

ZARZĄDZENIE Nr 29/2007
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 1 marca 2007 r.

w sprawie wprowadzenia do realizacji planu audytu na 2007 rok

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późniejszymi zmianami) oraz art. 53 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do realizacji plan audytu na rok 2007 stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych Uniwersytetu Wrocławskiego do udzielania pracownikom Biura Audytu Wewnętrznego wszelkich informacji niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia procedury weryfikacji i oceny.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2007 r.

Załącznik
do zarządzenia Nr 29/2007
z dnia 1 marca 2007 r.

Uniwersytet Wrocławski
pl. Uniwersytecki 1, 50-137 Wrocław
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

**PLAN
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
NA ROK 2007**

1. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego (wg stanu na dzień 30 września roku poprzedzającego rok, na który sporządzony jest plan audytu)

1.	Nazwa jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny	Uniwersytet Wrocławski
2.	Podstawowe cele i obszary działania jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	Uniwersytet Wrocławski realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i Statucie. Przedmiotem działalności Uniwersytetu Wrocławskiego jest kształcenie i wychowanie studentów, prowadzenie badań naukowych oraz działanie na rzecz rozwijania i krzewienia wiedzy.
3.	Struktura organizacyjna jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny (zwięzły opis wskazujący na usytuowanie audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego)	<p>Podstawowe zasady organizacji Uniwersytetu Wrocławskiego określone są w Statucie Uczelni. Organami kolegialnymi Uniwersytetu Wrocławskiego są Senat i Rady Wydziałów, natomiast organami jednoosobowymi są JM Rektor i Dziekani.</p> <p>Podstawową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Wrocławskiego jest wydział. Uniwersytet Wrocławski tworzą następujące wydziały: Wydział Filologiczny, Wydział Nauk Historycznych i Pedagogicznych, Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii, Wydział Matematyki i Informatyki, Wydział Fizyki i Astronomii, Wydział Chemii, Wydział Nauk Społecznych Wydział Nauk Biologicznych Wydział Biotechnologii Wydział Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska Administracja Centralna oraz jednostki ogólnouczelniane, jednostki międzywydziałowe i jednostki usługowe.</p> <p>W ramach wydziałów mogą działać: instytuty, katedry, zakłady, centra badawcze, centra dydaktyczno-badawcze, zespoły, pracownie, laboratoria, obserwatoria, stacje naukowe, sekcje, studia (studium), biblioteki, archiwa, ośrodki obliczeniowe, muzea, zakłady doświadczalne.</p> <p>Zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych w Uniwersytecie funkcjonuje Biuro Audytu Wewnętrznego, które jest komórką bezpośrednio podporządkowaną Rektorowi.</p>
4.	Wykaz jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	Uniwersytet Wrocławski
5.*)	Kwota środków publicznych (w mln zł) planowana do zgromadzenia przez jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu,*	432700
	w tym: środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (w mln zł) *	2000
6.*)	Planowana kwota wydatków i rozchodów środków publicznych jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku	437400

	objętym planem audytu (w mln zł), *	
	w tym: środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (w mln zł) *	2000
7.	Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny,	3256
	oraz łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	0
8.	Liczba osób zatrudnionych na stanowisku: audytor wewnętrzny	2
9.	Inne informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki	Istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego informacje, uwzględniające specyfikę jednostki zawiera punkt 2.1 "Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym".

2. Analiza obszarów ryzyka

1.	<p>Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym</p>	<p>Uniwersytet Wrocławski jest zaliczany do jednostek sektora finansów publicznych. Nadzór nad Uczelnią w zakresie zgodności działania jej organów z przepisami ustawowymi i statutem sprawuje Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego.</p> <p>Gospodarka finansowa Uczelni jest realizowana w oparciu o:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, 2. Ustawę z dnia 8 października 2004 r. o zasadach finansowania nauki, 3. Ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, 4. Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, 5. Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, 6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 1991 r. w sprawie zasad gospodarki finansowej uczelni, 7. Rozporządzenie Ministra Nauki i Informatyzacji z dnia 4 sierpnia 2005 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania i rozliczania środków finansowych na naukę, 8. Statut Uniwersytetu Wrocławskiego, 9. Zarządzenie Nr 25/2002 JM Rektora UW r. z dnia 13 maja 2002 r. w sprawie zasad gospodarki finansowej Uniwersytetu Wrocławskiego. <p>Uniwersytet Wrocławski prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach przydzielonych środków pochodzących z dotacji budżetowych, przychodów z tytułu odpłatnie prowadzonej działalności oraz wpływów z innych źródeł, na podstawie planu rzeczowo-finansowego zatwierdzonego przez Senat, zgodnie z art. 100 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i art. 41 ustawy o finansach publicznych.</p> <p>Gospodarka finansowa Uczelni funkcjonuje na zasadzie decentralizacji zarządzania środkami finansowymi tzn. przeniesienia części uprawnień na prorektorów, dziekanów, kanclerza i kierowników jednostek. W celu realizacji zasady decentralizacji wyodrębniono uczelniane jednostki rozliczeniowe, dla których z budżetu Uczelni wydzielono środki finansowe, tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wydziały, 2. Jednostki o randze instytutów lub zakładów, naukowo i organizacyjnie podległe dziekanom, a finansowo podległe Prorektorowi ds. Ogólnych (m.in. Ogród Botaniczny Muzeum Przyrodnicze, Muzeum Geologiczne, Muzeum Mineralogiczne i Zakład Gemmologii), 3. Jednostki ogólnouczelniane (Administracja Centralna, Dział Młodzieżowy, związki zawodowe), 4. Jednostki międzywydziałowe (m.in. Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego, Biblioteka), 5. Jednostki międzyuczelniane korzystające z pomocy zewnętrznej (Biuro Karier, Biuro Dolnośląskiego Festiwalu Nauki), 6. Jednostki usługowe finansujące się z własnej działalności (Ośrodek Alliance Francaise, Studium Intensywnej Nauki Języka Angielskiego).
----	--	---

		<p>Za ustanowienie i utrzymanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest JM Rektor. W strukturze Uczelni kontrola wewnętrzna jest wykonywana przez komórki organizacyjne oraz JM Rektora w oparciu o system regulaminów i instrukcji, które regulują kluczowe zagadnienia. Kontrola funkcjonalna jest sprawowana przez nadzór bezpośredni osób zajmujących kierownicze stanowiska w ramach zakresów realizowanych zadań. Celem tej kontroli jest zapewnienie racjonalnego wydatkowania, prawidłowej kwalifikacji, kompletnego ujęcia oraz właściwego dokumentowania operacji gospodarczych i finansowych.</p>
2.	Opis metody analizy ryzyka	<p>Analizę ryzyka przeprowadzono stosując metodę matematyczną z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego. Przeprowadzona analiza umożliwiła oszacowanie ryzyka dla zidentyfikowanych obszarów i wyznaczenie priorytetów realizacji poszczególnych zadań. W przyjętym modelu oceny ryzyka analizę oparto na następujących kryteriach oceny: kategoria ryzyka, data ostatniego audytu, priorytet Władz Uczelni.</p> <p>Kategorie ryzyka W analizie ryzyka wykorzystano 5 kategorii opisujących ryzyko. Poszczególne kryteria zdefiniowano w następujący sposób: Istotność - rozumiana jako efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych, przy ustalaniu wysokości wag uwzględniono możliwość wystąpienia implikacji finansowych oraz stopień skomplikowania systemu finansowego. Jakość zarządzania – rozumiana jako polityka, strategia, system przepływu informacji. Oceniono stopień i czas podejmowania decyzji, rzetelność generowanych danych. Kontrola wewnętrzna - ocena systemu procedur, przy ustalaniu wag audytorzy wykorzystali wnioski z poprzednich kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, podział obowiązków, jakość pracy, rotację kadr, istnienie regulacji i procedur wewnętrznych. Czynniki zewnętrzne - wynikające z otoczenia zewnętrznego (makroekonomiczne), które mają wpływ na funkcjonowanie Uczelni. Czynniki operacyjne - wynikają ze specyfiki działania Uniwersytetu Wrocławskiego, dotyczą sposobu zarządzania, przepływu informacji, struktury kapitału i sytuacji finansowej.</p> <p>Data ostatniego audytu Pierwszeństwo w poddawaniu audytowi mają obszary audytowane dawniej.</p> <p>Czynnik priorytetu kierownictwa został wyznaczony w oparciu o preferencje JM Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego, Prorektora ds. Ogólnych, Prorektora ds. Studenckich, Kanclerza Kwestora oraz Dyrektora ds. Administracyjno - Gospodarczych. Każda z osób nadała swój priorytet poszczególnym obszarom ryzyka, a do analizy ryzyka przyjęto średni priorytet Władz Uczelni.</p> <p>Wszystkim kryteriom oceny zostały przypisane odpowiednie wagi. Każdy obszar ryzyka otrzymał, w odniesieniu do każdego z kryteriów, określoną liczbę punktów w skali od 1 do 4. Punkty zostały przydzielone w oparciu o wyniki rozmów z pracownikami jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni, dane finansowe, profesjonalny osąd oraz konsultacje z Władzami Uczelni. Na podstawie przydzielonych punktów, w ramach określonych kryteriów i przyjętych wag, wyznaczono końcową ocenę ryzyka. Wagi oraz kryteria ryzyka zostały przedstawione w Załączniku Nr 1.</p>
3.	Wyniki analizy obszarów ryzyka	<p>Szczegółowe wyniki analizy ryzyka zostały przedstawione w Załączniku Nr 2.</p> <p>Po dokonaniu oceny ryzyka dla każdego zadania audytowego został wyznaczony ostateczny priorytet audytu według trzystopniowej skali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ryzyko wysokie - ocena ryzyka powyżej 80 %, 2. ryzyko średnie - ocena ryzyka z przedziału 66 – 80 %, 3. ryzyko niskie - ocena ryzyka poniżej 66 %. <p>W wyniku analizy ryzyka uzyskano następujące wyniki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. siedem obszarów zostało zaliczonych do grupy ryzyka wysokiego (ocena ryzyka powyżej 80 %), 2. trzydzieści sześć obszarów zaliczono do grupy średniego ryzyka (ocena ryzyka z przedziału od 66 % – 80 %), 3. pozostałe dwadzieścia siedem obszarów zaliczono do grupy niskiego ryzyka (ocena ryzyka poniżej 66 %).

3. Obszary ryzyka zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Obszar ryzyka	Poziom ryzyka (wysoki/średni/niski)
1.	Zamówienia publiczne (procedury dotyczące udzielania zamówień publicznych, przygotowanie postępowania, przeprowadzenie postępowania, dokumentacja z postępowania - jej rzetelność, przechowywanie i udostępnianie, sprawozdawczość z wykonanych postępowań)	wysokie
2.	Obieg dokumentacji (funkcjonowanie Kancelarii Ogólnej, obieg i przechowywanie dokumentacji)	wysokie
3.	Funkcjonowanie dziekanatów – ocena organizacji pracy, skuteczności, efektywności	wysokie
4.	Wykorzystanie powierzchni dydaktycznej	wysokie
5.	Organizacja Uniwersytetu - struktura organizacyjna, podział zadań kompetencji i odpowiedzialności, udzielanie pełnomocnictw, zmiany organizacyjne, zasady tworzenia aktów wewnętrznych, przepływ informacji	wysokie
6.	Monitorowanie realizacji planu rzeczowo-finansowego, budżetu	wysokie
7.	Procedury wewnętrznej kontroli finansowej (polityka rachunkowości, obieg dokumentów finansowych, kontrola finansowa, obieg bezgotówkowy – zasady rozliczeń wewnętrznych)	wysokie
8.	Realizacja i rozliczanie inwestycji	średnie
9.	Prawidłowość ewidencji i rozliczania wpłat za studia płatne	średnie
10.	Wynagrodzenia i pochodne (wynagrodzenie zasadnicze, premie, nagrody, rezerwy na nagrody, dodatki funkcyjne i inne składniki wynagrodzenia, rozliczenia publiczno-prawne (podatki, ZUS))	średnie
11.	Umowy cywilnoprawne (zlecenia, o dzieło)	średnie
12.	Planowanie finansowe (plan rzeczowo-finansowy, budżet)	średnie
13.	Procedury postępowania i organizacji procesu pozyskiwania i rozliczania środków z Unii Europejskiej	średnie
14.	Inwestycje (zasady planowania, ocena efektów inwestycyjnych)	średnie
15.	Planowanie zatrudnienia, rekrutacja i zatrudnianie nowych pracowników	średnie
16.	Procedury zakupów sprzętu i oprogramowania. Utrzymanie i serwis	średnie
17.	Ubezpieczenie mienia	średnie
18.	Organizacja i zasady promocji Uniwersytetu	średnie
19.	Gospodarka remontowa (planowanie i realizacja)	średnie
20.	Doskonalenie zawodowe pracowników (szkolenia, kursy, studia, studia podyplomowe, inne formy kształcenia)	średnie
21.	Zbiory biblioteczne (nabywanie, ewidencja i inwentaryzacja zbiorów, systemy informatyczne, zabezpieczenie fizyczne, współpraca z innymi jednostkami)	średnie
22.	Funkcjonowanie jednostek międzywydziałowych i pozawydziałowych	średnie
23.	Zasady współpracy i rozliczeń z jednostkami funkcjonującymi przy Uniwersytecie	średnie
24.	Bezpieczeństwo i Higiena Pracy	średnie
25.	Gospodarowanie majątkiem ruchomym Uczelni (procedury, racjonalność gospodarowania)	średnie
26.	Windykacja należności – księgowanie należności przeterminowanych, efektywność, system kontroli	średnie
27.	Zasady wykorzystania laboratoriów i gospodarowania aparaturą naukową	średnie
28.	Najem i dzierżawa nieruchomości	średnie
29.	Ochrona mienia (zabezpieczenie fizyczne, ochrona przeciwpożarowa, procedury, dokumentacja, koszty)	średnie

30.	Zgodność procedur przebiegu kształcenia z wymaganiami procesu bolońskiego	średnie
31.	Planowanie procesu dydaktycznego	średnie
32.	Współpraca z innymi podmiotami (podstawy prawne, zasady, koszty, kryteria oceny efektywności współpracy)	średnie
33.	Zarządzanie i administrowanie systemami informatycznymi (utrzymanie systemów IT, planowanie rozwoju, wdrażanie zmian)	średnie
34.	Legalność (zgodność systemów i zasobów z przepisami prawa)	średnie
35.	Studia podyplomowe (zasady funkcjonowania, kosztorysowanie, prawidłowość rozliczania)	średnie
36.	Gospodarka środkami przyznawanymi przez MNiSW na finansowanie działalności naukowo-badawczej (przydział jednostkom, wykorzystanie, rozliczanie i sprawozdawczość)	średnie
37.	Zasady gospodarki kasowej	średnie
38.	Podróże służbowe zagraniczne - zasady delegowania, procedura ewidencjonowania i rozliczania delegacji krajowych (aspekt finansowy i organizacyjny)	średnie
39.	Rozliczanie czasu pracy	średnie
40.	Gospodarka magazynowa – ocena zasad, skuteczność i efektywność	średnie
41.	Bezpieczeństwo systemu IT	średnie
42.	Rekrutacja studentów (zasady, organizacja)	średnie
43.	Archiwizacja dokumentów (instrukcja archiwizacyjna i jej przestrzeganie, zabezpieczenie dokumentacji)	średnie
44.	Projekty badawcze (planowanie strategiczne, kryteria wyboru projektów, mechanizm kontroli wewnętrznej)	niskie
45.	System sprawozdawczości wewnętrznej	niskie
46.	Podróże służbowe krajowe - zasady delegowania, procedura ewidencjonowania i rozliczania delegacji krajowych (aspekt finansowy i organizacyjny)	niskie
47.	System oceny pracowników dydaktycznych	niskie
48.	System oceny pracowników administracyjnych	niskie
49.	Zakres i koszty obsługi działalności socjalnej (Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - regulamin ZFŚS, ocena prawidłowości naliczania, przelewy środków ZFŚS, korzystanie z pożyczek mieszkaniowych i ich umarzanie, koszty obsługi)	niskie
50.	Analiza kosztów utrzymania i zamrożenia środków finansowych, ocena poziomu zapasów	niskie
51.	Plany awaryjne IT	niskie
52.	Gospodarowanie funduszem pomocy materialnej dla studentów (regulamin, przyznawanie pomocy, dokumentacja, ewidencjonowanie, rozliczanie)	niskie
53.	Ocena prawidłowości systemu sprawozdawczości zewnętrznej	niskie
54.	Nieruchomości - ewidencja nieruchomości, koszty utrzymania, administrowanie	niskie
55.	Konserwacja oraz utrzymanie budynków i budowli	niskie
56.	Realizacja procesu dydaktycznego – aspekt organizacyjny	niskie
57.	Księgi rachunkowe (prowadzenie ksiąg, ewidencja operacji gospodarczych, kontrola wewnętrzna, błędy księgowe, ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, amortyzacja umorzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji księgowej)	niskie
58.	Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania (dostęp i ewidencja druków, zabezpieczenie fizyczne)	niskie
59.	Inwentaryzacja – procedury, dokumentowanie, rozliczanie różnic	niskie
60.	Współpraca z uczelniami zagranicznymi (podstawy prawne, zasady, koszty, kryteria oceny efektywności współpracy)	niskie
61.	Programy międzynarodowej wymiany studentów (zasady funkcjonowania, koszty Uniwersytetu)	niskie

62.	Gwarancje i zabezpieczenia umowne	niskie
63.	Zasady przyznawania i rozliczania kosztów służbowych telefonów komórkowych oraz ryczałtów samochodowych	niskie
64.	Mieszkania służbowe	niskie
65.	Współpraca z uczelniami krajowymi (podstawy prawne, zasady, koszty, kryteria oceny efektywności współpracy)	niskie
66.	Funkcjonowanie obiektów socjalnych	niskie
67.	Funkcjonowanie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej	niskie
68.	Domy studenckie – zasady funkcjonowania, obciążenie miejsc, koszty i ich ewidencja	niskie
69.	Funkcjonowanie samorządu studenckiego, kół naukowych i innych organizacji (zasady funkcjonowania, racjonalność i rozliczanie wydatków)	niskie
70.	Dokumentacja pracownicza	niskie

4. Tematy i proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego

Lp.	Temat audytu wewnętrznego	Proponowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobodni)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.	Zamówienia publiczne - wybrane jednostki Uniwersytetu Wrocławskiego	I - II Kwartał 2007 r.	70	Zamówienia publiczne (procedury dotyczące udzielania zamówień publicznych, przygotowanie postępowania, przeprowadzenie postępowania, dokumentacja z postępowania - jej rzetelność, przechowywanie i udostępnianie, sprawozdawczość z wykonanych postępowań)		
2.	Obieg dokumentacji i informacji (m. in. funkcjonowanie Kancelarii Ogólnej oraz poczty Uniwersyteckiej, elektroniczny przepływ informacji, obieg i przechowywanie dokumentacji)	I - II Kwartał 2007 r.	70	Obieg dokumentacji (funkcjonowanie Kancelarii Ogólnej, obieg i przechowywanie dokumentacji)		
3.	Funkcjonowanie dziekanatów - ocena organizacji pracy, skuteczności, efektywności	III - IV Kwartał 2007 r.	60	Funkcjonowanie dziekanatów – ocena organizacji pracy, skuteczności, efektywności		
4.	Wykorzystanie powierzchni dydaktycznej	III - IV Kwartał 2007 r.	60	Wykorzystanie powierzchni dydaktycznej		

5. Planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.		Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Obszar ryzyka	Uwagi
1.	-	2008	Organizacja Uniwersytetu - struktura organizacyjna, podział zadań kompetencji i odpowiedzialności, udzielanie pełnomocnictw, zmiany organizacyjne, zasady tworzenia aktów wewnętrznych, przepływ informacji	w planie przedstawiono planowane zadania na lata 2008-2010
2.	-	2008	Monitorowanie realizacji planu rzeczowo-finansowego, budżetu	
3.	-	2008	Procedury wewnętrznej kontroli finansowej (polityka rachunkowości, obieg dokumentów finansowych, kontrola finansowa, obieg bezgotówkowy – zasady rozliczeń wewnętrznych)	
4.	-	2008	Realizacja i rozliczanie inwestycji	
5.	-	2009	Prawidłowość ewidencji i rozliczania wpłat za studia płatne	
6.	-	2009	Wynagrodzenia i pochodne (wynagrodzenie zasadnicze, premie, nagrody, rezerwy na nagrody, dodatki funkcyjne i inne składniki wynagrodzenia, rozliczenia publiczno-prawne (podatki, ZUS))	
7.	-	2009	Umowy cywilnoprawne (zlecenia, o dzieło)	
8.	-	2009	Planowanie finansowe (plan rzeczowo-finansowy, budżet)	
9.	-	2010	Procedury postępowania i organizacji procesu pozyskiwania i rozliczania środków z Unii Europejskiej	
10.	-	2010	Inwestycje (zasady planowania, ocena efektów inwestycyjnych)	
11.	-	2010	Planowanie zatrudnienia, rekrutacja i zatrudnianie nowych pracowników	
12.	-	2010	Procedury zakupów sprzętu i oprogramowania. Utrzymanie i serwis	

6. Organizacja pracy audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania audytora wewnętrznego/ komórki audytu wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	%	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych	260	51,59	zestawy komputerowe, kserokopiarka fax, aparaty telefoniczne, wyposażenie i materiały biurowe	
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	14	2,78		
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	40	7,94		
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	6	1,19		
5.	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość	16	3,17		
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	36	7,14		
7.	Urlopy	52	10,32		
8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa	80	15,87		
	Suma	504	100		

2006-10-30
(data)

(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego/
koordynatora komórki audytu wewnętrznego)

2006-10-31
(data)

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

*) Należy podać wielkości prognozowane

Kryteria Oceny

Oceny	Kryteria Oceny						
	Kategorie ryzyka					Inne	
	Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Wpływ czynników operacyjnych	Data ostatniego audytu	Priorytety kierownictwa
1	brak implikacji finansowych	bardzo wysoka	bardzo wysoka	niski wpływ	mały	w roku bieżącym	zadanie nieistotne lub kontrola wystarczająca
2	małe implikacje finansowe	wysoka	wysoka	umiarkowany	średni	2 lata temu	mało istotne
3	duże implikacje finansowe	umiarkowana	zadowalająca	wysoki	duży	3 lata temu	istotne
4	kluczowy system finansowy	niska	niska	bardzo wysoki	bardzo duży	4 lata temu, wcześniej lub w ogóle	bardzo istotne
Wagi	0,25	0,10	0,15	0,10	0,10	0,10	0,20

Szczegółowa analiza ryzyka - metoda matematyczna

Załącznik Nr 2
Do Planu audytu

	Obszary ryzyka	KATEGORIE RYZYKA					Data ostatniego audytu	Priorytety kierownictwa	Ocena końcowa
		Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Czynniki operacyjne			
	1,00	0,25	0,10	0,15	0,10	0,10	0,10	0,20	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Działalność dydaktyczna									
1.1	Rekrutacja studentów (zasady, organizacja)	3	3	2	3	2	4	2	66,25
1.2	Zgodność procedur przebiegu kształcenia z wymaganiami procesu bolońskiego	3	3	2	3	3	4	2	68,75
1.3	Planowanie procesu dydaktycznego	3	2	2	2	3	4	3	68,75
1.4	Realizacja procesu dydaktycznego – aspekt organizacyjny	2	2	3	1	2	4	3	61,25
1.5	Funkcjonowanie dziekanatów – ocena organizacji pracy, skuteczności, efektywności	3	4	3	3	3	4	4	85,00
1.6	Studia podyplomowe (zasady funkcjonowania, kosztorysowanie, prawidłowość rozliczania)	3	2	3	3	2	4	2	67,50
1.7	Prawidłowość ewidencji i rozliczania wpłat za studia płatne	4	2	3	2	3	4	3	78,75
Działalność naukowo-badawcza									
2.1	Gospodarka środkami przyznawanymi przez MNiSW na finansowanie działalności naukowo-badawczej (przydział jednostkom, wykorzystanie, rozliczanie i sprawozdawczość)	3	3	3	2	2	4	2	67,50
2.2	Projekty badawcze (planowanie strategiczne, kryteria wyboru projektów, mechanizm kontroli wewnętrznej)	2	4	2	2	2	4	3	65,00
2.3	Zasady wykorzystania laboratoriów i gospodarowania aparaturą naukową	3	2	3	2	2	4	3	70,00
Pomoc materialna dla studentów i działalność studencka									
3.1	Gospodarowanie funduszem pomocy materialnej dla studentów (regulamin, przyznawanie pomocy, dokumentacja, ewidencjonowanie, rozliczanie)	3	2	3	2	2	4	2	65,00
3.2	Domy studenckie – zasady funkcjonowania, obciążenie miejsc, koszty i ich ewidencja	2	2	2	1	1	4	2	50,00

3.3	Funkcjonowanie samorządu studenckiego, kół naukowych i innych organizacji (zasady funkcjonowania, racjonalność i rozliczanie wydatków)	1	1	2	3	1	4	2	46,25
Współpraca krajowa i zagraniczna, promocja Uczelni									
4.1	Współpraca z uczelniami zagranicznymi (podstawy prawne, zasady, koszty, kryteria oceny efektywności współpracy)	2	2	2	3	2	4	2	57,50
4.2	Współpraca z uczelniami krajowymi (podstawy prawne, zasady, koszty, kryteria oceny efektywności współpracy)	1	2	2	3	2	4	2	51,25
4.3	Współpraca z innymi podmiotami (podstawy prawne, zasady, koszty, kryteria oceny efektywności współpracy)	3	2	2	3	2	4	3	68,75
4.4	Programy międzynarodowej wymiany studentów (zasady funkcjonowania, koszty Uniwersytetu)	2	1	2	2	2	4	3	57,50
4.5	Organizacja i zasady promocji Uniwersytetu	3	3	2	2	2	4	4	73,75
Organizacja Uczelni i ogólne zasady funkcjonowania									
5.1	Organizacja Uniwersytetu - struktura organizacyjna, podział zadań kompetencji i odpowiedzialności, udzielanie pełnomocnictw, zmiany organizacyjne, zasady tworzenia aktów wewnętrznych, przepływ informacji)	3	4	3	2	3	4	4	82,50
5.2	Obieg dokumentacji (funkcjonowanie Kancelarii Ogólnej, obieg i przechowywanie dokumentacji)	3	4	3	2	4	4	4	85,00
5.3	Archiwizacja dokumentów (instrukcja archiwizacyjna i jej przestrzeganie, zabezpieczenie dokumentacji)	2	2	3	2	3	4	3	66,25
5.4	System sprawozdawczości wewnętrznej	3	3	3	1	2	4	2	65,00
Zarządzanie Finansami Uczelni									
6.1	Planowanie finansowe (plan rzeczowo-finansowy, budżet)	4	2	4	1	2	4	3	77,50
6.2	Monitorowanie realizacji planu rzeczowo-finansowego, budżetu	4	3	3	1	2	4	4	81,25
6.3	Ocena prawidłowości systemu sprawozdawczości zewnętrznej	3	2	2	1	2	4	3	63,75
6.4	Procedury wewnętrznej kontroli finansowej (polityka rachunkowości, obieg dokumentów finansowych, kontrola finansowa, obieg bezgotówkowy – zasady rozliczeń wewnętrznych)	4	3	3	1	2	4	4	81,25
6.5	Procedury postępowania i organizacji procesu pozyskiwania i rozliczania środków z Unii Europejskiej	3	3	4	3	2	1	4	76,25
6.6	Zamówienia publiczne (procedury dotyczące udzielania zamówień publicznych, przygotowanie postępowania, przeprowadzenie postępowania, dokumentacja z postępowania - jej rzetelność, przechowywanie i udostępnianie, sprawozdawczość z wykonanych postępowań)	4	3	4	4	4	2	4	92,50
6.7	Księgi rachunkowe (prowadzenie ksiąg, ewidencja operacji gospodarczych, kontrola wewnętrzna, błędy księgowo, ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, amortyzacja umorzenie, ochrona i przechowywanie dokumentacji księgowej)	2	2	3	1	2	4	3	61,25
6.8	Inwentaryzacja – procedury, dokumentowanie, rozliczanie różnic	3	2	3	2	3	1	2	60,00

6.9	Wynagrodzenia i pochodne (wynagrodzenie zasadnicze, premie, nagrody, rezerwy na nagrody, dodatki funkcyjne i inne składniki wynagrodzenia, rozliczenia publiczno-prawne (podatki, ZUS))	4	3	3	2	2	4	3	78,75
6.10	Zasady gospodarki kasowej	4	2	4	2	2	4	2	75,00
6.11	Umowy cywilnoprawne (zlecenia, o dzieło)	4	3	4	2	2	2	3	77,50
6.12	Inwestycje (zasady planowania, ocena efektów inwestycyjnych)	3	3	3	3	2	2	4	75,00
6.13	Realizacja i rozliczanie inwestycji	3	3	4	3	2	2	4	78,75
6.14	Gospodarka remontowa (planowanie i realizacja)	3	3	4	3	2	2	3	73,75
6.15	Funkcjonowanie jednostek międzywydziałowych i pozawydziałowych: 1. Biblioteka Uniwersytecka, 2. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych, 3. Studium Intensywnej Nauki Języka Angielskiego dla Pracowników 4. Ośrodek Alliance Française 5. Centrum Edukacji Nauczycielskiej 6. Kolegium Międzywydziałowych Indywidualnych Studiów Humanistycznych 7. Międzywydziałowe Studia Indywidualne 8. Uniwersytet Trzeciego Wieku 9. Archiwum 10. Muzeum Uniwersytetu Wrocławskiego 11. Centrum Studiów Niemieckich i Europejskich im. Willy'ego Brandta 12. Sekretariat Międzynarodowego Centrum Studiów Śląskich 13. Pracownia Atlasu Dolnego Śląska 14. Ośrodek Szkoleniowy w zakresie Polityki Regionalnej Unii Europejskiej - EURO-REGIO-CENTRE 15. Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości Uniwersytetu Wrocławskiego 16. Międzynarodowa Szkoła Letnia Uniwersytetu Wrocławskiego 17. Międzywydziałowe Laboratorium Nowych Mediów	3	2	3	2	3	4	3	72,50
6.16	Zasady współpracy i rozliczeń z jednostkami funkcjonującymi przy Uniwersytecie: 1. Dolnośląski Festiwal Nauki 2. Biuro Karier - Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów 3. Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego 4. Fundacja dla Uniwersytetu Wrocławskiego 5. Międzyuczelniane Centrum Biotechnologii Agregatów Lipidowych 6. Międzyuczelniana Pracownia Balistyki i Mechanoskopii Sądowej	3	2	3	3	2	4	3	72,50
6.17	Windykacja należności – księgowanie należności przeterminowanych, efektywność, system kontroli	3	2	4	3	2	4	2	71,25

6.18	Podróże służbowe krajowe - zasady delegowania, procedura ewidencjonowania i rozliczania delegacji krajowych (aspekt finansowy i organizacyjny)	3	2	3	1	3	4	2	65,00
6.19	Podróże służbowe zagraniczne - zasady delegowania, procedura ewidencjonowania i rozliczania delegacji krajowych (aspekt finansowy i organizacyjny)	3	2	3	2	3	4	2	67,50
6.20	Gwarancje i zabezpieczenia umowne	2	2	3	3	2	2	2	56,25
6.21	Zasady przyznawania i rozliczania kosztów służbowych telefonów komórkowych oraz ryczałtów samochodowych	2	2	3	1	2	4	2	56,25
Zarządzanie zasobami ludzkimi i sprawy pracownicze									
7.1	Planowanie zatrudnienia, rekrutacja i zatrudnianie nowych pracowników	3	4	3	2	2	4	3	75,00
7.2	System oceny pracowników dydaktycznych	2	4	2	3	3	4	2	65,00
7.3	System oceny pracowników administracyjnych	2	3	2	2	3	4	3	65,00
7.4	Rozliczanie czasu pracy	2	2	4	2	4	4	2	67,50
7.5	Dokumentacja pracownicza	1	2	2	1	2	4	2	46,25
7.6	Doskonalenie zawodowe pracowników (szkolenia, kursy studia, studia podyplomowe, inne formy kształcenia)	3	3	4	3	2	4	2	73,75
7.7	Bezpieczeństwo i Higiena Pracy	3	2	3	2	3	4	3	72,50
Działalność socjalna									
8.1	Zakres i koszty obsługi działalności socjalnej (Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - regulamin ZFŚS, ocena prawidłowości naliczania, przelewy środków ZFŚS, korzystanie z pożyczek mieszkaniowych i ich umarzanie, koszty obsługi)	3	1	3	1	2	4	3	65,00
8.2	Funkcjonowanie obiektów socjalnych	2	1	3	1	1	4	2	51,25
8.3	Mieszkania służbowe	2	1	2	1	1	4	3	52,50
8.4	Funkcjonowanie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej	2	1	3	1	1	4	2	51,25
Działalność pomocnicza									
9.1	Gospodarka magazynowa – ocena zasad, skuteczność i efektywność	3	2	3	1	2	4	3	67,50
9.2	Analiza kosztów utrzymania i zamrożenia środków finansowych, ocena poziomu zapasów	3	1	3	1	2	4	3	65,00
9.3	Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania (dostęp i ewidencja druków, zabezpieczenie fizyczne)	2	2	3	1	2	4	3	61,25
Informatyka									
10.1	Zarządzanie i administrowanie systemami informatycznymi (utrzymanie systemów IT, planowanie rozwoju, wdrażanie zmian)	3	4	2	3	3	1	3	68,75
10.2	Legalność (zgodność systemów i zasobów z przepisami prawa)	3	1	4	3	3	1	3	68,75
10.3	Bezpieczeństwo systemu IT	3	2	3	3	3	1	3	67,50

10.4	Plany awaryjne IT	3	2	3	2	3	1	3	65,00
10.5	Procedury zakupów sprzętu i oprogramowania. Utrzymanie i serwis	3	3	3	2	3	4	3	75,00
Zarządzanie mieniem									
11.1	Gospodarowanie majątkiem ruchomym Uczelni (procedury, racjonalność gospodarowania)	3	2	4	1	2	4	3	71,25
11.2	Nieruchomości - ewidencja nieruchomości, koszty utrzymania, administrowanie	3	2	3	2	2	1	3	62,50
11.3	Najem i dzierżawa nieruchomości	3	3	3	3	3	1	3	70,00
11.4	Wykorzystanie powierzchni dydaktycznej	4	3	3	3	3	4	3	83,75
11.5	Ochrona mienia (zabezpieczenie fizyczne, ochrona przeciwpożarowa, procedury, dokumentacja, koszty)	3	2	3	2	2	4	3	70,00
11.6	Konserwacja oraz utrzymanie budynków i budowli	3	2	3	1	3	1	3	62,50
11.7	Zbiory biblioteczne (nabywanie, ewidencja i inwentaryzacja zbiorów, systemy informatyczne, zabezpieczenie fizyczne, współpraca z innymi jednostkami)	4	1	3	2	2	4	3	73,75
11.8	Ubezpieczenie mienia	4	2	2	3	2	4	3	75,00

