

Kontrolní řád

Anotace:

Tato směrnice upravuje vnitřní kontrolní systém Vysoké školy ekonomické v Praze, činnost interního auditu a interní kontroly.

	Zpracovatel:	Přezkoumal:	Schválil:
Jméno:	RNDr. Iva Hejdučková a Ing. Jarmil Formánek	doc. Mgr. et Mgr. Andrej Tóth, Ph.D.	prof. Ing. Hana Machková, CSc.
Útvar / funkce	OIKA/interní kontrolor a interní auditor	vedoucí OIKA	rektorka
Datum:	10. 10.2019	10. 10.2019	11. 10.2019
Podpis:	RNDr. Iva Hejdučková v.r. a Ing. Jarmil Formánek v.r.	doc. Mgr. et Mgr. Andrej Tóth, Ph.D. v.r.	prof. Ing. Hana Machková, CSc. v.r.
Platnost od:	21. 12. 2007	Platnost do:	Odvolání
Účinnost od:	21. 12. 2007	Účinnost do:	Odvolání
Účinnost 2. změny od:	11. října 2019		

Obsah:

- I. Úvodní ustanovení**
- II. Vnitřní kontrolní systém Vysoké školy ekonomické v Praze**
 - 2.1. Úkoly a zaměření řídicí kontroly
 - 2.2. Vedoucí zaměstnanci
- III. Interní audit**
 - 3.1. Úkoly a zaměření interního auditu
 - 3.2. Působnost Interního auditu
- IV. Interní kontrola**
 - 4.1. Úkoly a zaměření interní kontroly
- V. Závěrečná ustanovení**

I. Úvodní ustanovení

Tato směrnice vychází z ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, (dále jen „zákon“), a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí tento zákon (dále jen „vyhláška“), dále zákona č. 262/2006 Sb., (zákoník práce), v platném znění, a z dalších obecně závazných legislativních ustanovení a stanoví pravidla pro vnitřní kontrolní systém (řídicí kontrolní činnost, interní audit a interní kontrolu na Vysoké škole ekonomické v Praze (dále jen VŠE). VŠE hospodaří s veřejnými i neveřejnými finančními prostředky a jejich hospodárné, účelové a účelné použití prověřuje v rámci vnitřního kontrolního systému.

II. Vnitřní kontrolní systém VŠE

Vnitřní kontrolní systém zahrnuje veškerou kontrolní činnost prováděnou vedoucími zaměstnanci na všech stupních řízení a Oddělením interní kontroly a auditu.

Řídicí kontrolu provádějí vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení (jako součást systému řízení a kontroly v rámci činnosti, která je VŠE zajišťována na základě zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění, a to kontrolu předběžnou, průběžnou a následnou.

2.1. Úkoly a zaměření řídicí kontroly

Hlavním úkolem kontroly je zjistit, zda kontrolované činnosti nejsou v rozporu s obecně závaznými právními předpisy, resortními předpisy a vnitřními řídicími akty VŠE (správnost finanční a majetkové operace, hospodárnost, efektivnost, účelnost a účelovost použití veškerých finančních prostředků – **finanční kontrola** a kontrola všech ostatních činností – **tematická kontrola**). Součástí této kontroly je i hodnocení efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti činností VŠE ve smyslu § 302 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, které nemusejí přímo souviset s finančním řízením.

2.2. Vedoucí zaměstnanci

2.2.1. Provádějí řídicí **kontrolu finanční** a **tematickou kontrolu** v rámci řízeného úseku:

- v procesu schvalování závazků a před uskutečněním výdajů – **předběžná kontrola**,
- v procesu realizace závazků od předání podkladů až do konečného vypořádání a vyúčtování (zda probíhají v souladu s obecně závaznými právními předpisy, resortními směrnici, smluvními ujednáními a vnitřními směrnici VŠE) – **průběžná kontrola**,
- splnění stanovených úkolů na svěřeném úseku osobně i prostřednictvím jimi řízených odborných útvarů – **následná kontrola**,
- veškerých činností podřízených zaměstnanců.

2.2.2. Řídící finanční kontrolu provádějí v souladu se zákonem vedoucí zaměstnanci **před učiněním právního úkonu a po vzniku nároku nebo závazku**:

- příkazce operaci kontrolu zaměřenou na:
 - nezbytnost uskutečnění operace,
 - věcnou správnost,
 - dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
 - soulad operace s právními předpisy a se stanovenými úkoly, záměry a cíly,
 - vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik.

Příkazcem operace je vždy vedoucí zaměstnanec (rektor, prorektori, kvestor, děkani, ředitel SÚZ) oprávněný hospodařit s ucelenou částí rozpočtu VŠE, který schvaluje operaci po provedené kontrole. Kontrolu provádí před učiněním právního úkonu i po vzniku nároku nebo závazku.

- **správce rozpočtu** kontrolu zaměřenou na dodržení:
 - rozpočtových pravidel,
 - rozsahu oprávnění příkazce,
 - schváleného, příp. upraveného rozpočtu,
 - souladu operace se schválenými programy, projekty.

Správce rozpočtu je vždy vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu VŠE (vedoucí EO VŠE) nebo její části (kancléř, tajemník, ekonom). Při své činnosti potvrzuje, že operace byla rozpočtována, že úhrada operace je provedena z položky, ve které byla rozpočtována, že nedošlo k překročení rozpočtu a finančního plánu. Shledá-li správce rozpočtu na připravované operaci nedostatky, pozastaví ji a písemně o tom vyrozumí příkazce operace s uvedením důvodů pozastavení nebo písemně požádá o doplnění podkladů příkazce operace, v jednodušších případech požádá pro urychlení o doplnění podkladů telefonicky (požadované doplnění je třeba zajistit obratem, nejpozději do druhého dne), nebo pro operaci stanoví omezující podmínky v souladu s právním předpisem a uvede je písemně. Provádí kontrolu před učiněním právního úkonu.

- **hlavní účetní** kontrolu zaměřenou na:
 - rozsah oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu,
 - úplnost a náležitost předaných podkladů,
 - výši a splatnost vzniklého závazku, vč. ověření správnosti bankovního účtu v příkazu k platbě,
 - vyloučení nebo zmírnění účetních rizik.

Hlavním účetním je vedoucí zaměstnanec odpovědný za vedení účetnictví (vedoucí účetní VŠE, vedoucí účetní FMH, SÚZ). Zajišťuje správnost zaúčtování účetních případů na příslušné účty, účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a pasiv, o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření. Provádí kontrolu po vzniku nároku nebo závazku.

2.2.3. Při výkonu finanční kontroly uplatňují výše uvedení zaměstnanci tyto **kontrolní postupy**:

- schvalovací postupy, které zajišťují prověření podkladů připravovaných operací a které tyto operace v případech zjištění nedostatků pozastaví až do doby jejich odstranění,
- operační postupy, které zajišťují úplný a přesný průběh operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a které zahrnují i kontrolní techniky při prověřování jejich dokumentace a sestavování účetních, jiných finančních a statistických výkazů, hlášení,
- hodnotící postupy, které zajišťují posouzení údajů o provedených operacích ukládaných v zavedených informačních systémech a obsažených v účetních, jiných finančních a statistických výkazech, hlášeních a zprávách, dále jejich porovnání se schválenými rozpočty a vyhodnocení jejich důsledků na celkové hospodaření,
- revizní postupy, které zajišťují prověření správnosti vybraných operací, jakož i revizní postupy k funkčně a organizačně nezávislému vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti finančních kontrol zavedených v rámci systému řízení.

2.2.4. Na základě rozhodnutí rektora uvolní odborné, na kontrolované činnosti nezávislé, zaměstnance pro práci v kontrolní nebo auditorské skupině.

2.2.5. Zjistí-li závažné skutečnosti (ve smyslu § 22 zákona č. 320/2001 Sb.) nasvědčující tomu, že byl spáchán trestný čin a které zřejmě povedou k oznámení orgánům činným v trestním řízení a dále zjištění neoprávněného použití, zadržení, ztráty nebo poškození veřejných prostředků v hodnotě přesahující 300 tis. Kč, upozorní na tuto skutečnost písemně rektora.

2.2.6. Delegování pravomocí funkce příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního vychází z organizačního členění VŠE:

a) **Příkazci operací** mohou v souladu s obecně závaznými a výše uvedenými pravidly písemně pověřit funkcí příkazce operace vedoucí zaměstnanec, které řídí, a to podle organizačního členění VŠE (proděkany, vedoucí kateder, ředitelé center a institutů, odborů, oddělení). V pověření musí být jednoznačně vymezen rozsah delegovaných pravomocí. Pro jednotlivé druhy operací mohou stanovit finanční limity.

b) **Správci rozpočtu** mohou v souladu s obecně závaznými a výše uvedenými pravidly písemně pověřit funkcí správce rozpočtu vedoucí zaměstnanec, které řídí. V pověření musí být jednoznačně vymezen rozsah delegovaných pravomocí.

c) **Hlavní účetní** mohou v souladu s obecně závaznými a výše uvedenými pravidly písemně pověřit funkcí hlavního účetního vedoucí zaměstnanec, které řídí. V pověření musí být jednoznačně vymezen rozsah delegovaných pravomocí.

Při delegování pravomocí příkazce, správce rozpočtu (kde je delegování možné) je nutno dodržet následující zásady:

- delegování je možné pouze v písemné podobě,
- delegování se musí vztahovat k řídicí funkci,
- zastupitelnost delegovaných pravomocí přísluší tomu, kdo pravomoc delegoval,
- respektovat neslučitelnost funkcí příkazce operace a správce rozpočtu.

III. Interní audit

3.1. Úkoly a zaměření interního auditu

Interní audit (IA) je organizačně začleněn do rektorátního pracoviště „Oddělení interní kontroly a auditu“ (PR 5/2018). Organizačně je toto pracoviště v gesci rektora VŠE. Hlavním úkolem interního auditu je organizačně oddělené a funkčně nezávislé systematické přezkoumávání a vyhodnocování vnitřního kontrolního systému a analýza rizik, v souladu s mezinárodními standardy a platnou legislativou (v ČR i EU). Cílem je napomoci správě a řízení VŠE.

3.2. Působnost Interního auditu

3.2.1. Jeho činnost je zaměřena zejména na:

- vyhodnocování vnitřního kontrolního systému VŠE včetně identifikace a zhodnocení rizik,
- audity výkonů, které zkoumají pomocí výběrového šetření hospodárnost, efektivitu, efektivnost a účelnost operací v závislosti na přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému,
- audity systémů, které prověřují a hodnotí systémy zajištění příjmů včetně vymáhání pohledávek, financování činnosti VŠE a zajištění správy veřejných prostředků,
- finanční audity, které komplexně ověřují, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním.

3.2.2. Zjistí-li závažné skutečnosti (ve smyslu § 22 zákona č. 320/2001 Sb.) nasvědčující tomu, že byl spáchán trestný čin a které zřejmě povedou k oznámení orgánům činným v trestním řízení a dále zjištění neoprávněného použití, zadržení, ztráty nebo poškození veřejných prostředků v hodnotě přesahující 300 tis. Kč, upozorní na tuto skutečnost písemně rektora.

3.2.3. IA zpracovává střednědobý a roční plán interního auditu.

3.2.4. IA nesmí být pověřován prováděním řídicí kontroly.

3.2.5. Kritéria pro provádění interního auditu, auditorské metody a postupy jsou uvedeny v samostatné příloze č. 1 k této směrnici „Kritéria pro provádění IA“, v níž jsou uvedeny i povinnosti a oprávnění interního auditora.

3.2.6. Zaměstnanci jsou povinni poskytnout IA součinnost.

3.2.7. O průběhu auditu vede IA auditorský spis, který obsahuje pracovní dokumentaci pořízenou při výkonu auditu. Účelem pracovní dokumentace je doložit průběh procesu a výsledek vykonaného auditu.

3.2.8. Na závěr provedeného auditu se vyhotoví zpráva o zjištěních z vykonaného auditu.

3.2.9. Přílohou každé zprávy o zjištěních z vykonaného auditu je stanovisko auditovaného útvaru ke zprávě včetně připomínek k doporučení.

3.2.10. Zpráva se vyhotovuje ve 4 výtiscích:

- výtisk č. 1 pro rektora
- výtisk č. 2 pro IA,
- výtisk č. 3 pro přímého nadřízeného vedoucího auditovaného útvaru,
- výtisk č. 4 pro auditovaný útvar.

3.2.11. IA předkládá roční zprávy o výsledcích interního auditu rektorovi. Roční zpráva obsahuje:

- doporučení ke zkvalitnění řídicího procesu a vnitřního kontrolního systému,
- tabulku údajů o výsledcích vykonaných auditů,
- analýzu závažných nedostatků a rizik,
- souhrnné zhodnocení výsledků provedených auditů (v max. rozsahu 2 stran A4).

3.2.12. Předkládaná zpráva a přijatá opatření jsou podkladem pro vypracování roční zprávy podle § 22 zákona č.320/2001 Sb., která zahrnuje údaje a informace o výsledcích finanční kontroly na VŠE (ve smyslu přílohy č. 3 vyhlášky č. 416/2004 Sb.). Tuto zprávu připravuje IA ve spolupráci s Interní kontrolou a pověřenými vedoucími zaměstnanci. Po jejím schválení rektorem zajistí její odeslání v elektronické podobě Ministerstvu mládeže a tělovýchovy dle konkrétních dispozic Centrální harmonizační jednotky Ministerstva financí.

IV. Interní kontrola

4.1. Úkoly a zaměření Interní kontroly

Interní kontrola (IK) je organizačně začleněna do rektorátního pracoviště „Oddělení interní kontroly a auditu“ (PR 5/2018). Organizačně je toto pracoviště v gesci rektora VŠE v Praze. Provádí operativní i plánované kontroly dle požadavků rektora a dle vlastních návrhů rektorovi i k zajišťování dalších činností (viz dále).

Kontrolní činnost IK je zaměřena zejména na:

- kontrolu dodržování obecně závazných právních předpisů, resortních směrnic, všech vnitřních norem VŠE, smluvních ujednání,
- provádění kontrolních šetření, tematických a finančních kontrol (veřejných i neveřejných financí) u všech pracovišť a složek VŠE,

- provádění revizí a šetření vyžádaných orgány činnými v trestním řízení, informování těchto orgánů o kontrolních poznatcích při podezření ze spáchání trestného činu a spolupráci s nimi na jejich prověřování,
- kontroly hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti při vynakládání finančních prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu i z mimorozpočtových zdrojů,
- informování rektora o všech závažných skutečnostech zjištěných kontrolní činností, dávání podnětů jemu i vedoucím zaměstnancům k okamžitému zjednání nápravy.

IK je povinna svou kontrolní činnost koordinovat s Interním auditem tak, aby nedocházelo k duplicitám v rámci finanční kontroly. Zároveň může být IK přizvána k auditu a napomáhat tak jeho efektivnímu a hospodárnému průběhu, pokud to však není v rozporu s příslušnými legislativními ustanoveními.

Kritéria kontroly prováděné IK, kontrolní metody a postupy, povinnosti a práva kontrolujících a kontrolovaných vycházejí z obecně závazných právních předpisů a metodiky pro kontrolní činnost jako takovou.

Vedoucí zaměstnanci a ostatní zaměstnanci jsou povinni poskytnout kontrolujícím součinnost. Na základě vyžádání předloží nejpozději do pěti kalendářních dnů kontrolujícímu požadované materiály související s prováděnou kontrolou.

Na závěr kontroly se zpracovává kontrolní protokol, který kromě zjištění může obsahovat i doporučená opatření k nápravě. Opatření k nápravě přijímá vedoucí složky (organizačního útvaru). Kontrolovaná osoba má právo podat do 15 dnů od seznámení s výsledkem kontroly písemné námítky, které vyřizuje IK. Proti rozhodnutí o vyřízení námitek se může kontrolovaná osoba odvolat do 15 dnů od jeho obdržení k rektorovi.

Protokol se vyhotovuje ve 3 výtiscích:

- výtisk č. 1 pro rektora,
- výtisk č. 2 pro IK,
- výtisk č. 3 pro vedoucího součásti (organizační složky) VŠE.

VI. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice ruší organizační směrnici VŠE SR 02/2005 Kontrolní řád a SR 19/2004 Působnost Útvaru interního auditu

Související předpisy:

SR 06/2008 Systém řízení dokumentace

Přílohy k tomuto předpisu:

Příloha č. 1: Kritéria pro provádění IA

LIST ZMĚN:			
<i>Číslo změny</i>	<i>Strany, na kterých se mění předpis</i>	<i>Předmět změny – název dodatku</i>	<i>Platnost, datum:</i>
1.1.	str. 1	Upřesnění názvu směrnice v souladu se zákonem	1.6.2010
1.2.	str. 2, čl. I.	Upřesnění zákonů, kterými se směrnice řídí, průběžně v celé směrnici	1.6.2010
1.3.	str. 4, bod 2.2.2	Upřesnění definování funkcí: příkazce operace a správce rozpočtu	1.6.2010
1.4.	str. 5, bod 2.2.2.	Upřesnění definování funkce: hlavní účetní	1.6.2010
1.5.	str. 5, bod 2.2.6.	Nový bod: delegování pravomocí funkce příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního	1.6.2010
1.6.	str. 10	Zrušena příloha	1.6.2010
2.1.	str. 1	Upřesnění anotace směrnice v souladu s obsahem	11.10.2019
2.1.	str. 6 bod 3.2.5	Do textu vložena odvolávka na novou přílohu č. 1	11.10.2019
2.2.	str. 6 čl. IV	Změna názvu odd. OKIS na IK, dle PR 5/2018	11.10.2019
2.3.	str. 8 čl. VI	Zrušena směrnice SR 19/2004 Působnost Útvaru interního auditu	11.10.2019
2.4.	str. 8	Vložena příloha č. 1 Kritéria pro provádění IA	11.10.2019

Příloha č. 1 Kritéria pro provádění Interního auditu**ke Kontrolnímu řádu SR 07/2008**

Tato příloha ke směrnici č. SR 07/2008 „Kontrolní řád“ vymezuje působnost a definuje účel, pravomoci, odpovědnost a rozsah činností interního auditora na Vysoké škole ekonomické v Praze dále jen VŠE. Interní auditor VŠE je jmenován rektorem.

Článek 1 – Poslání a role interního auditora na VŠE

Interní auditor na VŠE zajišťuje prostřednictvím nezávislých, objektivních a konzultačních činností (jejichž účelem je zdokonalování procesů v organizaci) efektivní fungování interního kontrolního systému na VŠE. Interní audit musí přinášet systematický metodický přístup k hodnocení a zlepšování efektivnosti řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů, správy a řízení VŠE.

Interní auditor plní poradní roli a napomáhá zvládat nejvýznamnější rizika, zaměřuje se na dosažení stanovených cílů, orientuje se na prevenci a předcházení problémů a prosazuje změny.

O vyloučení interního auditora z vykonávaného auditu z důvodu podjatosti nebo střetu zájmů rozhoduje rektor VŠE.

Interní auditor není oprávněn vykonávat takové činnosti pro VŠE, které by mohly narušit jeho objektivitu a nezávislost.

Článek 2 – Vymezení předmětu práce interního auditora

Předmětem práce interního auditora je určit, zda procesy řízení rizik, řídicí a kontrolní procesy, správa a řízení VŠE v té podobě, kterou podle svého návrhu realizují vedoucí pracovníci VŠE na všech úrovních, jsou adekvátní a funkční. Tím interní auditor zajišťuje, aby:

- a. docházelo k odpovídající identifikaci a řízení rizik,
- b. podle potřeby docházelo ke spolupráci s organizačními součástmi a pracovišti v rámci systému správy a řízení VŠE,
- c. významné informace o finanční, manažerské a provozní situaci VŠE byly přesné, spolehlivé a včasné,
- d. zaměstnanci postupovali v souladu se zásadami, směrnicemi, standardy, postupy, příslušnými zákony a regulačními nařízeními,
- e. zdroje se získávaly úsporným způsobem, byly hospodárně využívány a příslušným způsobem chráněny.

Při prováděných interních auditech mohou být iniciovány další příležitosti, popř. náměty ke zdokonalení způsobu řízení VŠE. O těchto námětech je nutné písemně a bez zbytečného odkladu informovat vedoucího pracovníka VŠE na příslušné úrovni, popř. rektora VŠE.

Článek 3 – Povinnosti interního auditora

Interní auditor odpovídá za kvalifikovaný a profesionální výkon interního auditu v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy VŠE a objektivní informování odpovědných vedoucích zaměstnanců o průběhu a výsledcích interního auditu.

Interní auditor neodpovídá za auditovanou činnost vykonávanou útvary v řídicí odpovědnosti příslušných vedoucích zaměstnanců VŠE.

Interní auditor je povinen:

- a. zachovávat obezřetnost a diskrétnost při používání a ochraně získaných informací v průběhu auditu a mlčenlivost o všech skutečnostech zjištěných v průběhu výkonu interního auditu,
- b. postupovat při své činnosti a ve vztazích uvnitř VŠE tak, aby nebyla narušena nezávislost a objektivita těchto činností a vztahů,
- c. zabezpečit veškeré potřebné podklady pro zprávu o výsledcích z vykonaného auditu, dokladování zjištění a z nich vyplývající závěry a navazující doporučení,
- d. archivovat veškerou dokumentaci a pracovní materiály z provedených interních auditů v souladu s interními předpisy VŠE (minimálně po dobu 10 let),
- e. bez zbytečného odkladu upozorňovat rektora VŠE na nežádoucí skutečnosti a rizika, která ovlivňují nebo v budoucnu mohou ovlivňovat činnost VŠE,
- f. udržovat a rozšiřovat svou odbornou kvalifikaci v oborech nezbytných pro vykonávání funkce interního auditora,
- g. vykonávat auditorské práce s náležitou profesionální péčí a přitom dodržovat vysokou úroveň chování a jednání v souladu s Etickým kodexem interního auditora orgánu veřejné správy,
- h. nejpozději týden (tj. 5 pracovních dní) před zahájením auditu oznámit možnou podjatost či střet zájmů rektorovi VŠE,
- i. pravidelně předkládá zprávy o zjištěních z jednotlivých auditů ke schválení rektorovi VŠE včetně příslušných doporučení,
- j. poskytovat každoroční zhodnocení adekvátnosti a efektivnosti činností, které zajišťují kontrolu a řízení procesů na VŠE a řízení rizik v oblastech stanovených v rámci poslání a předmětu práce (viz čl. 1. a 2.),
- k. podávat písemné auditorské zprávy o významných otázkách souvisejících s procesy, které zajišťují kontrolu a řízení činností VŠE, a to včetně podnětů k jejich zdokonalení,
- l. předkládat střednědobý (tříletý) a roční plán interního auditu rektorovi,
- m. předkládat roční zprávy o stavu plnění a výsledcích ročních plánů interního auditu rektorovi do 31. ledna následujícího roku,
- n. podávat písemné návrhy (včetně odůvodnění) rektorovi, které se týkají koordinace některých dalších funkcí na VŠE souvisejících s kontrolou, řízením a monitoringem (oddělení kontroly, informací a stížností; právní oddělení; externí auditoři apod.),
- o. vypracovat roční zprávu podle § 22 zákona o finanční kontrole a vykonaném auditu na VŠE (ve smyslu přílohy č. 3 vyhlášky č. 416/2004 Sb.) a nejpozději do 15. února

následujícího roku ji v písemném vyhotovení či v elektronické podobě (prostřednictvím informačního systému finanční kontroly ve veřejné správě) předat správci rozpočtové kapitoly – Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy.

Článek 4 – Odpovědnost interního auditora na VŠE

Interní auditor nesmí hodnotit takové činnosti a procesy, za jejichž provádění byl předtím odpovědný.

Interní auditor odpovídá za:

- a. vypracování pružného ročního plánu auditů pomocí vhodné metodologie zaměřené na rizika a jeho předání rektorovi k posouzení, schválení a pravidelné kontrole nejpozději do 15. ledna daného roku,
- b. provedení / realizaci ročního plánu auditu v jeho schválené podobě včetně všech specifických úkolů nebo projektů, které si vyžádá rektor,
- c. vydávání pravidelných písemných zpráv dvakrát ročně, které shrnují výsledky auditorské činnosti, a jejich předávání rektorovi,
- d. informování rektora o nových tendencích a úspěšných či neúspěšných postupech v oblasti interního auditu,
- e. poskytnutí seznamu použitých metod měření cílů a dosažených výsledků rektorovi
- f. pomoc při šetření všech významných podezřelých činností uvnitř VŠE a vyrozumění rektora o jeho výsledcích.

Článek 5 – Pravomoci interního auditora na VŠE

Interní auditor je oprávněn:

- a. v souvislosti s prováděným auditem mít přístup k vedoucím pracovníkům a zaměstnancům VŠE, a to na základě písemného Pověření k provedení auditu, podepsaného rektorem,
- b. mít přístup k veškeré dokumentaci VŠE, která je nutná k prováděnému auditu, a to na základě písemného Pověření k provedení auditu, podepsaného rektorem VŠE,
- c. ověřit fyzický stav veškerého majetku VŠE, který úzce souvisí s prováděným auditem, za dohledu příslušně odpovědného vedoucího zaměstnance VŠE, a to na základě písemného Pověření k provedení auditu, podepsaného rektorem,
- d. mít přístup k rektorovi,
- e. požádat rektora o zdroje, které jsou nutné ke splnění cíle prováděného auditu,
- f. stanovit intervaly, vybírat témata, určovat rozsah práce (např. velikost vybíraného vzorku) a používat metody, aby cíle auditu byly splněny, to vše v souladu se schváleným ročním plánem auditu.

Článek 6 – Ostatní povinnosti interního auditora

Interní auditor je povinen dodržovat *Standardy pro profesionální praxi interního auditu*, které vydává Český institut.

Interní auditor je povinen dodržovat *Standardy pro profesionální praxi interního auditu*, které vydává Český institut interních auditorů. V souladu s těmito standardy je definována tato směrnice.

Interní auditor je na VŠE povinen dodržovat a uplatňovat následující základní principy:

- a. princip integrity – interní auditor vytváří důvěru, která je základním atributem víry ve spolehlivost jeho úsudků,
- b. princip objektivity – interní auditor VŠE prokazuje při shromažďování, hodnocení a podávání informací o činnostech a procesech, které prověřuje, úroveň profesionální objektivity. Vyváženým způsobem tak hodnotí všechny podstatné okolnosti a nenechá se při tvorbě svých úsudků nadměrně ovlivňovat svými vlastními zájmy nebo zájmy jiných,
- c. princip důvěrnosti – interní auditor respektuje vlastnictví a hodnotu informací, které získává při své činnosti, a tyto informace neposkytuje bez příslušného souhlasu, pokud neexistuje právní nebo profesní povinnost tak učinit,
- d. princip kompetentnosti – interní auditor při poskytování služeb interního auditu uplatňuje potřebné vědomosti, dovednosti a zkušenosti.