


Ministerstvo financií SR  
sekcia auditu a kontroly

POSTUPY PRE VLÁDNY AUDIT VLASTNÝCH ZDROJOV SR

Určené pre	Sekciu auditu a kontroly MF SR, Úrad vládneho auditu, inú právnickú osobu podľa § 19 ods. 5 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Vydáva	Ministerstvo financií Slovenskej republiky, sekcia auditu a kontroly, odbor plánovania a metodiky
Počet príloh	31
Verzia	2
Termín schválenia	31.5.2017
Schválil	Ing. Vladimír Urmanič generálny riaditeľ sekcie auditu a kontroly
Podpis	

## Obsah

1. Úvod.....	3
2. Právny rámec.....	3
3. Základné pojmy a definície .....	4
4. Nezávislosť .....	5
5. Plánovanie vládneho auditu .....	5
6. Cieľ vládneho auditu .....	6
7. Postup pre výkon vládneho auditu .....	7
a) Príprava na výkon vládneho auditu .....	7
b) Poverenie na vykonanie vládneho auditu .....	8
c) Oznámenie o výkone vládneho auditu .....	8
d) Vyžiadanie dokladov, písomností a informácií.....	9
e) Úvodné stretnutie s povinnou osobou .....	9
f) Program na vykonanie vládneho auditu .....	9
g) Zoznam kontrolných otázok.....	10
h) Výkon vládneho auditu .....	10
i) Zápis z vykonaného rozhovoru.....	10
j) Pracovný list z vykonanej práce .....	11
k) Postup pri výbere vzorky .....	12
8. Nedostatky .....	16
9. Opatrenia a odporúčania.....	18
10. Postup v prípade nezistenia nedostatkov .....	18
11. Postup v prípade zistenia nedostatkov .....	19
a) Návrh čiastkovej správy/správy z vládneho auditu .....	19
b) Prerokovanie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy.....	19
c) Doručenie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy .....	20
d) Čiastková správa/správa z vládneho auditu, ak boli zistené nedostatky .....	20
12. Postup voči tretej osobe.....	21
13. Vládny audit vykonávaný spoločne .....	21
14. Následné informácie .....	22
15. Ďalšie konanie .....	22
16. Vypracovanie spisu z vládneho auditu a archivácia.....	23
17. Overenie splnenia prijatých opatrení.....	25
a) Dokumentárne overenie .....	26
b) Overenie v rámci vládneho auditu .....	26
18. Elektronické monitorovanie procesov vládneho auditu prostredníctvom systému RIS.KaA .....	27
19. Záverečné a prechodné ustanovenia.....	27

## 1. Úvod

Postupy pre vládny audit vlastných zdrojov (ďalej len „postupy“) upravujú výkon vládneho auditu podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“). Ministerstvo financií SR (ďalej len „ministerstvo financií“) vydáva tieto postupy podľa § 3 písm. b) zákona o finančnej kontrole a audite.

Postupy upravujú základné pravidlá, ciele a spôsob vykonávania vládneho auditu vlastných zdrojov SR pre zamestnancov ministerstva financií, Úradu vládneho auditu (ďalej len „úrad“) alebo inej právnickej osoby podľa § 19 ods. 5 zákona o finančnej kontrole a audite. Cieľom postupov je zabezpečiť jednotnú aplikáciu ustanovení § 19 až 27 zákona o finančnej kontrole a audite. Postupy sú záväzné pre oprávnené osoby vykonávajúce vládny audit vlastných zdrojov SR a prizvané osoby podľa § 24 zákona o finančnej kontrole a audite. Postupy sú vypracované so zohľadnením medzinárodných štandardov pre profesionálnu prax vnútorného auditu (IIA).

Pri výkone vládneho auditu sa vedúci a členovia auditorskej skupiny vykonávajúci vládny audit riadia Etickým kódexom pre výkon vládneho auditu (ďalej len „Etický kódex“), ktorý určuje všeobecne platné a uznávané pravidlá správania sa na základe uplatňovania morálnych pravidiel a hodnôt spoločenského styku. Etický kódex tvorí prílohu č. 1 týchto postupov.

## 2. Právny rámec

Legislatíva SR:

- a) zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- b) zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- c) zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy“),
- d) zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- e) zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“),
- f) zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- g) zákon č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov,
- h) zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,
- i) zákon č. 374/2014 Z. z. o pohľadávkach štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- j) zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,
- k) zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií),
- l) zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Iné:

- a) Pokyn Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/011417/2017-243 k spôsobu a rozsahu predkladania výsledkov kontrol a vládnych auditov a výsledkov vyhodnocovania hospodárenia územnej samosprávy oznámených kontrolnými orgánmi, auditujúcimi orgánmi a organizačnými zložkami Ministerstva financií SR oprávnenými vykonať finančné kontroly, vládne audity a kontroly nakladania s verejnými prostriedkami pre zabezpečenie správneho konania, uverejnený vo Finančnom spravodajcovi Ministerstva financií SR č. 5/2017 (ďalej len „pokyn MF SR č. MF/011417/2017-243“),
- b) Metodické usmernenie sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií SR č. MF/010871/2016-1411 k finančnej kontrole vykonávanej podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

### 3. Základné pojmy a definície

Pre účely týchto postupov sa rozumie:

**Audítorská skupina** – skupina minimálne dvoch osôb, vedúceho a člena/členov audítorskej skupiny.

**Auditujúci orgán** – ministerstvo financií a úrad.

**Čiastková správa z vládneho auditu** – písomný dokument, ktorý sa môže vypracovať, ak je potrebné skončiť vládny audit v časti, ak je potrebné bez zbytočného odkladu prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a odstrániť príčiny ich vzniku, alebo ak sa vládny audit vykonáva vo viacerých povinných osobách a neboli zistené nedostatky; alebo sa vypracováva po doručení návrhu čiastkovej správy z vládneho auditu, ak boli vládny auditom zistené nedostatky.

**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 ku skutočnostiam zisteným pri výkone vládneho auditu, predložené na základe vyžiadania oprávnenej osoby.

**Návrh čiastkovej správy z vládneho auditu** – písomný dokument, ktorý sa môže vypracovať, ak je potrebné skončiť vládny audit v časti, ak je potrebné bez zbytočného odkladu prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a odstrániť príčiny ich vzniku, alebo ak sa vládny audit vykonáva vo viacerých povinných osobách a boli zistené nedostatky.

**Návrh správy z vládneho auditu** – písomný dokument vypracovaný v priebehu vládneho auditu v prípade zistenia nedostatkov.

**Nedostatok** – negatívna odchýlka od žiadúceho stavu zistená počas výkonu vládneho auditu.

**Odporúčanie** – návrh vedúceho audítorskej skupiny a člena/členov audítorskej skupiny na odstránenie alebo minimalizáciu zisteného nedostatku, zdokonalenie riadiaceho a kontrolného systému a predchádzanie alebo zmiernenie rizík; ide o návrh ako odstrániť nedostatok a príčiny jeho vzniku.

**Opatrenie** – návrh vedúceho audítorskej skupiny a člena/členov audítorskej skupiny na odstránenie alebo minimalizáciu zisteného nedostatku, zdokonalenie riadiaceho a kontrolného systému a predchádzanie alebo zmiernenie rizík; ide o jednoznačný krok na odstránenie nedostatku a príčin jeho vzniku.

**Oprávnená osoba** – ministerstvo financií, úrad alebo iná právnická osoba podľa § 19 ods. 5 zákona o finančnej kontrole a audite, ak vykonávajú vládny audit.

**Povinná osoba** – orgán verejnej správy, jeho vnútorný organizačný útvar a osoba, ak sa u nich vykonáva alebo sa má vykonať vládny audit.

**Prizvaná osoba** – zamestnanec iného orgánu verejnej správy, zamestnanec právnickej osoby, cudzinec<sup>1)</sup> a iná fyzická osoba, ak ich orgán verejnej správy prizval na vykonanie vládneho auditu; účasť prizvanej osoby na výkone vládneho auditu sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.

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

**Rozpočtový informačný systém kontrola a vládny audit (ďalej len „RIS.KaA“)** – informačný systém auditujúceho orgánu, ktorý slúži na centrálnu evidenciu plánov vládnych auditov vlastných zdrojov SR, monitorovanie a reporting výsledkov z vládnych auditov vlastných zdrojov SR, prostredníctvom modulu kontrola a audit.

**Správa z vládneho auditu** – ak boli zistené nedostatky z vládneho auditu, písomný dokument vypracovaný po doručení návrhu správy z vládneho auditu povinnej osobe, so zohľadnením námietok povinnej osoby alebo písomný dokument vypracovaný z vládneho auditu, ak neboli zistené nedostatky.

**Tretia osoba** – právnická alebo 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 na výkon vládneho auditu.

---

1) § 2 ods. 2 zákona č. 404/2011 Z. z. o pobyte cudzincov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**Vedúci zamestnanec** – v auditujúcom orgáne nadriadený štátny zamestnanec, ktorý je podľa zákona o štátnej službe oprávnený určovať a ukladať podriadenému štátnemu zamestnancovi úlohy na vykonávanie štátnej služby a dávať mu na tento účel pokyny, organizovať, riadiť, kontrolovať a hodnotiť vykonávanie štátnej služby podriadeného štátneho zamestnanca. V inej právnickej osobe je to nadriadený zamestnanec.

**Vlastné zdroje SR** – finančné prostriedky, s ktorými hospodária právnické osoby verejnej správy a finančné prostriedky, ktoré poskytuje subjekt verejnej správy právnickej alebo fyzickej osobe, až do ich použitia na určený účel, a to aj vtedy, ak sa poskytujú prostredníctvom inej právnickej osoby.

**Zistenie** – pozitívna alebo negatívna skutočnosť týkajúca sa povinnej osoby, zistená počas výkonu vládneho auditu.

#### 4. Nezávislosť

Vládny audítor, zamestnanec auditujúceho orgánu a zamestnanec inej právnickej osoby musí pri výkone vládneho auditu a súvisiacich činnostiach postupovať nestranné a nezáujato, byť objektívny a zachovávať postoj profesionálneho skepticizmu, musí dodržiavať Etický kódex a dbať na to, aby sa jeho osobné záujmy a ambície nestali prekážkou pre objektívne a nestranné posúdenie skutočností súvisiacich s povinnou osobou.

Organizačný útvar vykonávajúci vládny audit je funkčne a organizačne oddelený a nezávislý od iných organizačných útvarov, finančnej kontroly a vnútorného auditu.

Oprávnené osoby vykonávajúce vládny audit, v súlade s týmito postupmi, sú pri výkone vládneho auditu povinné zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k ich predpojatosti. Zamestnanec oprávnenej osoby alebo prizvaná osoba, ktorým sú známe skutočnosti zakladajúce pochybnosti o ich predpojatosti, vo vzťahu k vykonávanému vládne auditu, k povinnej osobe alebo tretej osobe, sú podľa § 26 ods. 2 zákona o finančnej kontrole a audite povinní tieto skutočnosti písomne ihneď po ich zistení oznámiť štatutárnemu orgánu oprávnenej osoby. V prípade, že zamestnanec oprávnenej osoby je bývalý riaditeľ/manažér/spoločník/konateľ/zamestnanec povinnej osoby, oprávnená osoba musí zabezpečiť, aby medzi dňom odchodu z povinnej osoby a dňom začatia vládneho auditu v príslušnej povinnej osobe, uplynula lehota minimálne jedného roka<sup>2)</sup>, aby sa tak znížilo riziko konfliktu záujmov a predpojatosti. V prípade lehoty kratšej ako jeden rok sa tento zamestnanec oprávnenej osoby nemôže stať vedúcim audítorskej skupiny ani členom audítorskej skupiny, ktorá vykonáva vládny audit v tejto povinnej osobe.

Zamestnanci oprávnenej osoby podpisujú vyhlásenie o nezávislosti vždy pred začatím každého vládneho auditu na výkone ktorého sa podieľajú, a to najneskôr 1 pracovný deň pred podpisom poverenia na výkon vládneho auditu. Vzor vyhlásenia o nezávislosti je uvedený v prílohe č. 2. Vedúci audítorskej skupiny zabezpečí jeho vloženie do systému RIS.KaA za každého člena audítorskej skupiny.

#### 5. Plánovanie vládneho auditu

Sekcia auditu a kontroly ministerstva financií centrálné plánuje vládne audity na základe analýzy rizík a iných informácií získaných z externého prostredia (podnety, upozornenia, žiadosti o informácie...), pričom sú zohľadnené personálne kapacity pre výkon vládneho auditu vlastných zdrojov na príslušné obdobie. Ročný plán vládnych auditov vypracuje sekcia auditu a kontroly ministerstva financií a schvaľuje ho minister financií SR zvyčajne do konca januára príslušného roka. Pri tvorbe ročného plánu vládnych auditov prebieha komunikácia a koordinácia medzi ministerstvom financií a úradom. Ročný plán vládnych auditov sa ďalej koordinuje s plánmi iných orgánov kontroly (Najvyšším kontrolným úradom Slovenskej republiky (ďalej len „NKÚ“), Úradom vlády SR), podľa aktuálnych Zásad koordinácie kontrol a auditov sieťových partnerov. Cieľom koordinácie je zabezpečiť, aby nedochádzalo k duplicitnému výkonu vládneho auditu, finančných kontrol, prípadne iných kontrol na tej istej povinnej osobe a v tom istom čase.

Schválený ročný plán vládnych auditov sa eviduje v systéme RIS.KaA s uvedením cieľa a predpokladaného termínu vykonávania vládneho auditu. Sekcia auditu a kontroly ministerstva financií pravidelne prehodnocuje ročný plán vládnych auditov a v prípade potreby ho aktualizuje. Presun vykonania vládnych auditov z časového hľadiska v rámci daného roku sa nepovažuje za zmenu plánu. Každá zmena plánu musí byť náležite odôvodnená a zaznamenaná formou dodatku k plánu.

---

<sup>2)</sup> Medzinárodné štandardy pre profesionálnu prax interného auditu (štandard 11.3.)

Plán vládnych auditov môže byť dopĺňaný o mimoriadne audity, ktoré sa vykonajú na základe podnetov tretích strán, takéto doplnenie nie je považované za zmenu plánu.

Východiskami pre zostavenie ročného plánu sú najmä:

- a) legislatíva SR,
- b) výsledky rizikovej analýzy; v rámci rizikovej analýzy sa zohľadňuje najmä rozpočet, jeho plnenie, nedostatky z minulých rokov, obdobie posledného auditu, medializované kauzy, podnety,
- c) poznatky z predchádzajúcich vykonaných vládnych auditov,
- d) poznatky o stave plnenia prijatých opatrení na nápravu nedostatkov a odstránení príčin ich vzniku,
- e) odporúčania a podnety externých inštitúcií vykonávajúcich audit a kontrolu,
- f) fond času potrebný na výkon vládnych auditov,
- g) personálne zabezpečenie vládnych auditov.

## 6. Cieľ vládneho auditu

Cieľom vládneho auditu je najmä overovanie a hodnotenie dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti vynakladania verejných financií, dodržiavania ustanovení zákona o finančnej kontrole a audite, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie, hodnotenie kvality vykonávania finančnej kontroly, vnútorného a vládneho auditu.

Cieľmi vládneho auditu sú napríklad:

- *Overiť vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie finančného riadenia orgánom verejnej správy podľa § 5 zákona o finančnej kontrole a audite.*
- *Overiť a hodnotiť systém riadenia rizík, identifikovanie a hodnotenie možných rizík súvisiacich s finančným riadením a inými činnosťami.*
- *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 a predchádzanie podvodom.*
- *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 vládny auditom.*
- *Overiť a hodnotiť ďalšie skutočnosti, ak tak ustanovuje osobitný predpis.*
- *Overiť zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom.*
- *Hodnotiť kvalitu vykonávania finančnej kontroly a vnútorného auditu.*
- *Overiť/zistiť skutočnosti rozhodujúce pre zavedenie ozdravného režimu a nútenej správy obce.*
- *Overiť a hodnotiť spôsob použitia prostriedkov poskytnutých ako podiel zaplatenej dane na osobitné účely podľa osobitného predpisu.*

Cieľ vládneho auditu je určený v schválenom ročnom pláne vládnych auditov na príslušný kalendárny rok, poverení a programe vládneho auditu. Pre potreby konkrétneho programu vládneho auditu sa môže výkon vládneho auditu rozšíriť o ďalšie ciele, ktoré sa uvedú v poverení a v programe vládneho auditu. K rozšíreniu/prehodnoteniu cieľov vládneho auditu môže dôjsť aj v priebehu výkonu vládneho auditu, ak sa zistia nové skutočnosti, ktoré je potrebné overiť, v prípade doplnenia cieľov vládneho auditu sa doplní poverenie a program vládneho auditu.

Vládny audit sa v nadväznosti na cieľ vládneho auditu zameriava na činnosť, resp. oblasť, ktorá môže byť napr.: verejné obstarávanie, účtovníctvo, samosprávny kraj, obec, informačný systém, riadenie rizík, vnútorný audit, použitie alebo poskytnutie dotácie atď. V systéme RIS.KaA sa eviduje hlavná činnosť, resp. oblasť v rámci výkonu vládneho auditu ako zameranie vládneho auditu.

## 7. Postup pre výkon vládneho auditu

Vládny audit sa vykonáva v súlade s procesnou mapou pre výkon vládneho auditu, ktorej grafické znázornenie je uvedené v prílohe č. 31. Vládny audit vykonáva auditujúci orgán a iná právnická osoba samostatne alebo spoločne. Audítorskú skupinu zostavuje vedúci zamestnanec. V prípade ukončenia štátnozamestnaneckého/pracovného pomeru vedúceho/člena audítorskej skupiny, jeho priamy nadriadený zabezpečí pokračovanie vládneho auditu určením nového vedúceho/člena audítorskej skupiny a vykonaním ďalších potrebných úkonov.

V rámci výkonu vládneho auditu členovia audítorskej skupiny spolupracujú s vedúcim audítorskej skupiny a zabezpečujú výkon vládneho auditu podľa jeho pokynov. Vedúci audítorskej skupiny sa riadi pokynmi vedúceho zamestnanca. Zodpovednosti vedúceho zamestnanca, vedúceho audítorskej skupiny a člena audítorskej skupiny za vypracovanie jednotlivých dokladov (napr. oznámenie o výkone vládneho auditu, vyžiadanie dokladov, písomností a informácií atď.) a ich uloženie do RIS.KaA sú uvedené v prílohe č. 28 postupov.

### a) Príprava na výkon vládneho auditu

Príprava na výkon vládneho auditu sa začína zvyčajne pracovným stretnutím audítorskej skupiny, ktorého sa môže zúčastniť aj vedúci zamestnanec. V prípade, že audítorská skupina je zložená z členov z rozdielneho miesta výkonu práce, je možné úvodné pracovné stretnutie nahradiť mailovou komunikáciou vedúceho audítorskej skupiny s členmi audítorskej skupiny, pričom úvodné pracovné stretnutie sa vykoná len za účasti vedúceho zamestnanca a vedúceho audítorskej skupiny. Vedúci a členovia audítorskej skupiny pred vypracovaním poverenia na vykonanie vládneho auditu špecifikujú najmä:

- načasovanie, dostupnosť členov, rozdelenie úloh,
- nedostatky a problémy zistené v predchádzajúcich auditoch alebo kontrolách,
- prípadné organizačné a iné zmeny povinnej osoby a ich dosah na povinnú osobu,
- dokumenty, ktoré bude potrebné vyžiadať od povinnej osoby,
- možné riziká v povinnej osobe,
- auditované obdobie,
- ciele vládneho auditu,
- oblasť vládneho auditu a postup výkonu vládneho auditu, vzhľadom na stanovený cieľ,
- predpokladané trvanie vládneho auditu a predpokladané termíny jednotlivých fáz vládneho auditu.

Vedúci audítorskej skupiny môže spracovať zápis o priebehu a záveroch z tohto pracovného stretnutia.

**V rámci prípravy vedúci a členovia audítorskej skupiny zhromažďujú potrebnú dokumentáciu a vykonajú analýzu informácií o povinnej osobe:**

- oboznáma sa s predchádzajúcimi správami, resp. závermi z vykonaných vládnych auditov a kontrol,
- získajú informácie o povinnej osobe, najmä kontakt, informácie z obchodného registra, organizačné členenie, systém riadenia, právomoci a zodpovednosti zamestnancov atď.,
- oboznáma sa s právnym rámcom danej oblasti overovania (legislatíva SR, interné normatívne akty, spôsob financovania, a pod.),
- vykonávajú ďalšie činnosti v rámci prípravy na výkon vládneho auditu, napríklad vypracujú si kontrolné otázky vo väzbe na príslušnú legislatívu a ciele vládneho auditu.

Jednotlivé informácie môže vedúci a členovia audítorskej skupiny získať z informačného systému RIS.KaA, z dokumentov archivovaných v spisoch z vykonaných vládnych auditov, internetových stránok, médií a ostatných informačných zdrojov. V rámci prípravy na výkon vládneho auditu by malo platiť, že všetky informácie,

ktoré môžu byť získané vopred, sa zhromažďujú ešte pred samotným výkonom vládneho auditu na mieste v povinnej osobe. Uvedené by malo prispieť k správne pochopeniu cieľa vládneho auditu, ako aj k zníženiu potrebného času a zdrojov, ktoré by mali byť vynaložené v povinnej osobe. Informácie o povinnej osobe možno získať napríklad z:

- webového sídla povinnej osoby – organizačný poriadok a organizačná štruktúra, štatút, záverečný účet, v prípade organizácií výročné správy, rozpis záväzných ukazovateľov, zmluvy, faktúry, objednávky,
- centrálnych registrov – zmluvy, účtovné závierky, a pod. <https://www.crz.gov.sk/>, <http://www.registeruz.sk/cruz-public/domain/accountingentity/simplesearch>, <https://www.uvo.gov.sk/vyhľadavanie-profilov-4db.html>, <http://www.rozpocet.sk/app/homepage>

Získané finančné a nefinančné informácie vedúci/členovia audítorskej skupiny podrobne analyzujú, výsledky analýzy informácií zaznamenávajú do pracovného listu vedúceho/člena audítorskej skupiny. Výsledkom by malo byť určenie dôležitých oblastí pre výkon vládneho auditu, ich spresnenie bude následne vykonané v programe z vládneho auditu.

### **b) Poverenie na vykonanie vládneho auditu**

Poverenie na vykonanie vládneho auditu vydáva oprávnená osoba, v ktorej je vedúci audítorskej skupiny zamestnancom. Poverenie a dodatok k povereniu vypracuje vedúci audítorskej skupiny a podpisuje ho štatutárny orgán oprávnenej osoby, resp. ním písomne splnomocnený vedúci zamestnanec.

Vzor poverenia je uvedený v prílohe č. 3 postupov; poverenie je možné vytvoriť priamo v informačnom systéme RIS.KaA. Vedúci audítorskej skupiny zabezpečí jeho vloženie do systému RIS.KaA vo forme schváleného a podpísaného poverenia.

Dodatok k povereniu na vykonanie vládneho auditu sa vypracuje v prípade, ak počas výkonu vládneho auditu vznikne potreba zmeniť, resp. doplniť údaje v poverení na vykonanie vládneho auditu (napr. zmena vedúceho audítorskej skupiny, zmena členov audítorskej skupiny, zmena cieľov, doplnenie povinných osôb). Vzor dodatku k povereniu je uvedený v prílohe č. 4 postupov; vedúci audítorskej skupiny zabezpečí jeho vloženie do systému RIS.KaA vo forme schváleného a podpísaného dodatku k povereniu.

### **c) Oznámenie o výkone vládneho auditu**

Na základe poverenia na vykonanie vládneho auditu vedúci audítorskej skupiny, resp. ním poverený člen audítorskej skupiny vypracuje oznámenie o výkone vládneho auditu; oznámenie podpisuje štatutárny zástupca oprávnenej osoby, resp. ním poverený vedúci zamestnanec.

Vládny audit podľa § 20 zákona o finančnej kontrole a audite začína vykonaním prvého úkonu voči povinnej osobe. Za takýto úkon sa považuje preukázateľné zaslanie oznámenia o výkone vládneho auditu povinnej osobe. Oznámením o výkone vládneho auditu oznamuje audítorská skupina povinnej osobe najmä cieľ a predpokladaný termín výkonu vládneho auditu. Termín výkonu vládneho auditu, ktorý je v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite potrebné oznámiť povinnej osobe, je časový úsek, preto je potrebné stanoviť od kedy do kedy bude vládny audit vykonávaný. V oznámení sa stanoví deň začatia a predpokladaný termín skončenia výkonu vládneho auditu. Začiatok vládneho auditu v povinnej osobe sa stanoví najneskôr na deň úvodného stretnutia, predpokladaný termín ukončenia určí vedúci audítorskej skupiny na základe individuálneho posúdenia.

Vedúci audítorskej skupiny, resp. ním určený člen audítorskej skupiny zabezpečí zaslanie oznámenia o výkone vládneho auditu štatutárnemu zástupcovi povinnej osoby; oznámenie sa zasiela formou listu, elektronicky, osobne alebo iným spôsobom. Vedúci/člen audítorskej skupiny zašle oznámenie o výkone vládneho auditu pred úvodným stretnutím s povinnou osobou s výnimkou prípadu, ak by zaslaním oznámenia o výkone vládneho auditu mohlo dôjsť k zmareniu jeho účelu. V tomto prípade vedúci/člen audítorskej skupiny je povinný oznámenie urobiť najneskôr pri vstupe do objektu povinnej osoby.

Súčasťou oznámenia o výkone vládneho auditu môže byť aj požiadavka na predloženie dokumentácie potrebnej na výkon vládneho auditu. Vzor oznámenia o výkone vládneho auditu je uvedený v prílohe č. 5 postupov; oznámenie o výkone vládneho auditu je možné vytvoriť priamo v informačnom systéme RIS.KaA. Vedúci



audítorskej skupiny zabezpečí jeho vloženie do systému RIS.KaA vo forme schváleného a podpísaného oznámenia o výkone vládneho auditu.

#### **d) Vyžiadanie dokladov, písomností a informácií**

Vyžiadanie dokladov, písomností a informácií sa predkladá spravidla na úvodnom stretnutí vládneho auditu v povinnej osobe. V záujme urýchlenia vládneho auditu je vhodné predložiť vyžiadanie dokladov, písomností a informácií povinnej osobe ešte pred úvodným stretnutím s povinnou osobou ako súčasť oznámenia o výkone vládneho auditu. V priebehu vládneho auditu sa môžu predložiť povinnej osobe aj ďalšie vyžiadania dokladov, písomností a informácií v nevyhnutnom rozsahu pre zabezpečenie cieľov vládneho auditu. Vyžiadanie dokladov, písomností a informácií obsahuje termín, do ktorého majú byť požadované doklady, písomnosti a informácie predložené vedúcemu/členom audítorskej skupiny. Vyžiadanie zabezpečuje vedúci audítorskej skupiny alebo ním určený člen audítorskej skupiny. V prípade, že povinná osoba nepredloží vyžiadané doklady, písomnosti a informácie v stanovenom termíne, vedúci audítorskej skupiny zašle urgenciu vyžiadania s upozornením na § 28 ods. 1 zákona o finančnej kontrole a audite. Vzor vyžiadania dokladov, písomností a informácií je uvedený v prílohe č. 6 postupov. Vedúci audítorskej skupiny zabezpečí vloženie vyžiadania do systému RIS.KaA.

#### **e) Úvodné stretnutie s povinnou osobou**

Na úvodnom stretnutí s povinnou osobou sú vedúci/členovia audítorskej skupiny povinní preukázať sa povinnej osobe písomným poverením alebo kópiou poverenia na vykonanie vládneho auditu a umožniť na základe požiadavky povinnej osoby nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu. Vedúci audítorskej skupiny alebo poverený člen audítorskej skupiny oboznámi zodpovedných zástupcov povinnej osoby s cieľom/cieľmi vládneho auditu a predpokladaným časovým harmonogramom. Zároveň audítorská skupina písomne vyžiada potrebnú dokumentáciu a dohodne sa na vytvorení vhodných technických podmienok na výkon vládneho auditu (napr. poskytnutí vhodných priestorov v sídle povinnej osoby, pripojenie na internet a pod.).

Vedúci/člen audítorskej skupiny môžu 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 členmi audítorskej skupiny počas výkonu vládneho auditu, prípadne dohodnúť termín ďalšieho stretnutia so zodpovednými zástupcami povinnej osoby. V prípade poskytnutia vyžiadaných dokladov, písomností a informácií na stretnutí vedúci/člen audítorskej skupiny písomne potvrdí ich prevzatie. Ak je potrebné odobrať predloženú dokumentáciu mimo priestorov povinnej osoby, audítorská skupina vydá písomné potvrdenie o ich odobratí a zároveň zabezpečí ochranu dokumentácie pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím.

Zápis z úvodného stretnutia k vládnemu auditu s povinnou osobou vypracuje vedúci audítorskej skupiny, resp. člen audítorskej skupiny určený vedúcim audítorskej skupiny. V zápise sa uvedú najmä mená zúčastnených osôb za povinnú osobu a členov audítorskej skupiny, získané informácie a závery vyplývajúce zo stretnutia. Vzor zápisu z úvodného stretnutia k vládnemu auditu je uvedený v prílohe č. 7 postupov; vedúci audítorskej skupiny zápis skontroluje a zabezpečí vloženie do systému RIS.KaA.

#### **f) Program na vykonanie vládneho auditu**

Vedúci audítorskej skupiny, resp. ním určený člen audítorskej skupiny v spolupráci s členmi audítorskej skupiny vypracuje program na vykonanie vládneho auditu, do 5 pracovných dní od úvodného stretnutia s povinnou osobou ho zašle vedúcemu zamestnancovi a následne vedúci zamestnanec schváli program do dvoch týždňov od úvodného stretnutia s povinnou osobou. Za rozdelenie úloh v rámci audítorskej skupiny a plnenie úloh schváleného programu na vykonanie vládneho auditu vrátane nastavenia a plnenia termínov harmonogramu zodpovedá vedúci audítorskej skupiny.

Program na vykonanie vládneho auditu slúži najmä na podrobné rozpracovanie stanovených cieľov vládneho auditu, určenie členov audítorskej skupiny zodpovedných za overenie cieľov, stanovenie konkrétnych audítorských postupov a krokov, ktorými sa majú dosiahnuť ciele a určenie časového harmonogramu priebehu vládneho auditu. Vzor programu na vykonanie vládneho auditu je uvedený v prílohe č. 8 postupov. Vedúci audítorskej skupiny zabezpečí vloženie podpísaného a schváleného programu do systému RIS.KaA.

Dodatok k programu na vykonanie vládneho auditu sa vypracuje v prípade, ak je potrebné zmeniť údaje v programe na vykonanie vládneho auditu (napr. zmena vedúceho audítorskej skupiny, zmena členov audítorskej skupiny, zmena cieľov, zmena harmonogramu). Proces jeho vypracovania a schvaľovania je rovnaký ako pri programe na vykonanie vládneho auditu. Vzor dodatku k programu na vykonanie vládneho auditu je uvedený v prílohe č. 9 postupov. Vedúci audítorskej skupiny zabezpečí vloženie podpísaného a schváleného dodatku k programu do systému RIS.KaA.

#### **g) Zoznam kontrolných otázok**

Vedúci/člen audítorskej skupiny v rámci prípravy na vládny audit vypracuje kontrolné otázky, pomocou ktorých sa prehľadným spôsobom budú overovať ciele vládneho auditu. Vedúci/člen audítorskej skupiny kontrolné otázky zostaví na základe požiadaviek vyplývajúcich pre overovanú oblasť z legislatívy, metodických materiálov, procedúr povinných osôb a podobne. Účelom vypracovania kontrolných otázok je získanie primeraného uistenia o tom, že všetky činnosti vedúce k stanoveným cieľom vládneho auditu budú náležite vykonané a overené.

Kontrolné otázky vypracované v priebehu prípravy sa môžu počas výkonu auditu dopĺňať o ďalšie otázky, ktoré súvisia s cieľmi vládneho auditu, resp. sú nevyhnutné pre dosiahnutie cieľov vládneho auditu. Každý vedúci/člen audítorskej skupiny je zodpovedný za obsahovú stránku vypracovaného zoznamu kontrolných otázok a pred jeho odovzdaním je povinný ho skontrolovať a svojím podpisom potvrdiť jeho kompletnosť. Kontrolné otázky môžu napomáhať vedúcemu audítorskej skupiny na priebežnú kontrolu výkonu vládneho auditu; vyplnený zoznam kontrolných otázok sa odovzdáva až po skončení vládneho auditu. Kontrolné otázky schvaľuje členom audítorskej skupiny vedúci audítorskej skupiny, vedúcemu audítorskej skupiny skontroluje kontrolné otázky vedúci zamestnanec. Schválenie môže byť vykonané aj prostredníctvom mailovej komunikácie.

Vzor pre zoznam kontrolných otázok je uvedený v prílohe č. 10 postupov. Vedúci audítorskej skupiny zabezpečí vloženie schváleného zoznamu kontrolných otázok do systému RIS.KaA.

#### **h) Výkon vládneho auditu**

Pri výkone vládneho auditu sa audítorská skupina riadi základnými pravidlami vládneho auditu, ktoré sú uvedené v § 20 až § 27 zákona o finančnej kontrole a audite. Počas výkonu vládneho auditu sa:

- a) overujú a hodnotia dokumenty a informácie predložené povinnou osobou,
- b) vykonáva testovanie (overovanie a hodnotenie) vybraných operácií,
- c) vykonávajú rozhovory so zamestnancami povinnej osoby,
- d) vykonávajú ďalšie potrebné činnosti vedúce k zisteniu skutočného stavu, k odhaleniu nedostatkov a pod.

Vedúci/členovia audítorskej skupiny v priebehu výkonu vládneho auditu vypracujú pracovné listy a zápisy z vykonaných dôležitých rozhovorov.

#### **i) Zápis z vykonaného rozhovoru**

Zápis z vykonaného rozhovoru sa vypracuje vždy na zdokumentovanie dôležitých rozhovorov so zástupcami povinnej osoby, t. j. napr. rozhovorov, ktoré majú vplyv na výsledok overenia, resp. objasnenia zistených skutočností a posúdenie zistených nedostatkov. Rozhovoru sa zúčastnia vždy minimálne dvaja členovia, resp. člen a vedúci audítorskej skupiny. Zápis z vykonaného rozhovoru je súčasťou spisu z vládneho auditu. Vedúci/člen

audítorskej skupiny môžu požiadať o podpísanie zápisu z vykonaného rozhovoru zástupcu povinnej osoby, ktorý sa na rozhovore zúčastnil. V prípade, že z rozhovoru vyplynuli dôležité skutočnosti, ktoré môžu byť zohľadnené v záveroch vládneho auditu, prípadne spochybnené povinnou osobou, sa zápis z vykonaného rozhovoru musí podpísať všetkými zúčastnenými osobami. Vedúci/člen audítorskej skupiny môže na žiadosť povinnej osoby poskytnúť zápis z vykonaného rozhovoru povinnej osobe.

Vzor zápisu z vykonaného rozhovoru je uvedený v prílohe č. 11 postupov. Vedúci audítorskej skupiny zabezpečí jeho vloženie do systému RIS.KaA.

## **j) Pracovný list z vykonanej práce**

Pracovný list z vykonanej práce je povinným dokumentom, ktorý vypracuje vedúci/člen audítorskej skupiny, slúži na zaznamenanie všetkých skutočností a dokladov, ktoré vedúci/člen audítorskej skupiny overil. Pracovný list musí byť dostatočne podrobný, aby poskytol jasný výsledok overovania. Vedúci/člen audítorskej skupiny musí zdokumentovať všetky skutočnosti, ktoré sú dôležité na zabezpečenie dôkazov a na dosiahnutie cieľov vládneho auditu. Pracovný list z vykonanej práce sa vypracováva priebežne počas výkonu vládneho auditu.

V pracovnom liste z vykonanej práce sa uvedie najmä:

- cieľ (alebo viac cieľov) vládneho auditu; tento cieľ musí byť identický s cieľom uvedeným v programe na vykonanie vládneho auditu, pričom je možné v prípade potreby ho v pracovnom liste bližšie špecifikovať a rozšíriť,
- informácia o použitých dokumentoch, kde sú vymenované najdôležitejšie overované dokumenty v ich platných zneniach v auditovanom období, napríklad zmluvy, interné riadiace akty alebo postupy a pod.; pre lepšiu prehľadnosť sa odporúča členiť použitú dokumentáciu na dokumenty legislatívneho charakteru (zákony, vyhlášky, nariadenia, rozhodnutia, interné normatívne akty a pod.) a na dokumentáciu súvisiacu priamo s overovanou operáciou (účtovný doklad, faktúra a pod.), v prípade, ak vymenovávanie najdôležitejších dokumentov by bolo neefektívne z dôvodu veľkého rozsahu, je možné uviesť, zoznam overovaných dokumentov ako prílohu pracovného listu,
- popis vykonanej práce - uvádza sa tu napr. výsledok analýzy finančných a nefinančných informácií získaných v rámci prípravy na výkon vládneho auditu, spôsob výberu vzorky, zistené skutočnosti a prípadné nedostatky či odchýlky od požadovaného stavu vyplývajúce z overovania,
- v závere pracovného listu člen audítorskej skupiny zhodnotí, aký je výsledok jeho overovania vo vzťahu k vyššie uvedenému cieľu vládneho auditu.

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

Pracovné listy predkladá člen audítorskej skupiny vedúcemu audítorskej skupiny po vzájomnej dohode priebežne počas výkonu vládneho auditu. Každý člen audítorskej skupiny je zodpovedný za obsahovú stránku svojich pracovných listov. Vedúci audítorskej skupiny písomne alebo elektronicky schváli obsah pracovného listu, prípadne vyzve člena audítorskej skupiny na doplnenie, resp. objasnenie údajov zaznamenaných v pracovnom liste. Pracovné listy vedúceho audítorskej skupiny skontroluje priamy nadriadený vedúceho audítorskej skupiny. Schválenie/kontrola pracovného listu vedúceho/člena audítorskej skupiny, znamená potvrdenie zrozumiteľnosti a dostatočnosti pracovného listu, záverov pracovného listu a primeraného podloženia záverov dôkazmi. Pracovný list člena audítorskej skupiny je schválený podpisom vedúceho audítorskej skupiny. V prípade, že pracovné pôsobisko člena audítorskej skupiny je mimo pracovného pôsobiska vedúceho audítorskej skupiny a bolo by neefektívne a časovo náročné fyzicky predkladať pracovné listy písomne vedúcemu audítorskej skupiny na schválenie, je možné akceptovať elektronické odsúhlasenie pracovných listov, zároveň sa však vyžaduje uviesť v pracovnom liste v časti „schválil-a“ poznámku – pracovný list bol schválený vedúcim audítorskej skupiny e-mailom dňa /uvedie sa dátum/. Vytlačený e-mail, ktorým vedúci audítorskej skupiny schválil pracovný list, je súčasťou spisu z vládneho auditu.

Na schválenie pracovných listov vedúcim audítorskej skupiny je štandardná lehota 7 pracovných dní. Po dohode vedúceho audítorskej skupiny s vedúcim zamestnancom v prípadoch hodných zreteľa je možné túto lehotu dohodnúť osobitne. Vedúci/členovia audítorskej skupiny môžu v priebehu vládneho auditu vytvoriť niekoľko pracovných listov v závislosti od počtu overovaných cieľov. Na kontrolu pracovných listov vedúceho audítorskej skupiny vedúcim zamestnancom platia rovnaké podmienky ako na schvaľovanie pracovných listov členov audítorskej skupiny. Pracovné listy musia byť schválené/skontrolované najneskôr do dňa vypracovania návrhu správy/návrhu čiastkovej správy, resp. správy/čiastkovej správy z vládneho auditu.

Vzor pracovného listu z vykonanej práce je prílohou č. 12 postupov. Vedúci audítorskej skupiny zabezpečí po jeho schválení vloženie do systému RIS.KaA.

### **k) Riziková analýza a postup pri výbere vzorky**

Pred výberom operácií na ich detailné overenie sa zhodnotí finančné riadenie a kontrolné prostredie povinnej osoby. Spravidla je žiadúce 100 %-né overenie finančných operácií alebo ich častí. Vedúci audítorskej skupiny alebo ním poverený člen audítorskej skupiny vykoná zhodnotenie finančného riadenia a kontrolného prostredia s cieľom identifikovať a posúdiť najvýznamnejšie riziká prostredníctvom analýzy rizík (identifikácia a hodnotenie). Toto hodnotenie pomôže vedúcemu/členom audítorskej skupiny efektívne alokovať zdroje na výkon vládneho auditu zameraním sa na najrizikovejšie oblasti/procesy.

Adekvátne nastavené finančné riadenie by malo pozostávať z:

- vnútorného kontrolného systému vytvoreného s cieľom realizácie finančných operácií hospodárne, efektívne, účinne a účelne,
- jednoznačného nastavenia postupov v oblasti riadenia rizík, plánovania, rozpočtovania, použitia, účtovania a výkazníctva verejných financií formou interných riadiacich aktov,
- popisu tvorby a schvaľovania vnútorných postupov;
- popisu identifikácie, vyhodnotenia a riadenia rizík;
- popisu postupov a zodpovedností za realizáciu preventívnych a nápravných opatrení k identifikovaným rizikám, zisteniam a nedostatkom.

Kontrolné prostredie povinnej osoby tvoria zásady, postupy a činnosti, ktoré sú súčasťou finančného riadenia a ktoré majú zaistiť, že riziká sú udržané v medziach tolerancie rizika.

Súčasťou kontrolného prostredia povinnej osoby by malo byť napr.:

- jednoznačné nastavenie kompetencií, vnútorných kontrol a obehu dokumentácie;
- zásady a postupy riadenia ľudských zdrojov;
- kvalifikácia a kompetencie zamestnancov;
- nastavenie filozofie vedenia a štýlu riadenia;
- hodnotenie zamestnancov;
- integrita a etické hodnoty.

Výber vzorky sa využíva v tom prípade, keď vládny audit nebude vykonaný na 100 % položiek (operácií) v rámci populácie a je uskutočňovaný tak, aby všetky jednotky zahrnuté do populácie na výkon vládneho auditu mali šancu byť vybraté s cieľom získať dostatočné uistenie pre vytvorenie záverov vládneho auditu. Napr. ak sa overuje veľký počet rovnakých/podobných položiek (napr. faktúr, pokladničných dokladov a pod.), resp. kontrola všetkých položiek základného súboru je časovo náročná a neefektívna. Uvedené sa neuplatňuje v tom prípade, keď je vládny audit zameraný na konkrétne operácie a jeho cieľom je napr. získať dostatočné uistenie o ich oprávnenosti, hospodárnosti, legálnosti a pod.

Pri výbere vzorky by mal vedúci/člen audítorskej skupiny zohľadniť ciele vládneho auditu a súbor dát, z ktorých bude urobený výber vzorky a veľkosť vzorky. Všetky rozhodnutia prijímané v procese výberu vzorky je potrebné zdokumentovať tak, aby bola možnosť následného overenia ich správnosti a tiež postupu výberu vzorky.

Postup výberu vzorky sa musí zaznamenať do pracovného listu spolu s popisom výberu vzorky resp. odôvodnením výberu konkrétnych operácií.

Pri hodnotení rizikových oblastí sa môže vychádzať napr. z nasledovnej matice:

Oblasť/proces	Kritériá pre hodnotenie rizík v procese plánovania							výsledné hodnotenie
	kvalita vnútorného kontrolného systému	zamestnanci	IT systémy	výsledky predchádzajúcich vládnych auditov	zmeny externé a interné	výsledky ostatných kontrol	možnosť vzniku podvodu, nezrovnalosti	
Mzdy								
Energia, voda, komunikácie								
Materiál								
Doprava								
Bežná údržba hmotného a nehmotného majetku								
Prenájom hmotného a nehmotného majetku								
Služby								
Kapitálové výdavky								
Administratíva (registratúra, CO, ochrana utajovaných skutočností)								
Právne služby (analýzy, zmluvy, zastupovanie kapitoly)								
Verejné obstarávanie								

Oblasti/procesy je možné doplniť, upraviť podľa cieľa vládneho auditu a charakteru činností povinnej osoby tak, aby vyčerpávajúco obsahovali tie najdôležitejšie oblasti/procesy povinnej osoby; počet kritérií je nemenný - je ich 7 a každému z určených 7 kritérií sa priradí hodnotenie podľa rizikivosti (vysoké, stredné, nízke).

Pri hodnotení jednotlivých kritérií sa zohľadní najmä:

**Kvalita vnútorného kontrolného systému** – zhodnotenie kontrolného prostredia, systém riadenia, schvaľovanie transakcií, rozloženie a usporiadanie vnútorných kontrol a ich výstupy/závery, prenos informácií medzi dvoma systémami, rozdelenie právomocí, odsúhlasovanie dvoch navzájom súvisiacich položiek, dokumentov, kontrola prístupov (vrátane bezpečnosti IT systémov). Pri posudzovaní vnútorného kontrolného systému by sa mali zohľadniť inherentné riziká v jednotlivých procesoch, t. j. riziká súvisiace s povahou činností, operácií a radiaciach štruktúr, napr. vo finančnom riadení sa vyskytnú také chyby alebo nedostatky, ktoré ak by neboli zavedené príslušné postupy kontroly, spôsobia, že poskytované informácie budú nespoľahlivé, príslušné transakcie budú významne nezákonné alebo nesprávne.

**Zamestnanci** – schopnosti, motivácia, bezúhonnosť zamestnancov, hodnotenie tohto faktora je do veľkej miery subjektívne, ide však o dôležité kritérium v rámci každej overovanej oblasti. Zvyčajne, zamestnanci, ktorí majú menej skúseností a nižšiu kvalifikáciu, predstavujú vyššie riziko. Je potrebné v tomto prípade zhodnotiť aj rizikovosť pracovných pozícií so zameraním sa na to, či existujú pracovné pozície, ktoré nepodliehajú žiadnemu kontrolnému procesu, prípadne je u nich kumulované veľké množstvo kompetencií.

**IT systémy** – primeranosť, fungovanie, účinnosť, efektívnosť, kvalita výstupov, prepojenie modulov IT systémov, bezpečnosť IT systémov (napr. účtovanie operácií a následné prepojenie na výkazníctvo).

**Výsledky predchádzajúcich vládnych auditov** – preskúmanie zistených nedostatkov vykonaných vládny auditom, prijatie opatrení povinnou osobou a reálne odstránenie príčin vzniku nedostatkov; v tomto prípade je potrebné využiť aj informácie z prílohy „Poznámky pre budúce audity“.

**Zmeny externé a interné** – interné zmeny ako reorganizácia, nové systémy, fluktuácia zamestnancov, externé zmeny ako nové predpisy, častá zmena legislatívy, vyššie čerpanie rozpočtov a pod.

**Výsledky ostatných kontrol** – výsledky externých kontrol a auditov vykonaných externými orgánmi alebo vnútorným auditom, zohľadnia sa najmä výsledky NKÚ, rezortných kontrol, ako aj iné informácie a spôsob vyriešenia sťažností a podnetov (napr. sťažnosti podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov).

**Možnosti vzniku podvodu** – nastavenie a úspešnosť systémov a kontrol pri poskytovaní a používaní verejných financií, nastavenie procesov verejného obstarávania a pod.

V ďalšom kroku vedúci/člen audítorskej skupiny (resp. prebehne diskusia v rámci skupiny) určí stupeň rizika všetkých procesov/oblastí zahrnutých do hodnotenia. Určenie stupňa rizika je v hodnotiacej škále: nízke (1), stredné (2), vysoké (3). Stupeň rizika oblasti/procesu sa určí na základe analýzy získaných informácií finančného a nefinančného charakteru ako aj odborného úsudku vedúceho/člena audítorskej skupiny.

Výsledné hodnotenie jednotlivých procesov/oblastí je súčtom hodnotenia jednotlivých kritérií v danom riadku. Ak je výsledné hodnotenie v intervale od 7 do 10, celkové riziko je nízke, ak je výsledné hodnotenie v intervale od 11 do 14, celkové riziko je stredné a ak je výsledné hodnotenie v intervale od 15 do 21, celkové riziko je vysoké.

Vo väzbe na výsledné hodnotenie jednotlivých oblastí/procesov sa určí poradie dôležitosti pre vládny audit a veľkosť vzorky.

Veľkosť vzorky je pre jednotlivé oblasti/procesy určená nasledovne:

- ak je výsledné hodnotenie rizika nízke, minimálna veľkosť vzorky je 5 % z položiek danej oblasti/procesu,
- ak je výsledné hodnotenie rizika stredné, minimálna veľkosť vzorky je 15 % z položiek danej oblasti/procesu,
- ak je výsledné hodnotenie rizika vysoké, minimálna veľkosť vzorky je 25 % z položiek danej oblasti/procesu.

Pri určení vzorky sa vychádza z celkového objemu výdavkov alebo počtu operácií z danej oblasti/procesu, podľa toho, čo viac vystihuje danú oblasť/proces. Cieľom je získať primeranú istotu, že overená vzorka dostatočne vypovedá o veľkosti identifikovaného rizika.

Pri určení konkrétnych operácií na detailné overenie vo vybranej oblasti/procese vedúci/člen audítorskej skupiny:

- a) určí celkový súbor na výber vzorky – súbor údajov (populácia), z ktorého sa vyberá vzorka, pričom je potrebné sa presvedčiť, že súbor údajov (populácia) je úplný (napr. kompletná účtovná dokumentácia za overovaný rok, kniha došlých faktúr, hlavná účtovná kniha, bežné výdavky, kapitálové výdavky, položky pokladne atď.) a homogénny.
- b) výberom (náhodným alebo cieľovým) určí obdobie, z ktorého bude vybraná vzorka, pričom môže vychádzať z objemu čerpania výdavkov podľa jednotlivých mesiacov (mesačný výkaz FIN 1-12) alebo z odborného úsudku vedúceho/člena audítorskej skupiny, pričom využije najmä skúsenosti z predchádzajúcich vládnych auditov. Nie je však vhodné opakovať u tej istej povinnej osoby vyberať rovnaké obdobie na detailné overenie operácií. V rámci auditovaného obdobia, ktoré je stanovené v programe na vládny audit, nie je potrebné overovať pri každej oblasti/procese rovnaké obdobie.

Cieľový výber na základe vopred určených kritérií – vyberú sa niektoré položky z celkového súboru pre ich špecifické vlastnosti. Sú to väčšinou položky s vysokou hodnotou alebo vysokým rizikom (napr. položky s vysokými sumami alebo veľa podobných s nízkymi sumami, položky so zápornými hodnotami atď.).

Náhodný výber – tento výber vzorky sa použije, ak je základný súbor homogénny. Náhodný výber je možné urobiť aj prostredníctvom generovania náhodných čísel.

## Generovanie náhodných čísel

Pomôckou pri výbere vzorky môže byť tabuľkový editor MS Excel, kde vstupnými dátami sú veľkosť súboru a veľkosť vzorky. Použitie tohto spôsobu výberu vzorky je efektívne najmä v prípade, ak nie je k dispozícii elektronická verzia položiek súboru (postačuje tlačaná verzia, v ktorej je jednoznačne možné identifikovať poradie jednotlivých položiek).

Vo výstupnej oblasti buniek, kde riadky označujú desiatky a stĺpce jednotky početnosti vzorky sa farebne a iným typom písma zobrazia poradové čísla položiek vybraných na overenie. Za účelom dokumentácie spôsobu výberu položiek je potrebné hárok vytlačiť a priložiť k pracovnému listu. Vzhľadom na náhodné generovanie poradových čísel položiek môže nastať situácia, že do vzorky budú vybrané rovnaké položky. V takomto prípade je potrebné vybrať najbližšie nasledujúce náhodné číslo. V prvom kroku je napríklad vhodné celkový počet zakladačov overovaného obdobia číselne zoradiť a označiť. Použitím generátora náhodných čísel sa k jednotlivým zakladačom vyberie poradie. Následne z každého vybraného zakladača sa použitím generátora náhodných čísel, do vzorky vyberú jednotlivé položky vzorky (napr. faktúry).

Príklad (podľa nižšie zobrazenej obrazovky pomôcky): z desiatich položiek bolo náhodne do vzorky vybraných päť, pričom prvé a druhé náhodné číslo je rovnaké (9), v tomto prípade sa okrem piatich vybraných náhodných čísel zvýraznených zeleným podfarbením použije aj šieste z bunky K6 (5), čím je k dispozícii päť jednoznačných náhodných čísel.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	9	9	8	7	4	5	9	2	5	6
10	9	3	5	2	9	7	4	3	3	1
20	9	2	1	1	7	10	8	2	8	2
30	6	10	1	7	2	10	4	1	8	4
40	1	9	8	7	9	10	7	2	9	2
50	1	4	7	4	1	8	6	7	8	3
60	4	2	1	2	3	7	9	4	7	7
70	8	2	9	2	9	7	5	2	1	3
80	6	9	8	7	5	5	3	8	8	4
90	4	7	10	9	2	6	5	5	5	5

Pomôcka - tabuľkový editor MS Excel, pomocou ktorého je možné vykonať náhodný výber prostredníctvom generátora náhodných čísel, je uvedený na webovom sídle ministerstva financií.

Ak sa vládny auditom odhalí významná úroveň chýb (podľa hodnoty, závažnosti alebo frekvencie), mala by sa vzorka primerane rozšíriť tak, aby sa presnejšie stanovil rozsah chýb, prípadne zabezpečiť testovanie nastaveného procesu. Významná úroveň chýb je v prípade zistenia nedostatkov vo viac ako 25 % testovaných položkách (% sa vypočíta z počtu testovaných a chybných položiek). Je na odbornom posúdení vedúceho/člena auditorskej skupiny, či navrhne rozšíriť vzorku, alebo sa auditorská skupina zameria na testovanie systému v danej oblasti procesu.

## 8. Nedostatky

Po vykonanom preskúmaní a overení cieľov vládneho auditu vedúci/člen audítorskej skupiny analyzujú jednotlivé zistené skutočnosti, či sú alebo nie sú nedostatkami, aký je ich charakter a následne k zisteným nedostatkom vypracujú návrh odporúčaní alebo opatrení. Vedúci audítorskej skupiny zodpovedá za posúdenie druhu nedostatkov a závažnosti zistených nedostatkov. Za nedostatky sa považujú napríklad:

- a) porušenie a nedodržanie podmienok zmlúv, ktoré povinná osoba uzatvorila,
- b) porušenie a nedodržanie zákonov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a uznesení vlády SR,
- c) porušenie a nedodržanie interných riadiacich aktov, smerníc, pokynov,
- d) nedodržanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s materiálными, finančnými, ľudskými a inými zdrojmi,
- e) porušenie a nedodržanie podmienok verejného obstarávania,
- f) nedodržanie zásad finančného riadenia (§ 5 zákona o finančnej kontrole a audite),
- g) porušenie bezpečnosti informačných systémov (napr. systém riadenia a monitorovania rizík v oblasti informačnej bezpečnosti, vnútorná kontrola bezpečnosti informačných systémov, bezpečnostné incidenty, zálohovanie údajov a dát, prístupové práva do informačných systémov, informačný systém účtovania, ap.).

**Nedostatok** sa v správe uvádza nasledovne:

- názov nedostatku,
- stručný a výstižný opis nedostatku zisteného vládny auditom (t. j. zistený stav),
- pri porušení osobitných predpisov označenie konkrétnych ustanovení, t. j. uviesť napr. odkaz na konkrétny paragraf, odsek, písmeno právneho predpisu, kapitolu, článok interného predpisu a pod., číslo dokladu (ak je možné ho uviesť), pričom v prvom rade sa prihliada na porušenie zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov SR a uznesení vlády SR, nesúlad s uzavretou zmluvou, schválenými pracovnými postupmi alebo inými usmerneniami, pričom znenie jednotlivých ustanovení nie je potrebné uvádzať (t. j. citovanie paragrafov, článkov a pod.),
- návrhy opatrení alebo odporúčaní na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.

Jeden nedostatok sa môže opakovať vo viacerých prípadoch, ak sú porušenia rovnakého typu, v takom prípade sa v popise nedostatku uvedú čísla dokladov, kde bol ten istý typ porušenia identifikovaný.

### Druhy nedostatkov

Základné členenie nedostatkov:

#### I. systémové

- a) finančne vyčísliteľný
- b) finančne nevyčísliteľný

#### II. nesystémové

- a) finančne vyčísliteľný
- b) finančne nevyčísliteľný

Finančne vyčísliteľný nedostatok je nedostatok, ku ktorému sa viaže povinnosť vysporiadať finančné prostriedky alebo sa za identifikované porušenie uplatní sankcia podľa zákona o finančnej kontrole a audite, podľa zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy alebo podľa iného všeobecne záväzného predpisu. Vysporiadanie finančne vyčísliteľného nedostatku bude mať za následok úbytok finančných prostriedkov z rozpočtu povinnej



osoby. Vedúci/člen auditorskej skupiny, ktorý zistil finančne vyčísliteľný nedostatok, vyčíslil jeho výšku v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z vládneho auditu.

**Systémové nedostatky** sú také finančne vyčísliteľné/nevyčísliteľné nedostatky, ktoré vážnym spôsobom ohrozujú funkčnosť a správne nastavenie finančného riadenia. Systémovým nedostatkom sa rozumie nedostatok, ktorý vznikol alebo môže vzniknúť opakovane vo viacerých operáciách ako dôsledok vážnych nedostatkov a chybných nastavení vo finančnom riadení. Keď vedúci/člen auditorskej skupiny označí nedostatok ako systémový, musí byť presvedčený, že systém resp. jeho časť nie je nastavená správne.

Za systémový nedostatok finančne vyčísliteľný je možné považovať nesprávne nastavený proces, ktorý môže generovať chyby / anomálie / odchýlky od požadovaného stavu, pričom zistený nedostatok je spojený so sankciou (odvod, penále, pokuta) podľa platnej legislatívy. Napríklad, ak nebola vykonávaná administratívna finančná kontrola v prípadoch poskytovania verejných financií (ako sú dotácie), ide o nesprávne a nedostatočne nastavený proces; finančný postih spojený s touto skutočnosťou predstavuje možnosť uloženia pokuty podľa § 28 ods. 3 prípadne ods. 4 zákona o finančnej kontrole a audite. Vysporiadanie takéhoto nedostatku bude mať za následok úbytok finančných prostriedkov z rozpočtu povinnej osoby.

Systémovým nedostatkom finančne nevyčísliteľným sú napr. nesprávne nastavené procesy finančného riadenia, riadenia rizík, kontrolné procesy, napr. nedostatočné vedenie účtovníctva, nevykonávaná inventarizácia účtov, nedodržiavanie bezpečnostných štandardov informačných systémov a pod.

**Nesystémové nedostatky** sú také finančne vyčísliteľné/nevyčísliteľné nedostatky, ktoré nevznikli zlyhaním systému alebo nesprávnym nastavením finančného riadenia a nemajú dopad na nastavenie a účinnosť finančného riadenia povinnej osoby.

Nesystémový nedostatok finančne vyčísliteľný – zistené porušenie finančnej disciplíny jednorazovo zlyhaním ľudského faktora alebo IT systému napr. neodvedenie verejných prostriedkov v stanovenej lehote, porušenie podmienok zmluvy, bez vplyvu na nastavenie procesov, pričom predpoklad je, že proces je nastavený správne. Finančný postih je odvod, penále, pokuta. Vysporiadanie tohto nedostatku bude mať za následok úbytok finančných prostriedkov povinnej osoby.

Nesystémový nedostatok finančne nevyčísliteľný vzniká napr. v dôsledku zlyhania ľudského faktora jednorazovo, napríklad ide o nedostatky formálneho charakteru, nedodržanie lehoty na vyplatenie cestovných náhrad, ap.

#### **Závažnosť nedostatku môže byť:**

##### *1. vysoká*

nedostatky, ktoré sú závažným porušením legislatívy SR, opakované alebo závažné zistenie porušenia alebo nefunkčnosti vnútorného riadiaceho a kontrolného systému alebo jeho časti, opakujúce sa nedostatky, ktoré boli v predchádzajúcich vládnych auditoch klasifikované ako nedostatky so strednou závažnosťou, všetky nedostatky vo väzbe na neefektívne, nehospodárne, neúčelné a neúčinné nakladanie s verejnými financiami,

##### *2. stredná*

menej závažné nedostatky týkajúce sa legislatívy SR (nedostatky, za ktoré sa nebude dávať návrh na ďalšie konanie napr. nedostatky súvisiace s menej závažným porušením zákona o účtovníctve, nedostatky súvisiace so zverejňovaním informácií), funkčnosti vnútorného riadiaceho a kontrolného systému, opakované nedostatky, ktoré boli v predchádzajúcich vládnych auditoch, resp. vnútorných auditoch klasifikované ako nedostatky s nízkou závažnosťou, nedostatky formálneho charakteru, ktorých opakovaním by mohlo prísť k vzniku nedostatku s vysokou závažnosťou,

##### *3. nízka*

nedostatky formálneho charakteru, chýbajúce alebo neaktuálne časti dokumentov vzhľadom na novelizácie, aktualizácie všeobecne záväzných právnych predpisov, prípadne iné zmeny a ďalšie nedostatky, ktoré nemajú závažný charakter a dopad.

V návrhu čiastkovej správy, návrhu správy, čiastkovej správe a správe sa neuvádzajú podozrenia zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu z toho dôvodu, aby sa zamedzilo zmareniu

ďalšieho konania, odstráneniu dôkazov a informácií, ktoré by mohli byť dôležité napr. v konaní podľa Trestného poriadku alebo konaní podľa osobitných zákonov.<sup>3)</sup>

## 9. Opatrenia a odporúčania

Vedúci/členovia audítorskej skupiny navrhnu ku každému zistenému nedostatku odporúčanie alebo opatrenie (podľa § 22 ods. 3, písm. e) zákona o finančnej kontrole a audite, návrh správy z vládneho auditu a návrh čiastkovej správy z vládneho auditu obsahuje o. i. návrhy odporúčaní alebo opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku).

Opatrenia a odporúčania sú zostavené na základe posúdenia nedostatkov, vyplývajúcich z porušených predpisov alebo interných riadiacich aktov, skutočného zisteného stavu a súvisiacich dôkazov, príčin existujúceho stavu a následku, ktorý bol alebo môže byť spôsobený nedodržaním stanovených kritérií a postupov.

**Opatrenia** navrhnuté vedúcim/členom audítorskej skupiny predstavujú jednoznačný krok/návrh na nápravu alebo minimalizáciu zisteného nedostatku, návrh na zlepšenie finančného riadenia a iných činností vykonávaných povinnou osobou, na zdokonalenie riadiaceho a kontrolného systému a návrh na predchádzanie alebo zmiernenie rizík. Vedúci/člen audítorskej skupiny by mali vyžadovať prijatie navrhnutých opatrení. Opatrenie vyžaduje okamžitú reakciu povinnej osoby.

**Odporúčania** navrhnuté vedúcim/členom audítorskej skupiny predstavujú návrh na nápravu alebo minimalizáciu zisteného nedostatku, návrh na zlepšenie finančného riadenia a iných činností vykonávaných povinnou osobou, na zdokonalenie riadiaceho a kontrolného systému a návrh na predchádzanie alebo zmiernenie rizík. Vedúci/člen audítorskej skupiny môžu v prípade odporúčaní prijať aj iný/lepší návrh povinnej osoby, ktorý smeruje k odstráneniu nedostatku.

V prílohe č. 29 postupov sú uvedené najčastejšie sa vyskytujúce nedostatky zistené pri výkone vládnych auditov vlastných zdrojov. Cieľom tejto prílohy je poskytnúť usmernenie pri formulácii nedostatkov a odporúčaní/opatrení pri vykonávaní vládneho auditu podľa zákona o finančnej kontrole a audite.

## 10. Postup v prípade nezistenia nedostatkov

Ak vládny auditom neboli zistené nedostatky, vypracuje sa čiastková správa/správa z vládneho auditu; nevypracováva sa návrh čiastkovej správy/návrh správy z vládneho auditu.

Ak neboli zistené nedostatky, vládny audit je skončený zaslaním čiastkovej správy/správy. Za vypracovanie čiastkovej správy/správy z vládneho auditu zodpovedá vedúci audítorskej skupiny, ktorý zabezpečí vloženie čiastkovej správy/správy v podobe pdf. súboru do informačného systému RIS.KaA. Ak nie je z dôvodov hodných osobitného zreteľa možné získať podpisy členov audítorskej skupiny, ktorí vykonávali vládny audit, ich podpis sa nevyžaduje, ak je čiastková správa/správa z vládneho auditu podpísaná vedúcim audítorskej skupiny.

Vzor čiastkovej správy/správy z vládneho auditu, v prípade ak neboli vládny auditom zistené nedostatky je uvedený v prílohe č. 13 postupov.

---

3) Napr. Civilný sporový poriadok, Civilný mimosporový poriadok, Správny súdny poriadok, zákon č. 71/1967 Zb. zákon o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov, zákon SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 171/1993 Z. z. o Policajnom zbore v znení neskorších predpisov, zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona SNR č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy SR v znení neskorších predpisov, zákon č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov.

## 11. Postup v prípade zistenia nedostatkov

### a) Návrh čiastkovej správy/správy z vládneho auditu

V prípade, ak boli vládny auditom zistené nedostatky, vypracuje sa návrh čiastkovej správy/návrh správy z vládneho auditu a následne sa vypracuje čiastková správa/správa z vládneho auditu.

Návrh čiastkovej správy sa môže vypracovať, ak je potrebné skončiť vládny audit v časti finančnej operácie, ak je potrebné bez zbytočného odkladu prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a odstrániť príčiny ich vzniku alebo ak sa vládny audit vykonáva vo viacerých povinných osobách.

Za vypracovanie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z vládneho auditu zodpovedá vedúci audítorskej skupiny. Za definovanie a predloženie dostatočnej podpornej dokumentácie k zisteným nedostatkom a vypracovanie odporúčaní alebo opatrení zodpovedajú vedúci/členovia audítorskej skupiny, ktorí nedostatky zistili. Členovia audítorskej skupiny predkladajú svoje podklady do návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z vládneho auditu vedúcemu audítorskej skupiny do ním stanoveného termínu.

V návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z vládneho auditu vedúci audítorskej skupiny určí:

i) lehotu na predloženie námietok

- k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam,
- k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,

ii) lehotu na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.

Lehota sa určuje so zohľadnením potrebného času pre povinnú osobu na zaslanie námietok. Vzor návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z vládneho auditu je uvedený v prílohe č. 14 postupov. Vedúci audítorskej skupiny zabezpečí vloženie podpísaného návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z vládneho do systému RIS.KaA.

### b) Prerokovanie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy

Oprávnená osoba je povinná prerokovať s povinnou osobou návrh čiastkovej správy/návrh správy, najmä zistené nedostatky, prípadne navrhované odporúčania alebo opatrenia. Prerokovanie sa uskutoční pred dorúčením návrhu správy/návrhu čiastkovej správy na oboznámenie, vedúci audítorskej skupiny dohodne s povinnou osobou termín a miesto prerokovania.

Prerokovania návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z vládneho auditu sa zúčastní vedúci audítorskej skupiny a členovia audítorskej skupiny podľa rozhodnutia vedúceho audítorskej skupiny. Prerokovania sa v prípade potreby môže zúčastniť aj iný zamestnanec auditujúceho orgánu ako ten, ktorý bol poverený na výkon vládneho auditu. Môže to byť napríklad vedúci zamestnanec, ktorý nebol uvedený na poverení, ale má zodpovednosť za riadny výkon vládneho auditu. Vedúci/člen audítorskej skupiny oboznámi povinnú osobu s výsledkami vládneho auditu, povinná osoba môže predložiť doplňujúce informácie. Ak sa povinná osoba nedostaví na prerokovanie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z vládneho auditu v určenom termíne, návrh čiastkovej správy/návrh správy z vládneho auditu sa považuje za prerokovaný.

Do návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z vládneho auditu sa uvedie informácia o prerokovaní. Z prerokovania návrhu správy/návrhu čiastkovej správy z vládneho auditu vedúci audítorskej skupiny alebo ním poverený člen audítorskej skupiny môže vyhotoviť zápisnicu, avšak tento úkon nie je povinný.

Vzor Zápisnice z prerokovania návrhu správy/návrhu čiastkovej správy z vládneho auditu je uvedený v prílohe č. 15 postupov. Vedúci audítorskej skupiny zabezpečí jej vloženie do systému RIS.KaA.

### **c) Doručenie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy**

Vedúci audítorskej skupiny alebo určený člen audítorskej skupiny zabezpečí doručenie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z vládneho auditu povinnej osobe preukázateľným spôsobom (napr. osobné odovzdanie oproti podpisu, zaslanie doporučenou poštovou zásielkou). Doručenie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z vládneho auditu môže byť vykonané aj na prerokovaní nedostatkov podľa písmena b) tejto časti postupov, pokiaľ v rámci prerokovania nevznikli žiadne nové skutočnosti, ktoré by návrh čiastkovej správy/návrhu správy z vládneho auditu mohli zmeniť. Návrh čiastkovej správy alebo návrh správy sa považuje za doručený aj ak ho povinná osoba odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia jej prevzatia. Ak návrh správy alebo návrh čiastkovej správy nemožno doručiť na známu adresu povinnej osoby, tieto návrhy sa považujú za doručené uplynutím troch dní od ich neúspešného doručenia povinnej osobe. Ak nie je z dôvodov hodných osobitného zreteľa možné získať podpisy členov audítorskej skupiny, ktorí vykonávali vládny audit, ich podpis sa nevyžaduje, ak je návrh čiastkovej správy/návrhu správy z vládneho auditu podpísaný vedúcim audítorskej skupiny.

Ak sa zistia skutočnosti po doručení návrhu správy/čiastkovej správy (pred zaslaním správy/čiastkovej správy), ktoré neboli uvedené v návrhu správy/čiastkovej správy, avšak sú relevantné vo vzťahu k overovaným skutočnostiam, je možné vypracovať dodatok k návrhu správy/čiastkovej správy, ktorým dôjde k doplneniu/úprave pôvodne vypracovaného návrhu, a doručiť ho povinnej osobe. V takomto prípade je však nevyhnutné dodržať všetky povinnosti, ktoré s vypracovaním návrhu správy/čiastkovej správy vyplývajú pre oprávnenú osobu v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite, predovšetkým to, že dodatok k návrhu správy/čiastkovej správy musí byť doručený povinnej osobe na oboznámenie, a zároveň oprávnená osoba musí vyžiadať od povinnej osoby v určenej lehote námietky.

### **d) Čiastková správa/správa z vládneho auditu, ak boli zistené nedostatky**

Po predložení a vyhodnotení námietok povinnej osoby, vedúci audítorskej skupiny vypracuje čiastkovú správu/správu z vládneho auditu. V prípade opodstatnených námietok povinnej osoby k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, vedúci audítorskej skupiny zabezpečí ich zapracovanie do čiastkovej správy/správy z vládneho auditu. V prípade neopodstatnených námietok uvedie vedúci/člen audítorskej skupiny odôvodnenie o ich neopodstatnenosti a oznámi ich povinnej osobe v čiastkovej správe/správe z vládneho auditu.

Do čiastkovej správy/správy z vládneho auditu sa uvedie aj informácia o prerokovaní a doručení návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z vládneho auditu.

Za vypracovanie čiastkovej správy/správy z vládneho auditu zodpovedá vedúci audítorskej skupiny a skontroluje ju vedúci zamestnanec oprávnenej osoby. Kontrola vedúcim zamestnancom má formálny charakter (napr. kontrola dodržania jednotného formátu, chyby v písaní, počtoch atď.); nezasahuje sa do nezávislosti audítorskej skupiny a jej záverov. Vedúci audítorskej skupiny zabezpečí zaslanie čiastkovej správy/správy z vládneho auditu povinnej osobe tak, aby v prípade potreby vedel preukázať zaslanie správy/čiastkovej správy z vládneho auditu. Vládny audit je skončený dňom zaslania správy z vládneho auditu povinnej osobe. Zaslaním čiastkovej správy z vládneho auditu je skončená tá časť vládneho auditu, ktorej sa čiastková správa z vládneho auditu týka.

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

Vedúci audítorskej skupiny zabezpečí vloženie čiastkovej správy/správy z vládneho auditu, podpísanej vedúcim/členmi audítorskej skupiny a prizvanými osobami, ktorá bola zaslaná povinnej osobe v podobe pdf. súboru do informačného systému RIS.KaA. Vzor správy/čiastkovej správy z vládneho auditu je uvedený v prílohe č. 16 postupov. Ak nie je z dôvodov hodných osobitného zreteľa možné získať podpisy členov audítorskej skupiny, ktorí

vykonávali vládny audit, ich podpis sa nevyžaduje, ak je čiastková správa/správa z vládneho auditu podpísaná vedúcim audítorskej skupiny.

## **12. Postup voči tretej osobe**

Tretia osoba je právnická alebo 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 na výkon vládneho auditu. Postup vedúceho/členov audítorskej skupiny voči tretej osobe je primeraný ako voči povinnej osobe (§ 23 zákona o finančnej kontrole a audite).

Vedúci audítorskej skupiny musí oznámiť tretej osobe od kedy do kedy bude v tretej osobe vykonávať vládny audit a cieľ vládneho 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. Na základe požiadavky tretej osoby sa audítorská skupina preukáže poverením na vykonanie vládneho auditu a umožní tretej osobe nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu. Vedúci audítorskej skupiny vypracuje oznámenie o výkone vládneho auditu a vyžiadanie dokladov, písomností a informácií, pričom použije primerane vzor oznámenia v prílohe č. 5 a vyžiadania v prílohe č. 6 postupov. Z overovania dokladov, písomností a informácií v tretej osobe sa nevypracováva samostatná čiastková správa/správa. V prípade zistenia nedostatkov vo vzťahu k povinnej osobe, tieto sú súčasťou čiastkovej správy/správy z vládneho auditu, správa z vládneho auditu sa tretej osobe nezasiela. Zistené skutočnosti v tretej osobe sa zaznamenajú v pracovnom liste.

V prípade, ak sa zistí nedostatok v konaní tretej osoby nad rozsah prebiehajúceho vládneho auditu, pričom táto tretia osoba môže byť povinnou osobou podľa zákona o finančnej kontrole a audite, vedúci audítorskej skupiny navrhne vedúcemu zamestnancovi oprávnenej osoby zaradiť do plánu vládnych auditov nový vládny audit v tretej osobe. Ak je oprávnenou osobou iná právnická osoba vedúci audítorskej skupiny navrhne zaradiť do plánu vládnych auditov nový vládny audit ministerstvu financií – sekcii auditu a kontroly.

## **13. Vládny audit vykonávaný spoločne**

Vládny audit, ktorý je vykonávaný spoločne, vykonávajú minimálne dve oprávnené osoby. V prípade, ak je vládny audit vykonávaný spoločne, je vydané jedno poverenie na výkon vládneho auditu, vydáva ho tá oprávnená osoba (ministerstvo financií, úrad alebo iná právnická osoba), z ktorej je určený vedúci audítorskej skupiny. Oznámenie o výkone vládneho auditu môže podpísať štatutárny zástupca, resp. ním poverený vedúci zamestnanec tej oprávnenej osoby, ktorej zamestnanec vykonáva vládny audit v príslušnej povinnej osobe.

Na účely výkonu spoločného vládneho auditu sa povinná osoba, ktorá je k ostatným povinným osobám vo vzťahu poskytovateľa verejných financií, nazýva hlavnou povinnou osobou a ostatné povinné osoby, t. j. prijímatelia verejných financií sú označené ako povinné osoby.

Vedúci audítorskej skupiny zodpovedá za výkon vládneho auditu ako celku a členovia audítorskej skupiny sú mu podriadení bez ohľadu na ich príslušnosť k oprávnenej osobe. Audítorskú skupinu zostaví vedúci zamestnanec po dohode s ostatnými oprávnenými osobami, pričom v každej povinnej osobe musia byť minimálne dvaja členovia audítorskej skupiny. Vedúci audítorskej skupiny určí v každej povinnej osobe člena audítorskej skupiny, ktorý bude koordinovať vládny audit v danej povinnej osobe a bude zodpovedný za vypracovanie návrhu čiastkovej správy a čiastkovej správy z vládneho auditu.

Z každého overenia vykonaného v povinných osobách sa vypracuje v prípade zistenia nedostatkov návrh čiastkovej správy a čiastková správa z vládneho auditu. Z overovania v hlavnej povinnej osobe sa vypracuje návrh správy a správa, ktorá spolu so systémovými nedostatkami z čiastkových správ z povinných osôb predstavuje konečnú správu z vládneho auditu.

Z dôvodov hodných osobitného zreteľa (napr. časová tieseň) môže byť výnimočne výsledkom overovania u hlavnej povinnej osoby čiastková správa, ktorá sa spolu s výsledkami z ostatných čiastkových správ premietne do spoločnej (konečnej) správy z vládneho auditu.

V každej povinnej osobe sa uplatní primerane postup výkonu vládneho auditu podľa týchto postupov. Grafické znázornenie výkonu spoločného vládneho auditu vykonávaného viacerými oprávnenými osobami je uvedené v prílohe č. 30 postupov.

#### 14. Následné informácie

Po vypracovaní čiastkovej správy/správy z vládneho auditu vedúci audítorskej skupiny zabezpečí vypracovanie ďalšej dokumentácie, ktorá je súčasťou písomného aj elektronického spisu. Ide o nasledovnú dokumentáciu:

- a) Poznámky pre budúce vládne audity – dokument sa vypracuje v prípade, že ide o informáciu, ktorá by mohla byť užitočná pri nasledujúcom vládnom audite alebo následnom overovaní splnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku. Vzor poznámok pre budúce vládne audity je uvedený v prílohe č. 17 postupov. Vedúci audítorskej skupiny zabezpečí jeho vloženie do systému RIS.KaA.
- b) Zoznam kontrolných otázok pre spätnú kontrolu vládneho auditu - slúži na získanie ubezpečenia o tom, že všetky činnosti vedúce k stanoveným cieľom vládneho auditu boli náležite vykonané a zdokumentované. Zoznam kontrolných otázok pre spätnú kontrolu vládneho auditu sa povinne vypracováva priebežne počas vládneho auditu až do jeho ukončenia a schvaľuje sa po ukončení vládneho auditu vedúcim audítorskej skupiny. Vzor zoznamu kontrolných otázok pre spätnú kontrolu vládneho auditu je uvedený v prílohe č. 18 postupov. Vedúci audítorskej skupiny zabezpečí jeho vloženie do systému RIS.KaA.
- c) Hodnotenie priebehu vládneho auditu povinnou osobou - cieľom vypracovania dokumentu je zvýšiť efektivnosť a kvalitu vykonávania vládneho auditu. Hodnotenie priebehu je zo strany povinnej osoby dobrovoľné, vedúci audítorskej skupiny požiada povinnú osobu po každom ukončenom vládnom audite o zhodnotenie priebehu vládneho auditu. Vzor hodnotenia priebehu vládneho auditu povinnou osobou je uvedený v prílohe č. 19 postupov. Vedúci audítorskej skupiny zabezpečí jeho vloženie do systému RIS.KaA.
- d) Hodnotenie priebehu vládneho auditu vedúcim/členom audítorskej skupiny – hodnotí sa kvalita práce členom/členmi/vedúcim audítorskej skupiny počas, resp. po ukončení vládneho auditu. Vzor hodnotenia priebehu vládneho auditu vedúcim/členom audítorskej skupiny je uvedený v prílohe č. 20 a 21 postupov. Hodnotenie priebehu vládneho auditu vedúcim/členom audítorskej skupiny vyplní vedúci/člen audítorskej skupiny v prostredí systému RIS.KaA, pričom s hodnoteniami sa môže oboznamovať len príslušný vedúci zamestnanec.

#### 15. Ďalšie konanie

V prípade porušenia finančnej disciplíny (ďalej len „PFD“) podľa § 31 ods. 1 písm. a) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy správne konanie začína za účelom uloženia sankcie (odvod, penále a pokuta) aj keby povinná osoba odstránila protiprávny stav do začatia vládneho auditu alebo skončenia vládneho auditu.

Ak právnická osoba alebo fyzická osoba sama zistí PFD podľa § 31 ods. 1 písm. c) a d) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy alebo, ak sa PFD podľa § 31 ods. 1 písm. c) a d) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy zistí pri výkone kontroly alebo vnútorného auditu a právnická osoba alebo fyzická osoba protiprávny stav odstráni alebo odvedie finančné prostriedky vo výške PFD najneskôr do dňa začatia vládneho auditu, správne konanie sa nezačne. V prípade, ak dôjde k PFD podľa § 31 ods. 1 písm. b) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy a povinná osoba vysporiada záväzok aj po začatí vládneho auditu, správne konanie sa nezačne, nakoľko vzhľadom na charakter sankcie odpadá dôvod na začatie správneho konania.

Ak sa v rámci vládneho auditu zistí PFD podľa § 31 ods. 1 písm. a) až i) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy, za ktoré sa obligatórne ukladá sankcia za PFD (t. j. ide o nedostatok s finančným dopadom), okrem prípadov, keď je protiprávny stav odstránený (b), c), d), tak vedúci/člen audítorskej skupiny oznámi a predloží

príslušnému správne mu orgánu výsledky vládneho auditu a celú spisovú dokumentáciu, podľa článku 2 pokynu MF SR č. MF/011417/2017-243 na správne konanie.

Ak sa v rámci vládneho auditu zistí PFD podľa § 31 ods. 1 písm. j) až n) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy, za ktoré sa obligatórne neukladá sankcia za PFD, ale v zmysle ustanovenia § 32 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy je vytvorený priestor na uloženie pokuty, kde ministerstvo financií môže subjektu, ktorému vyplývajú povinnosti z tohto zákona uložiť za ich nesplnenie pokutu, pričom za nesplnenie povinností ustanovených v § 8a ods. 10 a § 19 ods. 3 a 6 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy môže uložiť pokutu aj Úrad vládneho auditu, tak vedúci/člen audítorskej skupiny pripraví dokumentáciu podľa pokynu MF SR č. MF/011417/2017-243 na správne konanie. Ak vládny audit vykonáva iná právnická osoba, tak vedúci/člen audítorskej skupiny pripraví dokumentáciu podľa pokynu MF SR č. MF/011417/2017-243 na správne konanie a postúpenie dokumentácie zabezpečí ministerstvo financií (sekcia auditu a kontroly).

V prípade zistenia porušenia iných právnych predpisov (okrem zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy a Trestného poriadku), vedúci audítorskej skupiny alebo určený člen audítorskej skupiny vypracuje oznámenie príslušným orgánom pre potreby ďalšieho konania (napr. Protimonopolný úrad SR, Úrad pre verejné obstarávanie) a vedúci zamestnanec zabezpečí jeho schválenie. Ak vládny audit vykoná iná právnická osoba, oznámenie príslušným orgánom pre potreby ďalšieho konania zabezpečí ministerstvo financií (sekcia auditu a kontroly).

V prípade podozrenia z trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu vedúci audítorskej skupiny alebo poverený člen audítorskej skupiny vypracuje oznámenie orgánom príslušným podľa Trestného poriadku alebo podľa osobitných predpisov<sup>3)</sup> a vedúci zamestnanec zabezpečí jeho schválenie. Ak vykonáva vládny audit iná právnická osoba, v prípade podozrenia z trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu, zašle informáciu o tomto podozrení najskôr na ministerstvo financií. V prípade, že do 5 pracovných dní odo dňa odoslania informácie ministerstvo financií (sekcia auditu a kontroly) nezašle žiadne stanovisko k uvedenému, pošle oznámenie orgánom príslušným podľa Trestného poriadku alebo podľa osobitných predpisov<sup>3)</sup> iná právnická osoba.

V prípade zistenia porušenia zákona o finančnej kontrole a audite vedúci audítorskej skupiny môže vypracovať návrh na uloženie pokuty podľa § 28 ods. 1 až 4 zákona o finančnej kontrole a audite, pripraví dokumentáciu podľa pokynu MF SR č. MF/011417/2017-243 na správne konanie a vedúci zamestnanec zabezpečí schválenie dokumentácie a návrhu na uloženie pokuty. Pokutu je oprávnený uložiť auditujúci orgán. Uložiť pokutu podľa § 28 ods. 1 až 3, v prípade, ak je vládny audit vykonávaný inou právnickou osobou, je oprávnené ministerstvo financií.

Vzor návrhu na začatie ďalšieho konania je uvedený v prílohe č. 22 postupov. Vedúci audítorskej skupiny zabezpečí jeho vloženie do systému RIS.KaA.

## **16. Vypracovanie spisu z vládneho auditu a archivácia**

V priebehu každého vládneho auditu vedúci/členovia audítorskej skupiny zhromažďujú dokumenty vzťahujúce sa k vládne mu auditu za účelom:

- a) preukázania vykonania vládneho auditu,
- b) zdokumentovania vykonanej práce, použitých postupov, techniky a metód a ich zhody s predpismi SR,
- c) vytvorenia podkladu pre ďalšie konanie,
- d) umožnenia overenia a vyhodnotenia kvality vykonaného vládneho auditu zo strany iných audítorských a kontrolných orgánov,
- e) umožnenia prístupu oprávnenej tretej strany k informáciám.

Pri vytváraní spisu z vládneho auditu vedúci/členovia audítorskej skupiny dbajú, aby dokumenty boli logicky usporiadané, úplné, relevantné a zrozumiteľné. Z dôvodu prehľadnosti je každý spis z vládneho auditu v osobitnom zakladači a všetky dokumenty a prílohy uložené v spise sú uvedené v Zozname dokumentov spisu z vládneho auditu. Spis z vládneho auditu je súbor dokumentov vzťahujúcich sa na vykonaný vládny audit, ktoré vedúci/člen audítorskej skupiny vytvoril a zhromaždil v rámci prípravy, počas výkonu a v období po jeho ukončení.

Vzor titulnej strany spisu z vládneho auditu je uvedený v prílohe č. 23 postupov. Vzor Zoznamu dokumentov spisu z vládneho auditu je uvedený v prílohe č. 24 postupov.

Dokumenty z vládneho auditu sa delia na základné dokumenty a podporné dokumenty. Základné dokumenty z vládneho auditu musia mať listinnú podobu a musia byť archivované elektronicky prostredníctvom informačného systému RIS.KaA vo formáte pdf. (scan podpísaných a schválených dokumentov). Podporné dokumenty môžu byť v listinnej alebo elektronickej podobe, podľa požiadaviek určených v týchto postupoch, resp. podľa rozhodnutia vedúceho audítorskej skupiny.

Pre jednoznačnú identifikáciu spisu z vládneho auditu sa každý spis označí číslom poverenia (registrátorne číslo poverenia) a číslom vládneho auditu (číslo z RIS.KaA). Číslo vládneho auditu bude na každom dokumente, ktorý bude súčasťou spisu z vládneho auditu.

Súčasťou spisu z vládneho auditu sú najmä nasledovné základné dokumenty:

- 1 zoznam všetkých dokumentov, ktoré tvoria spis z vládneho auditu,
- 2 poverenie na vykonanie vládneho auditu,
- 3 dodatok k povereniu na vykonanie vládneho auditu (ak bol vypracovaný),
- 4 oznámenie o výkone vládneho auditu,
- 5 zápis z úvodného stretnutia k vládnemu auditu (ak bolo uskutočnené),
- 6 vyžiadanie dokladov, písomností a informácií,
- 7 program na vykonanie vládneho auditu,
- 8 dodatok k programu na vykonanie vládneho auditu (ak bol vypracovaný)
- 9 zápisy z vykonaných rozhovorov (ak boli uskutočnené),
- 10 pracovné listy z vykonanej práce,
- 11 zoznamy kontrolných otázok,
- 12 návrh čiastkovej správy/návrhu správy z vládneho auditu,
- 13 zápisnica z prerokovania návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z vládneho auditu (ak bol vypracovaný),
- 14 doklad o doručení návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z vládneho auditu povinnej osobe,
- 15 písomné námietky povinnej osoby k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedeným v návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z vládneho auditu,
- 16 čiastková správa/správa z vládneho auditu,
- 17 doklad o odoslaní čiastkovej správy/správy z vládneho auditu,
- 18 návrh na začatie ďalšieho konania,
- 19 spisy k čiastkovým správam z vládneho auditu,
- 20 písomný zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,
- 21 zápis z overenia splnenia prijatých opatrení (dokumentárne overenie, overenie v rámci vládneho auditu),
- 22 poznámky pre budúce vládne audity,
- 23 zoznam kontrolných otázok pre spätnú kontrolu vládneho auditu,
- 24 hodnotenie priebehu vládneho auditu povinnou osobou.

Podporné dokumenty, týkajúce sa povinnej osoby, resp. práce audítorskej skupiny, napr.:

- 1 súpis legislatívy platnej pre vládny audit,
- 2 informácie týkajúce sa právneho postavenia a organizačnej štruktúry povinnej osoby, organizačný poriadok,
- 3 výňatky alebo kópie dôležitých právnych dokladov, zmlúv, zápisov a plánov,
- 4 informácie týkajúce sa odvetvia, ekonomického a legislatívneho prostredia povinnej osoby,
- 5 informácie z registra účtovných závierok (účtovné závierky, výročné správy), externé audítorské správy,
- 6 dôkazy o zhodnotení účtovného a vnútorného kontrolného systému,
- 7 dôkazy o zhodnotení prirodzeného a riadiaceho rizika a jeho zmeny, zoznam identifikovaných a vyhodnotených rizík vládny auditom,
- 8 analýzy transakcií a bilancií,



- 9 korešpondencia s povinnou osobou, ktorá sa týka problematiky výkonu vládneho auditu,
- 10 listy s vyhláseniami, ktoré vypracuje štatutárny orgán povinnej osoby,
- 11 materiály uverejnené na internete,
- 12 manuály/postupy, interné riadiace akty,
- 13 vybraná korešpondencia súvisiaca s výkonom vládneho auditu,
- 14 kópie komunikácie audítorov s inými audítormi, expertmi alebo tretími stranami,
- 15 záznamy ohľadne charakteru, termínov a rozsahu vykonanej auditorskej práce,
- 16 prijaté a zaslané e-maily a iná korešpondencia,
- 17 ďalšie dôkazy a dokumenty, ktoré podporujú závery z vládneho auditu, nenachádzajúce sa v čiastkovej správe/správe z vládneho auditu (napr. oznámenie orgánom príslušným podľa Trestného poriadku alebo podľa osobitných predpisov).

Všetky dokumenty z vládneho auditu spracované členmi auditorskej skupiny a vložené do spisu z vládneho auditu by mali byť pre lepšiu orientáciu a prehľadnosť číslované v súlade so Zoznamom dokumentov spisu z vládneho auditu. Číslovanie dokumentov v spise zabezpečí vedúci/člen auditorskej skupiny. Dokumenty sú číslované pri ukončení vládneho auditu. Za kompletnosť vypracovaného spisu z vládneho auditu zodpovedá vedúci auditorskej skupiny.

Skompletizovaný spis všetkých dokumentov vytvorených a získaných v rámci výkonu vládneho auditu je bezodkladne archivovaný v súlade s interným riadiacim aktom oprávnenej osoby, ktorý upravuje problematiku archivácie a spisovej služby. Spis archivuje auditujúci orgán, z ktorého bol poverený vedúci auditorskej skupiny, v prípade inej právnickej osoby je skompletizovaný spis archivovaný na ministerstve financií.

## **17. Overenie splnenia prijatých opatrení**

Overenie splnenia opatrení na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku je záverečnou časťou vládneho auditu. Po doručení písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku od povinnej osoby, vedúci alebo ním určený člen auditorskej skupiny posúdia dostatočnosť prijatých opatrení najneskôr do 30 kalendárnych dní od doručenia písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku od povinnej osoby. Ak vzhľadom na závažnosť nedostatkov zistených vládny auditom oprávnená osoba dôvodne predpokladá, že prijaté opatrenia budú neúčinné, následne vedúci auditorskej skupiny písomne vyžiada od povinnej osoby prepracovanie opatrení na nápravu nedostatkov zistených vládny auditom a na odstránenie príčin ich vzniku a predloženie nového písomného zoznamu splnených opatrení v určenej lehote (§ 20 ods. 2 písm. c) zákona o finančnej kontrole a audite). Vzor vyžiadania prepracovania písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku je uvedený v prílohe č. 25 postupov. Vedúci auditorskej skupiny zabezpečí jeho vloženie do systému RIS.KaA.

Ak povinná osoba do určeného termínu nezašle zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku, resp. prepracovaný zoznam opatrení, vedúci auditorskej skupiny písomne upozorní povinnú osobu na nesplnenie povinnosti a uvedie ďalšie príslušné kroky, ktoré budú uskutočnené v prípade nesplnenia si danej povinnosti (v liste upozorní na postup podľa § 28 ods. 1 zákona o finančnej kontrole a audite).

Vzor listu upozornenia o nesplnení povinnosti zaslania zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a prepracovaného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku je uvedený v prílohe č. 26 postupov. Vedúci auditorskej skupiny zabezpečí jeho vloženie do systému RIS.KaA.

Za overenie splnenia opatrení vyplývajúcich z vládneho auditu zodpovedá vedúci auditorskej skupiny. Vedúci auditorskej skupiny je oprávnený si k posúdeniu splnenia opatrení prizvať člena auditorskej skupiny, ktorý jednotlivé nedostatky zistil. Pokiaľ vedúci auditorskej skupiny už v danej oprávnenej osobe nepracuje, za zabezpečenie overenia splnenia opatrení vyplývajúcich z vládneho auditu zodpovedá jeho priamy nadriadený, alebo nový vedúci auditorskej skupiny.

Ak vládny audit vykonala iná právnická osoba, overenie splnenia prijatých opatrení zabezpečí vedúci auditorskej skupiny alebo ním určený člen, ktorí vykonali vládny audit. V prípade, že nie je možné z rôznych dôvodov (napríklad nedostatok zdrojov na strane inej právnickej osoby, prípadne iné prekážky zmluvne nedohodnuté) vykonať overenie

splnenia prijatých opatrení inou právnickou osobou, vedúci zamestnanec auditujúceho orgánu určí zamestnanca, ktorý vykoná toto overenie.

Na základe doručeného písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku vedúci auditorskej skupiny zabezpečí overenie splnenia opatrení vyplývajúcich z vládneho auditu. Z tejto činnosti vypracuje zápis z overenia splnenia prijatých opatrení.

Vzor zápisu z overenia splnenia prijatých opatrení je uvedený v prílohe č. 27 postupov. Vedúci auditorskej skupiny zabezpečí jeho vloženie do systému RIS.KaA.

Existujú dva spôsoby vykonania overenia splnenia opatrení:

- a) dokumentárne overenie,
- b) overenie v rámci vládneho auditu.

#### **a) Dokumentárne overenie**

Po zaslaní písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku oprávnenej osobe vykoná vedúci/členovia pôvodnej auditorskej skupiny kontrolu dokumentácie preukazujúcej splnenie opatrení, ak bola súčasťou predloženého zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (napr. vydanie interného riadiaceho aktu, aktualizácia postupov, zadanie údajov do informačného systému atď.) do jedného mesiaca od doručenia písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku. Ak podporná dokumentácia nebola súčasťou zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, vedúci auditorskej skupiny môže vyzvať povinnú osobu na jej predloženie s vysvetlením, že podporná dokumentácia môže zefektívniť proces overenia splnených opatrení. Zároveň upozorní povinnú osobu, že v prípade nepredloženia podpornej dokumentácie overenie splnenia opatrení bude potrebné vykonať novým vládny auditom. O výsledkoch dokumentárneho overenia vedúci auditorskej skupiny vypracuje zápis z overenia splnenia prijatých opatrení, zápis tvorí súčasť spisu z vládneho auditu.

Ak prijaté opatrenia boli vyhodnotené ako nesplnené, resp. čiastočne splnené, vedúci auditorskej skupiny uvedie túto skutočnosť v zápise z overenia splnenia prijatých opatrení a navrhne ďalší postup (napr. overenie vládny auditom, návrh sankcie § 28 ods. 1 zákona o finančnej kontrole a audite). V prípade, že vedúci auditorskej skupiny nemá dostatočnú dokumentáciu k dokumentárnemu overeniu, navrhne vykonať overenie splnenia prijatých opatrení novým vládny auditom.

#### **b) Overenie v rámci vládneho auditu**

Overenie v rámci vládneho auditu sa vykoná, ak:

- splnenie prijatých opatrení nie je možné overiť na základe doručenej podpornej dokumentácie k zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku alebo podporná dokumentácia nebola doručená,
- povinná osoba ani po písomnej výzve nezašle písomný zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.

Vedúci auditorskej skupiny informuje o potrebe vykonať overenie opatrení v rámci vládneho auditu bezodkladne vedúceho zamestnanca auditujúceho orgánu elektronickou formou. Overenie splnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a odstránení príčin ich vzniku sa v tomto prípade vykoná overením v rámci samostatného vládneho auditu alebo ako súčasť iného plánovaného vládneho auditu.

O výsledkoch overenia splnenia opatrení a zohľadnenia odporúčaní v rámci iného vládneho auditu vedúci auditorskej skupiny zabezpečí samostatný dokument formou zápisu z overenia splnenia opatrení. Výsledok overenia splnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a odstránení príčin ich vzniku sa stručne vyhodnotí v správe z vládneho auditu pri vyhodnotení cieľa. Pri nesplnených opatreniach sa navrhne ďalší postup (nový termín, resp. ďalšie konanie). Do spisu z pôvodného vládneho auditu sa vloží zápis z overenia splnenia opatrení podpísaný vedúcim auditorskej skupiny a informácia, že dané overenie splnenia prijatých opatrení sa

vykonalo v rámci iného vládneho auditu, s presným označením vládneho auditu (napr. číslo poverenia, názov vládneho auditu a podobne).

Pri overení samostatným vládnym auditom sa postupuje rovnako ako pri výkone vládneho auditu.

#### **18. Elektronické monitorovanie procesov vládneho auditu prostredníctvom systému RIS.KaA**

Základnou úlohou tohto systému je umožniť elektronické monitorovanie procesov vládnych auditov vlastných zdrojov SR. Je určený pre zamestnancov auditujúcich orgánov, ktorí sú zodpovední za plánovanie a výkon, resp. monitoring vládnych auditov. Vedúci/člen auditorskej skupiny sú pri zadávaní údajov v systéme RIS.KaA povinní postupovať v súlade s Príručkou používateľa Rozpočtový informačný systém Kontrola a vládny audit. Príručka je prístupná po prihlásení sa do uvedeného systému. Údaje a dokumenty musia byť zadávané priebežne, musia byť jednoznačné a zrozumiteľné v zmysle týchto postupov a metodických usmernení.

Úlohy súvisiace s pridelením, zmenou a odňatím prístupových práv do systému RIS.KaA operatívne vybavuje príslušný vedúci zamestnanec podľa časti 1 Príručky používateľa Rozpočtový informačný systém Kontrola a vládny audit.

#### **19. Záverečné a prechodné ustanovenia**

Zrušujú sa Postupy pre vládny audit vlastných zdrojov, účinné od 1. júna 2016.

Vládne audity začaté pred 1. júnom 2017 sa dokončia podľa Postupov pre vládny audit vlastných zdrojov, účinných od 1. júna 2016.

Postupy nadobúdajú účinnosť 1. júna 2017.

## ZOZNAM PRÍLOH

- P01 Etický kódex pre výkon vládneho auditu
- P02 Vyhlásenie o nezávislosti
- P03 Poverenie na vykonanie vládneho auditu
- P04 Dodatok k povereniu na vykonanie vládneho auditu
- P05 Oznámenie o výkone vládneho auditu
- P06 Vyžiadanie dokladov, písomností a informácií
- P07 Zápis z úvodného stretnutia k vládne auditu
- P08 Program na vykonanie vládneho auditu
- P09 Dodatok k programu na vykonanie vládneho auditu
- P10 Zoznam kontrolných otázok k vládne auditu
- P11 Zápis z vykonaného rozhovoru
- P12 Pracovný list z vykonanej práce
- P13 Čiastková správa/správa z vládneho audit (ak neboli zistené nedostatky)
- P14 Návrh čiastkovej správy/návrh správy z vládneho auditu
- P15 Zápisnica z prerokovania návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z vládneho auditu
- P16 Čiastková správa/správa z vládneho auditu (ak boli zistené nedostatky)
- P17 Poznámky pre budúce vládne audity
- P18 Zoznam kontrolných otázok na spätnú kontrolu
- P19 Hodnotenie priebehu vládneho auditu povinnou osobou
- P20 Hodnotenie priebehu vládneho auditu vedúcim audítorskej skupiny
- P21 Hodnotenie priebehu vládneho auditu členom audítorskej skupiny
- P22 Návrh na začatie ďalšieho konania/na uloženie pokuty
- P23 Titulná strana spisu z vládneho auditu
- P24 Zoznam dokumentov k spisu z vládneho auditu
- P25 Vyžiadanie prepracovania písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku
- P26 Nesplnenie povinnosti - upozornenie
- P27 Zápis z overenia splnenia prijatých opatrení
- P28 Jednotlivé zodpovednosti vedúceho zamestnanca, vedúceho audítorskej skupiny a členov audítorskej skupiny pri výkone vládneho auditu
- P29 Najčastejšie nedostatky zistené pri výkone vládnych auditov vlastných zdrojov
- P30 Grafické znázornenie spoločného auditu
- P31 Štruktúra audit trailu

## Etický kódex pre výkon vládneho auditu

### ÚVOD

Ministerstvo financií Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo financií“) v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“) vydáva etický kódex pre výkon vládneho auditu (ďalej len „etický kódex“), ktorý sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú vládny audit v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite (na účely tohto etického kódexu ďalej len „audítora“).

Tento etický kódex stanovuje na základe všeobecne uznávaných a uplatňovaných morálnych pravidiel a hodnôt spoločenského styku základné princípy a pravidlá správania sa, ktorých dodržiavanie je nevyhnutné a dôležité pri výkone vládneho auditu.

Počas výkonu vládneho auditu sa od audítora očakáva, že pri komunikácii so zamestnancami povinnej osoby a tretími osobami uplatňuje nasledujúce základné princípy:

### I. PRINCÍP NEZÁVISLOSTI

**Je nevyhnutné, aby audítora pri výkone vládneho auditu zachovával svoju nezávislosť, ako jeden z najdôležitejších atribútov audítorskej činnosti a dbal na to, aby sa jeho osobné záujmy a ambície nestali prekážkou pre objektívne a nezávislé hodnotenie oblastí overovaných vládny auditom.**

Pravidlá správania sa audítora pri výkone vládneho auditu:

1. zdrží sa konania, ktoré by ho pri výkone vládneho auditu mohlo ovplyvniť a tak spochybníť jeho nezávislosť a objektívnosť;
2. zachováva si nezávislosť a nestrannosť od činností, ktoré súvisia s vládny auditom;
3. správa sa nestranne a nezaujato a vyhýba sa kontaktom, ktoré by ho mohli ovplyvniť, kompromitovať alebo ohroziť jeho schopnosť konať nezávisle a nestranne od overovaných skutočností a chráni si svoju nezávislosť aj pred politickým ovplyvňovaním;
4. vyhýba sa vzniku situácií, ktoré môžu spôsobiť konflikt záujmov (napr. odmietaním darov a iných výhod), ktoré by mohli mať vplyv na jeho nezávislosť a tak ovplyvniť jeho rozhodovanie a profesionálny úsudok;
5. ak je mu známa skutočnosť, zakladajúca pochybnosť o predpojatosti so zreteľom na jeho vzťah k povinnej osobe, tretej osobe alebo k cieľom vládneho auditu, bez zbytočného odkladu oznámi túto skutočnosť príslušnému vedúcemu zamestnancovi oprávnenej osoby.

### II. PRINCÍP ČESTNOSTI

**Čestnosť audítora je východiskom pre vybudovanie dôvery pri výkone vládneho auditu, čím sa vytvára základ pre dôveryhodnosť výsledkov jeho audítorskej činnosti.**

Pravidlá správania sa audítora pri výkone vládneho auditu:

1. vykonáva svoju prácu čestne, dôsledne a zodpovedne;

2. svoju profesiu vykonáva v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, Medzinárodnými štandardami pre profesionálnu prax vnútorného auditu a ustanoveniami tohto etického kódexu;
3. nezapája sa do žiadnej nezákonnej činnosti a zdrží sa konania, ktoré by ho mohlo ovplyvniť pri výkone vládneho auditu.

### III. PRINCÍP OBJEKTÍVNOSTI

**Audítor preukazuje svoju profesionálnu odbornú objektivitu pri zhromažďovaní, vyhodnocovaní a podávaní informácií o overovaných skutočnostiach, pričom dbá na dodržiavanie platnej legislatívy SR a EU. Audítor pri výkone vládneho auditu dôsledne posudzuje všetky skutočnosti a jeho úsudok je vždy založený na dôkazoch.**

Pravidlá správania sa audítora pri výkone vládneho auditu:

1. nepodieľa sa na aktivitách a nenadväzuje kontakty, ktoré by mohli poškodzovať, alebo by sa mohli pokladať za také, ktoré poškodzujú jeho objektívne posudzovanie;
2. neprijme dary a ani iné výhody, aby nebol narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a objektívnom výkone vládneho auditu a ovplyvňované jeho rozhodovanie a profesionálny prístup;
3. nezadržiava informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené, týkajúce sa vládneho auditu, aby sa predišlo prípadnému skresleniu záverov vládneho auditu.

### IV. PRINCÍP MLČANLIVOSTI

**Audítor je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone vládneho auditu. Táto povinnosť trvá aj po skončení pracovného pomeru, vykonávania štátnej služby, vykonávania prác vo verejnom záujme alebo výkone činnosti.**

**Audítor bez náležitého oprávnenia nezverejňuje informácie s výnimkou prípadu, ak je oslobodený od povinnosti mlčanlivosti vedúcim oprávnenej osoby.**

Pravidlá správania sa audítora pri výkone vládneho auditu:

1. zachováva mlčanlivosť a chráni informácie, ktoré získal pri výkone vládneho auditu;
2. nerozširuje a nevyužije informácie získané pri výkone vládneho auditu na poškodenie záujmov iných osôb, ani na vlastné zvýhodnenie.

### V. PRINCÍP ODBORNOSTI

**Audítor využíva svoje vedomosti a praktické skúsenosti potrebné na výkon vládneho auditu.**

Pravidlá správania sa audítora pri výkone vládneho auditu:

1. vykonáva vládny audit v oblastiach, na ktoré má potrebné vedomosti a skúsenosti;
2. vykonáva vládny audit so zohľadnením Medzinárodných štandardov pre profesionálnu prax vnútorného auditu, v súlade s príslušnou legislatívou a s Postupmi pre vládny audit vlastných zdrojov SR v znení neskorších dodatkov vydanými ministerstvom financií;
3. audítor sa neustále vzdeláva a rozširuje vedomosti a praktické skúsenosti potrebné na vykonávanie vládneho auditu;
4. priebežne sleduje legislatívu s cieľom dosiahnutia potrebných znalostí o platných zneniach zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich oblasť jeho činnosti.

## **VI. PRINCÍP ETICKÉHO VYSTUPOVANIA A KOREKTNÝCH VZŤAHOV**

**Auditor sa slušne správa a vystupuje v súlade so všeobecne uznávanými morálnymi a etickými pravidlami správania sa.**

Pravidlá správania sa audítora pri výkone vládneho auditu:

1. dodržiava tento etický kódex a zdržiava sa konania, ktoré by mohli ohroziť práva a právom chránené záujmy povinnej osoby, tretej osoby, resp. ich zamestnancov;
2. korektne spolupracuje so zástupcami povinnej osoby, prizvanými a tretími osobami, ako aj so všetkými, s ktorými sa stretáva pri výkone vládneho auditu;
3. správa sa slušne a korektne k zástupcom povinnej osoby a ostatným zainteresovaným osobám a orgánom spôsobom podporujúcim úspešné zvládnutie stanovených cieľov a úloh.

**VYHLÁSENIE O NEPREDPOJATOSTI**

Ja, dolu podpísaný (*uvedie sa titul, meno a priezvisko vedúceho/člena audítorskej skupiny*) čestne vyhlasujem, že som nezávislý od povinnej osoby (*uvedie sa označenie povinnej osoby, v ktorej má byť vykonaný vládny audit, názov, sídlo, IČO právnickej osoby, resp. titul, meno, priezvisko, bydlisko fyzickej osoby*) za účelom výkonu vládneho auditu, a to aj v prípade, že som v minulosti bol zamestnancom tohto subjektu, ale od doby môjho odchodu uplynul minimálne jeden rok.

Vyhlásenie sa vzťahuje na výkon vládneho auditu: (*uvedie sa číslo vládneho auditu podľa RIS.KaA*)

V..... dňa.....

.....  
vlastnoručný podpis



**Názov a sídlo oprávnenej osoby**  
(prípadne jej organizačný útvar)

miesto a dátum vydania poverenia  
registratúrne číslo poverenia

**P O V E R E N I E**  
**NA VYKONANIE VLÁDNEHO AUDITU**

**č. (uviesť číslo z RIS.KaA)**

Podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov poverujem štátnych zamestnancov a prizvané osoby (*vypustiť čo sa nehodí*) na vykonanie vládneho auditu:

**I.**

Ministerstvo financií Slovenskej republiky

Titul, meno a priezvisko - vedúci audítorskej skupiny

Titul, meno a priezvisko - člen audítorskej skupiny

resp.

Úrad vládneho auditu (*pracovisko Bratislava/pracovisko Košice*)

Titul, meno a priezvisko - vedúci audítorskej skupiny

Titul, meno a priezvisko - člen audítorskej skupiny

resp.

Názov (*obchodné meno*) a sídlo inej právnickej osoby podľa § 19 ods. 5 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Titul, meno a priezvisko - vedúci audítorskej skupiny

Titul, meno a priezvisko - člen audítorskej skupiny

(*názov, sídlo oprávnenej osoby sa uvádza len v prípade, ak vládny audit vykonávajú spoločne napr. MF SR+UVA*)

**II. Názov a sídlo prizvanej osoby**

Titul, meno a priezvisko - prizvaná osoba

(*ak to nie je relevantné je potrebné tento bod vypustiť*)

**III. Vládny audit bude vykonaný v povinnej osobe:**

Názov, resp. obchodné meno, sídlo IČO, resp. titul, meno a priezvisko, trvalé bydlisko povinnej osoby

**IV. Cieľ vládneho auditu**

(*Uviesť napr. nasledovné:*

- *overenie a hodnotenie systému finančného riadenia,*
- *overenie a hodnotenie hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými financiami atď.)*

Vedúcemu audítorskej skupiny, členom audítorskej skupiny a prizvanej osobe pri výkone vládneho auditu prináležia oprávnenia a povinnosti v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa ustanovení § 128 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestného zákona v znení neskorších predpisov majú pri výkone audítorskej činnosti postavenie verejných činiteľov.

.....  
podpis štatutárneho zástupcu oprávnenej osoby/ písomne  
splnomocneného vedúceho zamestnanca, a odtlačok  
pečiatky

*(Pozn. Číslo poverenia je registrátorne číslo, číslo vládneho auditu je číslo vygenerované RIS.KaA.)*

**Názov a sídlo oprávnenej osoby**  
(prípadne jej organizačný útvar)

miesto a dátum vydania dodatku k povereniu  
registratúrne číslo dodatku k povereniu

**DODATOK č. ... K P O V E R E N I U**  
**NA VYKONANIE VLÁDNEHO AUDITU**  
**č. (uviesť číslo z RIS.KaA)**

Podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a na základe poverenia na vykonanie vládneho auditu č. (uviesť číslo z RIS.KaA) zo dňa DD.MM.RRRR vydaného (uviesť názov a sídlo oprávnenej osoby) začala audítorská skupina dňa DD.MM.RRRR výkon vládneho auditu v (uviesť názov a sídlo povinnej osoby).

S účinnosťou od DD.MM. RRRR mením/dopĺňam poverenie na vykonanie vládneho auditu č. (uviesť číslo z RIS.KaA) nasledovne:

v časti I. (uviesť ak sa mení/dopĺňa)

Ministerstvo financií Slovenskej republiky

Titul, meno a priezvisko

- vedúci audítorskej skupiny

Titul, meno a priezvisko

- člen audítorskej skupiny

resp.

Úrad vládneho auditu (pracovisko Bratislava/pracovisko Košice)

Titul, meno a priezvisko

- vedúci audítorskej skupiny

Titul, meno a priezvisko

- člen audítorskej skupiny

resp.

Názov (obchodné meno) a sídlo inej právnickej osoby podľa § 19 ods. 5 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Titul, meno a priezvisko

- vedúci audítorskej skupiny

Titul, meno a priezvisko

- člen audítorskej skupiny

v časti II. (uviesť ak sa dopĺňa)

**Názov a sídlo prizvanej osoby**

Titul, meno a priezvisko

- prizvaná osoba

(ak to nie je relevantné, je potrebné tento bod vypustiť)

v časti III. (uviesť ak sa dopĺňa)

**Vládny audit bude vykonaný v povinnej osobe:**

Názov, resp. obchodné meno, sídlom IČO, resp. titul, meno a priezvisko, trvalé bydlisko povinnej osoby

Ostatné náležitosti ostávajú nezmenené.

.....

podpis štatutárneho zástupcu oprávnenej osoby/ písomne splnomocneného vedúceho zamestnanca a  
odtlačok pečiatky (Pozn. Číslo dodatku k povereniu je registratúrne číslo, číslo vládneho auditu je číslo  
vygenerované RIS.KaA.)

## PRÍLOHA Č. 5

miesto a dátum  
registratúrne číslo

Vážený pán/pani (*uvedie sa funkcia štatutárneho zástupcu 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 (ďalej len „zákon“) a na základe poverenia na vykonanie vládneho auditu č. .... vydaného dňa (*uvedie sa dátum vydania poverenia*), Vám oznamujem, že audítorská skupina (*uvedie sa názov oprávnenej osoby*) v zložení  
titul, meno, priezvisko – vedúci audítorskej skupiny  
titul, meno, priezvisko – člen audítorskej skupiny

a

titul, meno, priezvisko – prizvaná osoba

vykoná v povinnej osobe (*uvedie sa názov, sídlo a IČO, resp. titul, meno, priezvisko a bydlisko povinnej osoby*) vládny 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 atď*)

Termín výkonu vládneho auditu v povinnej osobe (*uvedie sa názov povinnej osoby*) je od....., predpokladaný termín ukončenia je..... (*uvedie sa termín, kedy audítorská skupina vykoná vládny audit*).

Úvodné stretnutie k výkonu vládneho auditu navrhujeme uskutočniť dňa (*dátum*) o (*čas*) hod. na (*uvedie sa názov a sídlo povinnej osoby*).

Dovoľujem si Vás požiadať podľa § 21 ods. 3 písm. c) zákona o zabezpečenie súčinnosti zodpovedných zamestnancov.

Súčasne si Vás dovoľujem upozorniť, že vedúcemu audítorskej skupiny, členom audítorskej skupiny a prizvanej osobe pri výkone vládneho auditu prináležia oprávnenia a povinnosti v zmysle zákona a podľa ustanovení § 128 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestného zákona v znení neskorších predpisov majú pri výkone audítorskej činnosti postavenie verejných činiteľov.

S pozdravom

podpis štatutárneho zástupcu oprávnenej osoby/ resp. ním  
povereného vedúceho zamestnanca

Príloha: Vyžiadanie dokladov, písomností a informácií

*(uvedie sa, ak sú známe požiadavky na predloženie dokladov, písomností a informácií).*

Vážený pán/pani  
titul, meno a priezvisko štatutárneho zástupcu povinnej osoby  
názov povinnej osoby  
sídlo povinnej osoby

**Názov a sídlo oprávnenej osoby**  
(prípadne jej organizačný útvar)

(Názov a sídlo povinnej osoby)

Váš list číslo / zo dňa

Naše číslo

Vybavuje / telefón

miesto, dátum

Vec:

**Vyžiadanie dokladov, písomností a informácií.**

V súvislosti s výkonom vládneho auditu podľa poverenia č. ....si Vás dovoľujem požiadať o poskytnutie nasledovných **originálov, resp. úradne osvedčených kópií dokladov, písomností a informácií:**

*(Uvedú sa všetky požadované dokumenty, ktoré súvisia s cieľom vládneho auditu, napr.:*

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

Uvedenú dokumentáciu žiadame predložiť členom audítorskej skupiny ku dňu ..... (odporúčame doplniť čas a miesto predloženia dokumentácie) a zároveň žiadame písomné potvrdenie o úplnosti predloženej dokumentácie.

V prípade, že uvedené materiály sú k dispozícii aj v elektronickej podobe, zašlite ich prosím na adresy: (uvedie sa e-mailová adresa vedúceho audítorskej skupiny a príslušného člena audítorskej skupiny)

S pozdravom

podpis, titul, meno, priezvisko  
vedúci/člen audítorskej skupiny

**Prevzal**

Titul, meno, priezvisko:

Dňa:

Podpis:

(vyplní sa v prípade osobného prevzatia)

UPOZORNENIE: Podľa § 21 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ste povinní vytvoriť podmienky na vykonanie vládneho auditu, zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jeho začatie a riadny priebeh, a taktiež poskytnúť súčinnosť zodpovedajúcu oprávneniam zamestnanca auditujúceho orgánu. Za porušenie tejto povinnosti môže auditujúci orgán podľa § 28 ods. 1 citovaného zákona uložiť pokutu do výšky 100 000 eur povinnej osobe alebo tretej osobe alebo do výšky 3000 eur zamestnancovi povinnej osoby alebo zamestnancovi tretej osoby.

**ZÁPIS Z ÚVODNÉHO STRETNUTIA K VLÁDNEMU AUDITU**  
č. (uviesť číslo z RIS.KaA)

**A. Všeobecné údaje**

Dňa *(uvedie sa dátum úvodného stretnutia)* sa uskutočnilo úvodné stretnutie k vládne mu auditu v povinnej osobe

(Názov, resp. meno a priezvisko povinnej osoby

Sídlo, resp. trvalé 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 členov audítorskej skupiny)*

**B. Priebeh úvodného stretnutia**

- .....  
- .....  
- .....

**C. Získané informácie**

**D. Záver**

člen audítorskej skupiny

vedúci audítorskej skupiny/vedúci zamestnanec

Vypracoval: .....

Schválil: .....

Dátum: .....

Dátum: .....

Podpis: .....

Podpis: .....



**PROGRAM NA VYKONANIE VLÁDNEHO AUDITU**  
**č. (uviesť číslo z RIS.KaA)**

registratúrne číslo

**I. Úvod**

Východiskami pre výkon vládneho auditu sú napr.:

- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Ročný plán vládnych auditov medzinárodných a vlastných zdrojov, kontrolnej a dozornej činnosti MF SR na rok xxxx,

ďalej napríklad:

- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**II. Názov a sídlo oprávnenej osoby, vedúci a členovia audítorskej skupiny**

*(uvedie sa príp. organizačný útvar, ktorý vykonáva vládny audit)*

Vedúci audítorskej skupiny:

*(uvedie sa titul, meno, priezvisko, e-mailová adresa)*

Člen/členovia audítorskej skupiny:

*(pri každom členovi sa uvedie titul, meno, priezvisko, e-mailová adresa)*

Prizvaná osoba:

*(pri prizvanej osobe sa uvedie titul, meno, priezvisko, e-mailová adresa, prípadne organizácia, ktorého je zamestnancom, resp. povolanie)*

**III. Názov, sídlo a IČO povinnej osoby**

*(uvedie sa názov resp. obchodné meno, sídlo, IČO, resp. titul, meno a priezvisko, trvalé bydlisko povinnej osoby/osôb)*

**IV. Ciele vládneho auditu**

*(uvedie sa 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.)*

**V. Auditované obdobie**

(uvedie sa obdobie, ktoré sa bude vládny auditom hodnotiť vo formáte DD.MM.RRRR)

**VI. Výber vzorky**

(popíše sa spôsob výberu vzorky z auditovanej dokumentácie a uvedie sa vybraná vzorka, v prípade, že vzorka bude vybratá na mieste, detailný spôsob výberu vzorky sa uvedie v pracovnom liste z vládneho auditu.)

**VII. Termín výkonu vládneho auditu**

(uvedie sa od... do predpokladaného termínu ukončenia)

**VIII. Harmonogram vládneho auditu**

(uvedú sa termíny splnenia cieľov a vybraných činností od dátumu začatia výkonu vládneho auditu až do termínu odovzdania kompletnej spisovej zložky do príslušného archívu; časový harmonogram sa z dôvodu lepšej prehľadnosti uvádza v nasledovnej tabuľkovej forme)

**Predpokladaný časový rozvrh činností**

<b>Termín výkonu</b>	<b>Činnosť</b>	<b>Zodpovedný za vykonanie</b>
Do ... (deň, mesiac, rok)	(uvedú sa konkrétne postupy a činnosti v plánovanom časovom úseku)	(uvedú sa mená zodpovedných osôb za vykonanie pridelených činností)

**IX. Schválenie programu na vykonanie vládneho auditu**

vedúci/člen audítorskej skupiny

vedúci zamestnanec

Vypracoval: .....

Schválil: .....

Dátum: .....

Dátum: .....

Podpis: .....

Podpis: .....

**DODATOK č. .... K PROGRAMU NA VYKONANIE VLÁDNEHO AUDITU**  
**č. (uviesť číslo z RIS.KaA)**

registratúrne číslo dodatku k programu

Dodatkom č. .... sa mení program na vykonanie vládneho auditu č. .... v bode ... (uvedie sa bod z pôvodného programu na vykonane vládneho auditu) nasledovne:

Napr.

VIII. Harmonogram vládneho auditu

*Predpokladaný časový rozvrh činností*

<i>Termín výkonu</i>	<i>Činnosť</i>	<i>Zodpovedný za vykonanie</i>
<i>Do ... (deň, mesiac, rok)</i>	<i>(uvedú sa konkrétne postupy a činnosti v plánovanom časovom úseku)</i>	<i>(uvedú sa mená zodpovedných osôb za vykonanie pridelených činností)</i>
<b>Zmena</b> <i>Do ... (deň, mesiac, rok)</i>		

**Zdôvodnenie:**

*(uvedú sa dôvody vypracovania dodatku k programu na vykonanie vládneho auditu)*

**Schválenie dodatku č .... k programu na vykonanie vládneho auditu č. ....**

vedúci/člen audítorskej skupiny

Vypracoval: .....

vedúci zamestnanec

Schválil: .....

Dátum: .....

Dátum: .....

Podpis: .....

Podpis: .....

## Zoznam kontrolných otázok k vládnemu auditu

Číslo vládneho auditu:	
Titul, meno, priezvisko vedúceho/člena audítorskej skupiny:	
Názov povinnej osoby: (organizácia, útvar, IČO)	
Auditované obdobie:	
Overovaný cieľ:	

P. č.	Otázka	Odkaz na zákony, interné riadiace akty, smernice, paragrafové znenie	Vyhodnotenie
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Vedúci/člen audítorskej skupiny

Vypracoval: .....

Dátum: .....

Podpis: .....

Vedúci zamestnanec/vedúci audítorskej skupiny

Schválil/skontroloval: .....

Dátum: .....

Podpis: .....

**ZÁPIS Z VYKONANÉHO ROZHOVORU**  
**Vládny audit č. (uviesť číslo z RIS.KaA)**

**Miesto konania:**

**Dátum konania:**

**Zúčastnení za povinnú osobu:**

*(uvedú sa mená a priezviská, funkcie)*

**Zúčastnení za oprávnenú osobu:**

*(uvedú sa mená a priezviská, funkcie)*

**Získané informácie:**

**Závery:**

Vypracoval: .....

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

Dátum: .....

Podpis: .....

Zástupca povinnej osoby: .....

*(uvedie sa titul, meno a 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 vládneho auditu:** *(uvedie sa číslo z RIS.KaA)*

**Oprávnená osoba:** *(uvedie sa názov, sídlo, IČO oprávnenej osoby)*

**Titul, meno a priezvisko:** *(uvedie sa titul, meno a priezvisko člena audítorskej skupiny)*

**Povinná osoba:** *(uvedie sa názov, sídlo, IČO povinnej osoby)*

**Ciele :**

*(uvedú sa ciele v zmysle programu na vykonanie vládneho 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:**

*(uvedie sa popis vykonanej práce vrátane popisu všetkých overených cieľov, tzn. všetko, čo bolo overené)*

**Záver:**

*(uvedie sa, aký je výsledok vo vzťahu k cieľom vládneho auditu, definovanie návrhov zistených nedostatkov, stanovenie odporúčaní alebo opatrení)*

vedúci/člen audítorskej skupiny

vedúci audítorskej skupiny/vedúci zamestnanec

Vypracoval: .....

Schválil/skontroloval.....

Dátum: .....

Dátum: .....

Podpis: .....

Podpis: .....

*(Pozn.: Pracovné listy členov audítorskej skupiny schvaľuje vedúci audítorskej skupiny, v prípade ak vypracoval pracovný list vedúci audítorskej skupiny, skontroluje ho vedúci zamestnanec.)*

**Názov a sídlo oprávnenej osoby**  
(prípadne jej organizačný útvar)

registratúrne číslo

**SPRÁVA / ČIASTKOVÁ SPRÁVA**  
z vládneho auditu č. (uviesť číslo z RIS.KaA)

<b>Číslo poverenia/zo dňa</b>	(registratúrne číslo poverenia) zo dňa (dátum)
<b>Auditované obdobie:</b>	(od - do)
<b>Povinná osoba:</b>	(názov povinnej osoby)
	(sídlo povinnej osoby)
	IČO: (IČO)
<b>Typ vládneho auditu:</b>	(plánovaný/neplánovaný)
<b>Oprávnená osoba:</b>	(názov a sídlo oprávnenej osoby, IČO, prípadne jej organizačný útvar - oprávnenou osobou je orgán/organizácia, ktorého zamestnancom je vedúci audítorskej skupiny)
<b>Audítorská skupina:</b>	(titul, meno, priezvisko, podpis) – vedúci audítorskej skupiny
	(titul, meno, priezvisko, podpis) – člen audítorskej skupiny
	(titul, meno, priezvisko, podpis) – člen audítorskej skupiny
	(titul, meno, priezvisko, podpis) – prizvaná osoba
<b>Miesto a dátum vyhotovenia správy/čiastkovej správy:</b>	(miesto), dňa (dátum)

## OBSAH

Číslo kódu	Názov kódu	Číslo strany
1.	ÚVOD	
2.	CIELE A LEGISLATÍVA	
2.1.	Ciele vládneho auditu	
2.2.	Legislatívny rámec	
3.	VYKONANÁ PRÁCA	
3.1.	Overená dokumentácia a overené oblasti	
4.	ZÁVER	
4.1.	Vyhodnotenie cieľov vládneho auditu	
4.2.	Informácia o vypracovaní a záveroch čiastkovej správy z vládneho auditu, ak bola vypracovaná	
4.3.	Zhrnutie výsledkov vládneho auditu	
5.	ROZDELOVNÍK	



## 1. ÚVOD

V súlade s poverením na vykonanie vládneho auditu č. (číslo poverenia) zo dňa (deň, mesiac, rok), v súlade s Postupmi pre vládny audit vlastných zdrojov, na základe (uvedie sa napríklad Ročného plánu vládnych auditov vlastných zdrojov na rok ...../podnetu) bol vykonaný vládny audit č. (číslo auditu) v období od (uvedie sa dátum začatia uvedený v oznámení povinnej osobe) do (uvedie sa dátum vypracovania správy).

## 2. CIELE A LEGISLATÍVA

### 2.1. Ciele vládneho auditu

(Uvedie sa cieľ podľa poverenia, prípadne ďalšie ciele vládneho 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 xxx.)

### 2.2. Legislatívny rámec

Pri výkone vládneho 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 (zákon o slobode informácií) 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,
- zákona 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).

## 3. VYKONANÁ PRÁCA

(Uvedie sa napr. výška overených finančných prostriedkov za roky ..... bola xxx € (z toho vo výške xxx € zo zdroja xxx a xxx € zo zdroja xxx), t. j. .... % z rozpočtu povinnej osoby).

### 3.1. Overená dokumentácia a overené oblasti

(Uvedú sa hlavné dokumenty, ktoré boli vládny auditom overené, napr.

- Zriaďovacia listina,
- Organizačný poriadok,
- Interný predpis o vyplácaní príplatkov za riadenie,
- Interný predpis – Obeh účtovných dokladov,
- Interný predpis – Predbežná a priebežná finančná kontrola,
- Interný predpis – Používanie motorových vozidiel pri pracovných cestách,
- Interný predpis – Poskytovanie vreckového,
- Interný predpis – Zahraničné pracovné cesty
- Zmluvy a pod.

Stručne sa uvedie prístup vedúceho/členov audítorskej skupiny a informácie o vybratej vzorke dokladov napr. ciele vládneho auditu boli overené na základe predloženej účtovnej dokumentácie a iných podporných

dokladov. Boli overené kapitálové výdavky - ich účtovanie a zaradovanie do majetku, bežné výdavky - cestovné náhrady, mzdové výdavky, ostatné osobné výdavky, osobitné výdavky, odchodné a odstupné, autoprevádzka, verejné obstarávanie, sociálny fond, rezervný fond - príspevková organizácia, finančné operácie – účtovníctvo, správnosť účtovníctva, neproduktívne náklady, záväzky a pohľadávky, inventarizácia majetku a vysporiadanie inventarizačných rozdielov, pokladnica, preukázateľnosť účtovnej závierky, správa a ochrana majetku, efektívnosť a účinnosť finančného riadenia povinnej osoby, vykonávanie finančnej kontroly a dodržiavanie povinností vedúceho orgánu verejnej správy, povinné zverejňovanie zmlúv a pod.)

#### **4. ZÁVER**

##### **4.1. Vyhodnotenie cieľov vládneho auditu**

*(Vedúci/člen audítorskej skupiny v tejto časti vyhodnotí, či a v akom rozsahu bol splnený cieľ/ciele vládneho auditu, vyplývajúce z programu na vykonanie vládneho auditu.)*

##### **4.2. Informácia o vypracovaní a záveroch čiastkovej správy z vládneho auditu, ak bola vypracovaná**

*(Tento bod sa vyplní v prípade, ak sa vládny audit vykonáva vo viacerých povinných osobách a neboli zistené nedostatky.)*

##### **4.3. Zhrnutie výsledkov vládneho auditu**

**Vládnym auditom neboli zistené nedostatky v povinnej osobe.**

#### **5. ROZDELOVNÍK**

**Názov a sídlo oprávnenej osoby**  
(prípadne jej organizačný útvar)

registrátúrne číslo

## NÁVRH SPRÁVY/NÁVRH ČIASTKOVEJ SPRÁVY

z vládneho auditu č. (uviesť číslo z RIS.KaA)

<b>Číslo poverenia/zo dňa</b>	(číslo z registratúry) zo dňa (dátum)
<b>Auditované obdobie:</b>	(od - do)
<b>Povinná osoba:</b>	(názov povinnej osoby)
	(sídlo povinnej osoby)
	IČO: (IČO)
<b>Typ vládneho auditu:</b>	(plánovaný/neplánovaný)
<b>Oprávnená osoba:</b>	(názov a sídlo oprávnenej osoby, IČO, prípadne jej organizačný útvar – oprávnenou osobou je orgán/organizácia, ktorého zamestnancom je vedúci audítorskej skupiny)
<b>Audítorská skupina:</b>	(titul, meno, priezvisko, podpis) – vedúci audítorskej skupiny
	(titul, meno, priezvisko, podpis) – člen audítorskej skupiny
	(titul, meno, priezvisko, podpis) – člen audítorskej skupiny
	(titul, meno, priezvisko, podpis) – prizvaná osoba
<b>Miesto a dátum vyhotovenia návrhu správy/návrhu čiastkovej správy:</b>	(miesto), dňa (dátum)

## OBSAH

Číslo kódu	Názov kódu	Číslo strany
1.	ÚVOD	
2.	CIELE A LEGISLATÍVA	
2.1.	Ciele vládneho auditu	
2.2.	Legislatívny rámec	
3.	VYKONANÁ PRÁCA	
3.1.	Overená dokumentácia a overené oblasti	
4.	ZISTENÉ NEDOSTATKY, ODPORÚČANIA ALEBO OPATRENIA	
5.	ZÁVER	
5.1.	Vyhodnotenie cieľov vládneho auditu	
5.2.	Zhrnutie výsledkov vládneho auditu	
5.3.	Ďalšie informácie	
6.	ZOZNAM PRÍLOH	
7.	ROZDEĽOVNÍK	

## 1. ÚVOD

V súlade s poverením na vykonanie vládneho auditu č. (číslo poverenia) zo dňa (deň, mesiac, rok), v súlade s Postupmi pre vládny audit vlastných zdrojov, na základe (uvedie sa napríklad Ročného plánu vládnych auditov vlastných zdrojov na rok ...../podnetu) bol vykonaný vládny audit č. (číslo auditu).

## 2. CIELE A LEGISLATÍVA

### 2.1. Ciele vládneho auditu

(Uvedie sa cieľ podľa poverenia, prípadne ďalšie ciele vládneho 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 xxx.)

### 2.2. Legislatívny rámec

Pri výkone vládneho 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 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 (zákon o slobode informácií) 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,
- zákona 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).

## 3. VYKONANÁ PRÁCA

(Uvedie sa napr. výška overených finančných prostriedkov za roky ..... bola xxx € (z toho vo výške xxx € zo zdroja xxx a xxx € zo zdroja xxx), t. j. .... % z rozpočtu povinnej osoby).

### 3.1. Overená dokumentácia a overené oblasti

(Uvedú sa hlavné dokumenty, ktoré boli vládny auditom overené, napr.

- Zriaďovacia listina,
- Organizačný poriadok,
- Interný predpis o vyplácaní príplatkov za riadenie,
- Interný predpis – Obeh účtovných dokladov,
- Interný predpis – Predbežná a priebežná finančná kontrola,
- Interný predpis – Používanie motorových vozidiel pri pracovných cestách,
- Interný predpis – Poskytovanie vreckového,
- Interný predpis – Zahraničné pracovné cesty
- Zmluvy a pod.

Stručne sa uvedie prístup vedúceho/členov auditorskej skupiny a informácie o vybratej vzorke dokladov napr. ciele vládneho auditu boli overené na základe predloženej účtovnej dokumentácie a iných podporných dokladov. Boli overené kapitálové výdavky - ich účtovanie a zaradovanie do majetku, bežné výdavky -

*cestovné náhrady, mzdové výdavky, ostatné osobné výdavky, osobitné výdavky, odchodné a odstupné, autoprevádzka, verejné obstarávanie, sociálny fond, rezervný fond - príspevková organizácia, finančné operácie – účtovníctvo, správnosť účtovníctva, neproduktívne náklady, záväzky a pohľadávky, inventarizácia majetku a vysporiadanie inventarizačných rozdielov, pokladnica, preukázateľnosť účtovnej závierky, správa a ochrana majetku, efektívnosť a účinnosť finančného riadenia povinnej osoby, vykonávanie finančnej kontroly a dodržiavanie povinností vedúceho orgánu verejnej správy, povinné zverejňovanie zmlúv a pod.)*

#### 4. ZISTENÉ NEDOSTATKY, ODPORÚČANIA ALEBO OPATRENIA

Tabuľka č. 1

<b>Poradové číslo: Doklad:</b>
<b>Nedostatok</b>  <i>Na začiatku bude uvedený <b>stručný opis nedostatku</b> (napr. 1 veta), ktorý vystihuje podstatu nedostatku.</i>  <i>Uvedie sa opis nedostatku a označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené, resp. popis nedostatočne nastavených postupov povinnej osoby. 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 odvod resp. penále alebo pokutu a zároveň navrhne ich výšku.</i>
<b>Návrh odporúčania alebo opatrenia</b>  <i>Uvedie sa návrh odporúčania alebo opatrenia.</i>
<b>Závažnosť nedostatku</b>  <i>nízka/stredná/vysoká</i>
<b>Druh nedostatku</b>  <i>systémový - finančne vyčísliteľný/finančne nevyčísliteľný nesystémový - finančne vyčísliteľný/finančne nevyčísliteľný</i>
<b>Poradové číslo: Doklad:</b>
<b>Nedostatok</b>
<b>Odporúčanie alebo opatrenie</b>
<b>Závažnosť nedostatku</b>
<b>Druh nedostatku</b>

## 5. ZÁVER

### 5.1. Vyhodnotenie cieľov vládneho auditu

(Vedúci/člen audítorskej skupiny v tejto časti vyhodnotí, či a v akom rozsahu bol splnený cieľ/ciele vládneho auditu, vyplývajúce z programu na vykonanie vládneho auditu s prípadným uvedením odkazu na číslo nedostatku uvedeného v časti 4.).

### 5.2. Zhrnutie výsledkov vládneho auditu

Finančne vyčísliteľné nedostatky	Výška porušenia v EUR	Odvod v EUR	Penále v EUR	Návrh pokuty áno/nie
- porušenie finančnej disciplíny				
- ostatné				
- spolu				

Pozn. položka „ostatné“ sa nahradí konkrétnym zákonom, za porušenie ktorého je navrhovaná pokuta, v prípade porušení viacerých zákonov, za ktoré sa navrhuje pokuta, zmení sa aj počet riadkov tejto tabuľky.

### 5.3. Ďalšie informácie

Návrh správy bol prerokovaný dňa (uvedie sa dátum).

Povinná osoba je podľa § 21 ods. 1 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov oprávnená predložiť v lehote do (uvedie sa deň, mesiac, rok) písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku oprávnenej osobe.

Podľa § 21 ods. 3 písm. e) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov je povinná osoba v lehote do (uvedie sa deň, mesiac, rok) povinná predložiť písomný zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (v prípade, že vládny audit vykonala iná právnická osoba, písomný zoznam sa predloží aj ministerstvu financií).

## 6. ZOZNAM PRÍLOH

(uvedie sa zoznam dokladov preukazujúcich zistené nedostatky).

## 7. ROZDEĽOVNÍK



**Názov a sídlo oprávnenej osoby**  
(prípadne jej organizačný útvar)

registratúrne číslo

**Z á p i s n i c a**  
**z prerokovania návrhu správy/návrhu čiastkovej správy z vládneho auditu č. ....**

Dňa ..... sa uskutočnilo prerokovanie návrhu správy/návrhu čiastkovej správy z vládneho auditu č. ....  
na (uvedie sa miesto prerokovania).

Na prerokovaní návrhu správy/návrhu čiastkovej správy sa zúčastnili:

Za (uvedie sa názov povinnej osoby):

Titul, meno a priezvisko,

Titul, meno a priezvisko,

Za (uvedie sa názov oprávnenej osoby):

Titul, meno a priezvisko,

Titul, meno a priezvisko,

**Z Á V E R Y :**

*Uviest' dôležité skutočnosti z prerokovania*

*Alternatívne:*

*Audítorská skupina vypracuje návrh správy do .....(uvedie sa termín).*

*Na prerokovaní návrhu čiastkovej správy/návrhu správy bol návrh čiastkovej správy/návrh správy doručený povinnej osobe osobne.*

V ....., dňa .....

Za (uvedie sa názov oprávnenej osoby):

Titul, meno a priezvisko:

Podpis: .....

Titul, meno a priezvisko:

Podpis: .....

Za (uvedie sa názov povinnej osoby): (podpisy povinnej osoby sa vyžadujú pri doručení návrhu čiastkovej správy/návrhu správy)

Titul, meno a priezvisko:  
(štatutárny zástupca povinnej osoby,  
resp. ním určený zamestnanec)

Podpis: .....

Titul, meno a priezvisko:

Podpis: .....

**Názov a sídlo oprávnenej osoby**  
(prípadne jej organizačný útvar)

registratúrne číslo

**SPRÁVA/ČIASTKOVÁ SPRÁVA**  
z vládneho auditu č. (uviesť číslo z RIS.KaA)

<b>Číslo poverenia/zo dňa</b>	(registratúrne číslo poverenia) zo dňa (dátum)
<b>Auditované obdobie:</b>	(od - do)
<b>Povinná osoba:</b>	(názov povinnej osoby)
	(sídlo povinnej osoby)
	IČO: (IČO)
<b>Typ vládneho auditu:</b>	(plánovaný/neplánovaný)
<b>Oprávnená osoba:</b>	(názov a sídlo oprávnenej osoby, IČO, prípadne jej organizačný útvar - oprávnenou osobou je orgán/organizácia, ktorého zamestnancom je vedúci auditorskej skupiny)
<b>Auditorská skupina:</b>	(titul, meno, priezvisko, podpis) – vedúci auditorskej skupiny
	(titul, meno, priezvisko, podpis) – člen auditorskej skupiny
	(titul, meno, priezvisko, podpis) – člen auditorskej skupiny
	(titul, meno, priezvisko, podpis) – prizvaná osoba
<b>Miesto a dátum vyhotovenia správy/čiastkovej správy:</b>	(miesto), dňa (dátum)

## OBSAH

Číslo kódu	Názov kódu	Číslo strany
1.	ÚVOD	
2.	CIELE A LEGISLATÍVA	
2.1.	Ciele vládneho auditu	
2.2.	Legislatívny rámec	
3.	VYKONANÁ PRÁCA	
3.1.	Overená dokumentácia a overené oblasti	
4.	ZISTENÉ NEDOSTATKY, ODPORÚČANIA ALEBO OPATRENIA	
5.	ZÁVER	
5.1.	Vyhodnotenie cieľov vládneho auditu	
5.2.	Informácia o vypracovaní a záveroch čiastkovej správy z vládneho auditu, ak bola vypracovaná	
5.3.	Zhrnutie výsledkov vládneho auditu	
5.4.	Ďalšie informácie	
6.	ZOZNAM PRÍLOH	
7.	ROZDEĽOVNÍK	

## 1. ÚVOD

V súlade s poverením na vykonanie vládneho auditu č. (číslo poverenia) zo dňa (deň, mesiac, rok), v súlade s Postupmi pre vládny audit vlastných zdrojov, na základe (uvedie sa napríklad Ročného plánu vládnych auditov vlastných zdrojov na rok ...../podnetu) bol vykonaný vládny audit č. (číslo auditu) v období od (uvedie sa dátum začatia uvedený v oznámení povinnej osobe) do (uvedie sa dátum vypracovania správy).

## 2. CIELE A LEGISLATÍVA

### 2.1. Ciele vládneho auditu

(Uvedie sa cieľ podľa poverenia, prípadne ďalšie ciele vládneho 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 xxx.)

### 2.2. Legislatívny rámec

Pri výkone vládneho 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 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 (zákon o slobode informácií) 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,
- zákona 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).

## 3. VYKONANÁ PRÁCA

(Uvedie sa napr. výška overených finančných prostriedkov za roky ..... bola xxx € (z toho vo výške xxx € zo zdroja xxx a xxx € zo zdroja xxx), t. j. .... % z rozpočtu povinnej osoby).

### 3.1. Overená dokumentácia a overené oblasti

(Uvedú sa hlavné dokumenty, ktoré boli vládny auditom overené, napr.

- Zriaďovacia listina,
- Organizačný poriadok,
- Interný predpis o vyplácaní príplatkov za riadenie,
- Interný predpis – Obeh účtovných dokladov,
- Interný predpis – Predbežná a priebežná finančná kontrola,
- Interný predpis – Používanie motorových vozidiel pri pracovných cestách,
- Interný predpis – Poskytovanie vreckového,
- Interný predpis – Zahraničné pracovné cesty
- Zmluvy a pod.

*Stručne sa uvedie prístup vedúceho/členov auditorskej skupiny a informácie o vybratej vzorke dokladov napr. ciele vládneho auditu boli overené na základe predloženej účtovnej dokumentácie a iných podporných dokladov. Boli overené kapitálové výdavky - ich účtovanie a zaradovanie do majetku, bežné výdavky - cestovné náhrady, mzdové výdavky, ostatné osobné výdavky, osobitné výdavky, odchodné a odstupné, autoprevádzka, verejné obstarávanie, sociálny fond, rezervný fond - príspevková organizácia, finančné operácie – účtovníctvo, správnosť účtovníctva, neproduktívne náklady, záväzky a pohľadávky, inventarizácia majetku a vysporiadanie inventarizačných rozdielov, pokladnica, preukázateľnosť účtovnej závierky, správa a ochrana majetku, efektívnosť a účinnosť finančného riadenia povinnej osoby, vykonávanie finančnej kontroly a dodržiavanie povinností vedúceho orgánu verejnej správy, povinné zverejňovanie zmlúv a pod.)*

#### 4. ZISTENÉ NEDOSTATKY, ODPORÚČANIA ALEBO OPATRENIA

Tabuľka č. 1

<b>Poradové číslo: Doklad:</b>
<b>Nedostatok</b>  <i>Na začiatku bude uvedený <b>stručný opis nedostatku</b> (napr. 1 veta), ktorý vystihuje podstatu nedostatku.</i>  <i>Uvedie sa opis nedostatku a označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené, resp. popis nedostatočne nastavených postupov povinnej osoby. 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 odvod resp. penále alebo pokutu a zároveň navrhne ich výšku.</i>
<b>Odporúčanie alebo opatrenie navrhnuté na odstránenie zistených nedostatkov</b>  <i>Uvedie sa odporúčanie alebo opatrenie navrhnuté na odstránenie zistených nedostatkov.</i>
<b>Závažnosť nedostatku</b>  <i>nízka/stredná/vysoká</i>
<b>Druh nedostatku</b>  <i>systémový - finančne vyčísliteľný/finančne nevyčísliteľný nesystémový - finančne vyčísliteľný/finančne nevyčísliteľný</i>
<b>Námietky</b>  <i>Uvedú sa námietky, povinnej osoby k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v návrhu správy/čiastkovej správy spolu so spôsobom ich vysporiadania a v prípade neopodstatnenosti námietok aj odôvodnenie.</i>
<b>Poradové číslo: Doklad:</b>
<b>Nedostatok</b>
<b>Odporúčanie alebo opatrenie</b>
<b>Závažnosť nedostatku</b>

<b>Druh nedostatku</b>
<b>Námietky</b>



## 5. ZÁVER

### 5.1. Vyhodnotenie cieľov vládneho auditu

(Vedúci/člen audítorskej skupiny v tejto časti vyhodnotí, či a v akom rozsahu bol splnený cieľ/ciele vládneho auditu, vyplývajúce z programu na vykonanie vládneho auditu s prípadným uvedením odkazu na číslo nedostatku uvedeného v časti 4. ).

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

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

### 5.3. Zhrnutie výsledkov vládneho auditu

Finančne vyčísliteľné nedostatky	Výška porušení v EUR	Odvod v EUR	Penále v EUR	Návrh pokuty áno/nie
- porušenie finančnej disciplíny				
- ostatné				
- <b>spolu</b>				

Pozn. položka „ostatné“ sa nahradí konkrétnym zákonom, za porušenie ktorého je navrhovaná pokuta, v prípade porušení viacerých zákonov, za ktoré sa navrhuje pokuta, zmení sa aj počet riadkov tejto tabuľky.

### 5.4. Ďalšie informácie

Návrh správy bol prerokovaný dňa (uvedie sa dátum prerokovania).

Návrh správy bol doručený povinnej osobe na oboznámenie dňa (uvedie sa dátum doručenia).

Povinná osoba *podala/nepodala* v stanovenej lehote písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.

Oprávnená osoba podľa § 20 ods. 4 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov overila písomné námietky podané povinnou osobou a opodstatnené námietky zohľadnila v správe z vládneho auditu. Odôvodnenie neopodstatnenosti námietok je uvedené pri každom nedostatku jednotlivito.

Podľa § 21 ods. 3 písm. e) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov je povinná osoba v lehote do (uvedie sa deň, mesiac, rok) povinná predložiť písomný zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (v prípade, že vládny audit vykonala iná právnická osoba, písomný zoznam sa predloží aj ministerstvu financií).

Dovoľujeme si Vás požiadať spolu s písomným zoznamom splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zaslať aj podpornú dokumentáciu preukázateľne dokazujúcu splnenie opatrení z dôvodu rýchlejšieho posúdenia dostatočnosti splnených opatrení.

## 6. ZOZNAM PRÍLOH

(uvedie sa zoznam dokladov preukazujúcich zistené nedostatky)

## 7. ROZDELOVNÍK

**Názov a sídlo oprávnenej osoby**

*(prípadne jej organizačný útvar)*

**POZNÁMKY PRE BUDÚCE VLÁDNE AUDITY**

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

titul, meno, priezvisko – vedúci audítorskej skupiny

titul, meno, priezvisko – člen audítorskej skupiny

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

*v termíne (od – do)*

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 vládnych auditoch.)*

**Názov a sídlo oprávnenej osoby**  
(prípadne jej organizačný útvar)

### ZOZNAM KONTROLNÝCH OTÁZOK NA SPÄTNÚ KONTROLU

Otázka	Áno	Nie	Netýka sa	Poznámky
Boli v prípade zistenia nových informácií prehodnotené ciele vládneho auditu a boli zohľadnené v dodatku poverenia na vykonanie vládneho auditu?				
Boli všetky činnosti uskutočnené podľa programu na vykonanie vládneho auditu?				
Boli pripravené dokumenty: <ul style="list-style-type: none"> <li>- poverenie na vykonanie vládneho auditu</li> <li>- program na vykonanie vládneho auditu</li> <li>- oznámenie o výkone vládneho auditu</li> <li>- pracovné listy z vykonanej práce</li> <li>- zoznam kontrolných otázok</li> <li>- zápis z vykonaného rozhovoru</li> <li>- správa z vládneho auditu/čiastková správa z vládneho auditu?</li> </ul>				
Boli pri výkone vládneho auditu zistené nedostatky?				
Boli všetky nedostatky náležite zdokumentované a plne doložené v pracovnej dokumentácii?				
Bol uplatnený postup voči tretej osobe?				
Bola všetka pracovná dokumentácia podpísaná zamestnancom, ktorý ju vypracoval a schválil?				
Bol návrh čiastkovej správy/návrh správy z vládneho auditu prerokovaný?				
Nachádza sa všetka papierová pracovná dokumentácia v spise?				
Nachádza sa všetka elektronická pracovná dokumentácia v RIS.KaA?				
Bolo zdokumentované odovzdanie skúsenosti a poznámky pre budúce vládne audity?				
V prípade zistených nedostatkov boli postúpené podnety na ďalšie konanie príslušným orgánom?				

V (miesto) dňa .....

člen auditorskej skupiny

vedúci auditorskej skupiny

Vypracoval: .....

Schválil.....

Dátum: .....

Dátum: .....

Podpis: .....

Podpis: .....

**Názov a sídlo oprávnenej osoby***(prípadne jej organizačný útvar)***Hodnotenie priebehu vládneho auditu povinnou osobou**

Vážení kolegovia,

.....(*uvedie sa oprávnená osoba*) sa snaží zavádzať a rozvíjať systém kvality svojej práce, takisto priebežne sleduje a vyhodnocuje svoju činnosť s cieľom 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 vládneho auditu, preto Vás prosíme o zodpovedanie uvedených otázok otvorene a podľa svojho najlepšieho svedomia. Informácie Vami poskytnuté budeme považovať za dôverné. V tejto súvislosti by sme si Vás dovolili požiadať o vyjadrenie svojho názoru v tomto dotazníku.

Uvítali by sme doručenie vyplneného dotazníka na emailovú adresu (*uvedie sa e-mail vedúceho zamestnanca*) do (*uvedie sa termín*).

Ak máte nejaké otázky, prosíme zavolajte (*uvedie sa titul, meno a priezvisko zamestnanca /číslo telefónu*).

Číslo vládneho auditu: (*vyplní vedúci auditorskej skupiny*)

Cieľ vládneho auditu: (*vyplní vedúci auditorskej skupiny*)

Obdobie vykonania vládneho auditu: (*vyplní vedúci auditorskej skupiny*)

**Výkon vládneho auditu**

Boli ste spokojní (odpovede označiť „X“)

P.č.	Otázka	Áno	Nie	Poznámka
1.	Vládny audit bol vykonaný zdvorilo a profesionálne s konštruktívnym a pozitívnym prístupom?			
2.	Kvalita prístupu vládneho auditu zodpovedala očakávaniam?			
3.	Ciele vládneho auditu boli vysvetlené na úvodnom stretnutí?			
4.	Priebeh vládneho auditu bol vysvetlený na úvodnom stretnutí?			
5.	V prípade, ak sa vyskytli nejaké požiadavky a odporúčania štatutára, resp. jeho splnomocneného zástupcu povinnej osoby, boli zahrnuté do vládneho auditu alebo boli aspoň zvažované?			
6.	Komunikácia medzi vedúcim/členmi auditorskej skupiny a povinnou osobou bola dostatočná?			
7.	Zodpovední zamestnanci povinnej osoby boli počas vládneho auditu informovaní o jeho priebehu a priebežných výsledkoch?			
8.	Venoval vládny audit dôležitým oblastiam primeranú pozornosť?			
9.	Vládny audit nenarušil významným spôsobom prácu Vašej organizácie?			
10.	Komunikácia ohľadom výsledkov vládneho auditu bola včasná a primeraná?			

### Ukončenie vládneho auditu

P.č.	Otázka	Áno	Nie	Poznámka
1.	Poskytli odporúčania alebo opatrenia vládneho auditu podstatné informácie vzťahujúce sa na Vašu organizačnú jednotku?			
2.	Boli opatrenia alebo odporúčania z vládneho auditu primerané a konštruktívne?			
3.	Bola správa z vládneho auditu napísaná jasne a bola logicky usporiadaná?			
4.	Poskytol Vám vládny audit celkovo cennú službu?			

### Audítori

P.č.	Otázka	Áno	Nie	Poznámka
1.	Boli vedúci/členovia audítorskej skupiny odborne na úrovni?			
2.	Správali sa vedúci/členovia audítorskej skupiny profesionálne a slušne?			
3.	Mali vedúci/členovia audítorskej skupiny prehľad o charaktere overovanej činnosti?			

### Celkový dojem

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

Oprávnená osoba si Vás dovoľuje požiadať o uvedenie akýchkoľvek ďalších pripomienok, ktoré súvisia s vykonaným vládny auditom, predchádzajúcimi otázkami alebo iné podnety, ktoré by mohli pomôcť zlepšiť kvalitu ich práce.

**VOPRED VÁM ĎAKUJEME ZA DORUČENIE SPÄTNEJ VÄZBY, KTORÁ MÔŽE PRISPIEŤ K ZLEPŠENIU KVALITY VLÁDNEHO AUDITU.**

**Názov a sídlo oprávnenej osoby***(prípadne jej organizačný útvar)***Hodnotenie priebehu vládneho auditu vedúcim audítorskej skupiny**

Vážení kolegovia,

v rámci skvalitnenia činnosti vykonávania vládneho auditu sú pre nás všetky získané informácie od vedúceho audítorskej skupiny dôležité a cenné.

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

Uvítali by sme doručenie vyplneného dotazníka na emailovú adresu (*uvedie sa e-mail vedúceho zamestnanca*) do (*uvedie sa termín*).

Číslo vládneho auditu: (*vyplní vedúci audítorskej skupiny*)

Cieľ vládneho auditu: (*vyplní vedúci audítorskej skupiny*)

Obdobie vykonania vládneho auditu: (*vyplní vedúci audítorskej skupiny*)

Hodnotený člen audítorskej skupiny: (*uvedie sa funkcia, meno, priezvisko*)

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 vládneho auditu, rozhovor s povinnou osobou).					
7.	Plnenie úloh člena/členmi audítorskej skupiny v rámci vládneho auditu v čase stanovenom vedúcim audítorskej skupiny v programe na vykonanie vládneho 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 vládny auditom, predchádzajúcimi otázkami alebo iné podnety, ktoré by nám mohli pomôcť zlepšiť našu prácu.

**ĎAKUJEME VÁM**



**Názov a sídlo oprávnenej osoby***(prípadne jej organizačný útvar)***Hodnotenie priebehu vládneho auditu členom audítorskej skupiny**

Vážení kolegovia,

v rámci skvalitnenia činnosti vykonávania vládneho auditu sú pre nás všetky získané informácie od členov audítorskej skupiny dôležité a cenné.

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

Uvítali by sme doručenie vyplneného dotazníka na emailovú adresu (*uvedie sa e-mail vedúceho zamestnanca*) do (*uvedie sa termín*).

Číslo vládneho auditu: (*vyplní člen audítorskej skupiny*)

Cieľ vládneho auditu: (*vyplní člen audítorskej skupiny*)

Obdobie vykonania vládneho auditu: (*vyplní člen audítorskej skupiny*)

P.č.	Hodnotená oblasť	1	2	3	4	5
1.	Rovnomernosť rozdelenia činností vedúcim audítorskej skupiny v rámci vládneho auditu, zodpovedností a právomocí členom audítorskej skupiny.					
2.	Zrozumiteľnosť zadávania jednotlivých pokynov a požiadaviek vedúcim audítorskej skupiny v súvislosti s výkonom vládneho auditu.					
3.	Úroveň usmerňovania člena/členov audítorskej skupiny vedúcim audítorskej skupiny z metodického a organizačného hľadiska.					
4.	Úroveň komunikácie medzi členom/členom 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 vládneho auditu, prerokovanie návrhu čiastkovej správy/ správy z vládneho auditu, rozhovor 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 vládneho 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 vládny auditom, predchádzajúcimi otázkami alebo iné podnety, ktoré by nám mohli pomôcť zlepšiť našu prácu.

**ĎAKUJEME VÁM**

**Názov a sídlo oprávnenej osoby**  
(prípadne jej organizačný útvar)

Názov a sídlo príslušného správneho orgánu

miesto a dátum  
registratúrne číslo

Vec

**Návrh na začatie ďalšieho konania/na uloženie pokuty**

V súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“) bolo vydané poverenie na vykonanie vládneho auditu (uvedie sa číslo a deň vydania poverenia na vykonanie vládneho auditu), ktorým štatutárny zástupca/splnomocnený vedúci zamestnanec oprávnenej osoby poveril členov audítorskej skupiny v zložení (uvedie sa titul, meno a priezvisko vedúceho a člena/členov audítorskej skupiny) na vykonanie vládneho auditu číslo (uvedie sa číslo vládneho auditu). Audítorská skupina v období od (uvedie sa deň začatia vládneho auditu) do (uvedie sa deň skončenia vládneho auditu) vykonala vládny audit v povinnej osobe (uvedie sa názov, sídlo a IČO povinnej osoby).

**Alternatíva**

Pri výkone vládneho auditu sa zistilo (uvedie sa napr. zistenie porušenia finančnej disciplíny podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, porušenie iných právnych predpisov).

Na základe vyššie uvedených skutočností navrhujeme začatie (uvedie sa napr. ďalšieho, správneho, trestného podľa zisteného nedostatku) konania.

Dovoľujeme si požiadať o zaslanie Vášho rozhodnutia na adresu (uvedie sa názov a adresa oprávnenej osoby).

**Alternatíva**

Pri výkone vládneho auditu sa zistilo (uvedie sa zistenie porušenia ustanovení zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

Na základe vyššie uvedených skutočností navrhujeme začatie správneho konania vo veci uloženia pokuty podľa § 28 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a to: (uvedie sa navrhovaná výška pokuty a jej zdôvodnenie s ohľadom na povahu, závažnosť, čas trvania a následky porušenia povinností).

Dovoľujeme si požiadať o zaslanie Vášho rozhodnutia na adresu (uvedie sa názov a adresa oprávnenej osoby).

S pozdravom

podpis, titul, meno a priezvisko  
vedúceho zamestnanca oprávnenej osoby

Príloha: (Uvedú sa prílohy, ktoré sa prikladajú. Pre obsah spisovej dokumentácie sa použije pokyn Ministerstva financií SR č. MF/011417/2017-243.)

Pozn. Právnická osoba poverená na výkon vládneho auditu podľa § 19 ods. 5 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov zasiela požiadavku na začatie ďalšieho konania/konania o uložení pokuty na Ministerstvo financií SR.

(Titulná strana spisu z vládneho auditu)

**Názov a sídlo oprávnenej osoby**  
(prípadne jej organizačný útvar)

**Spis**  
**č. (registratúrne číslo spisu)**

Vládny audit č. (číslo RIS.KaA)

Povinná osoba: (názov a sídlo povinnej osoby, IČO)

Termín vykonania vládneho auditu: (dátum začatia a skončenia vládneho auditu)

## Zoznam dokumentov spisu z vládneho auditu

Číslo vládneho auditu:

Dokumenty z vládneho auditu

P. č.	Názov dokumentu	Originál/ Kópia	Číslo dokumentu /počet strán	Dátum založenia do spisu
1.	Poverenie na vykonanie vládneho auditu			
2.	Dodatok k povereniu na vykonanie vládneho auditu			
3.	Oznámenie o výkone vládneho auditu			
4.	Zápis z úvodného stretnutia k vládne auditu			
5.	Zápis zo stretnutia audítorskej skupiny			
6.	Vyžiadanie dokladov, písomností a informácií			
7.	Program na vykonanie vládneho auditu			
8.	Dodatok k programu na vykonanie vládneho auditu			
9.	Zápisy z vykonaných rozhovorov			
10.	Pracovné listy z vykonanej práce			
11.	Zoznamy kontrolných otázok			
12.	Návrh čiastkovej správy/návrh správy z vládneho auditu			
13.	Zápisnica z prerokovania návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z vládneho auditu			
14.	Doklad o doručení návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z vládneho auditu povinnej osobe			
15.	Písomné námietky povinnej osoby k návrhu čiastkovej správy/návrhu správy z vládneho auditu			
16.	Čiastková správa/správa z vládneho auditu			
17.	Doklad o odoslaní čiastkovej správy/správy z vládneho auditu			
18.	Návrh na začatie ďalšieho konania/na uloženie pokuty			
19.	Spisy k čiastkovým správam z vládneho auditu			
20.	Zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku			

P. č.	Názov dokumentu	Originál/ Kópia	Číslo dokumentu /počet strán	Dátum založenia do spisu
21.	Zápis z overenia splnenia prijatých opatrení (dokumentárne overenie, overenie v rámci vládneho auditu)			
22.	Poznámky pre budúce vládne audity			
23.	Zoznam kontrolných otázok pre spätnú kontrolu vládneho auditu			
24.	Hodnotenie priebehu vládneho auditu povinnou osobou			
25.	Hodnotenie priebehu vládneho auditu vedúcim/členom audítorskej skupiny			
26.	Prijaté a zaslané e-maily a iná korešpondencia			
27.	Ďalšie dôkazy a dokumenty, ktoré podporujú závery z vládneho auditu, nenachádzajúce sa v správe z vládneho auditu			
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				

vedúci/člen audítorskej skupiny

vedúci audítorskej skupiny

Vypracoval: .....

Schválil .....

Dátum: .....

Dátum: .....

Podpis: .....

Podpis: .....

**Názov a sídlo oprávnenej osoby**

*(prípadne jej organizačný útvar)*

(Názov a sídlo povinnej osoby)

Váš list číslo / zo dňa

Naše číslo

Vybavuje / telefón

miesto, dátum

Vec

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

Listom č. ....zo dňa ..... nám bol doručený zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ktorý ste vypracovali na základe požiadaviek uvedených v správe z vládneho auditu č. .... . Vedúci audítorskej skupiny (prípadne určený člen) vyhodnotili prijaté opatrenia ako nedostatočné, ktoré nezabezpečia nápravu zistených nedostatkov a neodstránia príčiny vzniku týchto nedostatkov.

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 povinná osoba je povinná prepracovať a predložiť písomný zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku. V nadväznosti na uvedené 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).*

Písomný zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku zašlite do *(uvedie sa lehota)* na adresu oprávnenej osoby. Z dôvodu rýchlejšieho posúdenia dostatočnosti splnených opatrení si Vás dovoľujeme požiadať aj o zaslanie podpornej dokumentácie preukázateľne dokazujúcej splnenie opatrení spolu s písomným zoznamom na emailovú adresu: *(uvedie sa emailová adresa)*.

S pozdravom

podpis, titul, meno, priezvisko  
štatutárny zástupca, resp. vedúci zamestnanec oprávnenej osoby

UPOZORNENIE: Podľa § 28 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov je auditujúci orgán oprávnený uložiť za nesplnenie povinnosti predložiť oprávnenej osobe v určenej lehote písomný zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku pokutu povinnej osobe do výšky 100 000 eur .

**Názov a sídlo oprávnenej osoby**

(prípadne jej organizačný útvar)

(Názov a sídlo povinnej osoby)

Váš list číslo / zo dňa

Naše číslo

Vybavuje / telefón

miesto, dátum

Vec

**Nesplnenie povinností – upozornenie**

**alternatívne**

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 povinná osoba je povinná prijať opatrenia na nápravu nedostatkov zistených vládny auditom a odstrániť príčiny ich vzniku a predložiť oprávnenej osobe písomný zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, a to v lehote uvedenej v správe z vládneho auditu.

Vzhľadom nato, že túto povinnosť ste do dnešného dňa nesplnili Vás upozorňujeme, že v prípade, ak vyššie uvedený písomný zoznam nepredložíte v termíne do ....., bude voči Vám uplatnený postup podľa § 28 citovaného zákona.

**alternatívne**

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 povinná osoba je povinná prepracovať písomný zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a predložiť prepracovaný písomný zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, a to v lehote uvedenej v žiadosti o prepracovanie splnených opatrení zo dňa .....

Vzhľadom nato, že túto povinnosť ste do dnešného dňa nesplnili Vás upozorňujeme, že v prípade, ak vyššie uvedený písomný zoznam nepredložíte v termíne do ....., bude voči Vám uplatnený postup podľa § 28 citovaného zákona.

UPOZORNENIE: Za porušenie tejto povinnosti môže auditujúci orgán podľa § 28 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov uložiť pokutu do výšky 100 000 eur povinnej osobe alebo tretej osobe; alebo do výšky 3 000 eur zamestnancovi povinnej osoby alebo zamestnancovi tretej osoby.

S pozdravom

podpis, titul, meno, priezvisko  
štatutárny zástupca, resp. vedúci zamestnanec oprávnenej osoby



**Názov a sídlo oprávnenej osoby**  
(prípadne jej organizačný útvar)

Poverenie č. (registratúrne č. poverenia) na vykonanie vládneho auditu  
Zo dňa: (deň, mesiac, rok)

## **Zápis z overenia splnenia prijatých opatrení**

(Názov povinnej osoby)

(dátum vypracovania zápisu)

Termín overenia: (dátum začiatku a ukončenia overenia)

Cieľ: overenie splnenia opatrení z vykonaného vládneho auditu č. (RIS.KaA)

Overenie vykonali: (titul, 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 vládny auditom, na základe dokladov., ktoré preukazujú splnenie opatrení)*

Zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku bol doručený oprávnenej osobe dňa *(uvedie sa dátum)*.

Prepracovaný Zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku bol/nebol predložený v určenom termíne, t. j. do *(uvedie sa určený termín na predloženie prepracovaného zoznamu opatrení, ak je to relevantné)*.

## Výsledky z overenia splnenia prijatých opatrení

V nasledujúcej tabuľke uvádzame prehľad nedostatkov a odporúčaní z vládneho auditu č. xx (číslo z RIS.KaA).

Tabuľka č. 1

<b>Poradové číslo: Doklad:</b>
<b>Nedostatok</b> <i>Uvedie sa <b>stručný opis nedostatku</b> (napr. 1 veta), ktorý vystihuje podstatu nedostatku.</i>
<b>Odporúčanie alebo opatrenie</b> <i>Uvedie sa odporúčanie alebo opatrenie.</i>
<b>Závažnosť nedostatku</b> <i>nízka/stredná/vysoká</i>
<b>Druh nedostatku</b> <i>systemový - finančne vyčísliteľný/finančne nevyčísliteľný nesystemový - finančne vyčísliteľný/finančne nevyčísliteľný</i>
<b>Prijaté opatrenie</b> <i>Uvedie sa opatrenie, ktoré prijala povinná osoba.</i>
<b>Spôsob vysporiadania</b> <i>splnené/splnené čiastočne/nespĺnené</i>
<b>Spôsob splnenia</b> <i>Uvedie sa spôsob splnenia opatrenia (napr. prijatie internej smernice, ... )</i>
<b>Poradové číslo: Doklad:</b>
<b>Nedostatok</b>
<b>Odporúčanie alebo opatrenie</b>
<b>Závažnosť nedostatku</b>

<b>Druh nedostatku</b>
<b>Prijaté opatrenie</b>
<b>Spôsob vysporiadania</b>
<b>Spôsob splnenia</b>

### Závery

*(Vyhodnotiť výsledky a uviesť ďalší postup v prípade nedostatočného plnenia alebo nesplnenia prijatých opatrení. V prípade, ak sa zistia nové nedostatky v súvislosti s overovanými nedostatkami z pôvodného vládneho auditu, tieto sú uvedené v správe z aktuálne vykonávaného vládneho auditu)*

V (miesto) dňa .....

titul, meno, priezvisko .....  
 člen auditorskej skupiny

titul, meno, priezvisko .....  
 vedúci auditorskej skupiny

Skontroloval:  
 titul, meno, priezvisko .....  
 vedúci zamestnanec

**Jednotlivé zodpovednosti vedúceho zamestnanca, vedúceho audítorskej skupiny a členov audítorskej skupiny pri výkone vládneho auditu**

Dokument	Zodpovednosť				RIS.KaA uloženie
	VAS	ČAS	vedúci zamestnanec	štatutárny orgán oprávnenej osoby	
<b>Vyhlásenie o nezávislosti</b>	podpisuje	podpisuje			7 prac. dní po zaslaní správy z VLA
<b>Poverenie na vykonanie VLA</b>	zabezpečuje vypracovanie		zabezpečuje podpísanie	podpisuje	3 prac. dni od podpisu
<b>Dodatok k povereniu</b>	zabezpečuje vypracovanie		zabezpečuje podpísanie	podpisuje	3 prac. dni od podpisu
<b>Oznámenie o výkone VLA</b>	zabezpečuje vypracovanie a zaslanie povinnej osobe	zabezpečuje vypracovanie (určený člen)	podpisuje, ak nepodpísal štatutárny orgán	podpisuje	bezodkladne po zaslaní oznámenia
<b>Program na vykonanie VLA</b>	zabezpečuje vypracovanie	vypracuje (určený člen)	schvaľuje (do 2 týžd. od úvodného stretnutia s povinnou osobou)		7 prac. dní po zaslaní správy z VLA
<b>Dodatok k programu</b>	zabezpečuje vypracovanie	vypracuje (určený člen)	schvaľuje		7 prac. dní po zaslaní správy z VLA
<b>Zápis z úvodného stretnutia s povinnou osobou</b>	vypracuje, skontroluje, schvaľuje	vypracuje (určený člen)	schvaľuje, ak sa zúčastnil		7 prac. dní po zaslaní správy z VLA
<b>Vyžiadanie dokladov, písomností a informácií</b>	zabezpečuje vypracovanie a zaslanie povinnej osobe, podpisuje	zabezpečuje vypracovanie, podpisuje (určený člen)			7 prac. dní po zaslaní správy z VLA
<b>Zoznam kontrolných otázok</b>	vypracuje, schvaľuje pre ČAS	vypracuje	skontroluje pre VAS		7 prac. dní po zaslaní správy z VLA
<b>Pracovný list</b>	vypracuje, schvaľuje pre ČAS (7 prac. dní)	vypracuje	skontroluje pre VAS		7 prac. dní po zaslaní správy z VLA

Dokument	Zodpovednosť				RIS.KaA uloženie
	VAS	ČAS	vedúci zamestnanec	štatutárny orgán oprávnenej osoby	
Zápis z vykonaného rozhovoru	podpisuje, ak sa zúčastnil	vypracuje, podpisuje			7 prac. dní po zaslaní správy z VLA
Návrh správy/návrh čiastkovej správy z VLA	zodpovedný za vypracovanie a doručenie povinnej osobe, podpisuje	podieľa sa na vypracovaní, podpisuje	skontroluje		7 prac. dní po zaslaní správy z VLA
Zápisnica z prerokovania návrhu správy/návrhu čiastkovej správy z VLA	zabezpečuje prerokovanie, môže vyhotoviť zápisnicu, podpisuje, ak sa zúčastní	môže vyhotoviť zápisnicu (určený člen), podpisuje, ak sa zúčastní	podpisuje, ak sa zúčastní		nie je povinnosť, avšak ak sa vyhotoví zápisnica, uloží sa 7 prac. dní po zaslaní správy z VLA
Správa/čiastková správa z VLA	zodpovedný za vypracovanie a zaslanie povinnej osobe, podpisuje	podieľa sa na vypracovaní, podpisuje	skontroluje		7 prac. dní po zaslaní správy z VLA
Poznámky pre budúce VLA	zabezpečí vypracovanie				7 prac. dní po zaslaní správy z VLA
Zoznam kontrolných otázok na spätnú kontrolu	zabezpečí vypracovanie, schvaľuje po ukončení VLA,	vypracuje (určený člen)			7 prac. dní po zaslaní správy z VLA
Hodnotenie priebehu VLA povinnou osobou	požiada povinnú osobu o vypracovanie				7 prac. dní po zaslaní správy z VLA
Hodnotenie priebehu VLA VAS	vypracuje				
Hodnotenie priebehu VLA ČAS		vypracuje			
Návrh na začatie ďalšieho konania/na uloženie pokuty	zabezpečuje vypracovanie	zabezpečuje vypracovanie (určený člen)	podpíše, ak ho poveril štatutárny orgán	podpíše	do 3 prac. dní od zaslania návrhu na ďalšie konanie

Dokument	Zodpovednosť				RIS.KaA uloženie
	VAS	ČAS	vedúci zamestnanec	štatutárny orgán oprávnenej osoby	
<b>Spis k VLA</b>	dohliada a zodpovedá za kompletnosť, zabezpečí číslovanie dokumentov	vypracuje (určený člen)			X
<b>Zoznam dokumentov spisu z VLA</b>	vypracuje, schvaľuje, ak spis vypracuje ČAS	vypracuje (určený člen)			X
<b>Vyžiadanie prepracovania písomného zoznamu splnených opatrení</b>	zabezpečí vypracovanie		podpisuje	podpisuje	do 3 prac. dní od posúdenia dostatočnosti prijatých opatrení (lehota na posúdenie je 15 kalend. dní)
<b>Nesplnenie povinností - upozornenie</b>	zabezpečí vypracovanie		podpisuje	podpisuje	do 3 prac. dní po uplynutí lehoty na predloženie zoznamu, resp. prepracovaného zoznamu
<b>Zápis z overenia splnenia prijatých opatrení</b>	zabezpečí vypracovanie	vypracuje	skontroluje		do 3 prac. dní od schválenia vedúcim zamestnancom

**Príklady najčastejšie sa opakujúcich nedostatkov zistených pri výkone vládnych auditov vlastných zdrojov**

**Porušenia finančnej disciplíny podľa ustanovení 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 o rozpočtových pravidlách verejnej správy“).**

V zásade platí, že ak sa hovorí o povinnosti dodržiavať finančnú disciplínu, rozumie sa tým dodržiavať pravidlá rozpočtového hospodárenia uvedené v § 19 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

#### **Poskytnutie alebo použitie verejných prostriedkov v rozpore s určeným účelom - § 31 odsek 1 písm. a)**

Dodržanie účelu poskytnutia, resp. použitia pri nakladaní s verejnými prostriedkami je najdôležitejšou zásadou rozpočtového hospodárenia, je to najzávažnejšie porušenie finančnej disciplíny a preto najprísnejšie sankcionované.

Za porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 odsek 1 písm. a) sa nepovažuje taká realizácia výdavkov, pri ktorej dôjde k nesprávnemu zatriedeniu výdavkov podľa rozpočtovej klasifikácie, ak je dodržaný vecne vymedzený účel použitia verejných prostriedkov, t.j. keď sa pri realizácii výdavku výdavok miesto z bežných výdavkov realizoval z kapitálových výdavkov (je potrebné však skúmať, či nedošlo k nedodržaniu záväzných ukazovateľov).

#### **Poskytnutie alebo použitie verejných prostriedkov nad rámec oprávnenia - § 31 odsek 1 písm. b)**

Verejné prostriedky môže poskytnúť subjekt verejnej správy v rámci svojej pôsobnosti, ktorá mu je ustanovená zákonom. Použiť verejné prostriedky môže subjekt verejnej správy, ale aj subjekt mimo sektoru verejnej správy (nadácia, podnikateľ a pod.), ktorému verejné prostriedky poskytol subjekt verejnej správy v rámci svojej pôsobnosti.

Rámec oprávnenia môže byť ustanovený zákonom, alebo všeobecne záväzným právnym predpisom (výnos, vyhláška). Zrozumiteľným a právne nespochybniteľným rámcom oprávnenia je rámec určený zákonom (napr. zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy – časovosť pri použití verejných prostriedkov, zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách (ďalej len „zákon o cestovných náhradách) – poskytnutie cestovných náhrad nad rámec určený zákonom a pod.).

Ak je rámec oprávnenia porušený tým spôsobom, že dôjde k nižšiemu čerpaniu verejných prostriedkov, nejde o porušenie finančnej disciplíny.

Za porušenie rámca oprávnenia sa považuje napr. aj poskytnutie odstupného zamestnancovi subjektu verejnej správy pri skončení jeho pracovného pomeru nad rámec ustanovený kolektívnou zmluvou, alebo poskytovanie odstupného vôbec (ak zamestnanec napr. odchádza z vlastného rozhodnutia).

Najčastejšie zistené nedostatky:

- reprezentačné výdavky nad rámec oprávnenia
- nepreukázanie nákupu darov žiadnym relevantným dokladom (komu a pri akej príležitosti boli odovzdané),
- výdavky na občerstvenie (napr. počas pracovných stretnutí) nepreukázané žiadnym relevantným dokladom,
- nepreukázanie opodstatnenosti výdavku,
- vyplatenie cestovných náhrad v nesprávnej výške,
- použitie verejných prostriedkov na úhradu výdavkov spojených s obstaraním propagačných materiálov nad rámec oprávnenia,
- použitie verejných prostriedkov na úhradu výdavkov za ubytovanie a stravu nad rámec oprávnenia,



- použitie verejných prostriedkov pri nákupe tovarov a služieb bez uzatvoreného zmluvného vzťahu nad rámec oprávnenia (napr. oprava vozidiel),
- vyplatenie odmien na základe dohody o vykonaní prác a dohody o pracovnej činnosti nad rámec oprávnenia,
- nesprávny postup pri započítaní príjmov a výdavkov (napr. neodvedenie predtým vynaložených výdavkov v predchádzajúcom rozpočtovom roku na príjmový rozpočtový účet).

### **Neodvedenie prostriedkov subjektu verejnej správy v ustanovenej alebo určenej lehote a rozsahu - § 31 ods. 1 písm. c)**

Porušením finančnej disciplíny je neodvedenie prostriedkov štátneho rozpočtu, ktoré vyplývajú zo zúčtovania so štátnym rozpočtom (tzv. vratka).

Subjekt verejnej správy, ktorému táto povinnosť vyplýva zo zákona č. 523/2004 Z. z. nesplní povinnosť zúčtovania so štátnym rozpočtom (možno aj splní formálne tým, že zašle vyplnený formulár na zúčtovanie, ale ku skutočnému odvodu samotných prostriedkov do štátneho rozpočtu nedôjde).

Porušením tohto ustanovenia je taktiež aj neodvedenie príjmov rozpočtovej organizácie obce do rozpočtu jej zriaďovateľa (obce).

Porušenia finančnej disciplíny sa dopustí aj subjekt verejnej správy, ktorý sústreďuje odvody Slovenskej republiky Európskej únii, napr. clo, ktoré je tradičným vlastným zdrojom, ktoré vyberajú príslušné colné úrady a majú ho v plnej miere odvádzať Finančnému riaditeľstvu SR, ktoré je subjektom verejnej správy. Finančné riaditeľstvo SR je povinné odvádzať 75 % z vybraného cla do rozpočtu Európskej únie a časť prostriedkov (25 %) ako kompenzáciu nákladov spojených s výberom cla odvádza do príjmov štátneho rozpočtu.

#### **Príklad**

Ak si niektorý colný úrad nesplní uvedenú odvodovú povinnosť v určenej lehote a rozsahu voči Finančnému riaditeľstvu SR, alebo Finančné riaditeľstvo SR neodvedie finančné prostriedky do štátneho rozpočtu alebo do rozpočtu Európskej únie, porušuje sa finančná disciplína v tom, že verejné prostriedky nie sú odvedené subjektu verejnej správy v ustanovenom rozsahu príp. aj v stanovenej lehote.

Najčastejšie zistené nedostatky:

- neodvedenie vratiek dotácií a ďalších príjmov do štátneho rozpočtu z depozitného účtu,
- nesprávne zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom a poukázanie prostriedkov podliehajúcich vráteniu zo zúčtovania po určenej lehote.

### **Neodvedenie výnosu z verejných prostriedkov do rozpočtu subjektu verejnej správy - § 31 odsek 1 písm. d)**

Výnos z prostriedkov rozpočtu subjektu verejnej správy je príjmom toho druhu rozpočtu, ktorý ich poskytol. To znamená, že výnos z prostriedkov štátneho rozpočtu je príjmom štátneho rozpočtu, výnos z prostriedkov obce je príjmom rozpočtu obce.

Neodvedenie výnosu z prostriedkov dotácie zo štátneho rozpočtu do štátneho rozpočtu je porušením finančnej disciplíny.

Poskytovateľ dotácií je povinný určiť termín na odvod výnosov z prostriedkov štátneho rozpočtu, a to najneskôr k termínu povinného zúčtovania so štátnym rozpočtom.

V nadväznosti na § 31 ods. 1 písm. d) je vydané metodické usmernenie MF SR č. MF/7415/2005-421 k aplikácii § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy vo väzbe na § 31 ods. 1 písm. d).

### **Prekročenie lehoty ustanovenej alebo určenej na použitie verejných prostriedkov - § 31 ods. 1 písm. e)**

Druhou základnou zásadou rozpočtového hospodárenia je časovosť. Platí zásada, že rozpočtové prostriedky sa použijú do konca toho rozpočtového roka, v ktorom boli poskytnuté, pričom ale rozpočtové pravidlá verejnej správy ustanovujú v § 8 ods. 4 a 5 výnimku z tohto pravidla.

#### **Príklad**

Porušením finančnej disciplíny je napr. ak sa do nasledujúceho rozpočtového roka prenesú prostriedky, v prípade ktorých nie je možná výnimka z časovosti, teda povinnosti ich použitia len do konca rozpočtového roka.

Ak napríklad právnická osoba dostane verejné prostriedky určené na bežné výdavky v poslednom štvrtroku rozpočtového roka. Z ustanovenia § 8 ods. 5 rozpočtových pravidiel verejnej správy vyplýva možnosť použitia takto poskytnutých verejných prostriedkov do 31. marca nasledujúceho rozpočtového roka. Ak ale táto právnická osoba použije verejné prostriedky síce v súlade s účelom použitia, ale až v apríli nasledujúceho roka, prekročí lehotu ustanovenú zákonom na použitie verejných prostriedkov, a poruší tak finančnú disciplínu.

#### **Prekročenie rozsahu splnomocnenia na prevzatie záväzkov podľa - § 19 ods. 5. § 31 ods. 1 písm. f)**

Subjektu verejnej správy sa neumožňuje, aby sa v bežnom rozpočtovom roku zaviazal na také úhrady, ktoré nemá v roku prijatia viacročného záväzku v rozpočte na tento bežný rok zabezpečené.

Ak by k takémuto záväzku došlo, došlo by k zaťaženiu nasledujúceho rozpočtového roka z titulu nedostatku zdrojov v predchádzajúcom roku. Takýto postup možno klasifikovať jedine ako porušenie finančnej disciplíny.

#### **Príklad**

Uzavretie zmlúv na obdobie dlhšie ako jeden rok bez splnenia podmienky, že subjekt verejnej správy má v rozpočte na každý rok obdobia uvedeného v uzavretej zmluve zabezpečené zdroje.

#### **Umožnenie bezdôvodného obohatenia získaním finančného prospechu z verejných prostriedkov - § 31 ods. 1 písm. g)**

Uvedenie tohto ustanovenia o porušení finančnej disciplíny predstavuje vytvorenie potrebného legislatívneho priestoru na postih, t. j. na sankcionovanie takéhoto protispoločenského konania. Jeho definovanie je veľmi ťažké, nehovoriac o jeho dokázaní.

#### **Príklad**

Do tejto skupiny porušení finančnej disciplíny možno napríklad zaradiť poskytnutie neprimeranej provízie za sprostredkovanie služby alebo dodávky, z verejných prostriedkov. Obdobne sa môže nazerať aj na prípady poskytovania provízie pri získavaní zákazky financovanej z verejných prostriedkov alebo pri poskytnutí dotácie.

Pri tomto ustanovení môže nastať prípad, že takýto neoprávnený postup postihuje sankciou osobitný právny predpis. Potom platí zásada, v **prípade, ak za to isté previnenie ukladá sankcie osobitný predpis, uplatnia sa sankcie podľa osobitného predpisu prednostne, pričom platí zákaz dvojitej sankcie.**

#### **Konanie v rozpore s § 15 až 18 zákona - § 31 ods. 1 písm. h)**

Ustanovenia § 15 až § 18 upravujú realizáciu výdavku zo štátneho rozpočtu, ktorý je síce nevyhnutný pre hospodárstvo Slovenskej republiky, ale v štátnom rozpočte nie je zabezpečený. Ak sa takýto výdavok, resp. jeho úhrada uskutoční v rozpore s ustanovením § 15 až § 18, t. j. ak sa rozpočtové opatrenia vykonajú v rozpore s týmto zákonom, poruší sa finančná disciplína.

#### **Príklad**

K porušeniu finančnej disciplíny dôjde napr. v prípade, ak v rámci presunu rozpočtových prostriedkov kapitoly dôjde k zmene záväzného ukazovateľa rozpočtu kapitoly, čo je v rozpore s ustanovením § 16.

Najčastejšie zistené nedostatky:

- nesplnenie povinnosti viazať rozpočtové prostriedky v dôsledku neplnenia rozpočtovaného príjmu.

#### **Použitie verejných prostriedkov na financovanie, založenie alebo zriadenie právnickej osoby v rozpore s týmto zákonom alebo osobitným predpisom - § 31 ods. 1 písm. i)**

Príkladom uvedeného porušenia finančnej disciplíny je neoprávnené poskytnutie príspevku takej príspevkovej organizácii, ktorá nespĺňa podmienku 50 % (jej tržby kryjú rovných 50 % alebo viac jej výrobných nákladov) viac ako dva po sebe nasledujúce rozpočtové roky, alebo ktorá neplní úlohy uložené zriaďovateľom.

Vo všetkých predchádzajúcich prípadoch [§ 31 ods. 1 písm. a) až i)] sa spolu s finančnou sankciou voči subjektu verejnej správy, ktorý porušil finančnú disciplínu, uplatňuje subjektom verejnej správy, ktorý porušil finančnú

disciplínu, postup podľa osobitných predpisov voči zamestnancovi zodpovednému za porušenie finančnej disciplíny.

V nasledujúcich prípadoch porušenia finančnej disciplíny sa subjektu verejnej správy, ktorý porušil finančnú disciplínu, neukladá žiadna sankcia a tento subjekt verejnej správy je povinný na základe § 31 ods. 7 rozpočtových pravidiel verejnej správy uplatniť voči zamestnancovi zodpovednému za porušenie finančnej disciplíny postup podľa osobitných predpisov.

### **Nehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov - § 31 odsek 1 písm. j)**

Pojmy **hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť vynaloženia finančných prostriedkov** definuje zákon o finančnej kontrole a audite. V prípade, ak s prostriedkami nie je nakladané v súlade s týmito definíciami, dochádza k porušeniu finančnej disciplíny. Povinnosť zachovávať pri používaní verejných prostriedkov uvedenú hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť ich použitia ukladá subjektom verejnej správy ustanovenie § 19 ods. 6 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy a iným právnickým a fyzickým osobám, ktorým sa poskytujú verejné prostriedky ustanovenie § 19 ods. 3 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy (v oboch prípadoch ide o pravidlá rozpočtového hospodárenia).

**Hospodárnosťou** sa rozumie vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a za najlepšiu cenu,

**Efektívnosťou** je najvýhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami,

**Účinnosťou** sa chápe plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie.

Častým príkladom takéhoto porušenia finančnej disciplíny je uzatváranie neprimeraných („predražených“) poisťovacích zmlúv pre manažérov, alebo kúpa finančne prehnane náročného automobilu subjektom verejnej správy, obstaranie majetku inou osobou ako víťazom verejného obstarávania a pod.

Najčastejšie zistené nedostatky:

- nehospodárne vynaloženie verejných prostriedkov (napr. výdavky za poskytovanie služieb v oblasti, v ktorej má povinná osoba zriadený vlastný organizačný útvar – právne služby, poskytovanie služieb v oblasti VO a pod.),
- nehospodárne vynaloženie verejných prostriedkov na úhradu základnej náhrady za použitie súkromného motorového vozidla pri tuzemskej pracovnej ceste,
- úhrady faktúr za poskytovanie servisných služieb bez súpisu vykonaných prác.

### **Nedodržanie ustanoveného alebo určeného spôsobu nakladania s verejnými prostriedkami - § 31 odsek 1 písm. k)**

Ustanovený spôsob nakladania s verejnými prostriedkami môže **ustanoviť zákon, výnos, vyhláška**, pri poskytnutí prostriedkov poskytovateľ môže pre konkrétny prípad **určiť** spôsob nakladania s verejnými prostriedkami v **zmluve alebo v liste**, ktorým oznamuje poskytnutie finančných prostriedkov.

Zákon môže ustanoviť, že verejné prostriedky je subjekt verejnej správy napr. povinný viesť na presne určenom účte, príp. sa táto podmienka môže týkať aj prijímateľa verejných prostriedkov, ktorý nie je subjektom verejnej správy. Subjekt verejnej správy alebo prijímateľ verejných prostriedkov túto podmienku nesplní a požadovaný účet si neotvorí a prostriedky vedie na inom účte (napr. povinnosť vedenia prostriedkov na osobitnom účte). Takýmto postupom poruší dotknutý subjekt finančnú disciplínu.

Najčastejšie zistené nedostatky:

- nesprávne financovanie kapitálových a bežných výdavkov (napr. financovanie dlhodobého nehmotného majetku z bežných výdavkov),
- nezverejnenie zmlúv v centrálnom registri zmlúv podľa ustanovení zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

### **Úhrada preddavku z verejných prostriedkov v rozpore so zákonom alebo v rozpore s určenými podmienkami - § 31 odsek 1 písm. l)**

Preddavky sa poskytujú nielen z prostriedkov štátneho rozpočtu, ale všetky subjekty verejnej správy môžu z verejných prostriedkov poskytovať preddavky.

Subjekty verejnej správy postupujú pri poskytovaní preddavkov podľa § 19 ods. 8 až 10 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

Z verejných prostriedkov sa poskytujú preddavky za podmienky ich písomného dohodnutia vopred v zmluve o dodávke výkonov a tovarov, a to najviac na obdobie troch mesiacov, v závislosti od vecného plnenia dodávok výkonov a tovarov, pričom sa majú finančne vysporiadať najneskôr do konca rozpočtového roka, v ktorom sa poskytli.

Povinnosť finančného vysporiadania preddavkov do konca rozpočtového roka, v ktorom sa poskytli, sa nevzťahuje na preddavky za dodávku tepla, vody, elektrickej energie, plynu, periodickej a neperiodickej tlače a preddavkov na pohonné hmoty poskytované prostredníctvom platobných kariet; pre tieto preddavky sa nevyžaduje ich písomné dohodnutie vopred v zmluve o dodávke výkonov a tovarov.

#### **Príklad**

Porušením finančnej disciplíny je poskytnutie preddavku bez jeho písomného dohodnutia v zmluve vopred v prípadoch, v ktorých to zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy vylučuje, alebo poskytnutie preddavku na viac ako na tri mesiace, alebo poskytnutie ďalšieho preddavku na tú istú dodávku (službu) bez zúčtovania predchádzajúceho preddavku.

#### **Najčastejšie zistené nedostatky**

- nevysporiadanie poskytnutého preddavku do konca rozpočtového roka.

### **Porušenie pravidiel a podmienok pri poskytovaní prostriedkov z rozpočtu verejnej správy - § 31 odsek 1 písm. m)**

V tomto prípade ide o porušenie finančnej disciplíny samotným subjektom verejnej správy, ktorý je poskytovateľom verejných prostriedkov.

#### **Najčastejšie zistené nedostatky**

- nedodržanie minimálnej výšky poskytnutej dotácie (napr. § 5 ods. 8 písm. c) bod 4 zákona č. 525/2010 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti MZ SR).

### **Porušenie pravidiel a podmienok, za ktorých boli verejné prostriedky poskytnuté - § 31 odsek 1 písm. n)**

Ide o prípady, ak príjemca verejných prostriedkov nedodrží pravidlá a podmienky, za ktorých boli verejné prostriedky poskytnuté.

#### **Porušenie ustanovení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní**

- nezverejnenie povinných dokladov v profile verejného obstarávateľa,
- nevykonanie verejného obstarávania pri obstarávaní tovarov,
- porušenie § 6 ods. 16 zákona tým, že došlo k rozdeleniu zákazky,
- neuverejnenie v profile verejného obstarávateľa sumu skutočne uhradeného plnenia zo zmluvy,
- nezverejnenie Súhrnnej správy o zákazkách,
- neurčenie predpokladanej hodnoty zákazky pri vyhlásení zákazky s nízkou hodnotou,
- použitie nesprávneho postupu pri obstarávaní zákazky v dôsledku rozdelenia predmetu zákazky do viacerých zákaziek s nízkou hodnotou,
- nezverejnenie zákaziek v štvrtročnej súhrnnej správe o zákazkách,
- vyhodnotenie ponuky uchádzača verejným obstarávateľom v rozpore so zákonom o VO,

- uzatvorenie dodatku k zmluve o dielo v rozpore s ustanovením zákona o VO.

Medzi najčastejšie nedostatky procesu verejného obstarávania v súvislosti s hospodárnosťou patrí napríklad:

- neexistencia plánu verejného obstarávania, ktorý by mal identifikovať všetky možné prekážky a opatrenia na ich prekonanie tak, aby výsledok tohto procesu splnil potreby stanovené obstarávateľom,
- nedostatočné definovanie predmetu obstarávania,
- nevykonanie prieskumu trhu s cieľom stanoviť časový priestor pre uskutočnenie metódy verejného obstarávania a vytvorenie nediskriminačného prostredia zaručujúceho konkurenciu pre prekladanie ponúk,
- nejasná a nejednoznačná identifikácia požiadavky na predmety obstarávania, hlavne čo sa týka určenia množstva, kvalitatívnych parametrov a dodacích podmienok,
- postup verejného obstarávateľa, ktorý nepreukázal zverejnenie výzvy na predkladanie ponúk až do uplynutia lehoty na prekladanie ponúk; nepreukázaním riadneho zverejnenia výzvy nie je možné vylúčiť, že by konkurencieschopnú ponuku predložili aj iní uchádzači s výhodnejšou ponukou.

### **Porušenie zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve**

Zo zákona vyplýva zodpovednosť účtovnej jednotky za svoje účtovníctvo, a to nielen na území Slovenskej republiky; bez ohľadu na to, či si účtovníctvo vedie sama vo svojej rézii alebo poverí jeho vedením iný subjekt. Ak účtovná jednotka poverí vedením svojho účtovníctva iný subjekt, je vhodné dohodnúť si písomne pravidlá a postup, ak budú zistené v takto vedenom účtovníctve nedostatky. Dôležité je to najmä vtedy, ak tieto nedostatky majú za následok sankčné postihy.

V prípade získania podozrenia zo spáchania správneho deliktu podľa § 38 zákona o účtovníctve počas výkonu vládneho auditu je vecne príslušným orgánom na uloženie sankcie daňový úrad. V tomto prípade odporúčame postúpiť zistené skutočnosti tomuto vecne príslušnému orgánu.

Najčastejšie zistené nedostatky

- nečitateľnosť účtovných dokladov (v rozpore s § 8 ods. 1 a § 35 zákona),
- nesprávne účtovanie nákladov do obdobia, s ktorým vecne a časovo súvisia,
- neúčtovanie záväzkov a nesprávne účtovanie záväzkov
- nepreukázateľnosť účtovnej závierky,
- rozdielny obsah účtovného záznamu v písomnej forme a elektronickej forme,
- účtovanie dlhodobého nehmotného a hmotného majetku na príslušné účty majetku pred jeho uvedením do používania,
- neuvedenie príslušných údajov v cestovných príkazoch ,
- nevykonanie inventarizácie peňažných prostriedkov ku stanovenému termínu,
- vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v rozpore so zákonom (napr. nevyhotovenie inventúrnych súpisov pri dokladovej inventarizácii).

### **Porušenia zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu**

- neevidovanie majetku štátu na liste vlastníctva,
- nevydanie rozhodnutí o neupotrebitelnosti majetku štátu.

### **Porušenia zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme**

- nesprávne určenie platovej kompenzácie za sťažený výkon práce.

### **Porušenia zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde**

Zákon ustanovuje povinnosť tvorby sociálneho fondu zamestnávateľom, ktorým je právnická osoba so sídlom na území Slovenskej republiky alebo fyzická osoba s miestom trvalého pobytu alebo miestom podnikania na území Slovenskej republiky, ktorá zamestnáva zamestnanca v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu.

Najčastejšie zistené nedostatky

- nesprávny spôsob tvorby sociálneho fondu

## Porušenia zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách

Úprava cestovných náhrad je významnou súčasťou pracovnoprávných predpisov. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za dodržania zákonných podmienok cestovné náhrady, náhrady sťahovacích výdavkov a iných výdavkov, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných povinností.

Poskytovanie cestovných náhrad má aj veľký ekonomický dosah. V daňových nákladoch podnikateľov táto položka tvorí niekedy vysokú čiastku z celkových vynaložených výdavkov. Cestovné náhrady tvoria podstatnú časť výdavkov aj v štátnych a verejných rozpočtoch.

Poskytovanie cestovných náhrad upravuje podmienky pre poskytovanie náhrad – výdavkov a iných plnení zamestnancom pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení zamestnanca na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri výkone práce v zahraničí, ale aj taxatívne vymedzeným iným osobám.

Najčastejšie zistené nedostatky

- oneskorené predkladanie dokladov potrebných na vyúčtovanie náhrad pri pracovnej ceste,
- oneskorené uspokojenie nárokov zamestnanca pri vyúčtovaní cestovných náhrad.

**Príklady väzby medzi porušením paragrafov zákona o rozpočtových pravidlách s § 31 zákona o rozpočtových pravidlách sú uvedené v nasledovných tabuľkách:**

Porušenie ustanovení § 19 zákona o rozpočtových pravidlách			
§19	Subjekt	§ 31 porušenie finančnej disciplíny - aké je porušenie PFD	Aký druh sankcie je možné uložiť
ods. 1 - účel použitia VP	Dodržala povinná osoba účel použitia verejných prostriedkov v súlade so zákonom?	ods. 1 písm. a) - poskytnutie alebo použitie VP v rozpore s určeným účelom	- odvod vo výške PFD + penále vo výške 0,1% zo sumy, v ktorej došlo k PFD za každý aj načatý deň PFD do dňa odvedenia FP vrátane, najviac do výšky tejto sumy - pri nakladaní so štátnymi finančnými aktívami poskytnutými ako úver, pôžička alebo návratná finančná výpomoc odvod vo výške PDF, v ktorej nebola istina do dňa skončenia kontroly alebo vládneho auditu splatená + pokuta vo výške 10% zo sumy, v ktorej došlo k PFD
ods. 2 - časové použitie VP	Použila povinná osoba VP rozpočtované na príslušný rozpočtový rok do konca rozpočtového roka (výnimka platí pre VP, ktorých nevyčerpané zostatky možno použiť v nasledujúcom rozpočtovom roku)?	ods. 1 písm. e) - prekročenie lehoty ustanovenej alebo určenej na použitie verejných prostriedkov	penále vo výške 0,1 % zo sumy použitej po ustanovenej alebo určenej lehote za každý deň prekročenia lehoty na použitie verejných prostriedkov až do dňa použitia vrátane, najviac do výšky tejto sumy.
ods. 3 - hospodárne, efekt., účinné použitie VP právnickou osobou a fyzickou osobou	Zachovala PO a FO hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť pri použití VP, ktoré jej boli poskytnuté?	ods. 1 písm. j) - nehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov	neukladá sa sankcia za PFD subjektu, ktorý porušil finančnú disciplínu, prechádza sa na postup podľa osobitných predpisov. Tento uplatňuje SVS, ktorý porušil finančnú disciplínu, voči zamestnancovi zodpovednému za PFD.
	Postupovala PO a FO pri poskytovaní preddavkov podľa zákona (ods. 8 až 10)?	ods. 1 písm. l) - úhrada preddavku z VP v rozpore so zákonom alebo v rozpore s určenými podmienkami	neukladá sa sankcia za PFD subjektu, ktorý porušil finančnú disciplínu, prechádza sa na postup podľa osobitných predpisov. Tento uplatňuje SVS, ktorý porušil finančnú disciplínu, voči zamestnancovi zodpovednému za PFD.
ods. 4 - uvoľňovanie VP v stanovenej výške	Uvoľňoval štatutárny orgán povinnej osoby VP v takej výške, aká zodpovedá rozsahu plnenia úloh zahrnutých v rozpočte?	ods. 1 písm. m) - porušenie pravidiel a podmienok pri poskytovaní prostriedkov z rozpočtu VS	neukladá sa sankcia za PFD subjektu, ktorý porušil finančnú disciplínu, prechádza sa na postup podľa osobitných predpisov. Tento uplatňuje SVS, ktorý porušil finančnú disciplínu, voči zamestnancovi zodpovednému za PFD.

Porušenie ustanovení § 19 zákona o rozpočtových pravidlách			
§19	Subjekt	§ 31 porušenie finančnej disciplíny - aké je porušenie PFD	Aký druh sankcie je možné uložiť
ods.5 - oprávnenosť zaväzovať sa na úhrady, na ktoré má SVS zabezpečené VP v rozpočte	Použila povinná osoba VP v bežnom rozpočtovom roku, ktoré nemala zabezpečené v rozpočte?	ods. 1 písm. f) - prekročenie rozsahu splnomocnenia na prevzatie záväzkov	pokuta za porušenie finančnej disciplíny od 200 eur do 10 000 eur v závislosti od závažnosti porušenia finančnej disciplíny a dĺžky trvania protiprávneho stavu
ods. 6 - pri používaní VP zachovávať hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť	Boli VP použité hospodárne, efektívne a účinne?	Ods. 1 písm. b) - poskytnutie alebo použitie verejných prostriedkov nad rámec oprávnenia, ktorým dôjde k vyššiemu čerpaniu verejných prostriedkov	odvod vo výške porušenia finančnej disciplíny a penále vo výške 0,1 % zo sumy, v ktorej došlo k porušeniu finančnej disciplíny, za každý aj začatý deň omeškania s úhradou uloženého odvodu.
		ods. 1 písm. j) - nevhodné, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov	neukladá sa sankcia za PFD subjektu, ktorý porušil finančnú disciplínu, prechádza sa na postup podľa osobitných predpisov. Tento uplatňuje SVS, ktorý porušil finančnú disciplínu, voči zamestnancovi zodpovednému za PFD.
ods. 7 - tvorba osobitných fondov	Tvorila povinná osoba osobitné fondy v súlade s týmto alebo osobitným zákonom? (sociálny fond, rezervy)		
ods. 8, 9 - poskytovanie preddavkov	Poskytla povinná osoba preddavky v súlade so zákonom?	ods. 1 písm. l) - úhrada preddavku z VP v rozpore so zákonom alebo v rozpore s určenými podmienkami	neukladá sa sankcia za PFD subjektu, ktorý porušil finančnú disciplínu, prechádza sa na postup podľa osobitných predpisov. Tento uplatňuje SVS, ktorý porušil finančnú disciplínu, voči zamestnancovi zodpovednému za PFD.
ods. 10 - vyučtovanie preddavkov	Boli poskytnuté preddavky finančne vysporiadané do konca rozpočtového roka, v ktorom sa poskytli?	ods. 1 písm. l) - úhrada preddavku z VP v rozpore so zákonom alebo v rozpore s určenými podmienkami	neukladá sa sankcia za PFD subjektu, ktorý porušil finančnú disciplínu, prechádza sa na postup podľa osobitných predpisov. Tento uplatňuje SVS, ktorý porušil finančnú disciplínu, voči zamestnancovi zodpovednému za PFD.
ods. 11 - neuplatnenie ods. 8 - 10 na poskytovanie preddavkov obci a VÚC a pri hospodárení s prostriedkami na financovanie spoločných programov SR a EÚ			
ods. 12 - prijímanie úverov a pôžičiek subjektom verejnej správy	Prijala povinná osoba úver, resp. pôžičku v súlade so zákonom?		
ods. 13 - vystupovanie subjektu verejnej správy ako ručiteľa	Poskytla povinná osoba ručenie v súlade so zákonom?		
ods. 14 - poskytovanie úverov a pôžičiek subjektom verejnej správy	Poskytla povinná osoba úver, resp. pôžičku v súlade so zákonom?	ods. 1 písm. m) - porušenie pravidiel a podmienok pri poskytovaní prostriedkov z rozpočtu VS	neukladá sa sankcia za PFD subjektu, ktorý porušil finančnú disciplínu, prechádza sa na postup podľa osobitných predpisov. Tento uplatňuje SVS, ktorý porušil finančnú disciplínu, voči zamestnancovi zodpovednému za PFD.

Porušenie ustanovení § 19 zákona o rozpočtových pravidlách			
§19	Subjekt	§ 31 porušenie finančnej disciplíny - aké je porušenie PFD	Aký druh sankcie je možné uložiť
ods. 15 - oprávnenie SVS uzavrieť koncesnú zmluvu podľa osobitného zákona (zákon o VO)	Bol udelený súhlas vlády k uzatvoreniu koncesnej zmluvy? Bolo doložené stanovisko MF SR k návrhu zmluvy?		

Porušenia ustanovení § 15 - § 18 zákona o rozpočtových pravidlách			
§ 15 - § 18	Subjekt	§ 31 porušenie finančnej disciplíny - aké je porušenie PFD	Aký druh sankcie je možné uložiť
§ 15 - rozpočtové opatrenia v štátnom rozpočte	Dodržali SVS v oblasti rozpočtových opatrení zákonom stanovené pravidlá?	ods. 1 písm. h) - konanie v rozpore s § 15 - 18	pokuta za PFD od 200 eur do 3 300 eur v závislosti od závažnosti PFD a dĺžky trvania protiprávneho stavu
§ 16 - presuny rozpočtových prostriedkov	Dodržal správca kapitoly pri presune rozpočtových prostriedkov v rámci svojho rozpočtu zákonom stanovené pravidlá?	ods. 1 písm. h) - konanie v rozpore s § 15 - 18	pokuta za PFD od 200 eur do 3 300 eur v závislosti od závažnosti PFD a dĺžky trvania protiprávneho stavu
§ 17 - prekročenie limitu výdavkov	Dodržal správca kapitoly pri povolení prekročenia limitu výdavkov zákonom stanovené pravidlá?	ods. 1 písm. h) - konanie v rozpore s § 15 - 18	pokuta za PFD od 200 eur do 3 300 eur v závislosti od závažnosti PFD a dĺžky trvania protiprávneho stavu
§ 18 - viazanie rozpočtových prostriedkov	Boli správcom kapitoly resp. SVS dodržane pravidlá viazania rozpočtových prostriedkov stanovených zákonom?	ods. 1 písm. h) - konanie v rozpore s § 15 - 18	pokuta za PFD od 200 eur do 3 300 eur v závislosti od závažnosti PFD a dĺžky trvania protiprávneho stavu

Použité skratky:

PDF – porušenie finančnej disciplíny

SVS – subjekt verejnej správy

VP – verejné prostriedky

VS – verejná správa



Grafické znázornenie výkonu spoločného auditu

