



VÝNOS REKTORA Č. 8/2018

STATUT INTERNÍHO AUDITU AVU

zpracovatel a věcně odpovědná osoba:	doc. MgA. Tomáš Vaněk, rektor
schválil:	doc. MgA. Tomáš Vaněk, rektor
schváleno dne:	15. 10. 2018
nabývá účinnosti ode dne:	15. 10. 2018
kontrola aktuálnosti výnosu:	jednou ročně

Tento statut se vydává na základě ustanovení § 5 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZFK“), v souladu s Mezinárodními standardy pro profesní praxi interního auditu, obsažené v Rámci profesní praxe interního auditu (dále jen „Standardy“) a na základě článku 27 Statutu Akademie výtvarných umění.

Článek I **Základní ustanovení**

Statut upravuje základní organizační uspořádání interního auditu, stanoví odpovědnost a oprávnění útvaru interního auditu (dále jen „útvár IA“) při zajišťování funkcí interního auditu a další podmínky pro jeho výkon. Dále stanoví povinnosti a oprávnění vedoucích pracovníků AVU v souvislosti s činností útvaru IA. Další skutečnosti podstatné pro činnost útvaru IA jsou uvedeny v příslušných ustanoveních organizačního řádu nebo v jiném dokumentu, jenž splňuje systém organizačního členění AVU.

Článek II **Účel interního auditu**

Interní audit je nezávislá, objektivně ujišťovací a konzultační činnost zaměřená na přidávání hodnoty a zdokonalování procesů v AVU. Interní audit pomáhá AVU dosahovat jejích cílů tím, že přináší systematický metodický přístup k hodnocení a zlepšování účinnosti systému řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů a správy a řízení orgánu veřejné správy

Článek III **Organizační uspořádání**

1. Útvár IA je přímo podřízen rektorovi AVU (§ 29 odst. 1 ZFK).

2. V podmínkách AVU tvoří útvar IA jeden zvlášť pověřený zaměstnanec - interní auditor AVU (dále jen „interní auditor“). Interního auditora do jeho funkce pověřuje a odvolává ho z funkce rektor AVU (§ 29 odst. 2 a odst. 3 ZFK).

Článek IV

Oprávnění a povinnosti

1. Rektor AVU zajistí útvaru IA veškeré podmínky, které jsou nutné zejména pro:
 - a) vypracování střednědobého plánu a ročního plánu činnosti útvaru IA,
 - b) vytvoření a udržování podmínek pro nezávislý výkon interního auditu nutného pro
 - podání objektivního ujištění o přezkoumání a vyhodnocení operací a vnitřního řídicího a kontrolního systému (dále jen „VŘKS“),
 - vypracování zpráv o zjištěních z vykonaného auditu a podkladů pro roční zprávu o výsledcích finančních kontrol v AVU,
 - c) přístup ke všem informacím, dokladům, systémům, operacím a majetku, které souvisejí s výkonem činnosti útvaru IA,
 - d) zajištění obsazení útvaru IA profesionálem v oboru kontroly a interního auditu,
2. Zajištění výkonu interního auditu (dále jen „audit“) jiným způsobem (např. externím auditorem nebo s přizvaným odborníkem) v případě, že není možno zajistit komplexní výkon konkrétního auditu samotným interním auditorem AVU.
3. Útvaru IA přísluší oprávnění rozhodovat zejména o:
 - a) stanovení zásad a postupů auditní činnosti,
 - b) plánovaných, vyžádaných a následných auditech, zejména ve věci realizace přijatých opatření k odstranění nedostatků a doporučení ke zdokonalení VŘKS,
 - c) způsobu monitorování systémů a procesů ve sféře řízení, výkonu a kontroly v provozní a finanční činnosti AVU, včetně sledování opatření k nápravě zjištěných nedostatků a eventuálních doporučení útvaru interního auditu ke zlepšování efektivnosti řízení rizik, VŘKS a procesů a správy a řízení,
 - d) vypracování a aktualizaci programu pro zabezpečení a zvyšování kvality činnosti útvaru IA,
 - e) účasti na schůzkách s externími orgány, které se týkají systému VŘKS, interního auditu a rizik vyplývajících z činnosti AVU,
 - f) jiných úkolech, které jsou nezbytné k zajištění funkce útvaru IA.
4. Interní auditor je oprávněn:
 - a) mít přístup ke všem záznamům a doprovodným dokumentům nezbytným k vypracování příslušných plánovacích dokumentů a k popisu řídicích a kontrolních systémů souvisejících se zkoumanou činností od útvaru AVU, v němž je vykonáván audit a od dalších útvarů AVU, které disponují nebo mohou disponovat informacemi k předmětu auditu, včetně přístupu do všech informačních systémů k získávání nezbytných dat, dalších souborů v elektronické podobě, pokud to nevyklučuje zvláštní právní předpis,
 - b) vstupovat při výkonu auditu na jednotlivá pracoviště a zde nahlížet do písemných podkladů, databází automatizovaných informačních systémů obsahujících informace týkající se předmětu auditu, účetnictví nebo jeho vedení a do ostatních agend vedených pomocí prostředků výpočetní techniky,
 - c) vyžadovat a přejímat ústní nebo písemné informace nezbytné k plnění funkcí a úkolů útvaru IA,
 - d) jednat se všemi vedoucími a ostatními zaměstnanci AVU bez ohledu na jejich postavení v hierarchii řízení a vyžadovat součinnost potřebnou pro řádné vykonání auditu,

- e) pořizovat fotodokumentaci, videozáznamy, kopie zápisů a dokladů, opisy, popřípadě výpisy z originálních dokladů,
 - f) odebrat v odůvodněných případech originály dokladů, u kterých hrozí nebezpečí jejich ztráty nebo zneužití, a to převzetím dokladů proti potvrzení,
 - g) vyžadovat kopie zpráv a informací předávaných externím auditorem a jiným vnějším kontrolním orgánem,
 - h) stanovit rozsah, věcné zaměření, typ auditu, jeho cíl, program, časové rozvržení a personální zajištění, včetně určení útvarů AVU, v nichž bude audit proveden.
5. Interní auditor AVU je povinen:
- a) poskytovat pouze takové služby, pro které má nezbytné znalosti, zkušenosti a schopnosti, a vykonávat auditorské práce s náležitou profesní péčí v souladu s postupy stanovenými vyhláškou č. 416/2004 Sb., k provádění zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „prováděcí vyhláška“) a Standardy, při tom dodržovat Etický kodex interního auditora AVU, který tvoří přílohu č. 1 tohoto statutu,
 - b) zachovávat obezřetnost a diskrétnost při používání a ochraně informací získaných v průběhu auditu a mlčenlivost o všech skutečnostech zjištěných v průběhu výkonu auditu,
 - c) postupovat při výkonu auditu efektivně, systematicky s jasnou představou k podání objektivního ujištění o přezkoumání a vyhodnocení operací a VŘKS, a postupovat při své činnosti tak, aby nebyla narušena jeho nezávislost a objektivita,
 - d) zabezpečit veškeré potřebné podklady pro zprávu o zjištěních z vykonaného auditu, dokladování zjištění a z nich vyplývající závěry a navazující doporučení, archivovat veškerou dokumentaci a pracovní materiály z vykonaných auditů v souladu s archivním řádem,
 - e) upozorňovat rektora AVU na nežádoucí skutečnosti a rizika, která při výkonu své činnosti zjistil nebo se o nich jinak dozvěděl, a která ovlivňují nebo v budoucnosti mohou ovlivňovat činnosti AVU,
 - f) udržovat a rozšiřovat svou odbornou kvalifikaci.

Článek V

Hlavní úkoly a činnosti

1. Útvar IA poskytuje rektorovi AVU ujištění o tom, zda:
 - a) právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy jsou dodržovány,
 - b) rizika jsou včas rozpoznávána a jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
 - c) řídicí kontroly poskytují rektorovi AVU spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace,
 - d) jsou stanovena provozní a finanční kritéria podle § 4 ZFK,
 - e) zavedený VŘKS je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek,
 - f) dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle AVU budou splněny.
2. Útvar IA nelze pověřovat úkoly, které jsou v rozporu s nezávislým plněním jemu stanovených úkolů (§ 29 odst. 4 ZFK).
3. Útvar IA zajišťuje poradenskou a konzultační činnost, která je zaměřena na přidávání hodnoty tím, že přináší systematický metodický přístup k hodnocení a zlepšování efektivnosti řízení rizik, VŘKS a správy a řízení procesů. Poskytování takové činnosti

neznamená, že doporučení a hodnocení ze strany interního auditora nahrazuje jiné činnosti vedoucích zaměstnanců, nebo je zbavuje jejich odpovědností.

Článek VI

Plánování v útvaru IA

1. Činnost útvaru IA je vykonávána na základě střednědobých a ročních plánů.
2. Střednědobý plán, zpravidla tříletý, se stanoví na základě objektivního hodnocení rizik vyplývajících z úkolů stanovených AVU, z dosavadních výsledků činnosti a předpokládaných záměrů a cílů AVU na víceleté období.
3. Roční plán upřesňuje na základě střednědobého plánu rozsah, věcné zaměření a typ auditů, jejich cíle, časové rozvržení, personální zajištění, odbornou přípravu interního auditora a úkoly v metodické a konzultační činnosti útvaru IA.
4. Plánování činnosti útvaru IA je založeno na analýze rizik, která se provádí alespoň 1x ročně. Při přípravě plánu interní auditor AVU vyžaduje a vyhodnocuje podněty rektora AVU a rovněž přihlíží ke kontrolním či auditním závěrům externích kontrolních orgánů.
5. Plány činnosti útvaru IA sestavuje interní auditor. Návrhy plánů projedná s rektorem AVU, který tyto plány schvaluje.

Článek VII

Výkon auditu

1. Účelem prověření a hodnocení je získání přiměřené záruky o účinnosti řídicích a kontrolních systémů jednotlivých útvarů.
2. Auditorský spis je veden pro každý jednotlivý audit takovým způsobem, aby byl kompletně přezkoumatelný postup při jeho provedení, a shromažďoval informace, které jsou dostatečné pro závěry dokumentovaných zjištění.
3. Výkon auditu je zahájen schválením pověření k provedení auditu rektorem AVU, následně oznámením auditovanému útvaru zahájení auditu, rozsah, věcné zaměření, typ auditu, jeho cíl, časové rozvržení a personální zajištění, včetně poskytnutí kopie pověření. Interní auditor respektuje odpovědnosti zaměstnanců auditovaných útvarů za plnění jejich pracovních úkolů.
4. Z každého provedeného auditu vypracovává interní auditor zprávu o zjištěních z vykonaného auditu. Zpráva obsahuje zejména cíl, předmět, rozsah auditu a zjištění včetně doporučení. Návrh zprávy projedná s vedoucím auditovaného útvaru. Ten v případě, že s projednávaným návrhem, případně s jeho částí nesouhlasí, je oprávněn písemně se vyjádřit k věcnému obsahu zprávy, a to zpravidla do 5 pracovních dnů od projednání návrhu zprávy. Takové vyjádření se připojí ke zprávě o zjištěních z vykonaného auditu.
5. Nedílnou součástí činnosti útvaru IA je funkční a efektivní systém sledování opatření k nápravě zjištěných nedostatků formou provádění následných auditů.
6. Celý postup výkonu auditu je popsán v příloze č. 2 Manuál interního auditu AVU.

Článek VIII

Poskytování informací

1. Interní auditor předává zprávy o zjištěních z vykonaných auditů bez zbytečného odkladu rektorovi AVU s doporučením k přijetí opatření.

2. Zjistí-li interní auditor, že nebyla přijata příslušná nápravná opatření, je povinen na tuto skutečnost písemně upozornit rektora AVU.
3. Útvar IA zpracovává roční zprávu, ve které zejména hodnotí obecnou kvalitu VŘKS, analyzuje výskyt závažných nedostatků včetně nedostatků ve fungování VŘKS a předkládá doporučení ke zkvalitnění řízení provozní a finanční činnosti AVU (§ 31 odst. 3 ZFK).
4. Roční zpráva dle bodu 3 je podkladem pro vypracování roční zprávy AVU o výsledcích finančních kontrol, kterou AVU předkládá přímo nebo prostřednictvím roční zprávy MŠMT za kapitolu 333 státního rozpočtu Ministerstvu financí. (§ 31 odst. 5 ZFK a § 22 ZFK).

Článek IX

Zabezpečení a zvyšování kvality auditu

Útvar IA zajistí vypracování a pravidelnou aktualizaci programu zabezpečení a zvyšování kvality své činnosti, který zahrne všechny aspekty této činnosti a průběžné monitorování jeho efektivnosti. Činnost interního auditu musí být prověřena nejméně 1x za 5 let nezávislým externím hodnotitelem.

Článek X

Závěrečné ustanovení

1. Přílohou č. 1 tohoto statutu je Etický kodex interního auditora AVU.
2. Vedoucí zaměstnanci zajišťující vnitřní řídicí a kontrolní systémy, zajistí bez zbytečného odkladu po vyhlášení tohoto statutu seznámení zaměstnanců svých útvarů s jeho obsahem.
3. Tento výnos nahrazuje Výnos rektora č. 4/2018 ze dne 26. 2. 2018.

V Praze dne 15. října 2018

doc. MgA. Tomáš Vaněk
rektor AVU

Příloha č. 1

ETICKÝ KODEX INTERNÍHO AUDITORA AVU

Interní auditor je při výkonu své činnosti povinen dodržovat a uplatňovat následující zásady a pravidla:

Integrita

Integrita interního auditora vytváří důvěru, která je základem pro spolehlivost jeho úsudku.

Interní auditor

- a. vykonává svou práci čestně, s náležitou péčí a odpovědně,
- b. dodržuje zákony a poskytuje informace vyžadované zákonem a profesí interního auditu,
- c. vědomě se nezapojuje do jakýchkoliv nezákonných aktivit a neúčastní se činností, které by diskreditovaly profesi interního auditu nebo orgán veřejné správy a
- d. respektuje zákonné a etické cíle AVU a přispívá k jejich dosažení.

Objektivita

Při shromažďování, hodnocení a podávání informací o činnostech a procesech, které prověřuje, prokazuje interní auditor nejvyšší úroveň profesionální objektivity. Interní auditor vyváženě hodnotí všechny podstatné skutečnosti a nenechává se přitom ovlivňovat vlastními zájmy nebo zájmy jiných.

Interní auditor

- a. neúčastní se žádných činností nebo vztahů, které mohou narušovat nebo mohou být chápány jako narušení jeho objektivního úsudku,
- b. nepřijme nic, co by mohlo narušit nebo mohlo být chápáno jako narušení jeho profesionálního úsudku,
- c. uvede všechny významné skutečnosti, které jsou jemu známy, které, pokud by nebyly uvedeny, by mohly zkreslit zprávu o činnostech, které byly předmětem auditu.

Důvěrnost

Interní auditor respektuje vlastnictví a hodnotu informací, které získává při své činnosti, a tyto informace neposkytuje bez příslušného souhlasu třetí osobě, s výjimkou toho, že tak stanoví právní povinnost.

Interní auditor

- a. je obezřetný při používání a ochraně informací získaných v průběhu plnění svých povinností,
- b. nepoužívá získané informace pro jakýkoliv osobní prospěch a ani žádným jiným způsobem, který by byl v rozporu se zákonem nebo zákonnými či etickými cíli AVU.

Kompetentnost

Při poskytování služeb interního auditu uplatňuje interní auditor potřebné znalosti, dovednosti a zkušenosti.

Interní auditor

- a. poskytuje pouze takové služby, pro které má nezbytné znalosti, dovednosti a zkušenosti,
- b. provádí všechny své služby v souladu se Standardy,
- c. nepřetržitě zdokonaluje svou odbornost, kvalitu a účinnost jím poskytovaných služeb.

Příloha č. 2
MANUÁL INTERNÍHO AUDITU AVU

V souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, s vyhláškou Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, v souladu s Mezinárodním rámcem profesní praxe interního auditu (dále jen „Standardy“), a za účelem sjednocení provádění auditu formou přílohy řízené dokumentace Statutu útvaru interního auditu vydávám

Manuál interního auditu AVU

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

Zásady auditní činnosti

1. Základní pravidla a plánování interního auditu

Audity jsou vykonávány na základě střednědobých a ročních plánů. Střednědobý plán se stanoví na základě objektivního hodnocení rizik vyplývajících z úkolů stanovených AVU, z dosavadních výsledků činností a předpokládaných záměrů a cílů AVU na víceleté období. Roční plán upřesňuje rozsah, věcné zaměření a typ auditů, jejich cíle, časové rozvržení, personální zajištění, odbornou přípravu interního auditora a úkoly v metodické a konzultační činnosti útvaru IA.

Účelem prověření a hodnocení je získání přiměřené záruky o účinnosti řídicích a kontrolních systémů jednotlivých útvarů. Výkon auditu je zahájen schválením pověření k provedení auditu rektorem AVU (viz Příloha č. 1). Audity jsou označovány pořadovými evidenčními čísly s novou číselnou řadou pro každý rok.

Zásady práce auditora upravuje Statut a Etický kodex auditora¹⁾.

2. Auditní postupy

Auditní postupy jsou systematicky uspořádané úkony auditora, které vedou k nezávislému a objektivnímu přezkoumávání procesů a činností AVU, vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému²⁾.

¹⁾ Výnos rektora č. 8/2018 Statut interního auditu AVU

²⁾ § 28 odst. 2 zákona o finanční kontrole

Auditoři používají auditní metody³⁾ jako jsou analýzy, dotazování, zjišťování, rozhovory, sledování, kontrolní výpočty, vývojové diagramy a analýzy rizik, a to podle zvoleného typu auditu.

3. Typy auditů

Auditor na začátku auditu upřesní typ auditu a cíle⁴⁾ s ohledem na jeho zaměření (je již vyspecifikováno v plánu).

Typy auditů a jejich možné kombinaci:

- a) **systémů** - analyzuje, ověřuje a vyhodnocuje systémy jak finanční (zajištění příjmů akademie, včetně vymáhání pohledávek, financování jeho činnosti a zajištění správy veřejných prostředků), tak nefinanční (správní řízení),
- b) **výkonů/operací** - ověřuje na vybraném vzorku hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému k dané operaci,
- c) **finanční** - ověřuje, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,
- d) **shody** - ověřuje soulad vybraných postupů, činností, kontrolních mechanismů v jednotlivých systémech organizace se zásadami, plány, postupy, zákony, regulačními normami, smlouvami a dalšími požadavky.

4. Organizační zabezpečení auditu

V podmínkách AVU tvoří útvar IA jeden zvlášť pověřený zaměstnanec - interní auditor AVU.

5. Přizvané osoby

Jestliže auditor nedisponuje odbornými znalostmi k předmětu auditu, může si k výkonu auditu přizvat odborníka. Přizvané osoby⁵⁾ jsou externí osoby, které se přímo podílejí na výkonu příslušného auditu. O přizvaných osobách rozhoduje rektor, jsou uvedeny v pověření, a jsou vázány mlčenlivostí.

6. Dokumentace auditu

Dokumentace auditu musí být vedena tak, aby dostatečně a přesvědčivě potvrzovala závěry auditu (zjištění, případně auditem zjištěná rizika) a doporučení ke zjištěním.

Auditorský spis je průběžně veden ve fyzické podobě s podporou elektronické zálohy, a poté je archivován v souladu se spisovým řádem ve fyzické (listinné) podobě.

Vydání dokumentace auditu nebo její části, zejména Zprávy z auditu, mimo AVU, musí respektovat pravidla omezení týkající se distribuce⁶⁾.

³⁾ § 6 zákona o finanční kontrole a § 1 až § 6 vyhlášky

⁴⁾ § 28 odst. 4 zákona o finanční kontrole

⁵⁾ Standard 1210.A1

⁶⁾ Standard 2410.A3 a 2440.A2

Postupy výkonu interního auditu

1. Metodika auditní činnosti

Metodika auditní činnosti popisuje návaznost jednotlivých fází a činností auditu. Činnost předcházející je hlavní vstupní činností do činnosti popisované. Činnost následující je hlavní výstupní činností a záznam popisované činnosti je možným formálním výstupem z dané činnosti, pokud v popisu činnosti není stanoveno jinak. Metodika je určena jak pro řádné tak i mimořádné audity.

2. Fáze: Zahájení auditu a předběžné šetření

Pověření k provedení auditu

Auditor otevře auditorský spis vyhotovením Pověření k provedení auditu, které musí být v souladu s Ročním plánem auditů a schválený rektorem AVU (*viz Příloha č. 1*).
Současné se auditor připravuje a vykonává předběžné šetření auditovaného předmětu z dostupných dokumentů.

Program auditu

Auditor identifikuje související právní rámec (právní předpisy a vnitřní předpisy) a dokumenty nutné k výkonu auditu.
Na základě získaných informací z předběžného šetření auditor vypracuje Program auditu, který rovněž schvaluje rektor AVU (*viz Příloha č. 2*).

Oznámení o provedení auditu

Na základě identifikace auditovaných stran oznámí elektronickou cestou auditor zahájení auditu. Přílohou emailu bude oskenované Pověření a požádá o úvodní schůzku.

Úvodní schůzka

Úvodní schůzka s auditovanou stranou (auditovanými stranami) je formálním zahájením výkonu auditu. Auditor seznámí zástupce auditované strany s cíli auditu a postupy při jeho provádění, vyznačenými oblastmi, které budou prověřovány, a prodiskutuje se časový rozvrh auditu. Obě strany se vzájemně domluví na předávání dokumentace, kde auditor všechny své požadavky bude žádat písemně (elektronicky – emailem) koncipované jako Žádost o dokumentaci k auditu. Současně si dohodnou termín a styl předávání. Dále auditovaná strana sdělí jméno kontaktní osoby, se kterou bude auditor komunikovat v průběhu auditu. Z úvodní schůzky (a i dalších v průběhu výkonu auditu) auditor vypracuje Záznam z jednání. Jestliže budou v záznamu důležité informace, týkající se zjištění k předmětu auditu, požádá auditor o vidaci auditovanou stranu (*viz Příloha č. 3*).

3. Fáze: Provádění auditu

Auditní zjišťování

Ke splnění cílů interního auditu musí interní auditor identifikovat dostatečné, spolehlivé, odpovídající a užitečné informace a své závěry a výsledky podložit patřičnými důkazy, analýzami a vyhodnoceními. K tomu interní auditor využívá zejména auditní metody a techniky anebo jejich kombinace. Žádosti o dokumentaci při fyzickém předávání podkladů slouží jako předávací protokol jak k převzetí dokumentace, tak i k vrácení. To jednoznačně doplní komentářem u podpisů auditor a auditovaná strana.
Auditor získané informace analyzuje, z jednání s auditovanou stranou pořizuje záznam a současně zakládá pořizenou dokumentaci do auditorského spisu.

4. Fáze: Zpracování auditní zprávy

Tvorba předběžné auditní zprávy

Auditor na základě dílčích vyhodnocení výsledků auditního ověřování zpracuje předběžnou auditní zprávu, včetně formulaci zjištění. (viz Příloha č. 4)

Zpráva obsahuje popis stavu/procesu, který byl prověřován. Do zjištění auditor vyspecifikuje nedostatky a dle objektivního vnímání seřadí tato zjištění podle jejich závažnosti od nejvýznamnějších. Doporučení reagují na konkrétní zjištění a směřují ke zvýšení kvality vnitřního kontrolního systému, předcházení nebo zmírnění rizik a k přijetí nápravných opatření. Doporučení se neformulují v případě, kdy auditovaná strana přijala nápravná opatření již v průběhu auditu a auditor ověřil, že tím bylo identifikované riziko sníženo na přijatelnou úroveň nebo byl zjištěný nedostatek odstraněn.

Závěr, jako samostatná kapitola, celkově zhodnotí auditované oblasti tak, aby adresát mohl získat informace o důvodu provedení auditu, povaze, rozsahu a fungování prověřovaného systému nebo činnosti, hlavních závěrech auditu a nejdůležitějších doporučeních.

Obeznamení s předběžnou auditní zprávou

Auditor s předběžnou auditní zprávou obeznámí rektora AVU a následně ji poskytne auditované straně k posouzení. Lhůta daná auditované straně by neměla být kratší než 5 pracovních dní.

Reakce auditované strany

Pokud auditor obdrží připomínky k předběžné zprávě, provede jejich vyhodnocení. Připomínky, které auditor akceptuje, zapracuje do Zprávy, u sporných provede rozbor a své stanovisko následně projedná s auditovanou stranou osobně.

Projednání předběžné zprávy s auditovanou stranou

Účelem projednání předběžné auditní zprávy s auditovanou stranou je vzájemně si ujasnit pohled auditora na prověřovaný proces / předmět auditu a dojít ke shodě. Auditor z jednání pořídí Záznam. V případě shody v Záznamu zvýrazní „**shoda**“ a v případě neshody pokračuje podle postupu níže. (viz Příloha č. 5a a 5b)

V případě neshody ve zjištění a doporučení se napíší obě varianty (varianta auditora a varianta auditované strany) a o rozhodnutí je požádán rektor AVU. Součástí podkladů pro rektora jsou stanoviska a vysvětlení názoru obou stran v rozporném bodě.

Plán nápravných opatření

Po vzájemném projednání předběžné auditní zprávy auditor pošle elektronicky tabulku Plán nápravných opatření, kde jsou překlopena zjištění a doporučení s tím, že auditovaná strana doplní znění nápravných opatření s termínem splnění a odpovědnou osobou. (viz Příloha č. 6)

Předání zprávy z vykonaného auditu rektorovi AVU

Auditor předá finální verzi Zprávy z auditu doplněnou o vyplněný Plán nápravných opatření s příloženým podepsaným Záznamem z projednání rektorovi k závěrečnému schválení. Kopii schválené Zprávy auditor předá auditované straně, čímž vzniká závazek splnění nápravných opatření.

Auditor všechno založí do spisu.

5. Fáze: Monitoring

Monitoring plnění nápravných opatření

Auditor podle termínů stanovených auditovanou stranou v Plánu nápravných opatření průběžně sleduje jejich plnění. Stav plnění zaznamenává do Plánu nápravných opatření rozšířeného o sloupec informací o plnění. V období nejposlednějšího termínu auditor osloví auditovanou stranu s žádostí o Zprávu plnění nápravných opatření. Na základě této Zprávy auditor informuje písemně rektora AVU.

Auditor bere zřetel na monitorování při plánování auditů.

Metodika auditní činnosti

Auditní činnost	Srovnej		
	zákon	vyhláška	standards
Fáze: Zahájení auditu a předběžné šetření	§ 28	§ 28, 31	2200
Pověření k provedení auditu		§ 28 (3)	2200
Předběžné šetření		§ 28 (3)	2210.A1
Program auditu		§ 28 (1)	2240
Oznámení o provedení auditu			
Úvodní schůzka		§ 28 (3)	2210.A1
Přebírání a vrácení dokumentace		S 31 (1/a)	
Fáze: Provádění auditu	§ 28	§ 30, 31	2300
Auditní zjišťování		§ 30	2310
Formulace předběžných závěrů			2400
Fáze: Zpracování auditní zprávy	§ 31		2400
Tvorba předběžné auditní zprávy		§ 31 (1/b)	2410
Obeznamení s předběžnou auditní zprávou			2440
Reakce auditované strany			2410
Projednání předběžné zprávy s auditovanou stranou		§ 31 (1/c)	2440
Plán nápravných opatření		§ 31 (1)	2410.A1
Předání zprávy z vykonaného auditu rektoru AVU	§ 31 (1)	§ 31 (1)	2440
Předání kopii schválené Zprávy auditované straně	§ 31	§ 31 (1)	2440
Uzavření Auditorského spisu		§ 31 (1/d)	2330, 2340
Fáze: Monitoring	§ 31	§ 31 (2)	2500
Monitoring plnění nápravných opatření		§ 31 (2)	2500
Informace o splnění nápravných opatření		§ 31 (2)	2500.A1

Akademie výtvarných umění v Praze

Útvar interního auditu

Č. j.: AVU - xx/201x

P o v ě ř e n í č. x/201x
k provedení interního auditu

Na základě ustanovení § 28 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s plánem interního auditu na rok 201x

p o v ě ř u j i

pana/í *titul jméno příjmení*, interní auditor AVU, č. služ. průkazu avu xxxx, aby v době od dd. mm. 201x vykonal/a

„Název auditu“

jehož účelem je auditem *systemu – opsáno ze schváleného plánu činnosti*.

Auditovanými útvary budou zejména:

- *auditovaná strana*;
- *Rektorát AVU a jemu podřízená oddělení*.

Auditované období: *rok/y xxxx a období s ním související*.

Žádám, aby pověřenému internímu auditorovi byly poskytnuty veškeré požadované doklady, podklady a všechny informace o skutečnostech souvisejících s auditovanou činností a byly jí vytvořeny jim odpovídající materiální a technické podmínky pro vykonání auditu.

V Praze dne xx. xx. 201x

.....
doc. MgA. Tomáš Vaněk
rektor AVU

Akademie výtvarných umění v Praze

Útvar interního auditu

Č. j.: AVU - xx/201x
V Praze dne dd. mm. 201x

Program auditu č. 2/2018

.....

Předmět auditu: *Název auditu*

Cíl auditu: ověřit auditem *systému – opsáno ze schváleného plánu činnosti / pověření.*

Auditované subjekty

- *auditovaná strana;*
- Rektorát AVU a jemu podřízená oddělení.

Auditované období: *rok/y xxxx a období s ním související.*

Datum zahájení auditu: *den schválení Pověření*

Předpokládané ukončení auditu: *den dle Programu*

Předpokládaný harmonogram auditu:

Přípravná fáze	<i>od-do</i>	<i>zaměření činnosti a její krátký popis</i>
Vlastní auditní šetření	<i>od-do</i>	<i>zaměření činnosti a její krátký popis</i>
Projednání předběžných zjištění	<i>od-do</i>	Formulace auditních zjištění a doporučení a jejich projednání s vedoucími dotčenými pracovišť.
Zpracování předběžné auditní zprávy	<i>od-do</i>	Zpracování předběžné auditní zprávy a její projednání s rektorem.
Vypracování finální auditní zprávy	<i>od-do</i>	Vypracování finální auditní zprávy a její předložení rektorovi.

Audit vykoná: *titul jméno příjmení*, interní auditor AVU

Schválil

dne

.....
doc. MgA. Tomáš Vaněk
rektor AVU

V Praze dne dd. mm. 201x

Akademie výtvarných umění v Praze

Útvar interního auditu

Č.j.: AVU - xxx/201x

Praze dne dd. mm. 201x

Zpráva z vykonaného auditu č. x/201x

I. Základní údaje

NÁZEV AUDITU	<i>Název auditu z Pověření</i>
CÍL AUDITU	Ověřit auditem <i>systému – opsáno ze schváleného pověření</i>
AUDITOVANÝ ÚTVAR	<i>auditovaná strana;</i> - Rektorát AVU a jemu podřízená oddělení.
AUDITOVANÉ OBDOBÍ	<i>rok/y xxxx a období s ním související.</i>
DATUM ZAHÁJENÍ	<i>den schválení Pověření</i>
DATUM UKONČENÍ	7. 5. 2018 (před projednáním s auditovanou stranou)

Audit vykonán na základě Pověření č. x/201x k provedení interního auditu ze dne dd. mm. 201x.

Audit vykonala Ing. Ivana Pítová, interní auditorka AVU

Počet stran: X

Počet příloh: X

Počet vyhotovení: 2

Datum projednání zprávy:

Zprávu převzal dne:

.....
doc. MgA. Tomáš Vaněk
rektor AVU

II. Úvod

Jednalo se o plánovaný interní audit – audit *systemu*, jehož cílem bylo ověřit *opsáno ze schváleného pověření*.

kdo byl určen jako kontaktní osoba

III. Právní normy a interní akta řízení

- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě,
- Vyhlášky
- Nařízení vlády
- Usnesení vlády
- Statut AVU ze dne
- Organizační schéma AVU ze dne 9. 1. 2017
- Spisový a skartační řád ze dne 29. 6. 2005
- Výnos rektora
- Výnos rektora č. 1/2018, O finanční kontrole – vnitřní kontrolní systém,
- Směrnice kvestora č. 9/2005, O oběhu účetních dokladů na AVU v Praze,
- Směrnice kvestora č. 5/2008, O oběhu účetních dokladů na AVU v Praze,



a další podklady, s kterými auditor pracoval:

- *popsat*
- .

IV. Předmět auditu

a) Organizační zařazení

popsat, kam je proces organizačně zařazen, kdo je garantem a další role v procesu

b) Popis již dílčích činností procesu / předmětu auditu

c) Realizace procesu / předmětu auditu

d) Používaný technický nástroj (aplikace, informační systém) k plnění účelu procesu / předmětu auditu

e) Výběr vzorku

popis metody výběru vzorku a vyspecifikovat ten vzorek

V. Auditní zjištění

1.

2.

a další se stručným popisem zjištěných nedostatků a s poukázáním na riziko...

VI. Doporučení auditora ke zjištění:

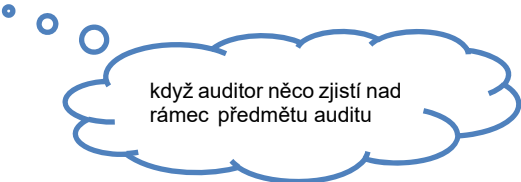
1.

2.

k jednotlivým zjištěním nastavit doporučení

Doporučení nad rámec předmětu auditu za účelem zdokonalení kvality vnitřního kontrolního systému a k předcházení nebo zmírnění rizik:

- .



když auditor něco zjistí nad
rámec předmětu auditu

VII. Závěr

konstatovat závažnost zjištění na proces a na celek (AVU).

.....
doc. MgA. Tomáš Vaněk
rektor AVU

Akademie výtvarných umění v Praze

Útvar interního auditu

Záznam z projednání Zprávy

Název auditu:	„ <i>Název auditu z Pověření</i> “
Číslo auditu:	<i>x/201x</i>
Přítomni za auditovanou stranu:	<i>titul jméno příjmení a pozice</i>
Přítomni za interní audit:	<i>titul jméno příjmení, interní auditor</i>
Čas a Místo konání:	<i>dd. mm. 201x, místnost č. ..</i>

Podkladem pro projednání byla Zpráva z auditu č. *x/201x* ze dne

Účastníci projednání se seznámili s obsahem Zprávy, tj. zjištěními, doporučeními a závěrem auditu.

NZAZ byl projednán **ve shodě** s tím, že

- auditovaná strana v elektronické podobě navrhne nápravná opatření,
- doplní Plán nápravných opatření o termíny a odpovědnosti.

Auditorka vyplněný Plán a záznam o projednání Zprávy předá rektorovi.

auditorka

zástupce auditované strany

V Praze dne

Akademie výtvarných umění v Praze

Útvar interního auditu

Záznam z projednání Zprávy

Název auditu:	„ <i>Název auditu z Pověření</i> “
Číslo auditu:	<i>x/201x</i>
Přítomni za auditovanou stranu:	<i>titul jméno příjmení a pozice</i>
Přítomni za interní audit:	<i>titul jméno příjmení, interní auditor</i>
Čas a Místo konání:	<i>dd. mm. 201x, místnost č. ..</i>

Podkladem pro projednání byla Zpráva z auditu č. *x/201x* ze dne

Účastníci projednání se seznámili s obsahem Zprávy, tj. zjištěními, doporučeními a závěrem auditu.

Při projednávání Zprávy **byly dohodnuty následující změny:**...

Dále bylo dohodnuto, že:

- výše uvedené změny budou
- auditovaná strana v elektronické podobě navrhne nápravná opatření,
- doplní Plán nápravných opatření o termíny a odpovědnosti.

Auditorka vyplněný Plán a záznam o projednání Zprávy předá rektorovi.

auditorka

zástupce auditované strany

V Praze dne

PLÁN NÁPRAVNÝCH OPATŘENÍ

Audit	x/201x
Název auditu	<i>Název auditu z Pověření</i>
Termín pro následný monitoring	<i>nejposlednější termín</i>

číslo	zjištění	doporučení	nápravné opatření	odpovědná osoba	termín	monitoring
1						
2						

Doporučení nad rámec předmětu auditu		
doporučení	vyjádření odpovědné osoby / nápravné opatření	odpovědná osoba / termín