktivní diskuse o nejlepší praxi v oblasti zpráv z interního auditu

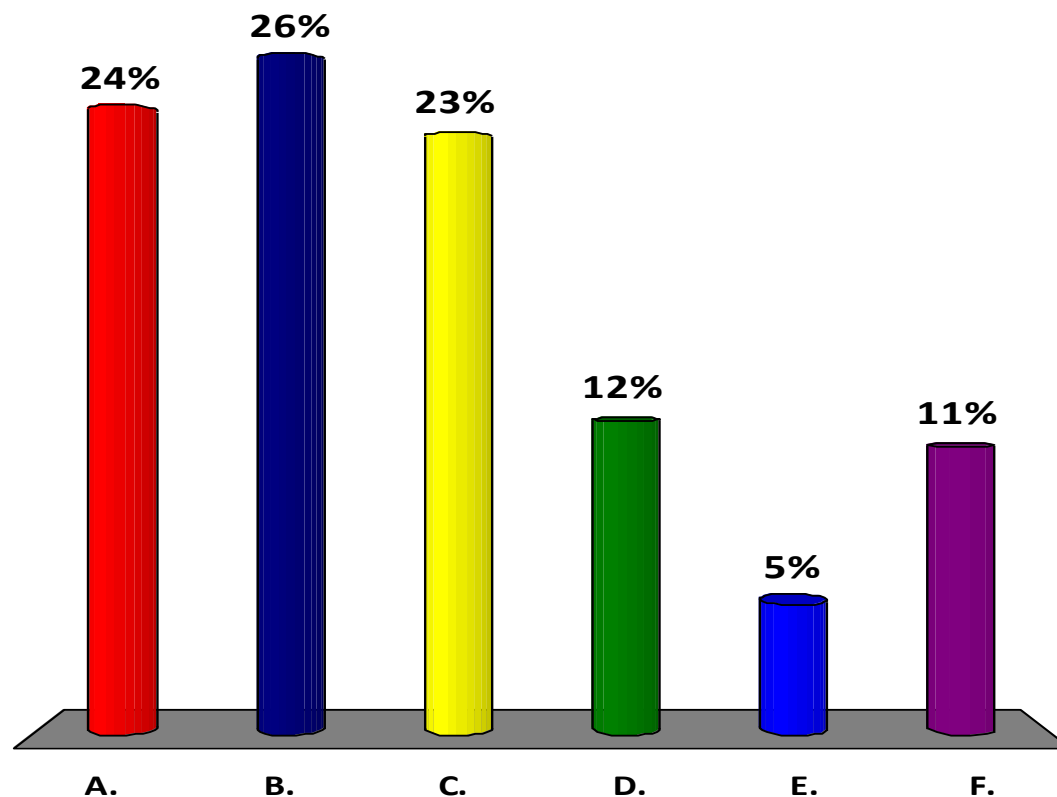
2. Výroční setkání interních auditorů ve veřejné správě

Předmět diskuse

- Východiska
- Pojmenování (název)
- Struktura a obsah
- Proces
- Různé

0. Jaké roční období máte nejraději? (můžete označit max. 3 možnosti)

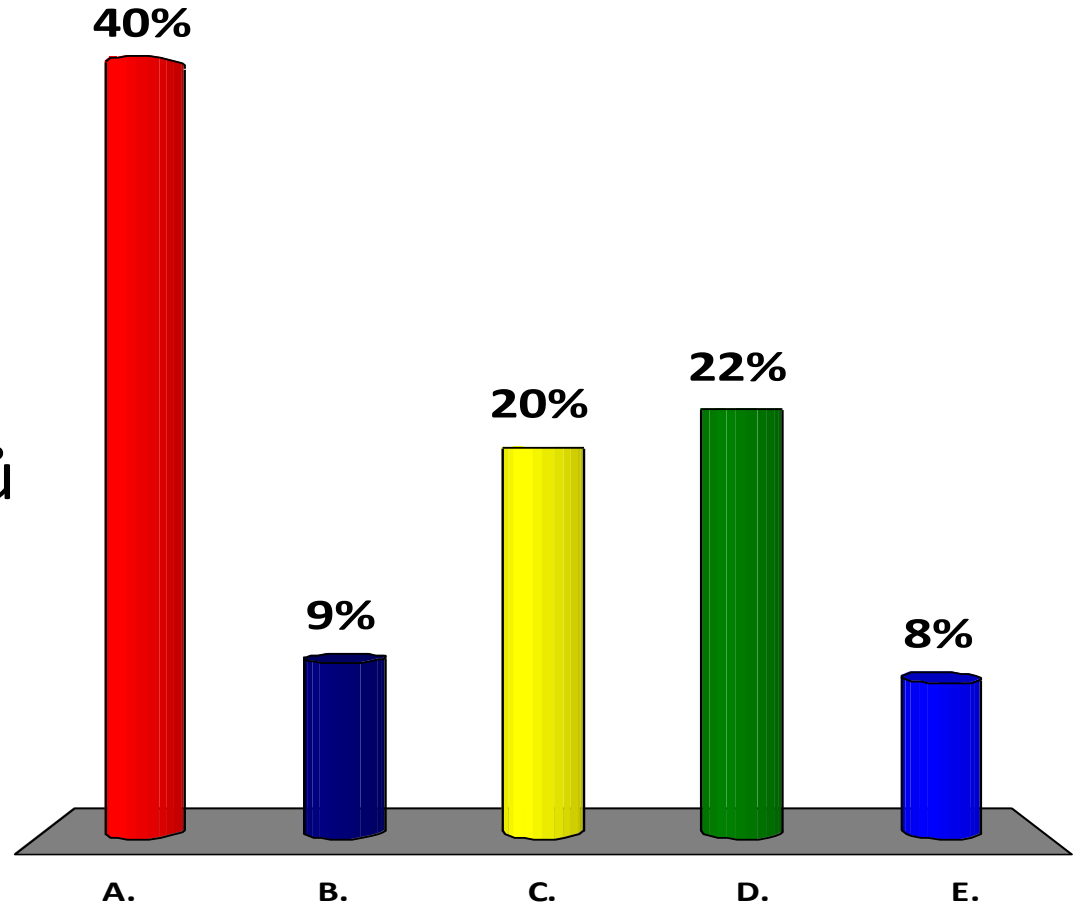
- A. Jaro
- B. Léto
- C. Dovolená
- D. Podzim
- E. Zima
- F. Vánoce



Východiska

1. Z čeho jste vycházeli při sestavování struktury zprávy IA?

- A. Právních předpisů (zákona, vyhlášky)
- B. Pokynů CHJ
- C. Metodických návodů
- D. Standardů
- E. Jiného útvaru IA



Vyhláška

Auditní postupy zahrnují rovněž úkony, kterými se zajistí

- vypracování **zprávy o zjištěních z vykonaného auditu a doporučení** ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků (§ 28 odst. 3 zákona); v případě podezření ze spáchání trestného činu, přestupku nebo jiného správního deliktu útvar interního auditu informuje písemně bez zbytečného odkladu vedoucího orgánu veřejné správy a současně zajistí příslušné doklady,
- **projednání** zprávy a navrhovaných doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků s vedoucím zaměstnancem odpovědným za řízení a kontrolu auditované činnosti, včetně připojení jeho **stanoviska**, a to před předáním zprávy z vykonaného auditu vedoucímu orgánu veřejné správy,

Standardy

- Závěrečná zpráva o výsledcích zakázky (auditu)
 - využitelná doporučení a/nebo akční plány

Soulad se

- Standardem 2200 - Plánování zakázky,
 - Standardem 2210 - Cíle zakázky,
 - Standardem 2220 - Rozsah zakázky,
 - Standardem 2300 - Realizace zakázky,
 - Standardem 2310 – Identifikace informací,
 - Standardem 2320 – Analýza a hodnocení,
 - Standardem 2330 – Dokumentace informací
 - Standardem 2340 – Dohled (supervize) nad prováděním zakázky,
 - **Standardem 2400 – Předávání výsledků,**
 - Standardem 2410 – Kritéria komunikace,
-
- Standardem 2430 – Užívání výrazu „Provedeno v souladu s Mezinárodními standardy pro profesní praxi interního auditu“.

Standard 2420 – Kvalita zpráv

- Zprávy musí být přesné, objektivní, jasné, stručné, konstruktivní, úplné a včasné.

Interpretace:

- *Přesné zprávy neobsahují chyby a zkreslení a věrným způsobem odpovídají zjištěným skutečnostem. Objektivní zprávy jsou nestranné, nezaujaté a nezkreslené a jsou výsledkem spravedlivého a vyváženého ohodnocení všech souvisejících skutečností a okolností. Jasné zprávy jsou snadno pochopitelné a logické, neobsahují nepotřebné technické výrazy a poskytují všechny významné a relevantní informace. Stručné zprávy jdou k podstatě věci a vyhýbají se nepotřebným podrobným popisům, přemíře detailů, nadbytečnosti informací a rozvlácnosti. Konstruktivní zprávy přinášejí klientovi a společnosti prospěch a zdokonalení tam, kde je to potřebné. Úplné zprávy nepostrádají nic, co by bylo nezbytné z hlediska cílové skupiny uživatelů a obsahují všechny významné a související informace a pozorování nezbytná pro zdůvodnění doporučení a závěrů. Včasné zprávy jsou dobře načasované, odpovídajícím způsobem reagující na vznik nenadálých situací a to vzhledem k důležitosti zjištěného problému. Včasné zprávy umožňují vedení přijmout odpovídající nápravné opatření.*

- Audit report title
- Objective (purpose of engagement)
- Scope (audited activities, nature and extent of work, scope limitations)
- Background (brief synopsis of the activity being audited or an explanation of the process)
- Recognition (positive aspects of area or activity audited or appreciation of cooperation)
- Engagement rating (ranking, outcome [i.e., satisfactory, marginal, unsatisfactory, pass, fail])
- Conclusions (summary opinion/assessment of the engagement, often highlighting critical observations)
- Observations (also referred to as findings)
 - each observation should be listed in order of significance (grouped by activity if applicable) and often include:
 - A title and reference
 - Criticality rating (measure of risk significance [i.e., high, medium, low, critical, significant])
 - Statement of facts (condition, criteria, cause, effect/risk), which can be substantiated with relevant examples, data, analytics, tables, or charts
 - Audit recommendations (corrective action to mitigate the risk identified in the observation)
 - Management's action plans (corrective action, activity owner, and target date for completion)
- Distribution list

- **Titulní list**
- **Cíl (účel auditu)**
- **Zaměření auditu (auditované činnosti, povaha a rozsah práce, rozsah omezení)**
- **Pozadí (stručný obsah auditované činnosti nebo vysvětlení procesu)**
- **Uznání (pozitivní poznatky, aktivity nebo zhodnocení spolupráce)**
- **Zhodnocení auditu (výrok, výsledek)**
- **Závěry (souhrnný názor/hodnocení, kritické zhodnocení)**
- **Pozorování (také označované jako zjištění)**
 - každé pozorování by mělo být uvedeno v pořadí podle významu (seskupených podle činností, pokud je k dispozici) a často obsahují:
 - název a odkaz závažnosti hodnocení (míra významnosti rizika [tj. vysoká, střední, nízká, důležité, významné])
 - prohlášení o skutečnostech (podmínky, kritéria, příčina, účinek/riziko), které mohou být prokázány relevantními příklady, daty, analýzami, tabulkami nebo grafy
 - doporučení auditu (nápravná opatření ke zmírnění rizika)
 - akční plány (nápravná opatření, aktivity auditovaného a lhůta pro dokončení)
- **Distribuční list**

Audit Report Elements

Figure 1 illustrates the process flow of audit report elements.

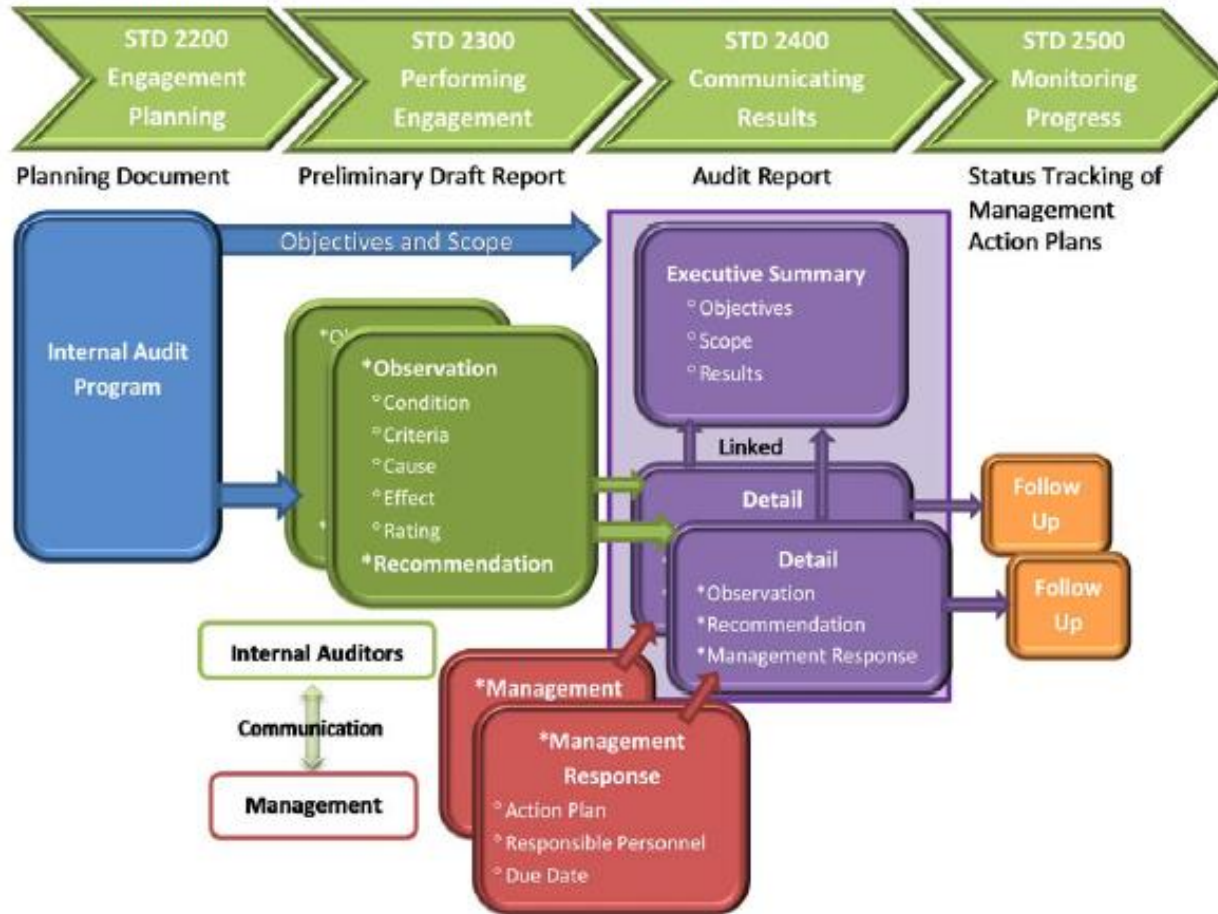
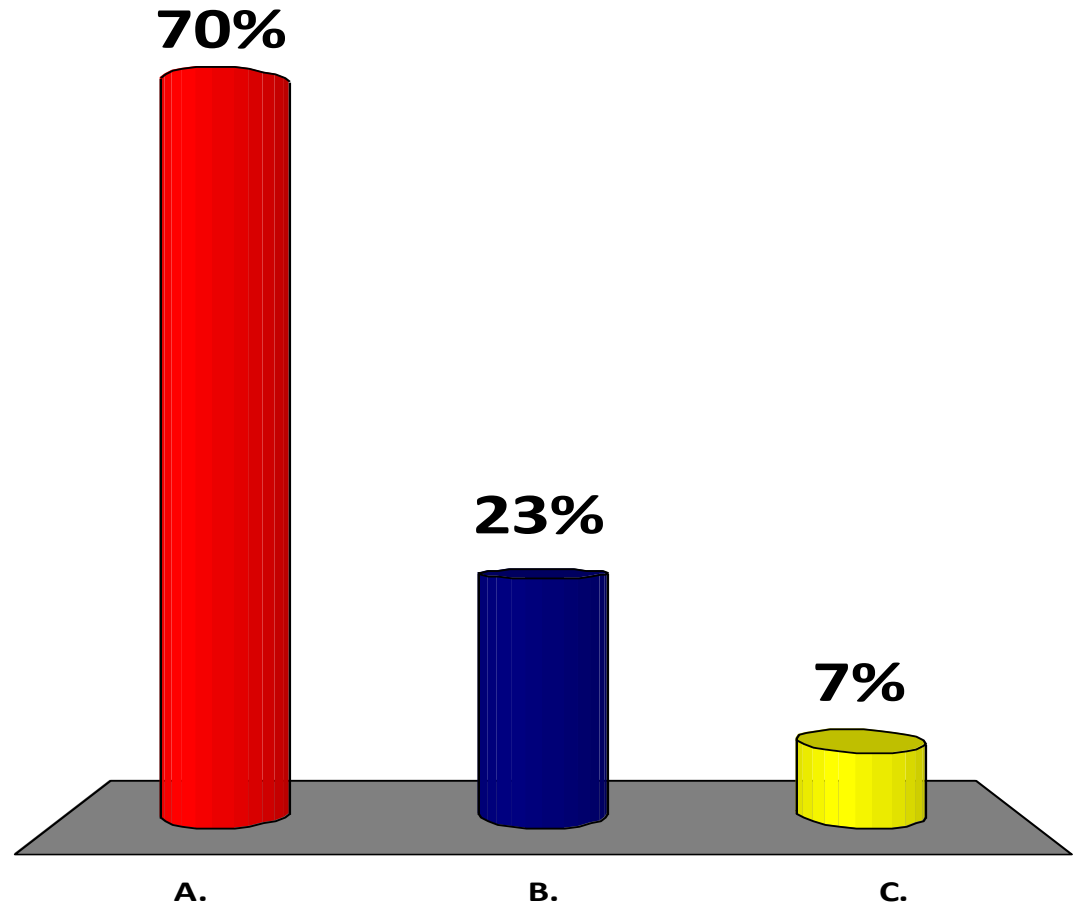


Figure 1: Information flow of audit report elements.

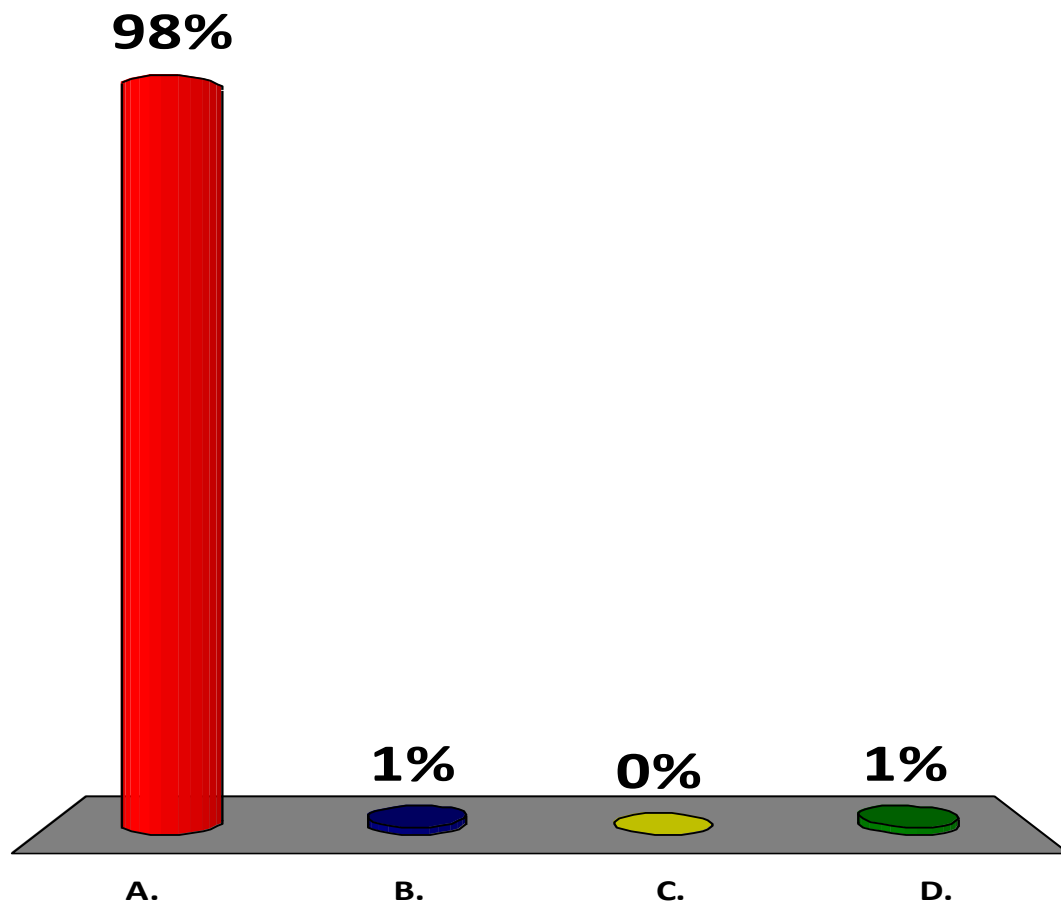
2. Máte sestavu šablonu pro zprávu IA?

- A. Ano
- B. Používáme jako šablonu poslední vydanou zprávu
- C. Ne



3. Jakou formu má Váš výstup z IA?

- A. Písemná (zpráva)
- B. Ústní
- C. Prezentace
- D. Jiná

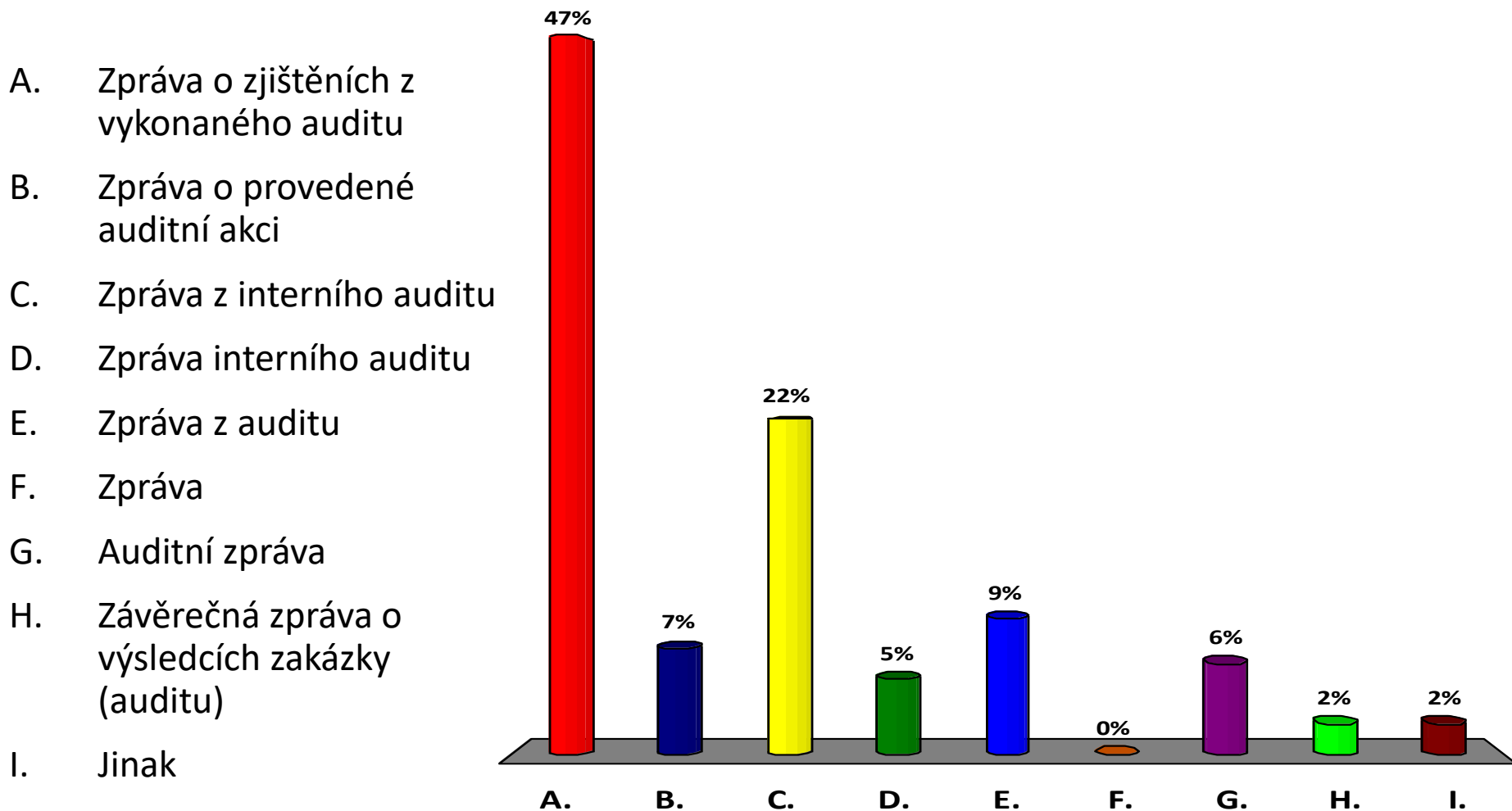


Pojmenování

Pojmenování

- Zpráva o zjištěních z vykonaného auditu
 - Zpráva o provedené auditní akci
 - Zpráva z interního auditu
 - Zpráva interního auditu
 - Zpráva z auditu
 - Zpráva
-
- Závěrečná zpráva o výsledcích zakázky (audit)

4. Jak nazýváte výstup z interního auditu?



Struktura a Obsah

Přístup I.

- Titulní list (základní informace)
- Úvod
- Přístup II.

- Titulní list
- Obsah
- Úvod
- Program auditu
- Předmět auditu
- Zjištění z vykonaného auditu
- Závěr
- Seznam zkratk

Přístup III.

- Titulní list
- Identifikační údaje k auditní akci
- Obsah
- Seznam zkratk
- Úvod
- Zjištění z interního auditu
 - Zjištění
 - Riziko
 - Doporučení
- Závěr

Přístup IV.

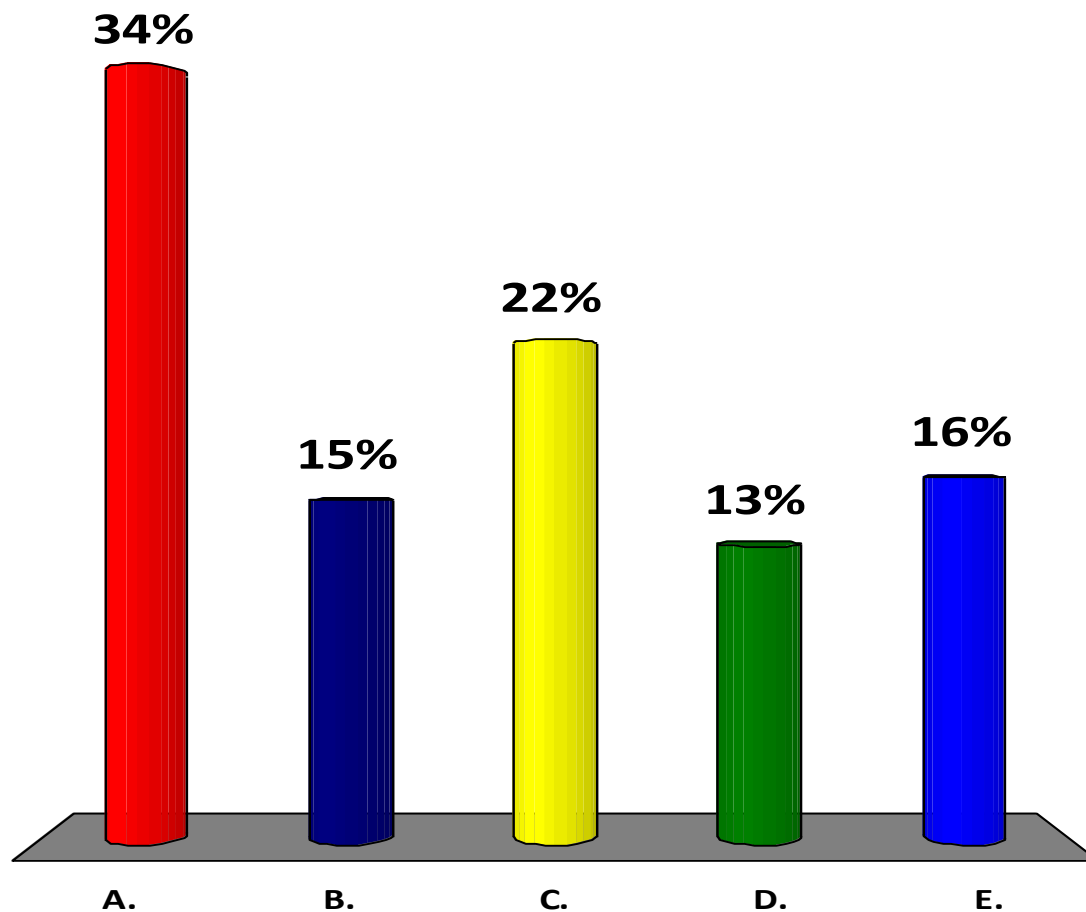
- Titulní list
- Obsah
- Identifikační údaje k auditní akci
- Úvod a zadání
 - Cíle a rozsah auditní akce
 - Rozsah auditní akce
 - Použité techniky auditorské práce
- Manažerské shrnutí
- Zjištění z interního auditu
 - Zjištění
 - Riziko
 - Doporučení
- Závěry auditu
- Auditorské prohlášení
- Přehled doporučení
- Přílohy
 - Auditovaný vzorek
 - Hlavní právní a vnitřní předpisy
 - Seznam zkratk

Přístup V.

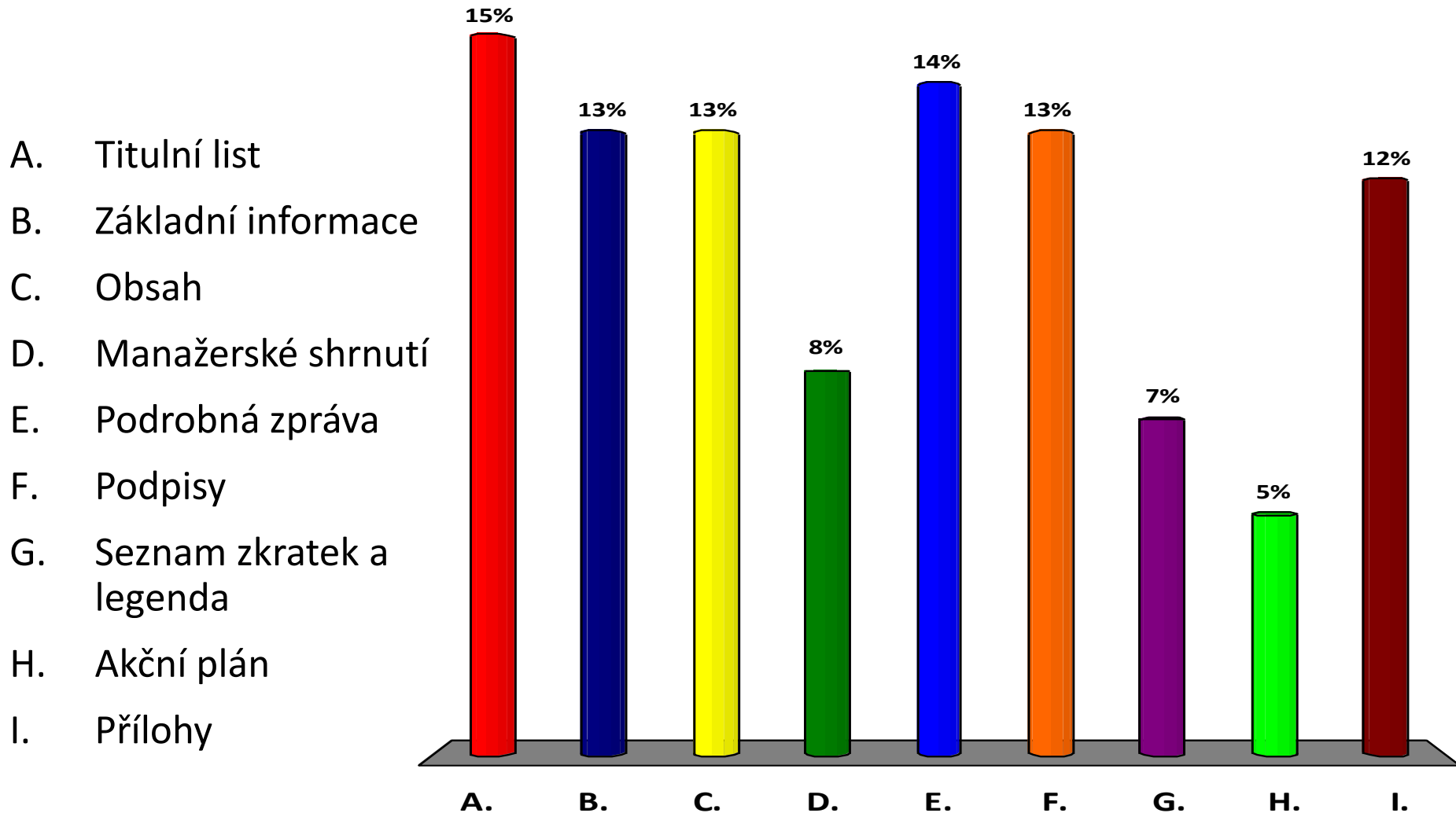
- Titulní list
- Základní informace
- Obsah
- Manažerské shrnutí
 - Cíl a předmět auditu
 - Hlavní zjištění a doporučení
 - Dopady na vnitřní kontrolní systém
 - Závěry auditu
- Podrobná zpráva
 - Právní rámec a další kritéria
 - Rozsah a přístup auditu
 - Auditní práce
 - Zjištění a doporučení
 - Dokončení auditu
 - Podpisy
 - Seznam zkratk a legenda
- Přílohy
 - Akční plán
 - Dle textu

5. Jaký z uvedených přístupů se nejvíce blíží Vašemu postupu?

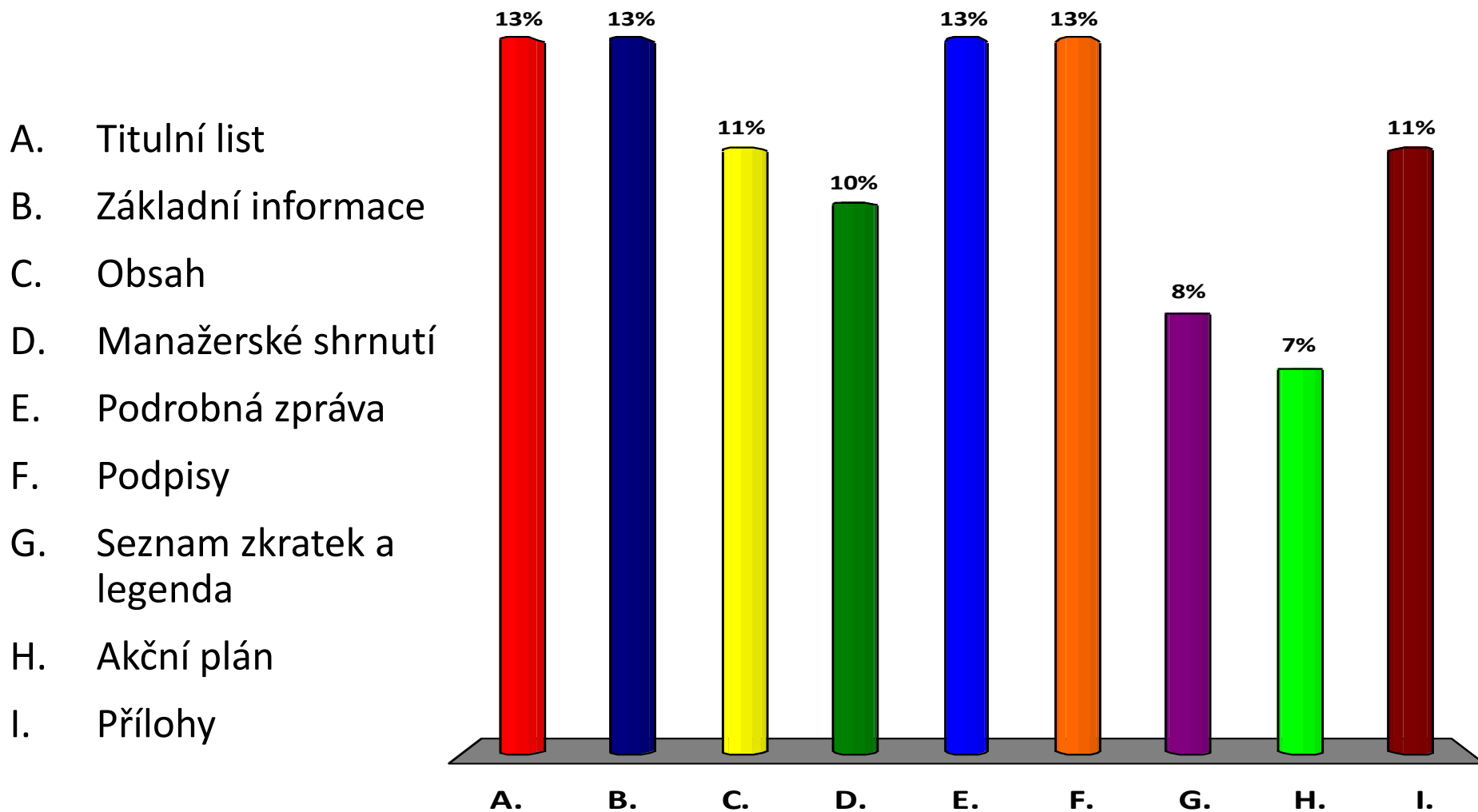
- A. Přístup I.
- B. Přístup II.
- C. Přístup III.
- D. Přístup IV.
- E. Přístup V.



6. Jaké kapitoly má Vaše zpráva? (označte všechny relevantní možnosti)



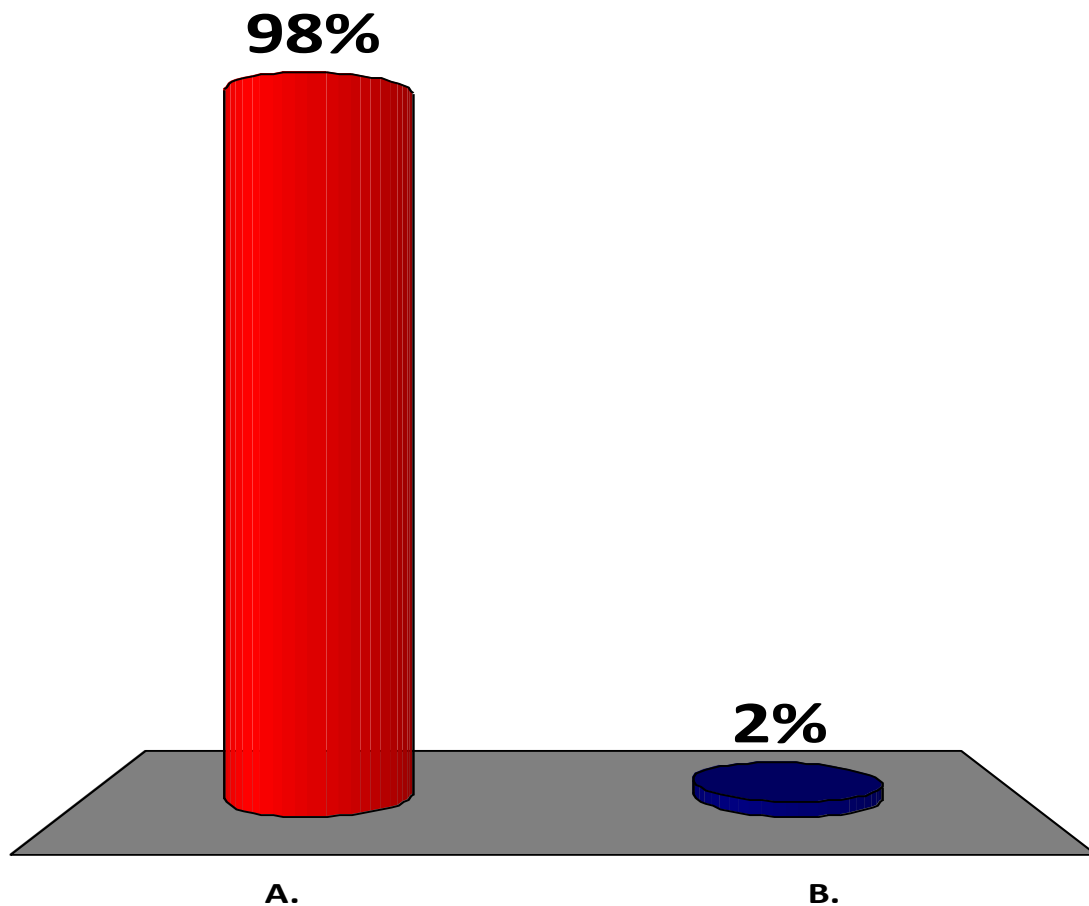
7. Jaké kapitoly by dle Vás měla mít zpráva? (označte všechny relevantní možnosti)



8. Měla by zpráva obsahovat shrnutí?

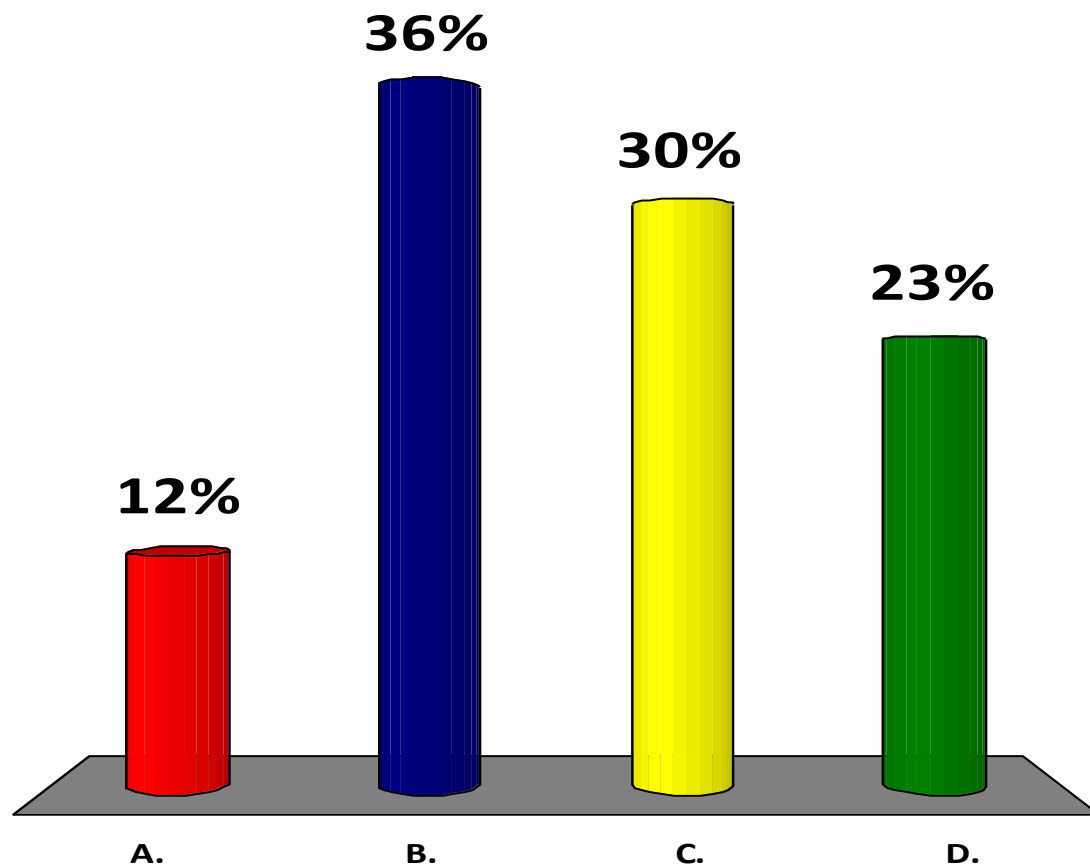
A. Ano

B. Ne



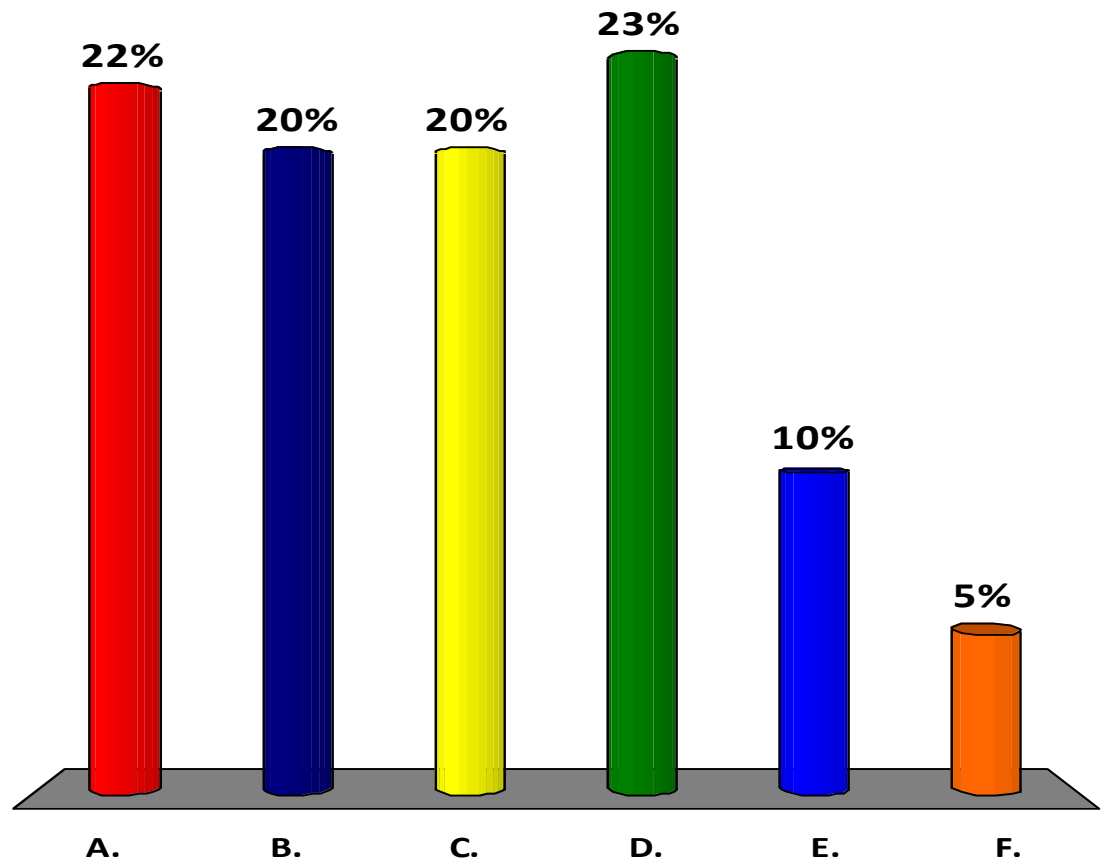
9. Co by mělo obsahovat shrnutí zprávy? (označte všechny relevantní možnosti)

- A. Cíl a předmět auditu
- B. Hlavní zjištění a doporučení
- C. Dopady na vnitřní kontrolní systém
- D. Závěry auditu



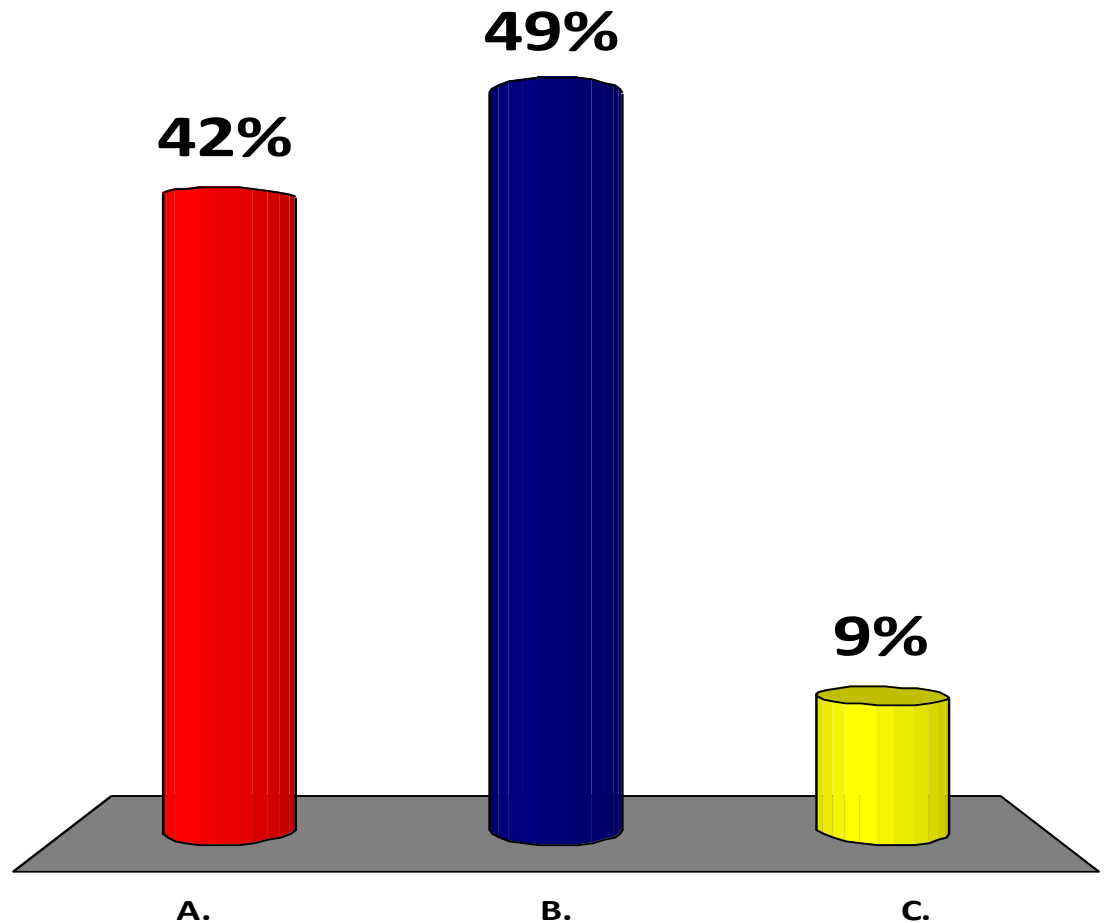
10. Co by mělo obsahovat podrobná zpráva? (označte všechny relevantní možnosti)

- A. Právní rámec a další kritéria
- B. Rozsah a přístup auditu
- C. Auditní práce
- D. Zjištění a doporučení
- E. Dokončení auditu
- F. Další



11. Jaké pořadí kapitol je nejvhodnější?

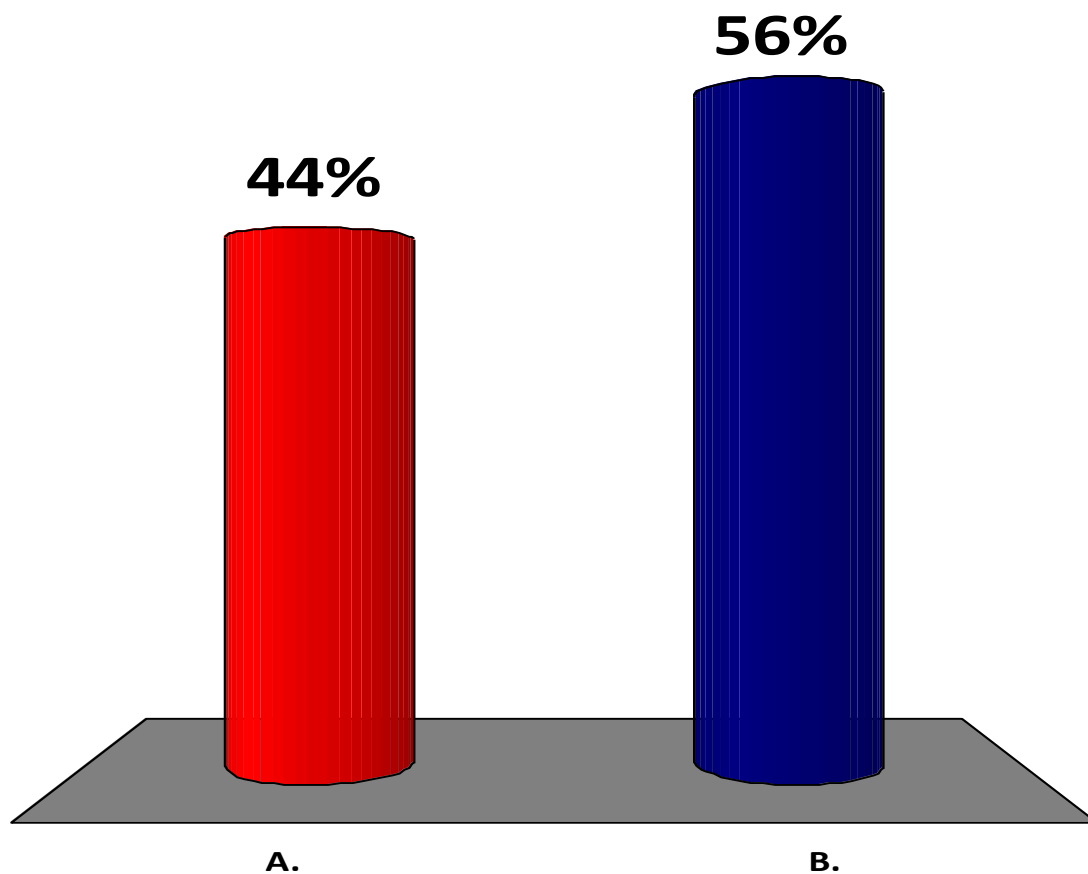
- A. Shrnutí (závěr) –
Podrobná zpráva
- B. Podrobná zpráva –
Shrnutí (závěr)
- C. Není důležité



12. Obsahuje Vaše zpráva vždy „akční plán“?

A. Ano

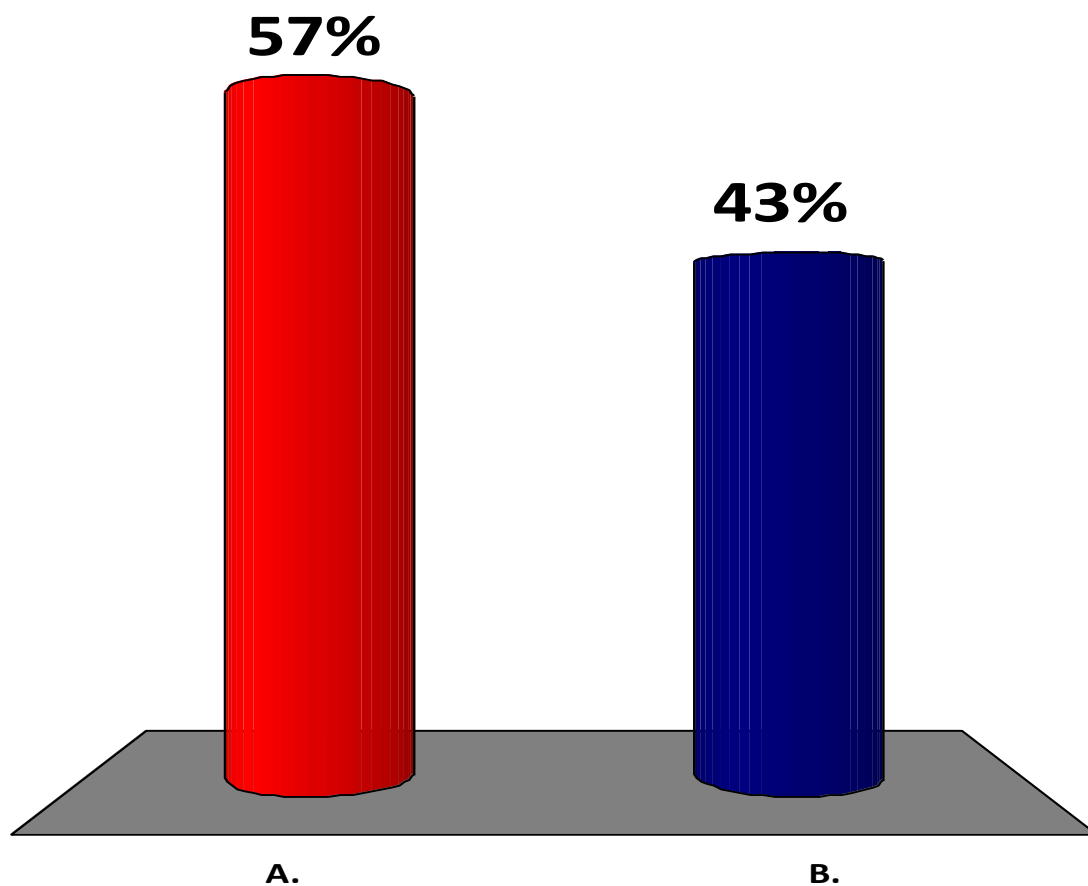
B. Ne



13. Měla by zpráva obsahovat „akční plán“?

A. Ano

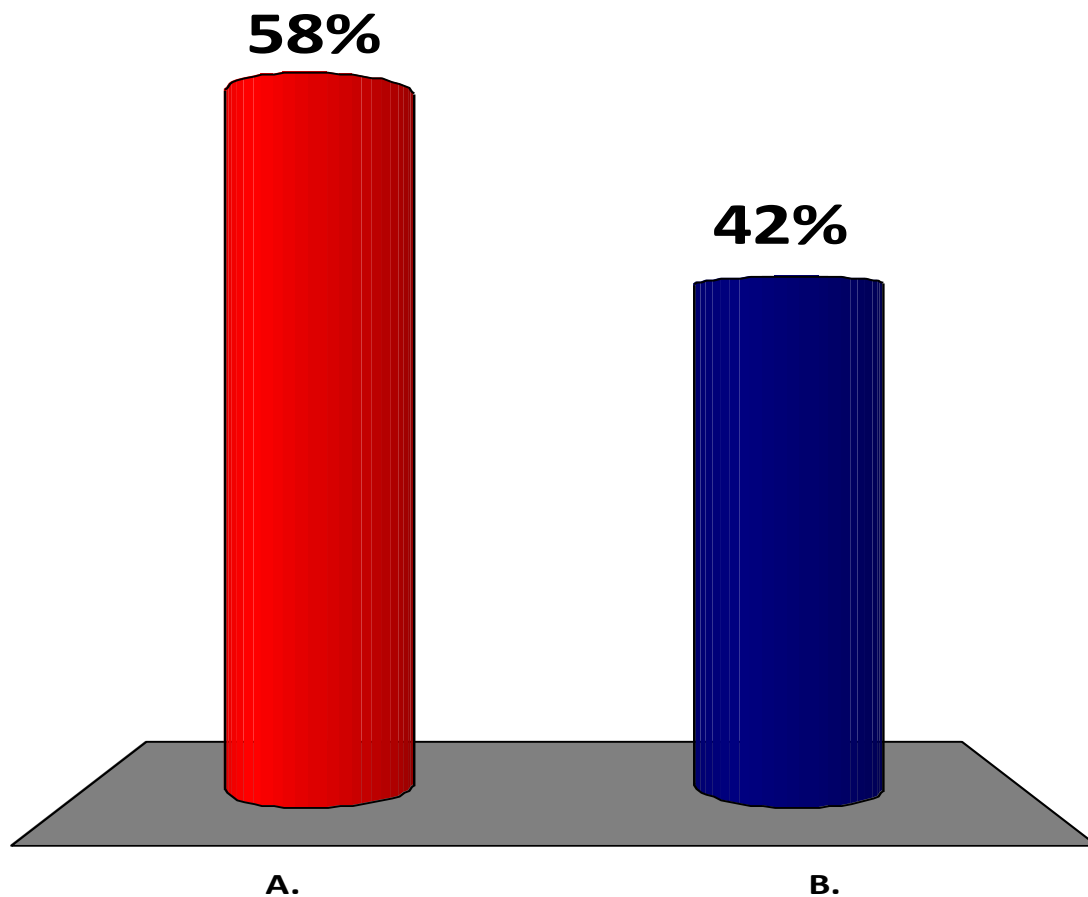
B. Ne



14. Používáte klasifikaci zjištění?

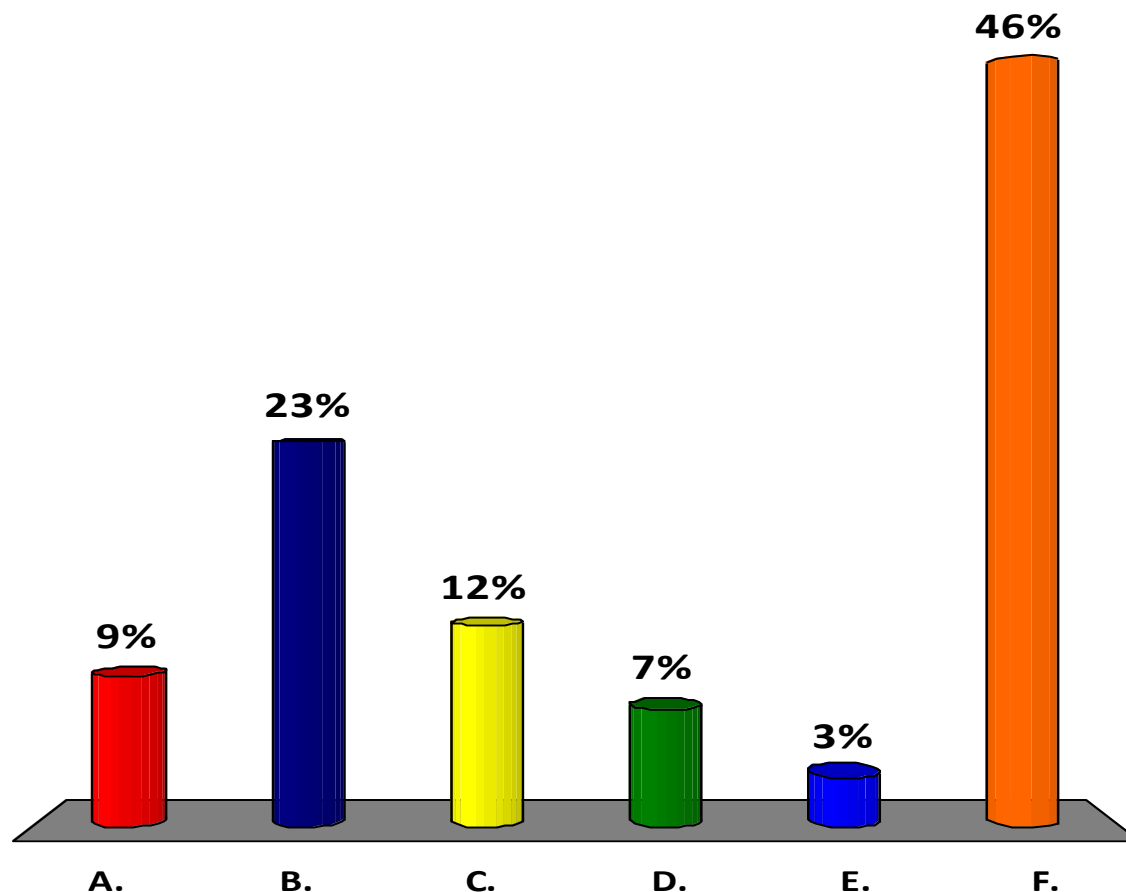
A. Ano

B. Ne



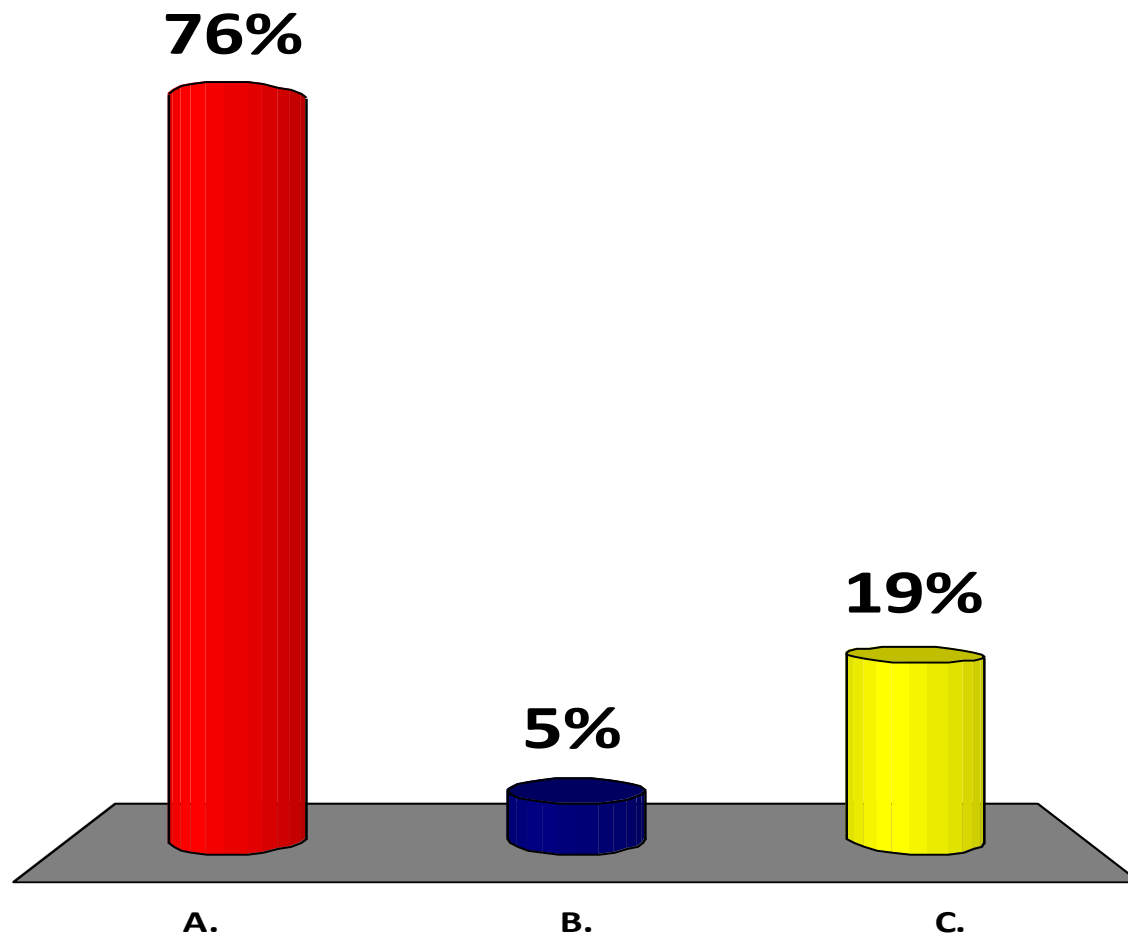
15. Jakou škálu (klasifikaci) zjištění používáte?

- A. Dvou
- B. Tří
- C. Čtyř
- D. Pěti
- E. Jinou
- F. Žádnou



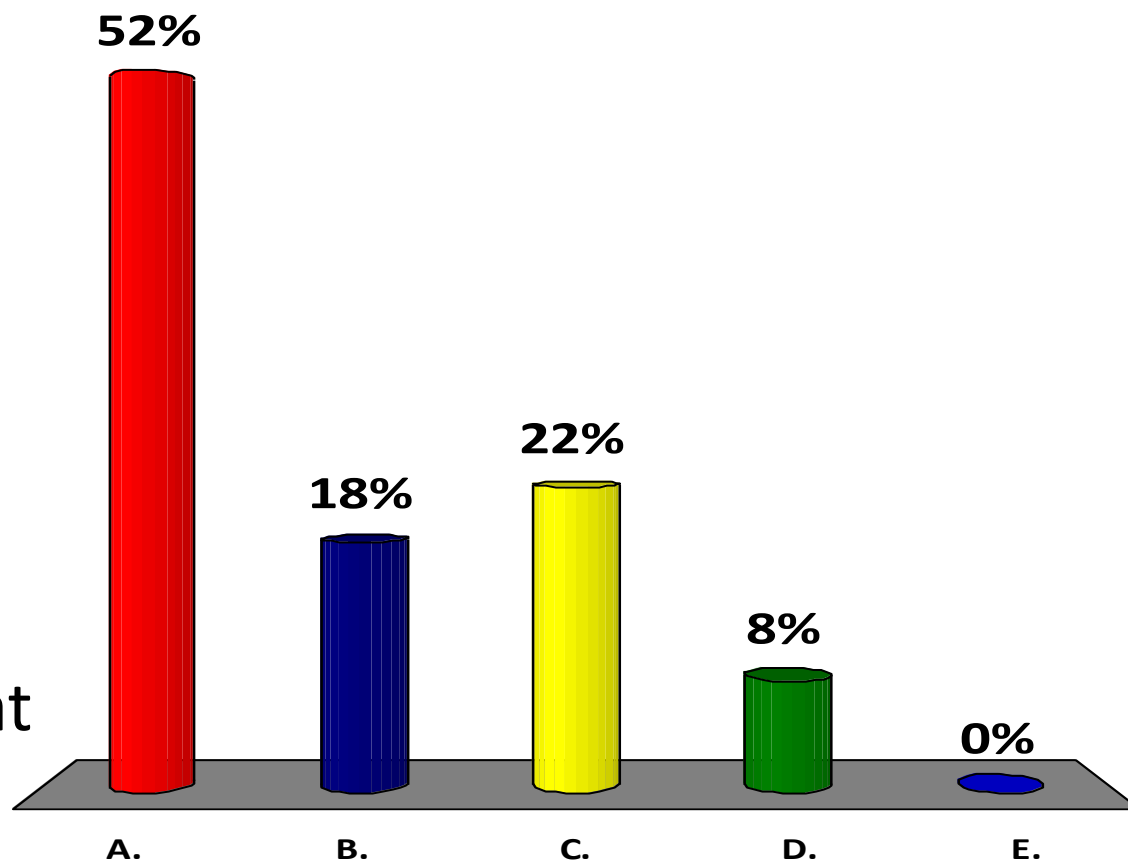
16. Má zpráva obsahovat i kladná zjištění?

- A. Ano
- B. Ne
- C. Jen případné pozitivní zhodnocení



17. Jak by měla být uváděna doporučení auditu?

- A. Společně se zjištěními
- B. Samostatně (odděleně od zjištění)
- C. Souhrnně v závěru auditu
- D. Jinak
- E. Audit by doporučení dávat raději neměl



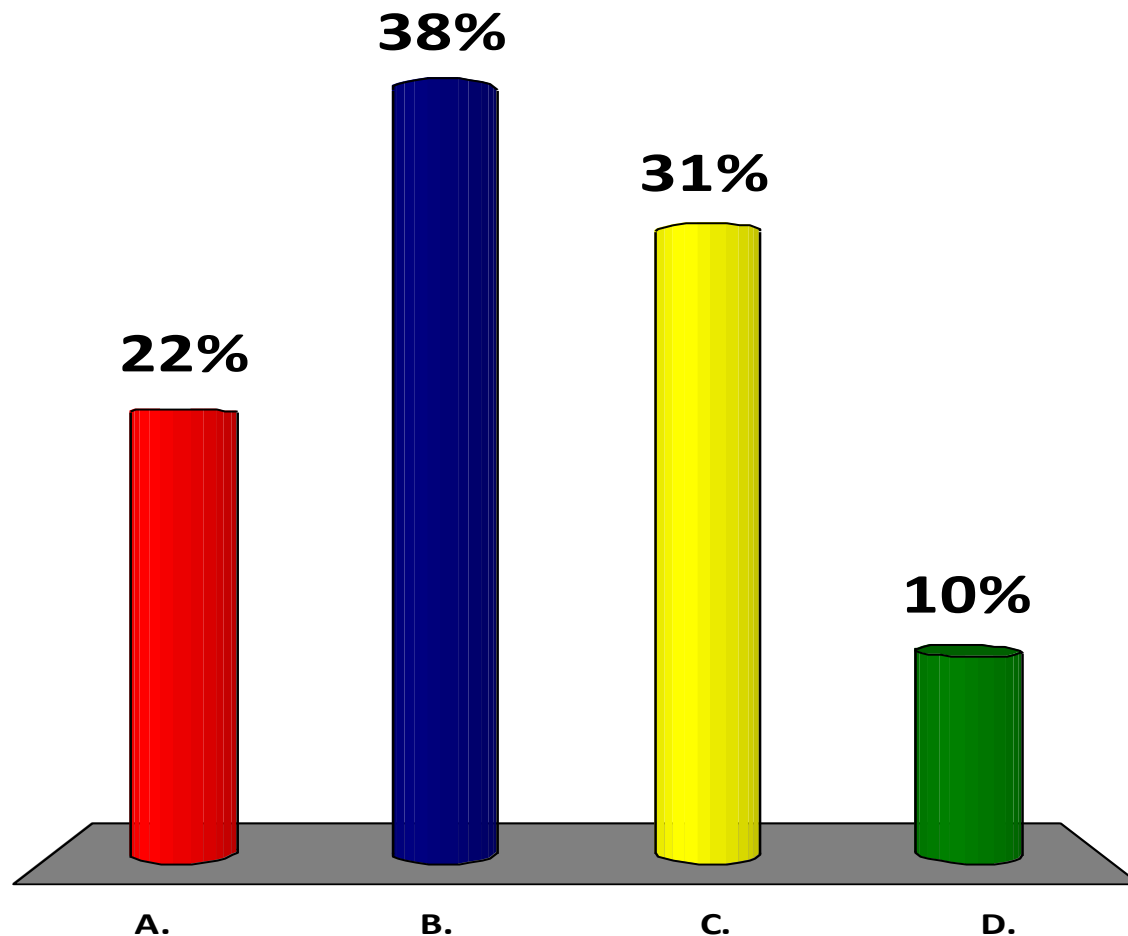
Proces

Proces

- Předběžné projednání zjištění
- Návrh zprávy
- Projednání
 - připomínky, stanovisko, vyjádření
- Zpráva

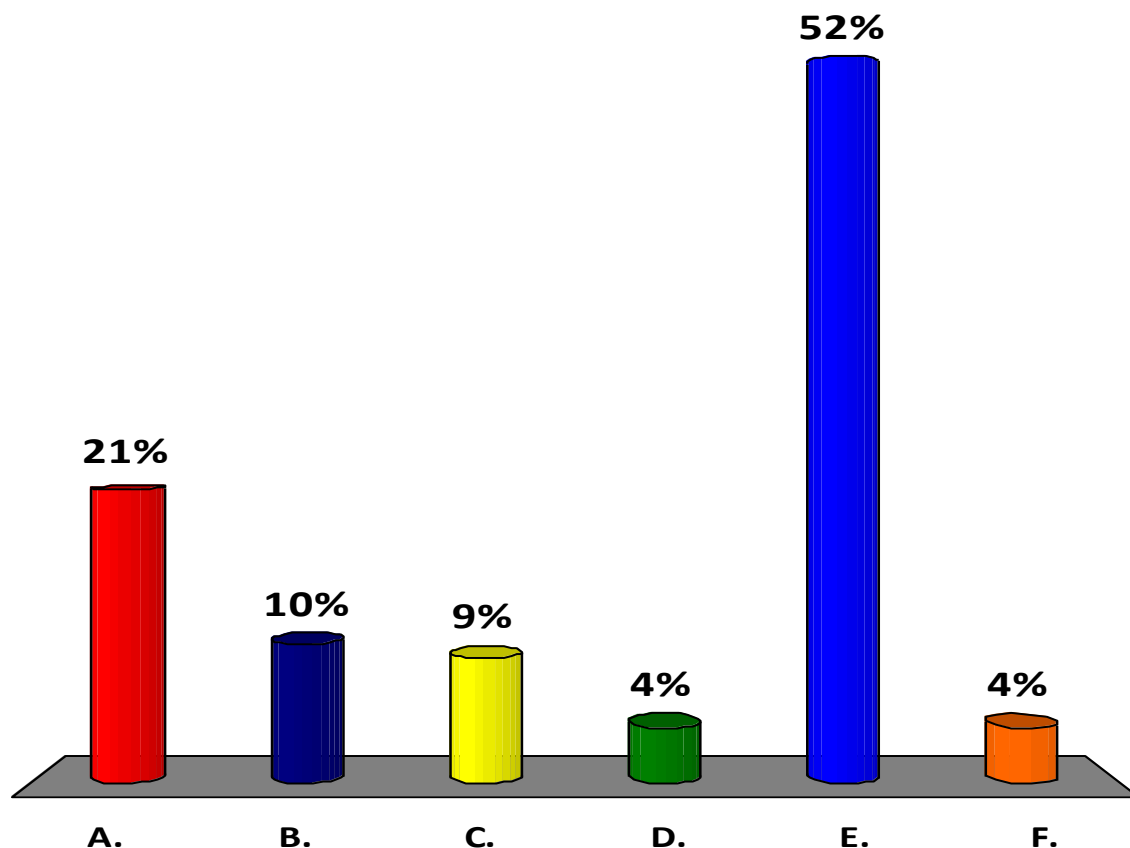
18. Po jaké době je zpracována zpráva po dokončení šetření na místě?

- A. Do týdne
- B. Do 2 týdnů
- C. Do 4 týdnů
- D. Více než 4 týdny



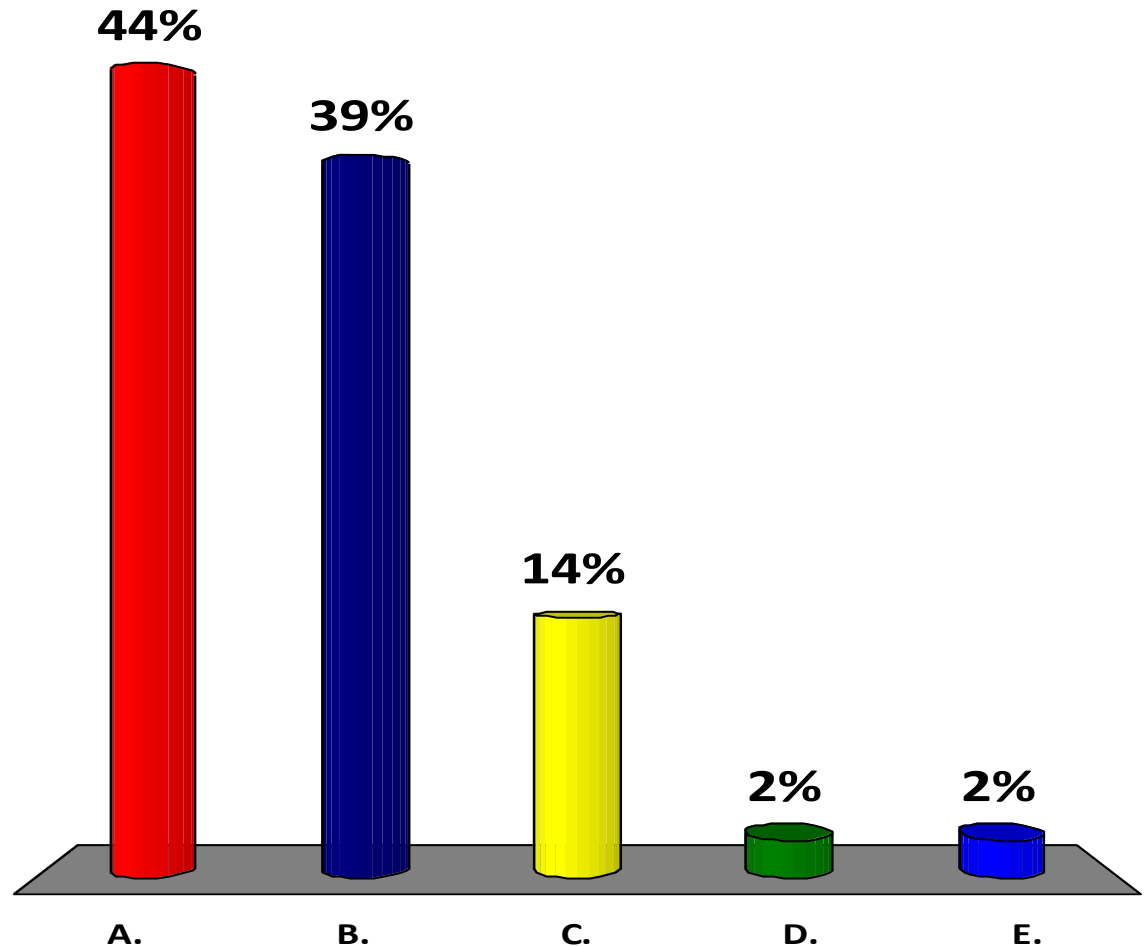
19. Jak je zpracován výstup z interního auditu?

- A. „Předjednání“ –
Zpráva – Stanovisko
- B. Zpráva
- C. Zpráva – Stanovisko
- D. Zpráva – Stanovisko
– Vyjádření auditora
- E. Návrh zprávy –
Stanovisko – Zpráva
- F. Jinak



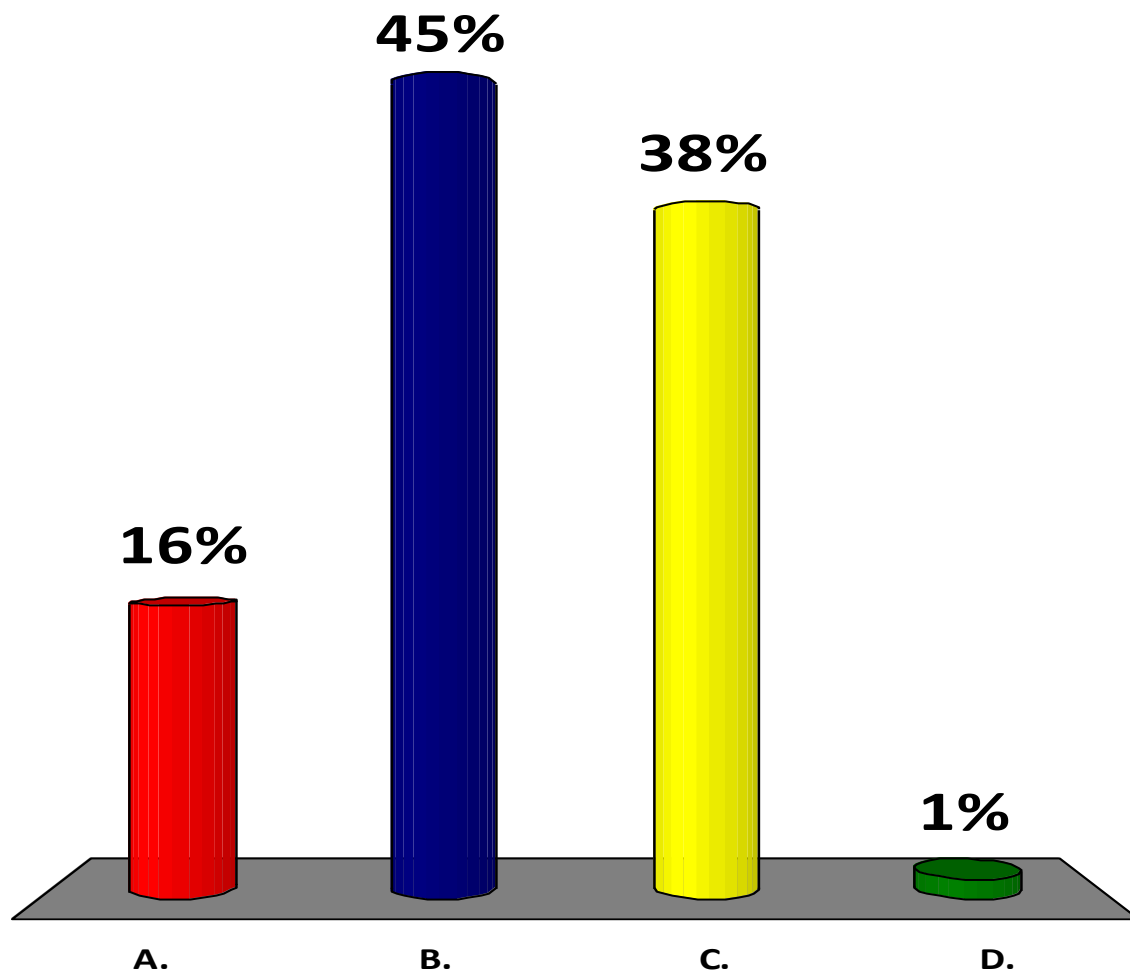
20. Jak se nazývá forma, kterou auditovaný subjekt reaguje na zjištěné skutečnosti?

- A. Stanovisko
- B. Vyjádření
- C. Připomínky
- D. Jinak
- E. Auditovaný subjekt se nevyjadřuje



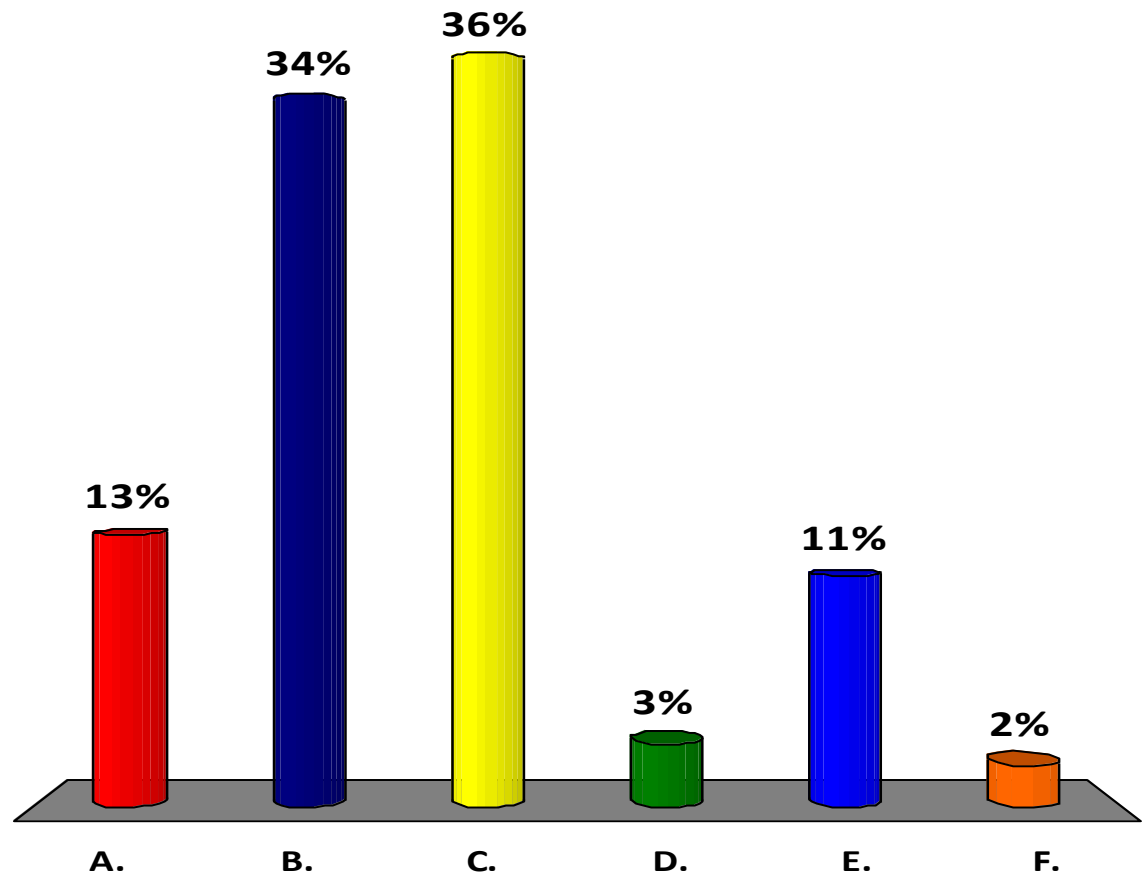
21. Reakce od auditované útvaru (subjektu) tvoří při vydání zprávy?

- A. Text zprávy
- B. Přílohu
- C. Samostatný dokument
- D. Jinak



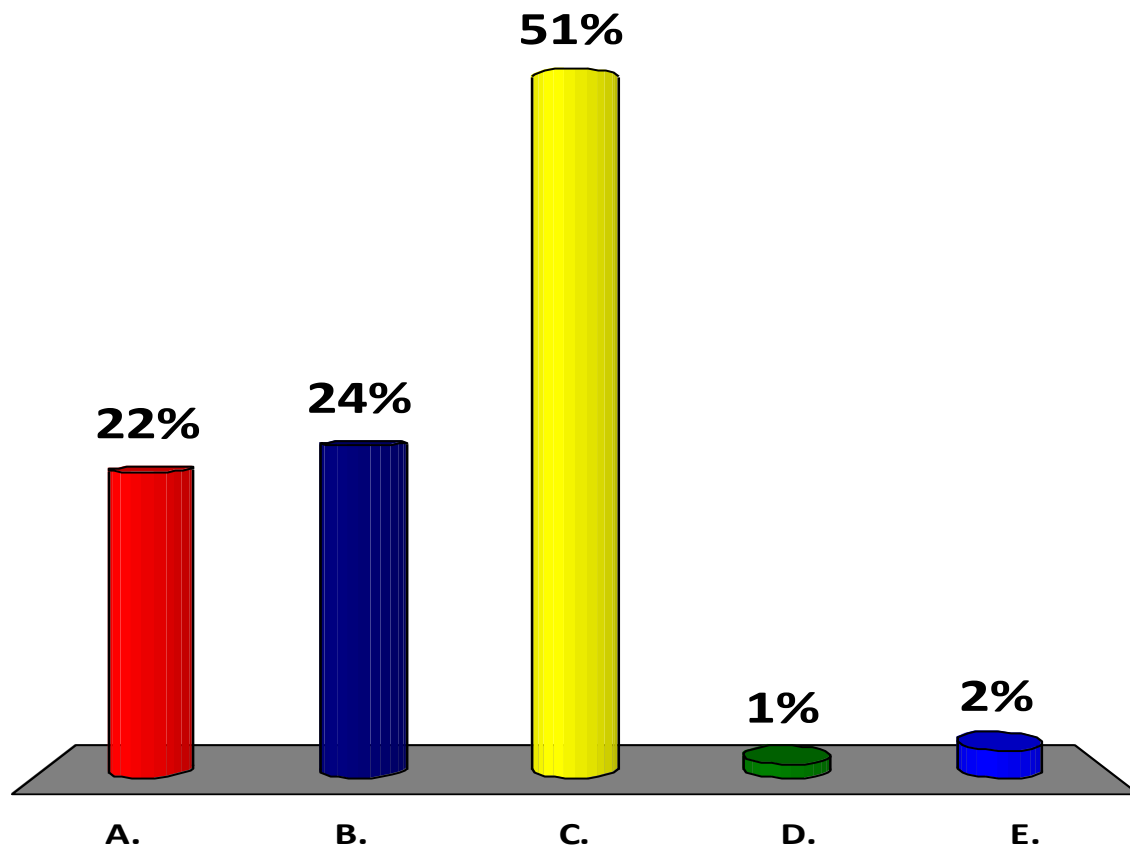
22. Dáváte někomu přečíst zprávu před jejím „odesláním“?

- A. Spolupracovníkovi, který není zapojen do auditu
- B. Spolupracovníkovi zapojenému do auditu
- C. Nadřízenému
- D. Jinému auditorovi
- E. Nikomu
- F. Někomu jinému



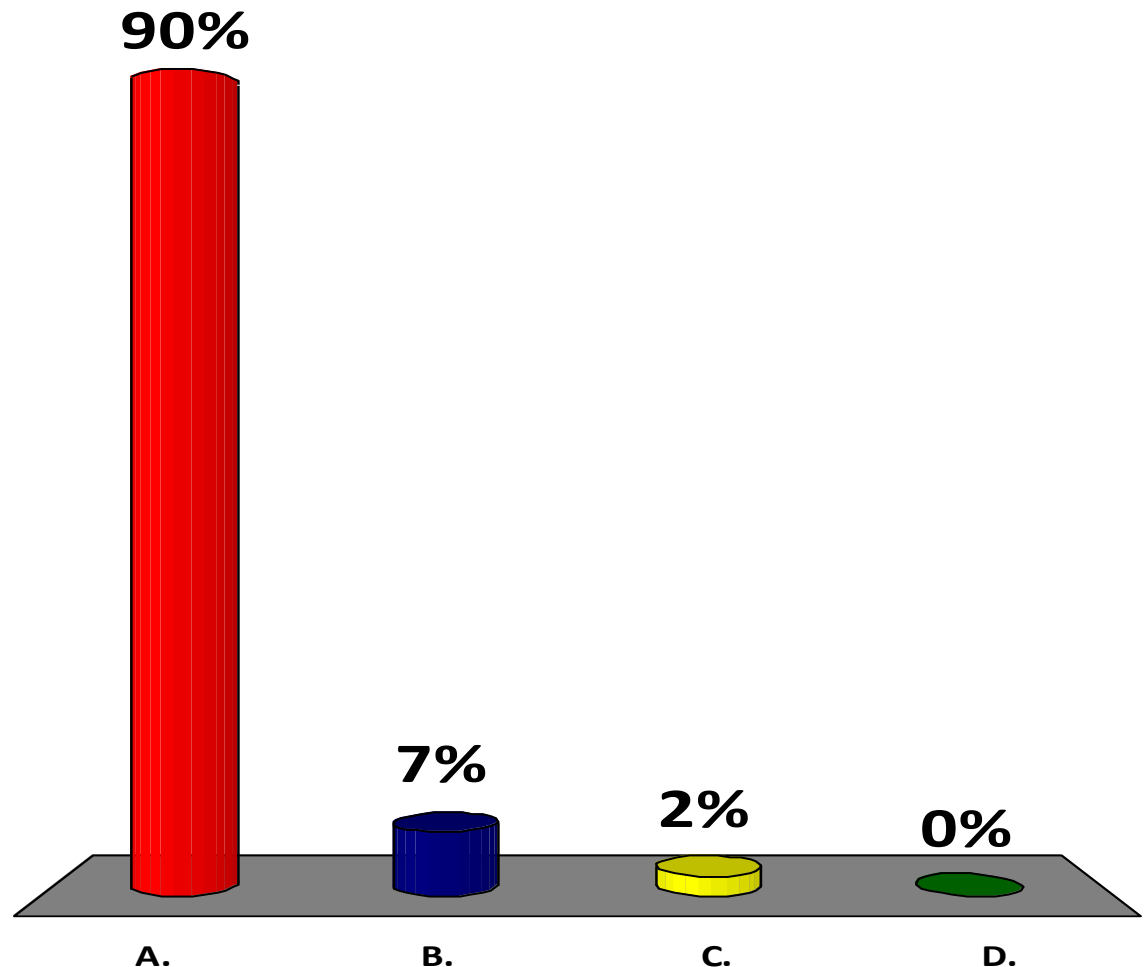
23. Jakým způsobem je předávána zpráva vedoucímu orgánu veřejné správy?

- A. Osobně
- B. Písemně
- C. Písemně s osobním projednáním
- D. Materiál na poradu vedení
- E. Jinak



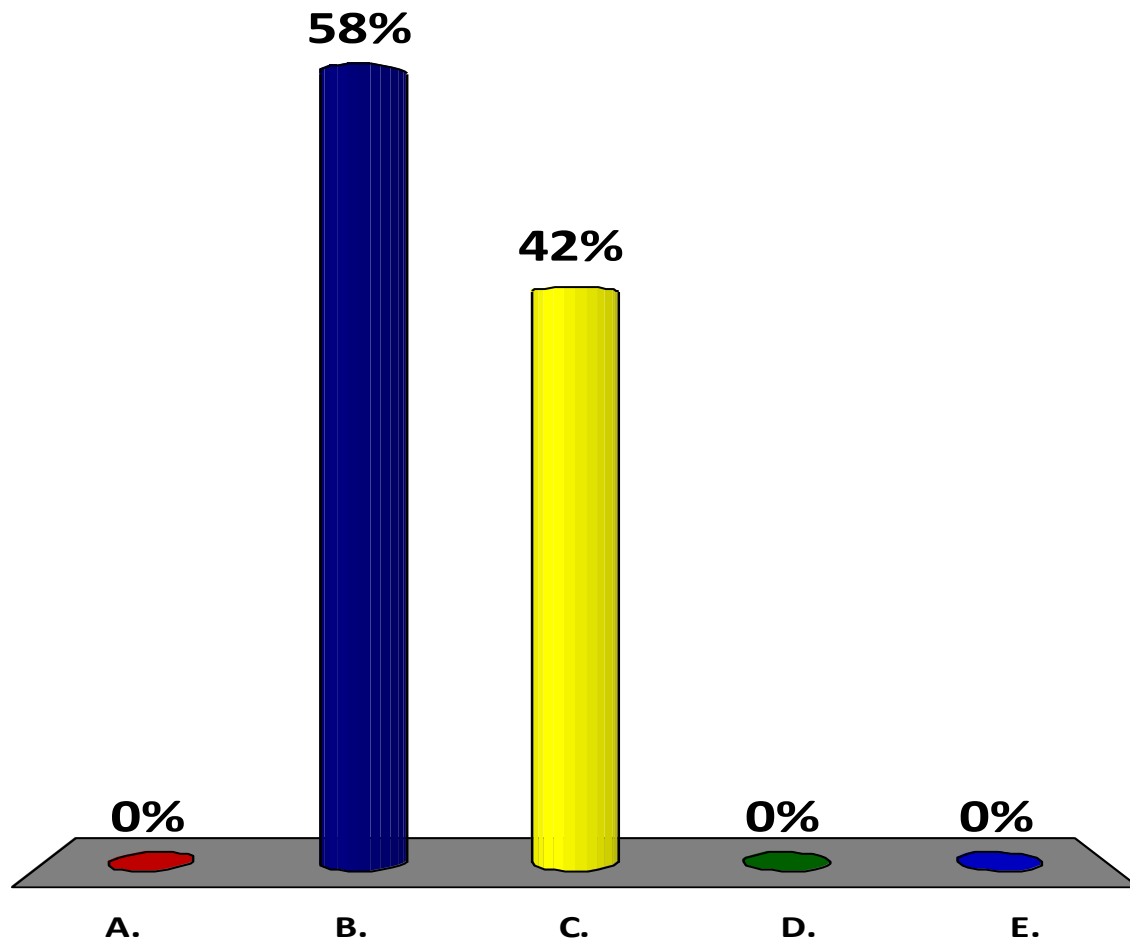
24. Je Vaše zpráva přístupna mimo auditovaný subjekt a vedoucího OVS?

- A. Ne
- B. Ano, je zaslána všem vedoucím pracovníků
- C. Ano, je zveřejněna elektronicky na intranetu
- D. Ano, je zveřejněna na internetu



25. Ideální rozsah zprávy, včetně příloh, je?

- A. 1 str. A4
- B. Do 10 str.
- C. Do 30 str.
- D. Do 50 str.
- E. Více než 50 str.



Různé

Děkuji za interakci 😊!



Český Institut Interních Auditorů
Karlovo náměstí 319/3 | 120 00 Praha 2 | E-mail: ciia@interniaudit.cz
<http://www.interniaudit.cz>