

Zarządzenie nr 192

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

z dnia 19 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury planowania, realizacji i sprawozdawania wyników zadania audytowego w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie”

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Procedurę planowania i realizacji zadania audytowego w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 4 Rektora ZUT z dnia 20 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury planowania i realizacji zadania audytowego w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie”.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

Procedura planowania, realizacji i sprawozdawania wyników zadania audytowego w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

I Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie wysokiej jakości audytu wewnętrznego oraz standaryzacji (porównywalności) prac audytorów wewnętrznych zatrudnionych w Zespole Audytorów Wewnętrznych.

II Zakres procedury

Procedura określa uprawnienia, odpowiedzialność i sposób postępowania podczas planowania, realizacji i sprawozdawania wyników zadania audytowego.

Procedura odnosi się do wszystkich jednostek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.

III Definicje i skróty

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań, przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej (zadania zapewniające) oraz czynności doradcze.

Audytor wewnętrzny – osoba spełniająca warunki podane w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego w Zespole Audytorów Wewnętrznych.

Audytowany – jednostka organizacyjna Uczelni podlegająca audytowi wewnętrznemu.

Zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze.

Zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej.

Zalecenia – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawnienia funkcjonowania Uczelni.

Monitorowanie realizacji zaleceń – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń.

Czynności sprawdzające – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego.

Mechanizmy kontrolne – w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu występowania ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.

Ryzyko – możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów. Ryzyko jest mierzone wpływem (siłą oddziaływania / skutkiem) oraz prawdopodobieństwem jego wystąpienia.

Akta bieżące – dokumentacja dotycząca zadania zapewnającego, prowadzona przez audytora wewnętrznego, zawierają w szczególności: upoważnienie do przeprowadzenia audytu, analizę ryzyka, program zadania zapewnającego, dokumenty robocze związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego (np. testy, kwestionariusze kontroli wewnętrznej, protokoły przyjęcia wyjaśnienia, wstępne wyniki audytu wewnętrznego), oraz sprawozdanie z zadania zapewnającego.

Uczelnia, ZUT – Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie.

IV Odpowiedzialność i uprawnienia związane z przeprowadzaniem zadania audytowego

1. Rektor Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie:

- 1) podpisuje upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 2) ma prawo wglądu do akt bieżących prowadzonych przez audytora wewnętrznego,
- 3) ma prawo żądać od audytora wewnętrznego informacji na temat audytu wewnętrznego,
- 4) uzgadnia z audytorem wewnętrznym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym audytem – w przypadku braku uzgodnienia z audytowanym,
- 5) podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń wydanych przez audytora wewnętrznego, informując o tym kierownika jednostki audytowanej oraz audytora wewnętrznego – w przypadku odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego.

2. Audytor wewnętrzny:

- 1) realizuje zadania audytowe (zadania zapewnające oraz czynności doradcze),
- 2) prowadzi monitoring realizacji zaleceń,
- 3) wykonuje czynności sprawdzające,
- 4) realizuje elementy programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego,
- 5) aktualizuje niniejszą procedurę,
- 6) prowadzi korespondencję z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach związanych z audytem wewnętrznym,
- 7) ma prawo wstępu do pomieszczeń Uczelni,

- 8) ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych, oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Uczelni, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 9) ma prawo żądać od kierowników i pracowników audytowanych jednostek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 10) ¹informuje Rektora o przyjęciu poziomu ryzyka, który – zdaniem audytora – może być nie do zaakceptowania dla Uczelni, w trakcie lub po zakończeniu audytu wewnętrznego,
 - 11) ²może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, korzystać z pomocy ekspertów (wewnętrznych i zewnętrznych) – w przypadku powstania dodatkowego kosztu, po jego akceptacji przez Rektora.
3. Kierownicy i pracownicy audytowanych jednostek organizacyjnych:
- 1) kierownik audytowanej jednostki organizacyjnej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 2) kierownik i pracownicy audytowanej jednostki organizacyjnej udostępniają audytorowi wewnętrznemu wszelkie dokumenty, informacje i dane oraz udzielają informacji i wyjaśnień, związanych z realizowanym audytem wewnętrznym,
 - 3) kierownik audytowanej jednostki organizacyjnej albo wskazana przez niego osoba uczestniczy w naradach otwierającej i zamykającej audyt, w przypadku ich zorganizowania przez audytora,
 - 4) kierownik i pracownicy audytowanej jednostki organizacyjnej mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące audytu wewnętrznego, a w szczególności dotyczące kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym audytem,
 - 5) kierownik i pracownicy audytowanej jednostki organizacyjnej mają prawo zgłosić pisemne zastrzeżenia dotyczące wstępnych wyników audytu wewnętrznego, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach,
 - 6) kierownik audytowanej jednostki organizacyjnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania zapewniającego ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie Rektora ZUT oraz audytora wewnętrznego.

¹ pkt dodany zarządzeniem nr 137 Rektora ZUT z dnia 16 listopada 2021 r.

² pkt dodany zarządzeniem nr 137 Rektora ZUT z dnia 16 listopada 2021 r.

7) w przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik audytowanej jednostki organizacyjnej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania zapewniającego, pisemne stanowisko Rektorowi i audytorowi wewnętrznemu.

V Opis postępowania

V.1. Przeprowadzanie zadanie zapewniającego

1. ³Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń. Monitorowanie może w szczególności polegać na: korespondencji (papierowej, e-mailowej) lub rozmowie telefonicznej z audytowanymi, monitorowaniu wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, monitorowaniu zawartości strony internetowej Uczelni.
2. Przystępując do realizacji zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przygotowuje program pracy. Wzór programu pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny umożliwiający mu zapoznanie się z celami i obszarem działalności Uczelni, w którym zostanie zrealizowane zadanie, zrozumienie przebiegu audytowanej działalności, a także uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenia audytu. W ramach przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny przeprowadza również analizę ryzyka do zadania zapewniającego, podczas której dokonuje identyfikacji i oceny ryzyka występującego w audytowanej działalności (po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych). Podczas wstępnego przeglądu audytor może w szczególności dokonywać analizy procedur, sprawozdań i innych dokumentów, przeprowadzać rozmowy z pracownikami, przeprowadzać obserwacje i oględziny.
4. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego. Wzór programu zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
5. Audytor wewnętrzny przesyła kierownikowi jednostki zawiadomienie o rozpoczęciu audytu wewnętrznego wraz z kopią upoważnienia i prosi o wskazanie osoby (osób) do kontaktu z audytorem.
Audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi audytowanej jednostki lub osobie (osobom) przez niego wskazanym cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania zapewniającego, a także uzgadnia z nimi kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym audytem.
W przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Rektorem.

³ zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 137 Rektora ZUT z dnia 16 listopada 2021 r.

6. W celu realizacji czynności, o których mowa w pkt 5, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą audyt.
- W naradzie otwierającej uczestniczą: audytor wewnętrzny oraz kierownicy audytowanych jednostek lub osoby przez nich wskazane.
- Audytor wewnętrzny sporządza z narady otwierającej protokół.
7. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności audytorskie polegające m.in. na sporządzeniu dokumentów roboczych audytu, których wzory stanowią załączniki do niniejszej procedury, np.:
- 1) Ścieżki audytu (w formie opisowej, tabelarycznej, graficznej), załącznik nr 4. Ścieżka audytu w formie tabelarycznej;
 - 2) Kwestionariuszy kontroli wewnętrznej, załącznik nr 5,
 - 3) Kwestionariuszy samooceny, załącznik nr 6,
 - 4) Planu kontroli, załącznik nr 7,
 - 5) Protokołu przyjęcia wyjaśnienia, załącznik nr 8.
8. Audytor wewnętrzny wykonując czynności audytorskie może przeprowadzać:
- 1) testy zgodności (testy kontroli), które mają potwierdzić m.in. zgodność wewnętrznych procedur z przepisami prawa, zgodność realizacji audytowanej działalności z wewnętrznymi procedurami, oraz
 - 2) testy rzeczywiste (testy wiarygodności), które służą zgromadzeniu dowodów kompletności i skuteczności mechanizmów kontroli, realizowanych w audytowanej działalności.
9. Audytor wewnętrzny przygotowuje wstępne wyniki audytu wewnętrznego i przekazuje je kierownikom audytowanych jednostek organizacyjnych lub osobom przez nich wskazanym.
10. Audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanymi wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
- W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny informuje audytowanych o możliwości przedstawienia dodatkowych wyjaśnień i składania pisemnych zastrzeżeń w terminie określonym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.
11. W celu realizacji czynności, o których mowa w pkt. 10, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą audyt.
- W naradzie zamykającej uczestniczą: audytor wewnętrzny oraz kierownicy audytowanych jednostek organizacyjnych lub osoby przez nich wskazane.
- Audytor wewnętrzny sporządza z narady zamykającej protokół.

12. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez kierowników audytowanych jednostek organizacyjnych dotyczących wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające.
13. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po rozpatrzeniu zastrzeżeń, wniesionych przez kierowników audytowanych jednostek organizacyjnych, sporządza Sprawozdanie z zadania zapewniającego.
14. Audytor przekazuje Sprawozdanie Rektorowi, kierownikom audytowanych jednostek organizacyjnych, a także osobom wskazanym przez Rektora.
15. Kierownik audytowanej jednostki organizacyjnej, 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 pisemnie Rektora i audytora wewnętrznego.
16. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik audytowanej jednostki organizacyjnej przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Rektorowi i audytorowi wewnętrznemu.
17. W przypadku gdy kierownik audytowanej jednostki organizacyjnej odmówi realizacji zaleceń, decyzję dotyczącą realizacji zaleceń podejmuje Rektor, informując o tym kierownika audytowanej jednostki organizacyjnej i audytora wewnętrznego.
18. Audytor wewnętrzny dokumentuje przebieg i wynik zadania zapewniającego prowadząc akta bieżące audytu.
19. Audytor wewnętrzny stosuje przepisy zarządzenia nr 182 Rektora ZUT z dnia 14 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelnianego oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt.

V.2. Monitoring i czynności sprawdzające

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej, którą przekazuje Rektorowi i kierownikowi audytowanej jednostki organizacyjnej.

V.3. Przeprowadzanie czynności doradczych

1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Rektora w realizacji celów i zadań na wniosek Rektora lub z własnej inicjatywy.

2. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Uczelni.
3. Rektor i kierownik jednostki organizacyjnej nie są związani wnioskami i opiniami przedstawianymi przez audytora wewnętrznego w rezultacie przeprowadzonych przez niego czynności doradczych.
4. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.

VI Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

1. Celem programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego jest umożliwienie dokonania oceny, czy działalność Zespołu Audytorów Wewnętrznych jest zgodna z przepisami prawa ogólnie obowiązującego i wewnętrznego, normującego sprawy audytu wewnętrznego.
2. Wdrożenie niniejszej procedury jest niezbędnym warunkiem zapewnienia jakości audytu wewnętrznego w ZUT.
3. Ocena wewnętrzna działalności Zespołu Audytu Wewnętrznego obejmuje: bieżące monitorowanie pracy audytorów wewnętrznych, dokonywane przez Rektora, oraz oceny okresowe.
4. Audytorzy wewnętrzni podlegają okresowej ocenie dokonywanej przez Rektora, zgodnie z Regulaminem okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.
5. Oceny wewnętrzne okresowe mogą być dokonywane poprzez: samoocenę audytu wewnętrznego, wykonywaną przez audytorów wewnętrznych lub ankiety wypełniane przez kierowników audytowanych jednostek / pionów organizacyjnych.
6. ⁴Ocena zewnętrzna działalności Zespołu Audytorów Wewnętrznych powinna być dokonywana przez osobę lub zespół oceniający zewnętrzny, a w szczególności przez Ministra Finansów. Ocena zewnętrzna powinna być przeprowadzona co najmniej raz na pięć lat i może przyjąć formę pełnej zewnętrznej oceny lub samooceny z niezależną walidacją.
7. Wyniki ocen są przekazywane Rektorowi.

VII Dokumenty związane

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

⁴ zmiana wprowadzona zarządzeniem nr 137 Rektora ZUT z dnia 16 listopada 2021 r.

3. Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.
4. Regulamin organizacyjny Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.
5. Karta audytu wewnętrznego w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

VIII Załączniki

Załącznik nr 1: Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Załącznik nr 2: Program pracy

Załącznik nr 3: Program zadania zapewniającego

Załącznik nr 4: Ścieżka audytu (forma tabelaryczna)

Załącznik nr 5: Kwestionariusz kontroli wewnętrznej

Załącznik nr 6: Kwestionariusz samooceny

Załącznik nr 7: Plan kontroli

Załącznik nr 8: Protokół przyjęcia wyjaśnienia

Szczecin, dnia

Numer upoważnienia:

nr referencyjny:

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 506)

upoważniam – audytora wewnętrznego

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego, o którym mowa w art. 283 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:

.....

(temat zadania audytowego / czynności sprawdzającej)

w następujących jednostkach organizacyjnych:

.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr

oraz upoważnieniem do dostępu do informacji niejawnych, o klauzuli „zastrzeżone”.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem:

.....

(pieczęć i podpis Rektora ZUT)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia /

.....

(pieczęć i podpis Rektora ZUT)

Program Pracy

Nazwa jednostki organizacyjnej, podlegającej audytowi wewnętrznemu:

.....

Temat zadania zapewnianego:

Osoba sporządzająca:

Data:

Numer referencyjny:

Lp.	Działanie	Potwierdzenie wykonania
1.	Uzyskać podpis Rektora na upoważnieniu do przeprowadzenia audytu (§4 rozporządzenia); założyć akta bieżące (dokumentację dot. zadania zapewnianego) (§5 rozporządzenia)	
2.	Przeprowadzić przegląd wstępny – zapoznać się z celami i obszarami działalności, w którym zostanie przeprowadzone zadanie zapewnianego (§14.1.1. rozporządzenia; standard 2200 Planowanie zadań)	
3.	Przeprowadzić analizę ryzyka (identyfikacja i ocena ryzyka) (§14.1.2. rozporządzenia; standardy 2200 Planowanie zadań)	
4.	Napisać „Program zadania zapewnianego” (§15, §16 rozporządzenia; standardy: 2200 Planowanie zadań; 2220 zakres zadania; 2240 Program zadania)	
5.	Poinformować kierownika audytowanej jednostki organizacyjnej o planowanej realizacji zadania (§13 rozporządzenia)	
6.	Zorganizować naradę otwierającą audyt, uzgodnić z audytowanymi kryteria mechanizmów kontrolnych (podczas narady otwierającej) (§14.2. rozporządzenia);	
7.	Napisać protokół z narady otwierającej	
8.	Zaplanować wszystkie czynności audytowe; przygotować dokumenty robocze, testy	
9.	Przeprowadzić wszystkie zaplanowane czynności audytu (testy, analizy, rozmowy, itp.) (standardy 2300 Wykonywanie zadania)	
10.	Przygotować wstępne wyniki audytu wewnętrznego (§17.1. rozporządzenia; standard 2400 Informowanie o wynikach)	

Lp.	Działanie	Potwierdzenie wykonania
11.	Wysłać do audytowanej jednostki organizacyjnej wstępne wyniki audytu wewnętrznego (§17.1. rozporządzenia; standard 2400 Informowanie o wynikach)	
12.	Zorganizować naradę zamykającą audyt, uzgodnić z audytowanymi wstępne wyniki audytu wewnętrznego (§17.2. rozporządzenia; standard 2400 Informowanie o wynikach)	
13.	Napisać protokół z narady zamykającej	
14.	ewentualne: przyjęcie zastrzeżeń od audytowanych (§17.3. rozporządzenia)	
15.	Napisać sprawozdanie z zadania zapewniającego (§18 rozporządzenia)	
16.	Przedstawić sprawozdanie z zadania zapewniającego Rektorowi i audytowanym jednostkom organizacyjnym (§19 rozporządzenia; standard 2400 Informowanie o rezultatach, a w szczególności 2440 Przekazywanie wyników)	
17.	Przyjęcie pism od kierowników audytowanych jednostek organizacyjnych odnośnie do wdrożenia zaleceń (§19, 2-4. rozporządzenia)	

Program zadania zapewnającego

1. Temat zadania
2. Nr zadania
3. Łączna liczba przyznanych dni
4. Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia zadania zapewnającego
5. Planowany termin przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z zadania zapewnającego
6. Data i miejsce
Podpis Audytora Wewnętrznego
7. Numer referencyjny:
8. Cel zadania zapewnającego
Wskazanie celu (celów)
9. Zakres zadania zapewnającego
Wskazanie zakresu podmiotowego i przedmiotowego:
10. Nazwisko audytora
11. Istotne ryzyka w badanym obszarze działalności
12. Metodyka (sposób zrealizowania zadania, a w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania)
Wskazówki na temat technik i sposobów przeprowadzania audytu:
13. Harmonogram czasowy
Planowany czas trwania audytu, rozplanowanie terminów wykonywania poszczególnych czynności
14. Adresaci sprawozdania
15. Uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych:
 - a) ustawa (y):
 - b) rozporządzenie(a):
 - c) obowiązujące standardy:
 - d) decyzje / pozwolenia:
 - e) zawarte umowy:

f) wewnętrzne akty prawne Uczelni:

g) wskaźniki / mierniki:

h) inne:

Podpisy audytora i audytowanych potwierdzające uzgodnienie kryteriów jak wyżej:

Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego

sposób klasyfikowania ustaleń	finansowe	organizacyjne	ochrona zdrowia i bezpieczeństwa osób i mienia	reputacja	legalność działalności
poważne	Strata finansowa powyżej 100.000 PLN	Brak realizacji co najmniej jednego kluczowego celu (nieprawidłowości systemowe)	Utrata życia lub poważne obrażenia	Doniesienia prasowe / pewne informacje w mediach ogólnokrajowych	naruszenie przepisów ustaw i rozporządzeń oraz decyzji, umów
Średnie	Strata finansowa 50.000 PLN < 100.000 PLN	Zakłócenia w działalności	Pewne obrażenia	Pewne informacje w mediach lokalnych lub regionalnych	naruszenie standardów; naruszenie przepisów wewnętrznych aktów prawnych
niskie	Strata finansowa poniżej 50.000 PLN	Niewielkie / krótkotrwałe zakłócenia w działalności	Niewielkie obrażenia	ograniczone informacje w mediach lokalnych lub regionalnych	drobne uchybienia standardom, wewnętrznym procedurom

Ścieżka audytu

Nazwa jednostki organizacyjnej, podlegającej audytowi wewnętrznemu:

.....

Temat zadania audytowanego:

Osoba sporządzająca:

Data:

Numer referencyjny:

Opis procesu / etapu

Lp.	Czynność	Jednostka odpowiedzialna	Przeprowadzone kontrole	Dokument wynikowy wtórny	Dokument wynikowy źródłowy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (kkw)

Nazwa jednostki organizacyjnej, podlegającej audytowi wewnętrznemu:

.....

Temat zadania audytowanego:

Osoba sporządzająca:

Data:

Numer referencyjny:

Lp.	Zagadnienie	TAK	NIE	Nie dot.	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Kwestionariusz samooceny

Nazwa jednostki organizacyjnej, podlegającej audytowi wewnętrznemu:

.....

Temat zadania audytowanego:

Osoba sporządzająca:

Data:

Numer referencyjny:

Lp.	Zagadnienie	TAK	NIE	Nie dot.	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Plan kontroli

Nazwa jednostki organizacyjnej, podlegającej audytowi wewnętrznemu:

.....

Temat zadania audytowanego:

Osoba sporządzająca:

Data:

Numer referencyjny:

Lp.	Wymagania	Przepis	Jednostka odpowiedzialna	Przeprowadzone kontrole	Właściwy dokument
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Protokół przyjęcia wyjaśnienia

Nazwa jednostki organizacyjnej, podlegającej audytowi wewnętrznemu:

.....

Temat zadania audytowanego:

Osoba sporządzająca:

Data:

Numer referencyjny:

Audytór wewnętrzny, działający na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wydanego przez Rektora ZUT

przyjął od Pani/Pana,, wyjaśnienia stanowiące odpowiedź na następujące pytanie / pytania:

.....
.....
.....

Treść wyjaśnienia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

podpisy:

audytór wewnętrzny

składający wyjaśnienie