

Kód:	SR/2/2022
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Směrnice k postupu při provádění interního auditu na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	15.3.2022
Účinnost od:	15.3.2022
Vydává:	Rektor
Zpracoval:	Interní auditorka
Spolupracoval:	Právní oddělení, Ekonomické oddělení
Počet stran:	7
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	Rektor, prorektor, kvestor, děkani, proděkani, kancléř, vedoucí ekonomického oddělení
Podpis oprávněné osoby:	prof. Ing. Vladimír Sedlařík, Ph.D. v. r.

Článek 1

Vymezení postavení interního auditu

1. Tato směrnice rektora upravuje postup při provádění interních auditů na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“). Organizace a výkon interního auditu se řídí zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o finanční kontrole“), vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, a Mezinárodním rámcem profesní praxe interního auditu vydaného Institutem interních auditorů.
2. Směrnice rektora definuje poslání, povinnosti, odpovědnosti a pravomoci zaměstnanců provádějících interní audit. Upravuje také plánování výkonu interních auditů, postup při realizaci interního auditu a povinnosti a oprávnění zaměstnanců UTB ve vztahu k internímu auditu a v souvislosti s jeho výkonem.

Článek 2

Definice interního auditu

1. Interní audit je nezávislá, objektivně zjišťovací a poradenská činnost zaměřená na přidávání hodnoty a zdokonalování procesů na UTB. Interní audit přináší systematický metodický přístup k hodnocení a zlepšování účinnosti systému řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů a řízení UTB. Zahrnuje nezávislé a objektivní zjišťování stavu, přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému.
2. Internímu auditu podléhají veškeré činnosti UTB.
3. Za auditovaný subjekt se pro účely této směrnice považuje fakulta nebo další součást UTB ve smyslu článku 23 Členění UTB, odstavce 1 a 2 Statutu UTB, pracoviště součásti nebo další součásti, u rektorátu jsou auditovanými subjekty také jednotlivé úseky přímo

řízené rektorem, prorektory nebo kvestorem, a to v souladu s Organizačním řádem Rektorátu UTB.

4. Vedoucí auditovaného subjektu je u fakulty děkan, u dalších součástí ředitel součástí, a u rektorátu rektor, příslušný prorektor nebo kvestor.

Článek 3

Postavení interního auditu jako kontrolního subjektu UTB

1. Postavení interního auditu upravuje § 29 odst. 1 zákona o finanční kontrole.
2. Interní audit je přímo podřízen rektorovi UTB. Činnosti interního auditu na UTB provádí zaměstnanci Oddělení interního auditu.
3. Interní audit nenahrazuje řídicí kontrolu v odpovědnosti příslušných vedoucích zaměstnanců UTB ani výkon metodického řízení této kontroly nebo činnost jiných útvarů v rámci UTB a jejich součástí při řešení, vytváření, zavádění a zajištění řídicích a kontrolních mechanismů.
4. Interní auditor má úplný, volný a neomezený přístup ke všem informacím, systémům, nebo dokladům UTB.
5. Útvar interního auditu nelze pověřovat úkoly, které jsou v rozporu s nezávislým plněním jemu stanovených úkolů, jako např. zavádění doporučení z auditu do praxe, řízení činnosti jiných útvarů, metodické řízení řídicí kontroly, metodické řízení odborné činnosti jiných útvarů, řízení rizik apod. V rozporu s nezávislým plněním úkolů útvaru interního auditu není, jestliže je tento útvar pověřen poskytováním metodické a konzultační činnosti.

Článek 4

Práva a povinnosti interního auditora

1. Interní auditor je v souvislosti s prováděním auditů oprávněn
 - a) vstupovat na jednotlivá pracoviště,
 - b) vyžadovat ústní nebo písemná vysvětlení zaměstnanců,
 - c) mít přístup ke všem informacím, záznamům, dokladům, informačním systémům, operacím, zaměstnancům a k veškerému majetku UTB, vstupovat do informačních systémů UTB,
 - d) požadovat poskytnutí údajů, dokumentů a věcí vztahujících se k předmětu interního auditu; v odůvodněných případech převzít originály dokladů, u kterých hrozí nebezpečí jejich ztráty nebo zneužití, proti písemnému potvrzení,
 - e) vyhotovovat fotodokumentaci, audiozáznamy, videozáznamy, opisy, popřípadě výpisy z originálních dokladů a získávat nezbytná data z informačních systémů v elektronické nebo tištěné podobě, popř. pořizovat kopie databází a dokumentů,
 - f) mít k dispozici kopie zpráv a informací předávaných externím auditorem nebo kontrolním orgánem,
 - g) požadovat po zaměstnancích další součinnost potřebnou pro řádný výkon interního auditu a vytvoření k tomu odpovídajících podmínek.

2. Audiozáznam a videozáznam lze použít jen v případě, že s tím zaznamenávaná osoba vysloví souhlas.
3. Interní auditor je povinen
 - a) postupovat nestranně, objektivně, nezaujatě a vyhýbat se střetu zájmů,
 - b) provést kvalifikovaný, nezávislý, profesionální a efektivní interní audit v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy a normami UTB,
 - c) postupovat při výkonu auditu produktivně a systematicky, a to při respektování zájmů auditovaných subjektů na plynulém zajišťování činnosti,
 - d) neohrozit práva a právem chráněné zájmy auditovaných osob a auditovaných subjektů,
 - e) poskytovat pouze takové služby, pro které má nezbytné znalosti, zkušenosti a dovednosti, udržovat a rozšiřovat svou odbornou kvalifikaci vzděláváním za účelem rozvíjení osobnosti, znalostí a dovedností v oblastech nezbytných pro vykonávání interních auditů,
 - f) zjistit stav věci v rozsahu nezbytném pro dosažení účelu interního auditu a doložit auditní zjištění potřebnými podklady,
 - g) vést řádnou a průkaznou dokumentaci ke každému auditu v auditním spise,
 - h) předávat výsledky své činnosti formou písemných auditních zpráv rektorovi a auditovanému subjektu postupem stanoveným v této směrnici,
 - i) sledovat a vyhodnocovat plnění opatření přijatých auditovanými subjekty na základě doporučení interního auditu a v případech, kdy auditovaný subjekt nepřijme nápravná opatření, informovat písemně rektora UTB,
 - j) upozorňovat na nežádoucí skutečnosti a rizika, která ovlivňují nebo v budoucnosti mohou ovlivňovat činnost UTB,
 - k) v případě podezření na páchání trestné činnosti neprodleně informovat rektora UTB,
 - l) dodržovat příslušné právní předpisy, vnitřní předpisy a normy UTB, zvláště pak ve vztahu k nakládání s osobními údaji subjektů údajů.
4. Interní auditor má povinnost zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem interního auditu nebo s úkony předcházejícími internímu auditu. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení jeho pracovněprávního vztahu. Interního auditora může povinnosti mlčenlivosti zprostit pouze rektor UTB, případně rozhodnutí příslušného státního orgánu v souladu s právními předpisy.
5. Interní auditor nesmí
 - a) hodnotit procesy, za které byl během auditovaného období odpovědný nebo na jejichž rozvoji či zavádění se podílel nebo za které je odpovědný,
 - b) nastavovat vnitřní kontrolní systém,
 - c) provádět nebo schvalovat příjmové, výdajové nebo majetkové operace mimo těch, které se týkají Oddělení interního auditu,
 - d) zavádět nebo se podílet na výkonu řídicích a kontrolních mechanismů, mimo těch, které se týkají činnosti Oddělení interního auditu.

Článek 5

Práva a povinnosti zaměstnanců v souvislosti s výkonem interního auditu

1. Zaměstnanci jsou oprávněni
 - a) vyjadřovat se ke zjištěním a doporučením interního auditu,

- b) podat námitku podjatosti interního auditora, o níž rozhodne rektor UTB.
- 2. Zaměstnanci UTB jsou odpovědní za to, že jimi poskytnuté informace v rámci realizace interního auditu jsou přesné, včasné, kompletní a spolehlivé.
- 3. Zaměstnanci UTB jsou povinni poskytnout internímu auditorovi bez zbytečného odkladu nezbytnou součinnost tak, aby mohl být interní audit řádně proveden.

Článek 6

Plánování interního auditu

- 1. Interní auditor provádí výkon interních auditů v souladu se Střednědobým plánem interního auditu (dále jen „střednědobý plán“) a Ročním plánem interního auditu (dále jen „roční plán“).
- 2. Plány interního auditu, změny plánů interního auditu a zařazení mimořádných interních auditů schvaluje rektor UTB ve Zlíně.
- 3. Střednědobý plán se sestavuje na období pěti let. Střednědobý plán odráží dlouhodobé cíle a priority UTB a reflektuje potřeby strategického řízení UTB.
- 4. Roční plán obsahu přehled plánovaných interních auditů na daný rok, u každého plánovaného interního auditu obsahuje
 - a) název interního auditu,
 - b) auditované období,
 - c) auditovaný subjekt,
 - d) informaci o tom, kdy bude interní audit prováděn.
- 5. Program konkrétního auditu se vypracuje na základě ročního plánu interního auditu a v rozsahu stanoveném § 28 Vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole.

Článek 7

Pověření k výkonu interního auditu

- 1. K vykonání interního auditu v souladu s ročním plánem vydává rektor UTB Pověření k auditu (dále jen „pověření“), které obsahuje
 - a) jméno a příjmení interního auditora,
 - b) pořadové číslo interního auditu,
 - c) název interního auditu,
 - d) auditované období – termín interního auditu,
 - e) auditovaný subjekt.
- 2. Pověření k vykonání mimořádného interního auditu mimo roční plán vydává rektor UTB. Pověření k mimořádnému auditu obsahuje stejné náležitosti jako pověření k řádnému auditu podle ročního plánu.

Článek 8

Příprava na výkon interního auditu

1. V rámci přípravy na interní audit získává interní auditor potřebné informace a podklady o předmětu auditu a auditovaném subjektu, shromažďuje dostupné informace a dokumenty včetně vnitřních norem, seznamuje se s pracovními postupy u auditovaného subjektu, s požadavky platné legislativy a případně se seznamuje s výsledky externích kontrol, pokud v této věci v minulosti proběhly.

Článek 9

Oznámení o zahájení interního auditu na místě

1. Interní auditor zašle oznámení o zahájení výkonu interního auditu na místě u auditovaného subjektu vedoucímu auditovaného subjektu. Oznámení musí předloženo nejpozději v den zahájení interního auditu na místě.
2. Oznámení o zahájení interního auditu obsahuje
 - a) odkaz na zákon o finanční kontrole a schválený roční plán, pokud nejde mimořádný interní audit,
 - b) jméno a příjmení interního auditora,
 - c) oznámení termínu zahájení interního auditu u auditovaného subjektu,
 - d) žádost o určení kontaktní osoby za auditovaný subjekt,
 - e) informace o způsobu komunikace v průběhu výkonu interního auditu,
 - f) žádost o předložení konkrétních dokladů a písemností, které jsou potřebné k výkonu interního auditu.

Článek 10

Vyžádání dokladů a písemností

1. Interní auditor je oprávněn vyžádat si potřebnou dokumentaci (doklady a písemnosti) kdykoliv v průběhu výkonu interního auditu. Dokumenty mohou být internímu auditorovi poskytnuty také e-mailem, pokud s tím interní auditor souhlasí.
2. V odůvodněných případech interní auditor zajistí originální doklady proti potvrzení o zajištění originálních dokladů.
3. V případě, že auditovaný subjekt požadované doklady nepředloží, je tato skutečnost zaznamenána do auditní zprávy.

Článek 11

Auditní zpráva

1. Po dokončení interního auditu zajistí interní auditor vyhotovení písemného návrhu auditní zprávy ve lhůtě do 30 kalendářních dnů ode dne provedení posledního úkonu v rámci interního auditu, ve zvlášť složitých případech do 60 kalendářních dnů.
2. Návrh auditní zprávy musí obsahovat alespoň následující údaje:

- a) označení auditovaného subjektu,
 - b) označení prizvané osoby, byla-li prizvána, včetně důvodu jejího prizvání,
 - c) označení předmětu interního auditu, jeho cíle,
 - d) datum zahájení interního auditu,
 - e) auditní zjištění, obsahující popis zjištěného stavu věci s uvedením nedostatků, označení právních nebo vnitřních předpisů, které byly porušeny, včetně dokladů, z kterých tato auditní zjištění vycházejí,
 - f) doporučení k nápravě zjištěných nedostatků, ke zlepšení vnitřního kontrolního systému nebo k předcházení nebo zmírnění rizik,
 - g) informace o možnosti podat proti auditním zjištěním uvedeným v návrhu auditní zprávy stanovisko a lhůtu, ve které tak lze učinit,
 - h) datum vyhotovení,
 - i) podpis interního auditora.
3. Návrh auditní zprávy předá interní auditor vedoucímu auditovaného subjektu. Ten je oprávněn písemně se vyjádřit k závěrům, zjištěním a doporučením interního auditu ve stanovené lhůtě, která nesmí být kratší než 15 kalendářních dnů ode dne předání. Vedoucí auditovaného subjektu současně vypracuje návrh opatření k nápravě zjištěných nedostatků, termíny jejich realizace a osoby odpovědné za tuto realizaci (dále jen „akční plán“). Akční plán je přílohou auditní zprávy. V případě, že vedoucí auditovaného útvaru neakceptuje doporučení z auditní zprávy, uvede to do akčního plánu.
4. Následně interní auditor uzavře auditní zprávu, jejíž nedílnou součástí je stanovisko vedoucího auditovaného subjektu a akční plán.

Článek 12 Ukončení interního auditu

1. Interní audit je ukončen předložením auditní zprávy včetně příloh rektorovi UTB.

Článek 13 Sledování výsledků z interního auditu

1. Interní auditor sleduje, zda auditovaný subjekt ve stanovené lhůtě realizuje přijatá opatření ke zjištěným nedostatkům. O formě sledování opatření rozhodne interní auditor formou písemného záznamu, který je součástí auditorského spisu.
2. V případě neakceptování doporučení vyplývajících auditovanému subjektu z auditní zprávy může provést interní auditor následný interní audit.
3. Následný interní audit je součástí ročního plánu. Cílem následného auditu je vyhodnocení plnění opatření přijatých na základě výsledků předchozího interního auditu.

Článek 14

Auditorský spis

1. Interní auditor je zodpovědný za vedení auditorského spisu. Auditorský spis je veden v souladu s ustanovením § 31 odst. 1 písm. d) Vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole a obsahuje všechny dokumenty, které byly shromážděny v průběhu interního auditu. Dále obsahuje podrobný popis průběhu interního auditu od stanovení rozsahu a cílů auditu až po ukončení interního auditu. V auditorském spise jsou chronologicky zaznamenány veškeré kroky, které interní auditor realizoval a všechny významné skutečnosti, které zjistil v průběhu interního auditu. K dokumentování provedeného interního auditu slouží pracovní materiály, dotazníky, tabulky, výstupy z informačních systémů, kopie dokladů, dílčí zprávy jednotlivých členů auditorského týmu a další materiály, které byly získány v souvislosti s provedením interního auditu.
2. Pokud interní auditor využívá dotazník, který vyplňují zaměstnanci auditovaného subjektu, je dotazník podepsaný osobou, která ho vyplnila, součástí auditní dokumentace.
3. Z ústních jednání v průběhu interního auditu interní auditor vypracuje zápis, který potvrdí interní auditor a osoby, s nimiž je jednání vedeno (elektronicky nebo v listinné formě).
4. Důkazním prostředkem jsou zejména záznamy zhotovené třetí stranou (např. faktury, smlouvy), záznamy zhotovené orgánem veřejné správy (např. různé typy sestav), vyplněné dotazníky, fotografie, audiozáznamy, přepočty (např. kontrola výpočtů nebo číselné správnosti).

Článek 15

Závěrečné ustanovení

1. Interní auditor zpracovává každý rok Roční zprávu o činnosti Oddělení vnitřního auditu, jejíž součástí je i hodnocení vnitřního kontrolního systému UTB. Zpráva se předkládá rektorovi UTB.
2. Tato směrnice ruší a nahrazuje směrnicí rektora SR/42/2004.