

Vysoká škola chemicko-technologická v Praze	
Označení	Směrnice č. A/S/961/16/2025
Věc	Manuál interního auditu Vysoké školy chemicko-technologické v Praze
Působnost	Celoškolská
Účinnost od	1.1.2026
Účinnost do	Neomezeně
Revize	Dle potřeby
Zrušuje se	Manuál pro interní audit VŠCHT Praha z 20. listopadu 2012
Vypracoval	Vedoucí Oddělení interního auditu VŠCHT Praha
Vydal	Rektor VŠCHT Praha

Úvodní ustanovení

1. Manuál interního auditu Vysoké školy chemicko-technologické v Praze (dále jen „Manuál“) vychází ze Statutu interního auditu Vysoké školy chemicko-technologické v Praze a poskytuje podrobnější informace o pravomocích, povinnostech, a hlavně pracovních postupech interního auditu na Vysoké škole chemicko-technologické v Praze (dále jen „VŠCHT“).
2. Pokud Oddělení interního auditu VŠCHT zastupuje pouze jeden pracovník, plní povinnosti a vykonává veškeré činnosti vedoucího a zároveň členů auditorského týmu.
3. Manuál interního auditu vychází z doporučeného vzoru manuálu interního auditu vydaného Centrální harmonizační jednotkou Ministerstva financí ČR, metodický pokyn č. 6 verze 1.0, 2018.

Článek I

Plánování interních auditů

1. Vedoucí Oddělení interního auditu zodpovídá za výkon interních auditů v souladu s ročním a střednědobým plánem interních auditů.
2. Plány interních auditů, změny plánů a zařazení mimořádných interních auditů schvaluje a navrhuje rektor VŠCHT (dále jen „rektor“) po projednání s vedoucím Oddělení interního auditu.
3. Plány interních auditů vychází zejména:
 - a) ze strategických záměrů a cílů VŠCHT,
 - b) z řízení kvality na VŠCHT,
 - c) z řízení rizik na VŠCHT,
 - d) z legislativních požadavků,
 - e) ze zjištění vnitřního kontrolního systému,
 - f) ze závěrů předchozích interních auditů, externích kontrol a auditů,
 - g) z návrhů vedoucích pracovníků a orgánů VŠCHT.
4. Střednědobý plán interních auditů je sestavován na období tří let tak, aby pokryl všechny nejdůležitější činnosti a procesy na VŠCHT. Střednědobý plán odráží dlouhodobé cíle a priority obsažené ve Strategickém záměru VŠCHT a jeho ročních plánů realizace.
5. Roční plán interních auditů vychází ze střednědobého plánu. Roční plán musí být sestaven vždy v předchozím roce a obsahuje:
 - a) předmět interního auditu,
 - b) identifikaci auditovaného subjektu,

- c) cíle interního auditu,
 - d) auditované období,
 - e) plnění nápravných opatření (akční plán).
6. Plány interních auditů jsou po schválení k dispozici všem zaměstnancům a studentům VŠCHT na webové stránce Oddělení interního auditu.
7. V průběhu roku může dojít na základě přehodnocení potřeb a rizik k aktualizaci ročního plánu. Aktualizovaný roční plán je bezodkladně po jeho schválení umístěn na webovou stránku a zároveň odeslán útvarům, které jsou dotčeny přijatou změnou.

Článek II

Pověření k výkonu interního auditu

1. K výkonu interního auditu na základě ročního plánu vydává pověření vedoucí Oddělení interního auditu. Pověření obsahuje složení auditorského týmu a určení vedoucího auditorského týmu. Pokud je Oddělení interního auditu zastoupeno pouze jedinou osobou, pověření k výkonu interního auditu vydává rektor.
2. Pověření k výkonu mimořádného interního auditu vydává rektor.

Článek III

Příprava na výkon interního auditu

1. V rámci přípravy na interní audit shromažďuje auditor potřebné informace a podklady o předmětu auditu a auditovaném subjektu.
2. Interní auditor:
- a) shromažďuje dostupné informace a dokumenty,
 - b) seznamuje se s povinnostmi, pracovními metodami a postupy auditovaného subjektu,
 - c) seznamuje se s požadavky legislativy a vnitřních dokumentů,
 - d) seznamuje se s výsledky externích kontrol a auditů.

Článek IV

Program interního auditu

1. Na základě shromážděných informací, hodnocení rizik a stanovených cílů zajistí vedoucí auditorského týmu vypracování programu interního auditu. Program interního auditu schvaluje vedoucí Oddělení interního auditu před zahájením auditu.
2. Program interního auditu je podrobným pracovním plánem a obsahuje:
- a) identifikaci auditovaného subjektu,
 - b) cíle interního auditu,
 - c) identifikaci oblasti interního auditu včetně zaměření interního auditu např. na finanční audit, audit systémů, operací nebo výkonu, vymezení rizik spojených s auditovanou činností,
 - d) předpokládané datum zahájení a ukončení interního auditu,
 - e) harmonogram jednotlivých kroků při výkonu interního auditu,
 - f) složení auditorského týmu včetně vedoucího auditorského týmu,
 - g) přidělení konkrétních úkolů jednotlivým interním auditorům,
 - h) seznam přizvaných osob, je-li jejich účast nezbytná. O jejich účasti rozhodne vedoucí Oddělení interního auditu.
3. Případné změny v programu interního auditu schvaluje neprodleně vedoucí Oddělení interního auditu.

Článek V

Oznámení o zahájení interního auditu

1. Vedoucí auditorského týmu předá oznámení o zahájení interního auditu vedoucímu auditovaného subjektu. Oznámení o zahájení interního auditu obsahuje:
 - a) pověření k vykonání interního auditu,
 - b) odkaz na Zákon o finanční kontrole a schválený roční plán interních auditů,
 - c) jméno a příjmení vedoucího auditorského týmu a členů auditorského týmu,
 - d) informace o cílech a rozsahu interního auditu,
 - e) informace o předpokládané době trvání interního auditu,
 - f) oznámení termínu zahájení interního auditu u auditovaného subjektu,
 - g) žádost o určení kontaktních osob za auditovaný subjekt,
 - h) informace o způsobu komunikace v průběhu výkonu interního auditu,
 - i) žádost o předložení konkrétních dokladů a písemností, které jsou potřebné k výkonu interního auditu.
2. Oznámení musí být auditovanému subjektu předloženo nejpozději v den zahájení interního auditu na místě.

Článek VI

Povinnosti interního auditora při výkonu interního auditu

1. Vedoucí Oddělení interního auditu:
 - a) vydává pověření k výkonu interního auditu,
 - b) schvaluje program interního auditu,
 - c) schvaluje návrh a konečné znění auditní zprávy,
 - d) schvaluje základní dokumenty auditorského spisu,
 - e) průběžně kontroluje práci interních auditorů tak, aby bylo zaručeno, že jsou plněny všechny cíle interního auditu.
2. Vedoucí auditorského týmu:
 - a) vypracovává oznámení o zahájení interního auditu a zasílá ho auditovanému subjektu,
 - b) je zodpovědný za organizační řízení výkonu interního auditu v souladu s programem interního auditu,
 - c) přiděluje úkoly členům auditorského týmu v rámci výkonu interního auditu,
 - d) koordinuje a vykonává interní audit,
 - e) zodpovídá za vytvoření, předložení a projednání návrhu auditní zprávy s auditovaným subjektem,
 - f) dohlíží na kompletnost zpracování auditní dokumentace včetně založení auditorského spisu a jeho archivaci,
 - g) zodpovídá za sledování realizace opatření na základě doporučení z interního auditu, včetně posuzování jejich efektivity.
3. Člen auditorského týmu:
 - a) vykonává interní audit v souladu s programem interního auditu a pokyny vedoucího auditorského týmu,
 - b) shromažďuje a analyzuje informace týkající se předmětu interního auditu,
 - c) podílí se na zpracování návrhu auditní zprávy,
 - d) podílí se na vytváření auditorského spisu ke konkrétnímu internímu auditu.

Článek VII

Vyžádání dokumentace

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

Článek VIII

Postup při výkonu interního auditu

1. Ke splnění cílů interního auditu musí interní auditor identifikovat dostatečné, spolehlivé, odpovídající a užitečné informace a své závěry a výsledky podložit patřičnými analýzami, důkazy a vyhodnoceními.
2. Interní auditor dokumentuje zjištěné nedostatky v průběhu interního auditu a projednává je s ostatními členy auditorského týmu a následně s vedoucím auditovaného subjektu předtím, než je vytvořen návrh auditní zprávy.

Článek IX

Auditní zpráva

1. Po dokončení realizace interního auditu vedoucí auditorského týmu zajistí vyhotovení písemného návrhu auditní zprávy.
2. Písemný návrh auditní zprávy musí obsahovat alespoň následující údaje:
 - a) identifikace auditovaného subjektu,
 - b) složení auditorského týmu,
 - c) označení přizvaných osob včetně důvodů jejich přizvání,
 - d) označení ustanovení právního předpisu vymezující pravomoc auditorského týmu k výkonu interního auditu,
 - e) označení předmětu interního auditu, jeho cíle a rozsah,
 - f) datum zahájení a ukončení interního auditu,
 - g) auditní zjištění, obsahující popis zjištěného stavu věci s uvedením předností a případně nedostatků
 - h) příčiny vzniku zjištěných nedostatků, označení právních nebo vnitřních předpisů, které byly porušeny, včetně dokladů, z kterých tato auditní zjištění vycházejí,
 - i) doporučení k nápravě zjištěných nedostatků,
 - j) informace o možnosti podat proti auditním zjištěním uvedeným v návrhu auditní zprávy stanovisko a lhůtu, ve které tak lze učinit,
 - k) datum vyhotovení zprávy,
 - l) podpisy všech členů auditorského týmu a vedoucího útvaru interního auditu.
3. Jednotlivé části návrhu auditní zprávy vypracovávají členové auditorského týmu pověřeni vedoucím auditorského týmu.
4. Za vypracování návrhu auditní zprávy odpovídá vedoucí auditorského týmu a schvaluje ji vedoucí Oddělení interního auditu.

5. Obsah návrhu auditní zprávy vychází ze všech relevantních dokumentů a zjištění. Návrh auditní zprávy musí být jasný, stručný, objektivní, výstižný a konstruktivní.
6. Když je návrh auditní zprávy schválen vedoucím auditorského týmu a následně vedoucím Oddělení interního auditu, vedoucí auditorského týmu ho předloží vedoucímu auditovaného subjektu. Vedoucí auditovaného subjektu je oprávněn se vyjádřit k závěrům, zjištěním a doporučením interního auditu na společném setkání a zaslat k nim ve lhůtě stanovené vedoucím auditorského týmu své stanovisko.
7. Opatření k nápravě zjištěných nedostatků, termíny jejich realizace a osoby odpovědné za tuto realizaci navrhuje vedoucí auditovaného subjektu a je přílohou auditní zprávy.
8. Následně vedoucí auditorského týmu připraví finální verzi auditní zprávy, která je po schválení vedoucím Oddělení interního auditu odeslána vedoucímu auditovaného subjektu a rektorovi. Přílohou auditní zprávy je stanovisko vedoucího auditovaného subjektu a vyjádření vedoucího Oddělení interního auditu ke stanovisku vedoucího auditovaného subjektu.
9. Vedoucí Oddělení interního auditu projedná auditní zprávu s rektorem.
10. V případě, že po ukončení interního auditu vedoucí auditorského týmu nebo vedoucí Oddělení interního auditu zjistí, že auditní zpráva obsahuje závažné nedostatky nebo opomenutí, musí být tyto ihned odstraněny a opravené informace poskytnuty všem, kteří obdrželi původní zprávu.

Článek X

Sledování výsledků interního auditu

1. Vedoucí auditorského týmu má povinnost bezprostředně po ukončení každého interního auditu doplnit do databáze předchozích auditních doporučení všechna nová doporučení a nápravná opatření včetně termínů jejich realizace.
2. Vedoucí Oddělení interního auditu přiřadí každému doporučení možné riziko dopadu jeho nesplnění – zanedbatelný, ohrožující nebo kritický.
3. Vedoucí Oddělení interního auditu sleduje, zda auditovaný subjekt ve stanovené lhůtě realizuje přijatá opatření ke zjištěným nedostatkům. Sledování může mít formu:
 - a) ověření realizace přijatého opatření z jemu dostupných informací,
 - b) interního plánovaného nebo mimořádného auditu realizace doporučení a přijatých opatření.
4. V případě neakceptování doporučení s ohrožujícím nebo kritickým dopadem ve stanoveném termínu předá vedoucí Oddělení interního auditu vedoucímu auditovanému subjektu písemné upozornění o neplnění povinností a zároveň tuto skutečnost písemně oznámí rektorovi.
5. Vedoucí Oddělení interního auditu zpracuje informace z databáze doporučení do hodnocení v roční zprávě o výsledcích interního auditu, která obsahuje informace podle ustanovení § 31 odst. 3 Zákona o finanční kontrole.

Článek XI

Auditorský spis

1. Vedoucí Oddělení interního auditu je zodpovědný za vedení auditorského spisu.
2. Auditorský spis je veden v souladu s ustanovením § 31 odst. 1 písm. d) Prováděcí vyhlášky a obsahuje všechny dokumenty, které byly shromážděny v průběhu interního auditu. Do auditorského spisu se zakládají pracovní dokumentace, doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo zmírnění rizik, k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků včetně připojených stanovisek vedoucích zaměstnanců odpovědných za řízení a kontrolu auditované činnosti, harmonogram auditu, jeho změny a důvody těchto změn, pověření k výkonu auditu, účast prizvaných osob, dotazníky, testy, odborné expertizy a jiné

doklady, které obsahují informace související s výsledky vykonaného auditu. Pokud interní auditor využívá dotazník, který vyplňují a podepisují zaměstnanci auditovaného subjektu, je dotazník součástí auditní dokumentace.

3. Důkazním prostředkem jsou zejména záznamy zhotovené třetí stranou (např. faktury, smlouvy), záznamy zhotovené na VŠCHT, vyplněné dotazníky, fotografie, audiozáznamy.
4. Auditorský spis musí být označen, veden a archivován v souladu se zákonem o archivnictví a spisové službě a se zásadami stanovenými vnitřními dokumenty VŠCHT.

Článek XII

Řízení a zabezpečení kvality výstupů interního auditu

1. Vedoucí Oddělení interního auditu zajistí, aby bylo možné monitorovat postup práce a hodnotit kvalitu výstupů jednotlivých interních auditorů.
2. Nastavení systému řízení kvality interních auditorů je upraveno v Pravidlech zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností VŠCHT.

Článek XIII

Poradenské a konzultační zakázky

1. Poradenské nebo konzultační zakázky jsou vykonávány v souladu s jejich zadáním. Při výkonu poradenské nebo konzultační zakázky se postupuje podle tohoto Manuálu přiměřeně s ohledem na charakter zakázky.
2. Vedoucí auditorského týmu vyhotoví a projedná zprávu z poradenské nebo konzultační zakázky a zajistí archivaci jejich výstupů v auditorském spisu.

Článek XIV

Etický kodex interního auditora

Interní auditoři dodržují Etický kodex VŠCHT, doplněný o další etické a profesní požadavky:

1. Vykonává svoji práci pečlivě a odpovědně, respektuje oprávněné záměry a zájmy VŠCHT a přispívá k dosažení jejích etických cílů.
2. Jedná při své pracovní činnosti vždy korektně a s respektem k ostatním zaměstnancům a studentům VŠCHT i k zaměstnancům jiných institucí.
3. Při prověřování činností a procesů prokazuje vysokou úroveň profesní objektivitu, vyváženě hodnotí všechny podstatné okolnosti a brání se vlivu vlastních zájmů nebo zájmů jiných osob, řeší záležitosti spojené s výkonem interního auditu bez zbytečných průtahů.
4. Respektuje vlastnictví a hodnotu získaných informací, informace neposkytuje bez příslušného souhlasu nebo právní a profesní povinnosti. Nesmí používat důvěrné informace v ničí prospěch nebo ke škodě VŠCHT.
5. Průběžně, systematicky a aktivně rozvíjí svou odbornou způsobilost a efektivitu poskytovaných činností.
6. Oznámí rektorovi, že nemůže přijmout konkrétní úkol, jestliže se jeho realizací může dostat do rozporu s nezávislým plněním jemu stanovené funkční náplně, do rozporu s platnými zákony nebo vnitřními dokumenty nebo nedokáže splnit svěřený úkol na odpovídající odborné úrovni a ve stanoveném termínu.
7. Neprijme peněžní ani nepeněžní plnění, které by mohlo narušit nebo negativně ovlivnit jeho profesní úsudek.

8. V rámci zachování objektivnosti nehodnotí takové činnosti a procesy, na jejichž zavádění a udržování se v minulosti přímo podílel.
9. Nevykonává politické nebo veřejné činnosti, které by mohly narušit důvěru v jeho schopnost nestranně vykonávat povinnosti interního auditora.
10. Vynakládá přiměřené úsilí, aby zajistil efektivní využívání svěřených finančních zdrojů, zařízení a služeb VŠCHT.

Článek XV

Závěrečná ustanovení

Tento Manuál interního auditu Vysoké školy chemicko-technologické v Praze nabývá účinnost dnem 1.1.2026.

Zpracoval: prof. Ing. Zdeněk Bělohav, CSc.

Vedoucí Oddělení interního auditu Vysoké školy chemicko-technologické v Praze

Schválil: prof. Ing. Milan Pospíšil, CSc.

Rektor Vysoké školy chemicko-technologické v Praze