

ZASADY PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA POLITECHNICE KRAKOWSKIEJ

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zasady prowadzenia audytu wewnętrznego określają szczegółowo cel, zakres, tryb postępowania przy jego przeprowadzaniu oraz przekazywaniu informacji i wyników audytu wewnętrznego na Politechnice Krakowskiej (zwanej dalej PK).

§ 2

1. Audyt wewnętrzny na PK prowadzony jest na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą”,
 - 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 r. poz. 1480), zwanego dalej „rozporządzeniem”.
2. Audyt wewnętrzny przeprowadza się zgodnie z zasadami dobrej praktyki, stosując w szczególności:
 - 1) „Międzynarodowe Standardy profesjonalnej praktyki audytu wewnętrznego” Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r., opublikowany w Dz. Urz. MF z dnia 24 czerwca 2013 r. poz. 15,
 - 2) „Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego”, Komunikat Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r.,
 - 3) wewnętrzne akty normatywne obowiązujące na PK, w tym Regulamin Organizacyjny Administracji PK.

Rozdział 2 CELE, ZAKRES I ZASADY PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 3

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której zadaniem jest wspieranie Rektora PK w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest dostarczenie Rektorowi PK racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli zarządczej funkcjonują prawidłowo, a w szczególności, że:
 - 1) środowisko wewnętrzne ma właściwy wpływ na jakość kontroli zarządczej,
 - 2) określono hierarchię zadań i celów, a zarządzanie ryzykiem zapewnia osiągnięcie tych celów i realizację zadań,
 - 3) zasady i procedury są dostosowane do potrzeb PK i stanowią odpowiedź na konkretne ryzyko,
 - 4) jakość realizowanych zadań przy osiąganiu założonych celów jest zadawalająca,
 - 5) system komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji,
 - 6) system kontroli zarządczej jest bieżąco monitorowany.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje:
 - 1) identyfikację i analizę ryzyka związanego z działalnością,
 - 2) wyrażanie opinii na temat skuteczności kontroli zarządczej w badanym systemie i obszarze,
 - 3) składanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych oraz przedstawianie uwag i wniosków,

- 4) ocenę dostosowania działań audytowanej jednostki organizacyjnej do zaleceń audytu wewnętrznego.
4. Rola audytu wewnętrznego w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka polega na wykrywaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w działalności oraz na badaniu i ocenie prawidłowości i efektywności systemu kontroli zarządczej. Wnioski z audytu wewnętrznego wspomagają kierownictwo w zarządzaniu ryzykiem, które może być eliminowane, ograniczane lub świadomie akceptowane.
5. Zadania audytowe mogą mieć charakter audytów zapewniających, czynności doradczych, monitorowania realizacji zaleceń, czynności sprawdzających.

§ 4

Audyt wewnętrzny, przeprowadzając zadanie audytowe, ocenia funkcjonowanie jednostki pod względem kryteriów: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności:

- 1) *legalność* obejmuje, w szczególności, badanie zgodności funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej z obowiązującymi przepisami prawa, prawidłowości stanowienia wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w ramach wykonywanych zadań, zaniechania działania mimo prawnie określonego obowiązku,
- 2) *gospodarność* obejmuje, w szczególności, badanie zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków i zasobów danej jednostki organizacyjnej, uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów (czy taki sam wynik można było osiągnąć mniejszym nakładem środków lub czy przy zastosowaniu takich samych środków można było osiągnąć lepszy wynik), wykorzystania możliwości zapobiegania lub ograniczenia wysokości szkód powstałych w działalności danej jednostki organizacyjnej oraz określenie stanu zabezpieczenia mienia,
- 3) *celowość* obejmuje, w szczególności, badanie zapewnienia zgodności celów i zadań audytowanej jednostki organizacyjnej z celami i zadaniami PK, zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych zadań,
- 4) *rzetelność* obejmuje, w szczególności, badanie wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełniania zadań, w szczególności określonych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych i osób, w ramach posiadanych kompetencji i udzielonych upoważnień, dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności; stosowania procedur i praktyki sporządzania oraz przedstawiania wiarygodnych informacji finansowych, operacyjnych, i zarządczych,
- 5) *przejrzystość* obejmuje, w szczególności, badanie klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowania obowiązujących zasad rachunkowości oraz sporządzania sprawozdawczości,
- 6) *jawność* obejmuje, w szczególności, badanie udostępniania sprawozdań dotyczących finansów i działalności PK, udostępniania innych informacji dotyczących funkcjonowania PK i podejmowanych decyzji.

§ 5

1. Audyt wewnętrzny zakresem swojego badania może objąć wszystkie obszary działalności PK. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Audyt wewnętrzny powiadamia niezwłocznie Rektora PK o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
2. Audyt wewnętrzny ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń PK,
 - 2) wglądu do wszystkich dokumentów, informacji i danych z zachowaniem tajemnicy ustawowo chronionej (w tym kopiowania i uzyskiwania wyciągów, odpisów z dokumentów).

§ 6

1. Obowiązkiem audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie audytowe jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami i ich oceną, według kryteriów określonych w programie zadania w zakresie objętym zadaniem audytowym,
 - 2) wykazanie słabości kontroli zarządczej, analiza przyczyn oraz określenie skutków ryzyka wynikających z tych słabości,
 - 3) przedstawienie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, zwanych zaleceniami,
 - 4) przedstawienie opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
2. Audytor wewnętrzny:
 - 1) nie wykonuje zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres działalności operacyjnej PK,
 - 2) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej, ale poprzez uwagi i wnioski powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga Rektora PK we właściwej realizacji tych procesów,
 - 3) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa,
 - 4) nie może prowadzić zadania audytowego z urzędu, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności,
 - 5) nie może prowadzić zadania audytowego z urzędu, jeżeli w ciągu roku poprzedzającego był odpowiedzialny za działalność jednostki organizacyjnej, w której ma być przeprowadzane zadanie audytowe.

Rozdział 3

ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 7

1. Audyt wewnętrzny na PK prowadzony jest na podstawie rocznego planu. Wzór rocznego planu audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
2. Roczny plan audytu wewnętrznego opracowywany jest w oparciu o przeprowadzoną w okresach rocznych analizę obszarów ryzyka w zakresie celów i zadań PK oraz wyniki audytów i kontroli zewnętrznych.
3. Do analizy obszarów ryzyka w zakresie działalności PK stosuje się odpowiednie zarządzenie Rektora PK.
4. W planowaniu zadań audytowych audytor wewnętrzny bierze pod uwagę wynik analizy ryzyka, priorytety kierownika jednostki i dostępne zasoby osobowe oraz wyniki przeprowadzonych audytów i kontroli zewnętrznych, celem uniknięcia nakładania się audytów i kontroli.
5. Audytor wewnętrzny przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi PK roczny plan audytu wewnętrznego na następny rok, w terminie do końca roku. Zatwierdzony plan audytu wewnętrzny wysyła do komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego w terminie do 15 stycznia danego roku.
6. Plan audytu jest na PK udostępniany w sposób i w formie uzgodnionej z Rektorem PK.
7. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, na wniosek Rektora PK przeprowadzany jest audyt wewnętrzny poza rocznym planem audytu wewnętrznego.
8. Jeżeli przeprowadzenie wszystkich planowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, audytor wewnętrzny uzgadnia z Rektorem PK w formie pisemnej zakres realizacji planu audytu.

Rozdział 4

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO ZAPEWNIAJĄCEGO

§ 8

1. Audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego zawierającego, w szczególności:
 - 1) oznaczenie zadania audytowego ze wskazaniem numeru i tematu,
 - 2) cel zadania,
 - 3) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym,
 - 4) zakres przedmiotowy i podmiotowy,
 - 5) istotne ryzyka w obszarze działalności objętej zadaniem,
 - 6) sposób zrealizowania zadania, opis doboru próby oraz techniki badania,
 - 7) uzgodnione kryteria oceny,
 - 8) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
2. W trakcie przeprowadzania zadania audytowego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny w porozumieniu z Rektorem PK może dokonać zmiany programu zadania audytowego. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

Rozdział 5

TRYB POSTĘPOWANIA PRZY PRZEPROWADZANIU ZADANIA AUDYTOWEGO ZAPEWNIAJĄCEGO

§ 9

1. Do przeprowadzenia zadania audytowego, czynności pomocniczych w trakcie zadania audytowego oraz do zbierania materiałów i informacji w celu opracowania programu zadania audytowego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Rektora PK, ważne za okazaniem dowodu osobistego. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
2. Rejestr upoważnień wystawionych przez Rektora PK prowadzony jest przez audytora wewnętrznego.

§ 10

1. Audyt wewnętrzny prowadzi się w jednostkach organizacyjnych PK w dniach i godzinach pracy audytowanej jednostki, określonych Regulaminem Pracy oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi, z wyłączeniem zadaniowego czasu pracy audytu wewnętrznego.
2. Zgodnie z zakresem podmiotowym, wskazanym w programie zadania audytowego, może być ono przeprowadzane jednocześnie w kilku audytowanych jednostkach.
3. Audytor wewnętrzny odpowiada za prawidłowy oraz zgodny z planem i harmonogramem przebieg zadania audytowego.
4. Audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika audytowanej jednostki o przedmiocie i czasie trwania zadania audytowego, nie później niż 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem zadania audytowego. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

§ 11

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny prowadzący zadanie audytowe przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika audytowanej jednostki oraz wskazanych przez niego innych pracowników. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawia cel, zakres zadania, kryteria oceny oraz narzędzia i techniki przeprowadzenia.
2. Kierownik audytowanej jednostki przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym kryteria oceny i tok przeprowadzenia zadania audytowego, w celu uniknięcia zakłóceń w pracy jednostki.

3. Z przeprowadzonej narady otwierającej audytor wewnętrzny prowadzący zadanie audytowe sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje kierownikowi audytowanej jednostki, a drugi włącza do bieżących akt. Wzór protokołu z narady otwierającej stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.

§ 12

1. Kierownik audytowanej jednostki zapewnia audytorowi wewnętrznemu przeprowadzającemu zadanie audytowe, w szczególności:
 - 1) warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia zadania audytowego:
 - a) odpowiednie miejsce do pracy wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) swobodę poruszania się na terenie jednostki audytowanej,
 - c) w miarę możliwości – urządzenia techniczne, środki łączności oraz, w uzasadnionych przypadkach – transport,
 - 2) niezwłoczne przedstawienie dokumentów i materiałów na wniosek audytora wewnętrznego prowadzącego zadanie audytowe,
 - 3) dyspozycyjność wskazanych pracowników w celu uzyskania terminowych wyjaśnień.
2. Kierownik audytowanej jednostki zatwierdza zestawienia i obliczenia sporządzane (na podstawie dokumentów) przez pracowników jednostki.
3. Kierownik audytowanej jednostki ma prawo do uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:
 - 1) zapoznania się, na każdym etapie zadania audytowego z ustaleniami audytora wewnętrznego i wglądu do bieżących akt,
 - 2) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora wewnętrznego.

§ 13

1. Pracownicy audytowanej jednostki są obowiązani – na wniosek audytora wewnętrznego – do składania informacji i wyjaśnień w formie pisemnej lub ustnej. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła, i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.
2. Pracownicy audytowanej jednostki mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenie dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny ma obowiązek przyjąć takie oświadczenie i włączyć do bieżących akt.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do bieżących akt określonego dokumentu lub jego części, pracownicy audytowanej jednostki, na wniosek audytora wewnętrznego, zobowiązani są do potwierdzenia wyżej wymienionego dokumentu za zgodność z oryginałem.
4. W celu udokumentowania dodatkowych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także innych zdarzeń, które mają znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny sporządza notatkę służbową, którą włącza się do bieżących akt.
5. W przypadku dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”, audytor wewnętrzny zobowiązany jest do okazania poświadczenia bezpieczeństwa.
6. W trakcie przeprowadzania zadania audytowego, audytor wewnętrzny może zwoływać narady z kierownikiem i pracownikami audytowanej jednostki.
7. Jeżeli w trakcie przeprowadzania zadania audytowego audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek zawiadomić niezwłocznie o tym fakcie Rektora PK, zabezpieczając jednocześnie dowody wskazujące na popełnienie tych czynów.

§ 14

1. Audytor wewnętrzny prowadzący zadanie audytowe może wystąpić do Rektora PK o wsparcie merytoryczne, pomoc innych pracowników PK lub o powołanie rzeczoznawcy, jeżeli uzna to za niezbędne do właściwego przeprowadzenia zadania audytowego. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym stanowi załącznik nr 5 do niniejszych zasad.
2. Opinię sporządzoną przez rzeczoznawcę otrzymuje audytor wewnętrzny.
3. W razie potrzeby uzupełnienia opinii przez rzeczoznawcę, audytor wewnętrzny, występuje z wnioskiem o jej uzupełnienie.
4. Opinię rzeczoznawcy włącza się do bieżących akt.

§ 15

1. Audytor wewnętrzny prowadzący zadanie audytowe sporządza projekt sprawozdania zawierający wstępne ustalenia i wnioski audytu wewnętrznego, w tym propozycje zaleceń.
2. Po zakończeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą w audytowanej jednostce z udziałem: kierownika audytowanej jednostki oraz wskazanych przez niego pracowników, w celu uzgodnienia wstępnych ustaleń, wniosków i proponowanych zaleceń z audytu wewnętrznego.
3. Z przeprowadzonej narady zamykającej audytor wewnętrzny prowadzący zadanie audytowe sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, zawierający informacje o przebiegu i wyniku narady, z których jeden przekazuje kierownikowi audytowanej jednostki, a drugi włącza do bieżących akt. Wzór protokołu z narady zamykającej stanowi załącznik nr 6 do niniejszych zasad.
4. Kierownik audytowanej jednostki w przypadku stwierdzenia zastrzeżeń do projektu sprawozdania może przekazać pisemnie audytorowi wewnętrznemu, w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania projektu sprawozdania umotywowane zastrzeżenia lub wyjaśnienia dotyczące ustaleń, wniosków i zaleceń.

§ 16

1. Protokoły z narady podpisują: prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik audytowanej jednostki lub upoważniona przez niego osoba.
2. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika audytowanej jednostki albo osoby przez niego upoważnionej, audytor wewnętrzny zamieszcza o tym informację w protokole.
3. W przypadku określonym w ust. 2, kierownik audytowanej jednostki lub osoba przez niego upoważniona powinny niezwłocznie w formie pisemnej uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

§ 17

1. Audytor wewnętrzny prowadzący zadanie audytowe, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu lub po wniesieniu zastrzeżeń przez kierownika audytowanej jednostki sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, które w szczególności zawiera:
 - 1) oznaczenie zadania audytowego ze wskazaniem numeru i tematu,
 - 2) datę sporządzenia sprawozdania,
 - 3) nazwę i adres audytowanej jednostki,
 - 4) imię i nazwisko audytora oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego,
 - 5) cel przeprowadzenia zadania audytowego,
 - 6) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania audytowego,
 - 7) podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,
 - 8) termin, w którym przeprowadzono zadanie audytowe,
 - 9) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania
 - 10) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,

- 11) zalecenia,
 - 12) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym,
 - 13) odniesienie się do zastrzeżeń w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu,
 - 14) podpis audytora.
2. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie w jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
 - 1) Rektor PK,
 - 2) kierownicy audytowanych jednostek,
 - 3) audytor wewnętrzny.
 3. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 7 do niniejszych zasad.

§ 18

1. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Rektorowi PK oraz kierownikom audytowanych jednostek.
2. Kierownicy audytowanych jednostek:
 - 1) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania wyznaczają osoby odpowiedzialne za wykonanie zaleceń poaudytowych, sposób i termin ich wykonania oraz informują o tym pisemnie Rektora PK i audytora wewnętrznego,
 - 2) w przypadku odmowy realizacji zaleceń, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, przedstawiają pisemne stanowisko Rektorowi PK i audytorowi wewnętrznemu.
3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez kierownika audytowanej jednostki Rektor PK podejmuje decyzje dotyczące realizacji zaleceń, w tym wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń oraz ustala termin ich realizacji, informując o tym kierownika audytowanej jednostki i audytora wewnętrznego.
4. Korespondencję zawierającą zastrzeżenia i wyjaśnienia kierownika audytowanej jednostki oraz pismo wyrażające stanowisko Rektora PK włącza się do bieżących akt zadania audytowego.

§ 19

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń poaudytowych.

Rozdział 6 CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

§ 20

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.
2. Audytor wewnętrzny, za zgodą Rektora PK, podejmuje decyzję o konieczności przeprowadzenia czynności sprawdzających wówczas, gdy kierownik audytowanej jednostki potwierdzi działania naprawcze lub zaakceptuje istniejące ryzyko i nie wykona któregośkolwiek z zaleceń.
3. Audytor wewnętrzny decyduje o zakresie i sposobie przeprowadzenia czynności sprawdzających.
4. Ustalenia dokonane w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszych zasad.
5. Notatkę informacyjną sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik audytowanej jednostki, drugi otrzymuje Rektor PK, a trzeci egzemplarz audytor wewnętrzny przeprowadzający czynności sprawdzające i włącza do bieżących akt zadania audytowego.

6. Jeżeli czynności sprawdzające dotyczą jednego tematu, ale kilku audytowanych jednostek, dla każdej audytowanej jednostki sporządza się odrębną notatkę informacyjną i włącza do bieżących akt zadania audytowego.

Rozdział 7

SPRAWOZDANIE Z PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 21

1. Audytor wewnętrzny przedstawia Rektorowi PK sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego zawiera informację z realizacji zadań ujętych w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz zadań zleconych, monitorowania realizacji zaleceń i czynności sprawdzających oraz o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej, a także dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego.
3. Sprawozdanie powinno być przedłożone Rektorowi PK w terminie do końca stycznia każdego roku za rok poprzedni.
4. Kopię sprawozdania należy przesłać do komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego w terminie do 15 lutego każdego roku.

Rozdział 8

AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 22

1. Za zarządzanie i ochronę akt audytowych odpowiada audytor wewnętrzny.
2. Dokumenty audytowe przechowuje się w jednostce organizacyjnej audytu wewnętrznego przez okres 7 lat od daty zakończenia danej sprawy.
3. Audytor wewnętrzny PK prowadzi bieżące akta zadania audytowego i pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego (w formie papierowej lub na elektronicznych nośnikach informacji).
4. Bieżące akta kompletowane są w trakcie przeprowadzania zadania audytowego w celu dokumentowania jego przebiegu i wyniku.
5. Bieżące akta zadania audytowego obejmują:
 - 1) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 2) program zadania audytowego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
 - 3) dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania audytowego,
 - 4) protokoły z narady otwierającej i zamykającej zadanie audytowe,
 - 5) sprawozdania z przeprowadzonego audytu,
 - 6) dokumenty powstałe w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
 - 7) dokumenty dotyczące monitorowania realizacji zaleceń,
 - 8) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających wraz z dokumentacją roboczą.
6. Bieżące akta zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność PK.
7. Każdy z dokumentów powinien być oznakowany w następujący sposób:
R-4/ Z /YY/ XXX /WW, gdzie:
Z – numer zadania audytowego,
YY – ostatnie dwie cyfry roku, w którym realizowane jest zadanie audytowe,
XXX – pełny kod audytowanej jednostki, zgodny z wykazem kodów jednostek organizacyjnych,
WW – numer kolejny dokumentu.
8. Dokumenty włącza się do bieżących akt zadania audytowego, numerując kolejno każdą ich stronę, w miarę możliwości zgodnie z terminem dokonania czynności lub otrzymania dokumentu, lub ich podziałem tematycznym i zamieszczając na początku każdego tomu akt wykaz dokumentów zawartych w danym tomie, z podaniem ich nazwy, oznakowania i odpowiednim numerem strony akt.

9. Kierownik audytowanej jednostki oraz Rektor PK mają prawo wglądu do bieżących akt zadania audytowego.
10. Bieżące akta zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego przechowywane są w jednostce audytu wewnętrznego. Wypożyczanie akt i pozostałej dokumentacji pracownikom PK odbywa się po uzyskaniu pisemnej zgody Rektora PK.

§ 23

1. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego obejmuje:
 - 1) akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania PK oraz regulujące jej funkcjonowanie,
 - 2) plany audytu wewnętrznego wraz z dokumentacją roboczą,
 - 3) sprawozdania z prowadzenia audytów wewnętrznych,
 - 4) inne informacje mogące mieć wpływ na prowadzenie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka, oceny lub analizy zasobów osobowych.
2. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego podlega bieżącej aktualizacji.

R-4.095-.../...

Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki, ul. Warszawska 24, 31-155 Kraków*[nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych]***PLAN AUDYTU NA ROK****1. Jednostka sektora finansów publicznych objęta audytem wewnętrznym**

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki

2. Podstawowe informacje o audytorach wewnętrznych

Lp.	Imię i nazwisko	Wymiar etatu	Nazwa stanowiska pracy	Numer telefonu	Adres e-mail
1.					
2.					

3. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Nazwa obszaru działalności Politechniki Krakowskiej, w którym zostanie przeprowadzone zadanie zapewniające/ Temat zadania	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

4. Plan strategiczny na okres od do r. – sporządzono/ nie sporządzono*

5. Wyniki analizy zasobów osobowych

Lp.	OPIS	Liczba osobodni	% do poz. 1
1.	Liczba osobodni		X
2.	Czas przeznaczony na szkolenia i rozwój zawodowy		
3.	Czas przeznaczony na czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość		
4.	Urlopy i inne nieobecności (osobodni)		
5.	Rezerwa czasowa (osobodni)		
6.	Inne czynności tj.		
7.	Czas dostępny na zadania audytowe (liczba osobodni)		
8.	w tym:	X	X
9.	Zadania zapewniające		
10.	Monitorowanie realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające		
11.	Czynności doradcze		
12.	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego		

.....
[podpis audytora wewnętrznego]

.....
[podpis Rektora PK]

*niepotrzebne skreślić

Kraków, dnia

Upoważnienie nr/.....

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie § 4 ust.1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 r. (Dz.U. z dnia 28 września 2015 r. poz.1480) upoważnia się Pana/Panią – audytora wewnętrznego do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu w

Temat zadania audytowego

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr wydanego w dniu r.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem r.

.....
[podpis Rektora PK]

Kraków, dnia

Zawiadomienie

Pan/Pani

.....

Uprzejmie informuję, że na podstawie Planu audytu wewnętrznego na rok przyjętego przez Rektora Politechniki Krakowskiej/poza planem audytu*, audytor wewnętrzny przeprowadzi w kierowanym przez Pana/Panią
[nazwa audytowanej jednostki]

.....

zadanie audytowe pod nazwą:

.....

Celem planowanego zadania audytowego jest

.....

.....

Zadanie będzie przeprowadzone przez audytora wewnętrznego Pana/Panią
..... działającą na podstawie upoważnienia podpisanego przez Rektora PK.
Zgodnie z harmonogramem zadanie audytowe będzie przeprowadzone
W
[nazwa audytowanej jednostki]

w okresie od do

W dniu (ostateczna data do uzgodnienia*) przewidywana jest narada otwierająca z udziałem Pana/Pani lub osoby upoważnionej. Podczas narady prowadzący zadanie audytor wewnętrzny przedstawi temat, cel i zakres zadania, uzgodni tok jego przeprowadzania tak, aby ograniczyć zakłócenia w realizacji bieżących zadań oraz uzgodni kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w tym obszarze działalności PK.

W związku z powyższym proponuję, aby w naradzie otwierającej uczestniczyli przedstawiciele jednostek organizacyjnych, w których przeprowadzane będzie zadanie audytowe.

Jednocześnie zwracam się z uprzejmą prośbą o jak najdalej idącą współpracę przy realizacji zadania audytowego.

.....

[podpis audytora wewnętrznego]

* niepotrzebne skreślić

Protokół z narady otwierającej

W dniu w
[nazwa audytowanej jednostki]

Audytor wewnętrzny przeprowadził/a z udziałem Pana/i
naradę rozpoczynającą zadanie audytowe o temacie:

Celem rozpoczętego od dnia i planowanego do dnia audytu jest:

1.
2.
3.

Prowadzący audyt poinformował/a, iż w trakcie realizacji zadania korzystać będzie z następujących dokumentów:

1.
2.
3.

Audytor wewnętrzny i Pan/i
uzgodnili, iż osobą odpowiedzialną za kontakty z audytorem wewnętrznym będzie Pan/i.....

Audytor wewnętrzny i Pan/i
[kierownik audytowanej jednostki]

uzgodnili następujący tok przeprowadzania audytu:

1.
2.
3.

.....
[podpis audytora wewnętrznego]

.....
[podpis kierownika jednostki audytowanej]

Kraków, dnia

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. 285 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Ustawa o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późniejszymi zmianami) powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie:

.....
w osobie Pani/Pana
do udziału w dniu/dniach

W
[miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca]

.....
Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorami
wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym*

.....
[podpis audytora wewnętrznego]

.....
[podpis Rektora PK]

*niepotrzebne skreślić

Protokół narady zamykającej

Nazwa zadania audytowego:
 Nr zadania:
 Termin narady:
 Cel narady:
 Obecni:
 1. Audytor wewnętrzny
 2. Kierownik jednostki audytowanej
 3. Osoby upoważnione
 na podstawie upoważnienia nr na
 przeprowadzenie audytu:
 Ustalenia: przedstawiono wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym proponowane
 zalecenia

Wstępne wyniki audytu wewnętrznego – uzgodniono/nie uzgodniono*

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może,
 w terminie 7 dni kalendarzowych od daty narady zamykającej zgłosić pisemne zastrzeżenia*

.....
[podpis audytora wewnętrznego]

.....
[podpis kierownika jednostki audytowanej]

*niepotrzebne skreślić

Sprawozdanie

z zadania audytowego na temat
przeprowadzonego w

[nazwa audytowanej jednostki]

Data rozpoczęcia zadania

I. Ogólne informacje o zadaniu audytowym:

1. Przedmiotowy i podmiotowy zakres audytu.
2. Zwięzły opis zadań audytowanej jednostki.
3. Informacja o przeprowadzonych kontrolach w audytowanym obszarze.
4. Podjęte działania i zastosowane techniki badania.

II. Cel przeprowadzenia audytu.**III. Ustalenia i ocena stanu faktycznego według przyjętych w programie kryteriów.****IV. Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analiza ich przyczyn.****V. Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień.****VI. Odniesienie się do zastrzeżeń audytowanego.****VII. Opinia w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym.****VIII. Informacje o prawach i obowiązkach Kierownika audytowanej jednostki:**

1. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Rektora PK.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, przedstawia pisemnie stanowisko audytorowi wewnętrznemu i Rektorowi PK, który podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

Sprawozdanie sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1. Rektora PK,
2. kierowników jednostek audytowanych,
3. audytora wewnętrznego,

Audyt przeprowadzono i sprawozdanie sporządzono zgodnie ze „Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”.

Kraków, dnia

.....
[podpis audytora wewnętrznego]

NOTATKA

informacyjna z czynności sprawdzających przeprowadzonych w dniu

W
[nazwa audytowanej jednostki]

Audytór wewnętrzny przeprowadził/a czynności sprawdzające
w obecności:

.....
[nazwisko i imię oraz stanowisko uczestników]

Celem czynności sprawdzających było zbadanie dostosowania działań audytowanej
jednostki do zaleceń zgłoszonych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania
audytowego na temat:

przeprowadzonego w terminie od dnia

W trakcie czynności sprawdzających audytór zastosował następujące techniki badania:

1.

Ustalenia poczyniono w oparciu o następujące dokumenty:

1.

Ocena dostosowania działań audytowanej jednostki do zgłoszonych w sprawozdaniu
z audytu wewnętrznego zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub
wprowadzenia usprawnień:

.....
.....

[wyjaśnienia czy podjęte działania ograniczają słabości]

.....
[podpis audytora wewnętrznego]