

**Univerzita Karlova
Farmaceutická fakulta v Hradci Králové**

Opatření děkana č. 13/2019

**VÝKON VNITŘNÍHO AUDITU NA FARMACEUTICKÉ FAKULTĚ UK
V HRADCI KRÁLOVÉ**

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Cílem tohoto Opatření děkana je v souladu s Opatřením rektora UK č. 35/2017, Vnitřní kontrolní systém na UK ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění, upravit výkon vnitřního auditu (dále jen „interní audit“) na Univerzitě Karlově, Farmaceutické fakultě v Hradci Králové (dále jen „FaF UK“). Tento audit vykonává samostatný útvar vnitřního auditu, organizačně oddělený od řídicích výkonných struktur (dále jen „útvar interního auditu“).

Čl. 2

Předmět činnosti interního auditu

1. Předmětem činnosti útvaru interního auditu je nezávislé a objektivní přezkoumání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému, které zjišťuje, zda
 - a) právní předpisy, příslušné vnitřní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy jsou na FaF UK dodržovány,
 - b) rizika vztahující se k činnosti FaF UK jsou včas rozpoznávána, a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
 - c) řídicí kontroly poskytují děkanovi FaF UK spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace,
 - d) provozní a finanční kritéria jsou plněna,
 - e) zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek a
 - f) dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů FaF UK poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle budou splněny.
2. Na základě svých zjištění předkládá útvar interního auditu děkanovi FaF UK doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

Čl. 3

Plány interního auditu

1. Na základě vyhodnocení svých zjištění zajišťuje útvar interního auditu tvorbu ročních plánů interního auditu, které v souladu s cíli FaF UK a jejími potřebami stanoví priority činnosti interního auditu.
2. Přípravu ročních plánů projednává útvar interního auditu s děkanem FaF UK a bere přitom v úvahu jeho doporučení. Roční plány interního auditu schvaluje děkan pro projednání

- v kolegiu děkana.
3. Na podnět děkana může útvar interního auditu ve zvlášť odůvodněných případech operativně zařadit vykonání auditu mimo schválený roční plán.

Čl. 4

Průběh interního auditu a postupy

1. Interní audit je prováděn po předchozím písemném oznámení vedoucímu zaměstnanci pracoviště odpovědnému za auditovanou činnost, které musí být doručeno před zahájením výkonu interního auditu. V odůvodněných případech, zejména pokud by předchozím oznámením mohl být zmařen jeho cíl, lze písemné oznámení doručit příslušnému vedoucímu pracovníkovi nebo jeho zástupci současně se zahájením výkonu interního auditu.
2. Při výkonu interního auditu auditor získává, ověřuje, analyzuje, vyhodnocuje a zaznamenává informace a shromažďuje podklady, na jejichž základě vypracovává písemnou zprávu o zjištěních z vykonaného auditu.
3. Pravidla plánování, přípravy a průběhu interního auditu jsou upravena Přílohou č.1 tohoto Opatření.

Čl. 5

Zpráva o výsledcích vykonaného interního auditu

1. O výsledcích a závěrech z vykonaného interního auditu se pořizuje písemná zpráva, kterou útvar interního auditu předkládá děkanovi.
2. Před předáním příslušné zprávy děkanovi zajistí útvar interního auditu projednání zjištěných závěrů z vykonaného auditu s příslušným vedoucím pracovníkem odpovědným za auditovanou činnost. O tomto projednání je sepsán zápis, který je součástí zprávy o výsledcích vykonaného interního auditu.

Čl. 6

Roční zpráva o výsledcích interního auditu

Výsledky činnosti útvaru interního auditu jsou souhrnně uváděny v roční zprávě předkládané děkanovi, jejímž předmětem je především

- a) hodnocení kvality vnitřního kontrolního systému FaF UK,
- b) analýza případného výskytu závažných nedostatků, které nepříznivě ovlivnily nebo by mohly ovlivnit činnost FaF UK, včetně nedostatků ve fungování vnitřního kontrolního systému a které byly důvodem snížení její finanční výkonnosti,
- c) případné zjištění o skutečnostech, které by mohly způsobit neúplnost nebo neprůkaznost účetnictví,
- d) v případě potřeby doporučení ke zkvalitnění řízení provozní a finanční činnosti FaF UK a jejího vnitřního kontrolního systému.

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

1. Přílohy tohoto Opatření obsahují pravidla a vzory písemností a formulářů vztahujících se k činnosti útvaru vnitřního auditu :
 - příloha č.1 – Pravidla interního auditu
 - příloha č. 2 - Potvrzení o převzetí originálů dokladů,
 - příloha č. 3 - Program interního auditu,
 - příloha č. 4 - Pověření osoby provedením interního auditu,
 - příloha č. 5 - Záznam z projednání zprávy o provedeném interním auditu a

- příloha č. 6 - Zpráva z interního auditu.

2. Toto Opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Hradci Králové dne 7. října 2019.

prof. PharmDr. Tomáš Šimůnek, Ph.D.
děkan fakulty

Pravidla interního auditu

Čl. 1 Plánování interního interní auditu

1. Interní audit se vykonává podle ročního plánu.
2. V odůvodněných případech může útvar interního auditu na podnět děkana operativně zařadit výkon konkrétního interní auditu mimo schválený roční plán.

Čl. 2 Příprava k vykonání interního auditu

1. Interní auditor vypracuje pro konkrétní interní audit program auditu.
2. Děkan vystaví písemné pověření k provedení připraveného interního auditu.
3. Pokud není v Opatření uvedeno jinak, interní auditor informuje zpravidla 14 dní před plánovaným zahájením interního auditu příslušného vedoucího, v jehož řídicí působnosti je zajišťován interní audit, o připravovaném auditu a případně požádá o zabezpečení konkrétních dokladů a dokumentů.

Čl. 3 Průběh interního auditu

1. Interní audit zahajuje interní auditor na pracovní schůzce s vedoucím auditovaného pracoviště. Vedoucí pracoviště zajistí součinnost všech svých podřízených pracovníků s interním auditorem a vytvoří podmínky pro organizačně-technické zabezpečení auditu, může také určit kontaktního pracovníka pro auditovanou činnost.
2. Program interního auditu může být rozšířen časově i obsahově, pokud poznatky zjištěné v průběhu interního auditu vyžadují prověření dalších skutečností.
3. V průběhu interního auditu auditor získává, ověřuje, analyzuje, vyhodnocuje a zaznamenává informace, eviduje zjištění a potřebné podklady pro zpracování zprávy z provedeného interního auditu. Všechna zjištění musí být objektivní, nestranná a podložena průkaznými doklady.
4. Při výkonu interního auditu jsou používány postupy, které vedou systematicky k nezávislému a objektivnímu přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému.
5. Interní auditor průběžně projednává zjištěné skutečnosti s vedoucím auditovaného pracoviště. Jsou-li zjištěny závažné nedostatky, informuje neprodleně děkana. V případě zjištění skutečnosti nasvědčující spáchání trestného činu nebo přestupku interní auditor písemně informuje děkana bez zbytečného odkladu a současně zajistí příslušné doklady.

Čl. 4 Zpráva z interního auditu

1. Písemná zpráva z provedeního interního auditu obsahuje výsledky auditu, zjištění a doporučení k nápravě zjištěného stavu. Pokud dojde při přípravě nebo výkonu interního auditu k porušení zásady funkční nezávislosti, uvede interní auditor do zprávy i tuto okolnost a její dopad na interní audit.
2. Zpráva musí splňovat požadavky úplnosti, objektivity a srozumitelnosti, být formulovaná s věcným vyjádřením podstaty zjištění z hlediska hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti a jejich hodnocením, s uvedením způsobu hodnocení a měření odchylek od správného stavu a s návrhem doporučených opatření.
3. Součástí zprávy jsou přílohy, které dokládají zjištění nebo podrobnější údaje. Přílohou mohou být i písemné připomínky, stanovisko nebo vyjádření vedoucího auditovaného pracoviště.
4. Zpráva se vyhotovuje ve 3 rovnocenných vyhotoveních (vedoucí auditovaného pracoviště, děkan, útvar interního auditu).

Čl. 5 Projednání a předání zprávy

1. Interní auditor projedná zjištěné závěry z vykonaného auditu s vedoucím auditovaného pracoviště. Účelem je odstranit případná nedorozumění, nesprávný výklad nebo sporné názory na výsledky interního auditu a umožnit auditovanému pracovišti, aby objasnilo konkrétní skutečnosti a okolnosti ke zjištěním a doporučením z vykonaného interního auditu.
2. Vyloučení některých informací ze závěrů auditu projednávaných s vedoucím auditovaného pracoviště a jejich zveřejnění na auditovaném pracovišti je v pravomoci interního auditora. Týká se to především zjištění, která by ukazovala na podíl vedoucího pracoviště na porušování předpisů a nedodržování stanovených postupů. V takovém případě interní auditor vždy vypracuje samostatnou zprávu a projedná ji s děkanem.
3. Před předložením zprávy o vykonaném interním auditu děkanovi interní auditor projedná tuto zprávu s vedoucím auditovaného pracoviště; z projednání se pořizuje záznam. Nesouhlasí-li vedoucí pracoviště s obsahem zprávy, předá v dohodnutém termínu své písemné stanovisko internímu auditorovi, který je připojí ke zprávě z interního auditu.
4. Děkan na základě návrhů a doporučení ve zprávě uloží příslušnou odpovědnost k provedení nápravných opatření.

Čl. 6 Následná opatření

1. Vedoucí auditovaného pracoviště bez zbytečného odkladu přijme opatření k odstranění zjištěných nedostatků a k realizaci doporučených opatření, pokud nevyjádřil nesouhlas s obsahem

celé zprávy. Vyjádřil-li nesouhlas pouze s částí zprávy, podnikne nápravná opatření ve zbývajících částech zprávy.

2. Nedohodl-li interní auditor s vedoucím auditovaného pracoviště termín k odstranění zjištěných nedostatků a podání následné informace o jejich splnění, je vedoucí auditovaného pracoviště povinen nejpozději do 30 dnů podat útvaru interního auditu písemnou informaci jakým způsobem a kdy byly či budou nedostatky odstraněny.

3. Interní auditor předá zprávu z vykonaného interního auditu bez zbytečného odkladu děkanovi s upozorněním na případné námitky auditovaného pracoviště k doporučením a navrženým opatřením na odstranění zjištěných nedostatků, ke zkvalitnění vnitřního kontrolního systému a k předcházení nebo zmírnění rizik.

Čl. 9 Archivace

1. Archivace dokumentů týkající se činnosti útvaru interního auditu se řídí Spisovým řádem Univerzity Karlovy.

Potvrzení o převzetí originálů dokladů

Na základě prováděného interního auditu jsou útvarem interního auditu převzaty tyto originály dokladů.

.....

.....

.....

.....

Vedoucímu zaměstnanci ponecháváme kopie převzatých originálů dokladů.

V Hradci Králové dne:

.....

za útvar interního auditu

(jméno, příjmení, podpis)

Potvrzení převzal:

.....

(jméno, příjmení, funkce, podpis vedoucího zaměstnance)

Program interního auditu

Název auditovaného pracoviště:

.....

Interní audit bude proveden za období od do

Termín provedení interního auditu se předpokládá od do

Za útvar interního auditu:

Cíl interního auditu:

Program interního auditu se podrobně rozpracovává do pracovních postupů pro identifikaci, analýzu, hodnocení a zaznamenávání informací a podkladů v průběhu auditu.

Program interního auditu je možno rozšířit jak z hlediska časového, tak i obsahového na základě poznatků získaných během interního auditu.

V Hradci Králové dne:

Program interního auditu připravil:

Jméno/příjmení/funkce/podpis

Pověření

Na základě ustanovení § 28 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění, a v souladu s „Ročním plánem interního auditu na rok pověřuji paní/pana:....., provedením interního auditu na (název pracoviště), a to

v předpokládané době od do; za období od do

Žádám, aby byly útvaru interního auditu poskytnuty veškeré požadované doklady a všechny informace o skutečnostech souvisejících s auditovanou oblastí a vytvořeny mu odpovídající materiální a technické podmínky pro výkon interního auditu.

V Hradci Králové dne:

.....
prof. PharmDr. Tomáš Šimůnek, Ph.D.

děkan FaF UK

Záznam z projednání zprávy o provedeném interním auditu

- 1) Účastníci jednání se seznámili se zprávou, výsledky ověřování, závěrem a doporučeními interního auditu a uznali jeho objektivnost.
- 2) Doporučení obsažená ve zprávě byla projednána s tím, že k těmto doporučením/zjištěním budou přijata opatření. O přijatých opatřeních bude vedoucí zaměstnanec auditovaného pracoviště písemně informovat útvar interního auditu v dohodnuté lhůtě. Zároveň svým podpisem potvrzuje vedoucí auditovaného pracoviště převzetí písemného vyhotovení zprávy. Přijatá opatření budou součástí výsledné zprávy projednávané v rámci kolegia děkana.

Projednání zprávy interního auditu bylo provedeno za účasti:

Přítomni za útvar interního auditu:

.....

Jméno/příjmení/funkce/podpis

Přítomni za auditovaný útvar:

.....

Jméno/příjmení/funkce/podpis

V Hradci Králové dne

Zpráva z interního auditu

Název interního auditu:

Evidenční číslo interního auditu:

Předmět interního auditu:

Název auditovaného pracoviště:

Termín provedení interního auditu: od.....do.....

Období, za které byl interní audit proveden:

Jméno zpracovatele či zpracovatelů zpráv:

Datum vypracování zprávy:

Počet stran zprávy:

Počet příloh:

Počet vyhotovení zprávy:

Zpráva by měla obsahovat:

1. Úvod

Úvod obsahuje údaje o cílech a povaze konkrétního interního auditu vyplývajícího ze schváleného plánu nebo na podnět děkana zvláště zařazeného auditu mimo schválený roční plán, a informace o tom, kdy a kým byl vykonán.

2. Předmět interního auditu

Předmět konkrétního interního auditu, ve kterém jsou definovány auditované útvary, obsahuje stručný popis auditovaných činností, zaměření, rozsah prověřování konkrétního interního auditu a auditované období.

3. Auditní zjištění

Auditní zjištění obsahuje výsledek procesu prověřování a vyhodnocení zjištěných skutečností v porovnání s objektivně stanovenými kontrolními kritérii, pokud lze učinit závěr, že

- auditované činnosti nehrozí nebo nenastala rizika s možným dopadem na nesplnění rozhodujících úkolů a schválených cílů FaF UK a auditovaná činnost je zajištěna přiměřeným a účinným systémem řídicí kontroly,
- míra chybovosti vybraného vzorku operací nedosahuje stanovené hranice kontrolního normativu (normativ bude stanoven ze strany auditora a popsán ve zprávě z interního auditu) ve vztahu k hrozícímu nebo nastalému riziku snížení finanční výkonnosti FaF UK nebo v důsledku zjištěných nedostatků nevzniká sankční povinnost, bude však vhodné uspokojivý stav následně potvrdit.

Auditní zjištění vychází z

- kritérií, která, pokud nejsou stanovena právními předpisy, technickými nebo jinými normami anebo smlouvami, musí být předem stanovena děkanem, a to na základě objektivně zjištěných skutečností,
- skutečného stavu, který se opírá o příslušné doklady,
- identifikovaných příčin nebo důvodů rozdílu mezi očekávaným a skutečným stavem,
- důsledku, který představuje riziko nebo účinek rizika, která mohou FaF UK vzniknout, neboť zjištěný stav vykazuje rozdíly ve vztahu ke stanoveným kritériím. Při zjišťování stupně rizika nebo účinku rizika je důležité posoudit dopad na fungování a finanční výsledky FaF UK.

4. Návrh opatření

Návrh opatření k odstranění zjištěných nedostatků a doporučení ke zdokonalení kvality vnitřního kontrolního systému a předcházení nebo zmírnění zjištěných rizik. Útvar interního auditu podle svého zjištění zařazuje uvedená doporučení, která se mohou týkat i úpravy vnitřních předpisů.

5. Závěr

Stanovisko či názor na situaci auditovaného pracoviště nebo činnosti, a to v souladu se sledovanými cíli a na základě dosažených výsledků. Závěr by měl být formulován na základě shrnutí závažných zjištění, posouzení a vyhodnocení výsledků ověřování včetně možných dopadů plynoucích z negativních zjištění. Součástí závěrů jsou i jednoznačně formulované návrhy doporučení pro vedení auditovaného pracoviště. Vždy je vyhodnocován stav vnitřního kontrolního systému auditovaného pracoviště.

V Hradci Králové dne

Za útvar interního auditu:

Jméno/příjmení/podpis