

Zarządzenie Nr 38/2004
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 11 maja 2004 r.

w sprawie zasad przeprowadzania audytu wewnętrznego
w Uniwersytecie Wrocławskim

Na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385 z późniejszymi zmianami) w celu ustalenia szczegółowych procedur przeprowadzania audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Wrocławskim zgodnie z :

- ustawą z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. Nr 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami),
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 111, poz. 973),
- standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych – ogłoszonymi w komunikacie Nr 2 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. (Dz. Urz. MF Nr 3, poz. 14),
- kodeksem etyki i kartą audytu wewnętrznego – komunikat Nr 7/KF/2003 Ministra Finansów z dnia 2 kwietnia 2003 r. (Dz. Urz. MF Nr 5, poz. 32)

zarządza się co następuje:

§ 1. Audyt wewnętrzny w Uniwersytecie Wrocławskim przeprowadzany jest przez audytora zatrudnionego w Zespole Audytorów Wewnętrznych.

§ 2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Wrocławskim określa „Regulamin Zespołu Audytorów Wewnętrznych Uniwersytetu Wrocławskiego”, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin, określa szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Wrocławskim, w tym:
 - 1/ zasady organizacji, cele i zakres działania audytu wewnętrznego,
 - 2/ szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego,
 - 3/ tryb i metody przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz sposób współpracy z pracownikami Uniwersytetu Wrocławskiego,
 - 4/ tryb sporządzania i elementy sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 5/ sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego,
 - 6/ system oceny pracy audytora wewnętrznego.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1/ Rektorze – rozumie się przez to Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego,
 - 2/ audytorze – rozumie się przez to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Uniwersytecie Wrocławskim,
 - 3/ kierownika jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to osoby odpowiedzialne za poszczególne jednostki organizacyjne i komórki administracyjne w Uniwersytecie Wrocławskim, a w szczególności : Prorektorów, Kwestora, Dyrektora Administracyjnego, dyrektorów oraz kierowników komórek administracyjnych,
 - 4/ jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostki organizacyjne i komórki administracyjne Uniwersytetu Wrocławskiego,
 - 5/ planie audytu – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego, obejmujący zadania audytowe.

II. Audyt wewnętrzny - cele audytu

§ 2

Audytem wewnętrznym jest ogół działań, przez które Rektor uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Uniwersytetu Wrocławskiego w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

§ 3

1. Celami audytu wewnętrznego są:
 - 1/ identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Uniwersytetu Wrocławskiego, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej,

- 2/ wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
 - 3/ dostarczanie Rektorowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że jednostka działa prawidłowo,
 - 4/ składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania Uniwersytetu Wrocławskiego w danym obszarze.
2. Audyt wewnętrzny może być przeprowadzany w postaci:
- 1/ badania wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez sprawdzenie: przestrzegania zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych (audyt finansowy),
 - 2/ oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych (audyt systemu),
 - 3/ oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań (audyt gospodarności).
3. Audyt wewnętrzny obejmuje zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 4

1. Audyt wewnętrzny w Uniwersytecie Wrocławskim prowadzi audytor podległy bezpośrednio Rektorowi.
2. Rektor zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora zadań.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa.

III. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 5

1. Audytor wewnętrzny ma prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo dostępu do wszystkich pomieszczeń Uniwersytetu Wrocławskiego z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od Rektora i pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.
5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w Uniwersytecie Wrocławskim, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Rektora we właściwej realizacji tych procesów.
6. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
7. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.
8. Obowiązkiem audytora jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - 1/ ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - 2/ określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - 3/ przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienie audytowanej działalności.
9. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, w tym w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

IV. Planowanie audytu

§ 6

1. Audyt wewnętrzny, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1, przeprowadza się na podstawie rocznego planu opartego na analizie ryzyka.
2. Plan audytu wewnętrznego przygotowuje audytor w porozumieniu z Rektorem.

§ 7

W celu przygotowania planu audytu wewnętrznego audytor dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Uniwersytetu Wrocławskiego, biorąc pod uwagę:

- 1/ cele i zadania jednostki,
- 2/ przepisy prawne dotyczące działania Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 3/ wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- 4/ wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
- 5/ wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów Uniwersytetu Wrocławskiego,

- 6/ uwagi pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 7/ liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- 8/ możliwość dysponowania przez Uniwersytet Wrocławski środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
- 9/ liczbę i kwalifikacje pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 10/ działania Uniwersytetu Wrocławskiego, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- 11/ sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

§ 8

Audytor przygotowując plan audytu wewnętrznego, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz uwzględnia czynniki organizacyjne, a w szczególności:

- 1/ czas niezbędny dla:
 - przeprowadzenia zespołu działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego, zwanego dalej „zadaniem audytowym”,
 - przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
- 2/ czas przeznaczony na szkolenie osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego,
- 3/ dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- 4/ rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
- 5/ koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 9

1. Plan audytu wewnętrznego powinien obejmować w szczególności:
 - 1/ ryzyko dotyczące pozyskiwania i wydatkowania środków z funduszy publicznych,
 - 2/ tematy audytu wewnętrznego,
 - 3/ proponowany harmonogram audytu wewnętrznego,
 - 4/ tematy zaplanowane do przeprowadzenia audytu wewnętrznego na przestrzeni kolejnych lat.
2. Roczny plan audytu może zostać zmieniony, jeżeli uzasadniają to określone okoliczności. O zmianach i uzasadnieniach korekty planu decyduje audytor wewnętrzny, a zatwierdza Rektor Uniwersytetu Wrocławskiego. Główny Inspektor Audytu Wewnętrznego powinien być informowany o zmianach bez niepotrzebnej zwłoki.
3. Wzór planu audytu określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. W razie zmiany czynników, o których mowa w § 6 i 7, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor, na wniosek Rektora przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu.
2. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor zawiadamia o tym na piśmie Rektora oraz Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego.

§ 11

Audytor przedstawia Rektorowi oraz Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego:

- 1/ do końca marca każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 2/ do końca października każdego roku – plan audytu na rok następny.

V. Tryb przeprowadzania zadania audytowego

§ 12

1. Do przeprowadzenia audytu uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Rektora oraz legitymacja służbowa lub dowód osobisty.
2. Wzór imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Audytor prowadzi rejestr imiennych upoważnień do przeprowadzania audytu – wzór rejestru określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor opracowuje program zadania audytowego, uwzględniając w szczególności:

- 1/ cel zadania audytowego,
- 2/ zadania i czynności jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 3/ wyniki analizy ryzyka istniejącego w działalności tej jednostki organizacyjnej i w obszarze objętym zadaniem audytowym,
- 4/ wyniki analizy systemu kontroli, w tym kontroli finansowej i zarządzania środkami publicznymi w danym obszarze,
- 5/ wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- 6/ wyniki badań analitycznych określonych problemów,
- 7/ działania Uniwersytetu Wrocławskiego, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- 8/ opinie naukowe i specjalistyczne,
- 9/ doświadczenie zawodowe audytorów i ich kwalifikacje,
- 10/ dostępność dowodów,
- 11/ potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
- 12/ przewidywany czas trwania zadania audytowego i datę jego rozpoczęcia.

§ 14

1. W programie zadania audytowego zamieszcza się w szczególności:
 - 1/ oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu,
 - 2/ cel zadania audytowego,
 - 3/ analizę ryzyka,
 - 4/ podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,

- 5/ wskazówki metodyczne, w tym :
 - a/ techniki przeprowadzania zadania audytowego,
 - b/ sposób przeprowadzania zadania audytowego,
 - c/ problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
 - d/ dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
 - e/ wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym,
 - f/ wzory wykazów i zestawień,
 - 6/ założenia organizacyjne,
 - 7/ harmonogram przeprowadzenia zadania audytowego.
2. Techniki, o których mowa w ust. 1 pkt 5 lit. a), obejmują w szczególności:
- 1/ zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
 - 2/ uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
 - 3/ uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego,
 - 4/ obserwację wykonywania zadań przez pracowników jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - 5/ przeprowadzenie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - 6/ rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
 - 7/ sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
 - 8/ porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
 - 9/ graficzną analizę procesów,
 - 10/ rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor, w porozumieniu z Rektorem, może dokonać w zakresie określonym w § 13 pkt 3 – 7, zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.

§ 15

1. Jeśli audytor nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonywania danych czynności audytowych, może wystąpić o wsparcie merytoryczne lub pomoc innych pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor, w uzgodnieniu z Rektorem, może powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym.
3. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana audytorowi, który w razie potrzeby, może żądać jej uzupełnienia.
4. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy określa Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego audytor zawiadamia kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Wrocławskiego, nie później niż na 7 dni przed planowanym zadaniem audytowym przedstawiając :
 - 1/ przedmiot audytu,
 - 2/ czas trwania,
 - 3/ termin przeprowadzenia narady otwierającej.
2. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, lub z udziałem wyznaczonego przez niego pracownika tej jednostki.
3. Podczas narady audytor przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia niezbędne dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników.

§ 17

Obowiązkiem audytora jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- 1/ ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
- 2/ określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- 3/ przedstawianie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanej działalności.

§ 18

1. Audytor ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Wrocławskiego, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Audytor może sporządzać z dokumentów, o których mowa w ust. 1, niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego.
3. Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, przez pracowników jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, zatwierdza kierownik tej jednostki.
4. Audytor sporządza notatkę służbową z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.

§ 19

1. Pracownicy jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądanie audytora, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień.
2. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła, i przez audytora albo przez samego audytora.
3. Pracownicy jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu.

§ 20

Jeśli w trakcie przeprowadzania audytu audytor 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 o tym fakcie powiadomić niezwłocznie odpowiednie organy.

VI. Tryb sporządzania sprawozdań i dokumentowania wyników z przeprowadzonego audytu

§ 21

1. Po zakończeniu zadania audytowego w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego audytor zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, oraz wskazanych przez niego pracowników tej jednostki.
2. Audytor może, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki, ustalając czas i miejsce odbycia narady.

§ 22

1. Z przeprowadzenia narady otwierającej i zamykającej audytor sporządza protokoły, które zawierają w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.
2. Protokoły, o których mowa w ust. 1 podpisują prowadzący naradę audytor oraz kierownik jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny, albo osoba przez niego wskazana.
3. W razie odmowy podpisania protokołów, o których mowa w ust. 1, przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo osobę przez niego wskazaną, audytor czyni o tym wzmiankę w protokole.

4. W przypadku określonym w ust. 3 kierownik jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołów, o których mowa w ust. 1.

§ 23

1. Audytor sporządza projekt sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

2. Audytor umożliwia kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, zapoznanie się z projektem sprawozdania najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem narady zamykającej.

3. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu zawiera:

1/ strona tytułowa:

- a/ nazwa i numer zadania audytowego,
- b/ imię i nazwisko audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- c/ cel przeprowadzenia zadania audytowego,
- d/ zakres zadania audytowego,
- e/ termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,
- f/ okres poddany badaniu,
- g/ data sporządzenia sprawozdania,
- h/ nazwa i adres jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz imię i nazwisko jej kierownika,

2/ spis treści (w tym liczba stron dokumentu),

3/ streszczenie :

- a/ ważne ustalenia,
- b/ ważne wnioski,
- c/ zalecenia (uwagi i wnioski),

4/ tło informacyjne :

- a/ zwięzły opis działań jednostki organizacyjnej, jej strategii i celów, zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu,
- b/ nazwiska i stanowiska osób stojących na czele Uniwersytetu Wrocławskiego w badanym okresie oraz osoby odpowiedzialnej za audytowany obszar,
- c/ kto i kiedy audytował dany obszar działalności oraz braki wykazane w trakcie tego audytu i czy zostały wyeliminowane,
- d/ podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,

5/ ustalenia stanu faktycznego (wymienione w kolejności ich ważności),

6/ analiza przyczyn i skutków uchybień,

7/ uwagi i wnioski (zalecenia) w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień :

- a/ treść złożonych zaleceń,
- b/ czas na wdrożenie i osoba odpowiedzialna,

8/ podsumowanie,

9/ ocena,

10/ liczba aneksów i egzemplarzy ostatecznego sprawozdania,

11/ podpis audytora uczestniczącego w zadaniu audytowym,

12/ wykaz adresatów ostatecznego sprawozdania,

13/ wykaz odnośników.

§ 24

1. Jeżeli kierownik jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.
3. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.
4. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, w całości lub w części, audytor przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi jednostki organizacyjnej.
5. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3, oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 4, audytor włącza do bieżących akt.

§ 25

1. Audytor po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania Rektorowi oraz kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Trzeci egzemplarz włącza do bieżących akt.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po otrzymaniu sprawozdania może zgłosić na piśmie Rektorowi swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

§ 26

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, na podstawie sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Wrocławskiego, w zakresie gospodarki finansowej, informując o tym audytora.
2. Jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej, kierownik jednostki organizacyjnej informuje o tym Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego oraz audytora, uzasadniając brak podjęcia działań.

§ 27

1. Audytor może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej.
3. Notatkę informacyjną, o której mowa w ust. 2 audytor przekazuje Rektorowi oraz kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
4. Szczegółowy sposób przeprowadzania czynności sprawdzających reguluje „Procedura przeprowadzania czynności sprawdzających”.

VII. Dokumentacja audytu

§ 28

1. Audytor prowadzi:
 - 1/ bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „bieżącymi aktami”, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
 - 2/ stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „stałymi aktami”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.
2. Akta audytu przekazuje się do Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 29

1. Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Bieżące akta obejmują:
 - 1/ dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
 - 2/ dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego,
 - 3/ protokoły z narad,
 - 4/ imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 5/ dokumenty sporządzone przez audytora oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 6/ dokumenty robocze przygotowywane przez audytora w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 7/ oświadczenia pracowników złożone w trakcie zadania audytowego,
 - 8/ sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 9/ inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.

3. Dokumenty określone w ust. 2 włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując strony akt i zamieszczając na początku każdego tomu akt wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich nazwy i odpowiedniej strony akt.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, oraz Rektor mają prawo wglądu do bieżących akt.

§ 30

1. Stałe akta obejmują w szczególności:
 - 1/ akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania Uniwersytetu Wrocławskiego oraz regulujące jego funkcjonowanie,
 - 2/ dokumenty zawierające opis procedur kontroli, w tym kontroli finansowej, i mające wpływ na system kontroli finansowej,
 - 3/ plany audytu wewnętrznego,
 - 4/ inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i ankietę ryzyka.
2. Stałe akta podlegają aktualizacji.

VIII. System oceny pracy audytora wewnętrznego

§ 31

1. Ocena efektywności pracy audytora wewnętrznego uwzględnia oceny wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Ocena wewnętrzna powinna obejmować:
 - 1/ bieżące przeglądy funkcjonowania audytu wewnętrznego,
 - 2/ okresowe przeglądy dokonywane w drodze samooceny.
3. Oceny zewnętrzne dokonywane są przez wyspecjalizowaną w tym celu komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów lub przez inną jednostkę do tego upoważnioną.
4. Audytor powinien każdorazowo informować Rektora o wynikach przeprowadzonych ocen wewnętrznych i zewnętrznych.

Uniwersytet Wrocławski
Pl. Uniwersytecki 1
50-137 Wrocław

Sygnatura

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

1. Informacje o jednostce sektora finansów publicznych istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Analiza ryzyka.

2.1. Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu.

2.2. Metody analizy ryzyka.

2.3. Wyniki analizy ryzyka.

2.4. Obszary ryzyka ustalone ze względu na stopień ich ważności.

Lp.	Obszar ryzyka	Uwagi

3. Zadania audytowe do przeprowadzenia w roku

Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych.

Lp.	Temat zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobodni, inne)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy (zakres pracy, planowany czas pracy)	Uwagi

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

Lp.	Obszar audytu wewnętrznego	Planowany rok przeprowadzenia audytu	Obszar ryzyka	Uwagi

5. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego.

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych			
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego			
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających			
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			
5.	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość			
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy			
7.	Urlopy / czas dostępny			
8.	Inne działania, w tym audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego			

.....
(data)

.....
(audytor wewnętrzny)

.....
(data)

.....
(Rektor)

Wrocław, dnia

Numer upoważnienia

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznegoNa podstawie art. 35g ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych
(Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami)**upoważnia się**

(IMIE I NAZWISKO AUDYTORA)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego w

.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego seria i numer
oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr upoważniającego do dostępu do in-
formacji niejawnych, oznaczonych klauzulą

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(Rektor)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(Rektor)

Wrocław, dnia

Uniwersytet Wrocławski
pl. Uniwersytecki 1
50-137 Wrocław

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. 35g ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych
(tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. Nr 65, poz. 385 z późniejszymi zmianami)

powołuję

rzecznawcę w dziedzinie
w osobie do udziału w dniu/dniach
w
(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca).

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

.....
(audytor wewnętrzny)

.....
(Rektor)