

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 5/2021
Rektora PWSZE w Jarosławiu
z dnia 25.05.2021 r.

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE TECHNICZNO-
EKONOMICZNEJ IM. KS. BRONISŁAWA MARKIEWICZA
W JAROSŁAWIU**

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego	3
Rozdział 3. Zakres audytu wewnętrznego.....	4
Rozdział 4. Planowanie i sprawozdawczość	5
Rozdział 5. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego.....	6
Rozdział 6. Prawa i obowiązki kierowników jednostek audytowanych	6
Rozdział 7. Relacje z innymi instytucjami kontrolnymi	7
Załącznik nr 1 do Karty Audytu Wewnętrznego	8

Sporządził:.....

Zatwierdził:.....
(kierownik jednostki)

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Audyt wewnętrzny (dalej również „AW”) jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Audyt wewnętrzny polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.

§ 1.

Karta Audytu Wewnętrznego określa cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

§ 2.

Karta ma zastosowanie do sposobu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

§ 3.

Ilekcioć w Karcie jest mowa o:

- 1) Uczelni - należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Techniczno-Ekonomiczną im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu (dalej również „PWSTE”), utworzoną na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 lipca 1998 r. (Dz. U. Nr 98 poz. 616 z późn. zm.).
- 2) Kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Rektora PWSTE.
- 3) Kontroli zarządczej - rozumie się przez to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 4) Audytorze wewnętrznym - należy przez to rozumieć osobę posiadającą uprawnienia, o których mowa w art. 286 ustawy o finansach publicznych, zatrudnioną na Uczelni bądź będącą usługodawcą zewnętrznym w myśl art. 279 ustawy o finansach publicznych.
- 5) Zespole audytowym – należy przez to rozumieć co najmniej dwie osoby, realizujące czynności audytu wewnętrznego, z których co najmniej jedna posiada kwalifikacje, o których mowa w art. 286 ustawy o finansach.
- 6) Jednostce audytowanej - rozumie się przez to instytut, zakład, jednostkę ogólnouczelnianą, międzyinstytutową.
- 7) Czynnościach audytowych - rozumie się przez to wszelkie działania podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu realizacji zadania audytowego.
- 8) Zadaniach zapewniających - rozumie się przez to zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia kierownikowi jednostki i/lub właściwemu Ministrowi niezależnej i obiektywnej oceny na temat adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Uczelni.
- 9) Czynnościach doradczych - rozumie się przez to doradztwo i pokrewne działania, których charakter, zakres są uzgodnione i których zamierzeniem jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów

ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli. Do czynności doradczych można zaliczyć: uczestnictwo w stałych lub tymczasowych komitetach zarządzających lub zespołach projektowych konsultacje, doradztwo, usprawnienie (udogodnienie) oraz szkolenie.

- 10) Ład organizacyjny - rozumie się przez to zarządzanie Uczelnią przez organy statutowe, z uwzględnieniem takich czynników jak: lokalne uwarunkowania społeczno-ekonomiczne, partycypacja obywateli w zarządzaniu Uczelnią itp.
- 11) Planie - rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego lub inny dokument uzgodniony z kierownikiem jednostki zawierający wykaz zadań audytowych.
- 12) Kodeksie Etyki - rozumie się przez to obowiązujący „Kodeks Etyki IIA”.
- 13) Konfliktach interesów - rozumie się przez to każdego typu relację, która nie jest lub wydaje się nie być w najlepszym interesie PWSTE. Konflikt interesów poddaje w wątpliwość zdolność audytora do wykonywania zadań i obowiązków w obiektywny sposób.
- 14) Księdze Procedur - rozumie się przez to obowiązującą „Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego”.
- 15) Standardach - rozumie się przez to „Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”.
- 16) Regulacjach Ministra Finansów - rozumie się przez to obowiązujące akty prawne, wytyczne, komunikaty, itp., Ministra Finansów dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

Rozdział 2. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

§ 4.

1. Ogólnym celem działania AW jest przysporzenie wartości dodanej i usprawnienie funkcjonowania Uczelni.
2. AW wspiera kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w tym ograniczania ryzyka.
3. AW obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Czynności doradcze mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności.

§ 5.

1. Audytor wewnętrzny odpowiada za realizację celów i zadań AW w Uczelni.
2. AW realizuje cele i zadania audytu w oparciu o czynności wykonywane w ramach planu oraz poza planem.

§ 6.

1. AW jest działalnością niezależną, obiektywną podlegającą bezpośrednio kierownikowi jednostki.
2. AW jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania czynności audytowych i składania sprawozdań.
3. Audytor wewnętrzny:

- 1) realizuje zadania audytowe z zachowaniem zasady niezależności, obiektywizmu, staranności zawodowej oraz profesjonalizmu zawodowego rozumianych jako:
 - a) działanie w oparciu o przepisy prawa, standardy, Kodeks Etyki oraz metodologię audytu wewnętrznego zawartą w Księdze Procedur,
 - b) formułowanie opinii w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikanie konfliktu interesów,
 - c) posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań wykonywanych jednoosobowo bądź w zespole audytowym,
 - d) wykonywanie zadań z należytą starannością,
 - e) poszerzanie swojej wiedzy, umiejętności, kwalifikacji poprzez stałe doskonalenie zawodowe;
 - 2) informuje pisemnie kierownika jednostki o każdym przypadku mogącym prowadzić do naruszenia niezależności lub obiektywizmu.
4. AW jest prowadzony przez audytora zatrudnionego przez Uczelnię na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej. Sposób zatrudnienia audytora wewnętrznego reguluje ustawa o finansach publicznych.

§ 7.

1. AW nie dysponuje uprawnieniami zarządzającymi wobec jednostek audytowanych i nie ustanawia ani nie wdraża zasad i procedur dotyczących ich funkcjonowania.
2. Audytor wewnętrzny lub członkowie zespołu audytowego wykonujący, bądź odpowiedzialni w przeszłości za działalność operacyjną, system zarządzania lub system księgowy w Uczelni, nie mogą przez co najmniej rok oceniać tej działalności.
3. Żaden z członków zespołu audytowego nie może być angażowany w działalność operacyjną Uczelni.

Rozdział 3. Zakres audytu wewnętrznego

§ 8.

1. AW obejmuje badanie i ocenę kontroli zarządczej w Uczelni, a w szczególności:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczność i efektywność działań;
 - 3) wiarygodność sprawozdań;
 - 4) ochronę zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - 7) zarządzanie ryzykiem;
 - 8) dostosowania działań Uczelni do zaleceń audytu lub kontroli przeprowadzonych uprzednio.
2. Audytor wewnętrzny przeprowadza:
 - 1) zadania zapewniające;
 - 2) czynności doradcze;

- 3) audyt zlecony zgodnie z przepisami i wytycznymi Ministra Finansów;
 - 4) czynności monitorujące, dokonując oceny działań PWSTE podjętych w celu realizacji zaleceń z przeprowadzonego zadania audytowego.
3. Audytor wewnętrzny wykonuje formalne czynności doradcze zgodnie z planem lub poza planem w zakresie uzgodnionym z kierownikiem jednostki.
 4. AW wykonuje czynności doradcze w postaci:
 - 1) uczestnictwa w komisjach, zespołach;
 - 2) szkoleń;
 - 3) wydawania opinii;
 - 4) analizy mechanizmów kontrolnych.
 5. AW obejmuje swoim zakresem wszystkie obszary działania PWSTE.
 6. Zakres AW nie może być ograniczony.
 7. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczenia zakresu audytu.

Rozdział 4. Planowanie i sprawozdawczość

§ 9.

1. AW przeprowadza się na podstawie planu sporządzanego przez audytora wewnętrznego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1.
2. Tryb sporządzania i przekazywania planu określone zostały w regulacjach Ministra Finansów.
3. Plan akceptuje kierownik jednostki.
4. W przypadku zmiany czynników organizacyjnych, nieuwzględnionych przy sporządzaniu planu, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki przeprowadzenie zadania audytowego poza planem.

§ 10.

1. Audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny, zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego zgodnie z załącznikiem nr 2.
2. Sposób i tryb przekazywania sprawozdania określone zostały w regulacjach Ministra Finansów.
3. 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 lub postępowania karnego, ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić kierownika jednostki audytowanej oraz kierownika jednostki.

§ 11.

1. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

2. Audytor przekazuje kopie sprawozdania z wykonania planu kierownikowi i jeśli to wynika z obowiązujących przepisów, do właściwych Ministerstw.

Rozdział 5. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 12.

W zakresie praw i obowiązków audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania AW we wszystkich obszarach działalności Uczelni;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, pracowników oraz innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia AW, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) może sporządzać z informacji, o których mowa w pkt. 2, niezbędne odpisy, kopie, wyciągi, sprawozdania, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego;
- 4) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki audytowanej z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) ma prawo żądać od kierowników i pracowników informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia AW;
- 6) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni;
- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 8) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Uczelnią;
- 9) w uzasadnionych przypadkach może, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, powołać rzeczoznawcę do udziału w realizacji zadania audytowego;
- 10) ma obowiązek szanować wartość i własność informacji, które otrzymał i nie ujawniać ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

Rozdział 6. Prawa i obowiązki kierowników jednostek audytowanych

§ 13.

Funkcjonowanie audytu wewnętrznego nie zwalnia kierowników jednostek audytowanych z przypisanych im obowiązków związanych ze sprawowaniem przez nich kontroli zarządczej.

§ 14.

1. Kierownicy jednostek audytowanych oraz pracownicy im podlegli mają obowiązek udzielania i przedkładania audytorowi wewnętrznemu wszelkich informacji i dokumentów, które uzna za niezbędne dla zrealizowania celów i zadań audytu, określonych w przepisach prawa, programie zadania audytowego i standardach audytu wewnętrznego.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy mają obowiązek współpracować z audytorem w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka w procesach zachodzących w Uczelni, a także w innych czynnościach audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna.
3. Informacje i dokumenty określone w ust. 1 i 2, należy udzielać i przedkładać w formie i terminie określonym przez audytora wewnętrznego.
4. Kierownicy jednostek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w realizacji programu zadania audytowego, a w szczególności do:
 - 1) zapoznania się na każdym etapie realizacji programu zadania audytowego z ustaleniami audytora wewnętrznego;
 - 2) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń;
 - 3) zgłaszania własnych rozwiązań dotyczących poprawy funkcjonowania badanego procesu oraz procedur z nim związanych.

Rozdział 7. Relacje z innymi instytucjami kontrolnymi

§ 15.

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględnić wyniki kontroli dokonanych przez inne instytucje kontrolne (np. NIK, PKA, U.S., PIP, ZUS, Urząd Marszałkowski).
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane innym instytucjom kontrolnym za zgodą kierownika jednostki.

Załącznik nr 1 do Karty Audytu Wewnętrznego

1. Wzór planu audytu

.....
(pieczęć jednostki sektora finansów publicznych)

PLAN AUDYTU NA ROK/OKRES

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym ¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2

2. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Obszar działalności jednostki			Opis obszaru działalności wspomagającej ⁴⁾	Poziom ryzyka w obszarze
1	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne) ²⁾	Typ obszaru działalności ³⁾	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych	5	6
		Podstawowa/ Wspomagająca ²⁾	Tak/Nie ³⁾		Bardzo Wysoki/Wysoki/ Średni/ Niski ³⁾

3. Wyniki analizy zasobów osobowych

LP	OPIS	liczba osobodni	% do poz. 1
1	2	3	4
1.	liczba osobodni		100
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.	Pozostały czas dostępny (liczba osobodni)		
8.	w tym:	X	X
9.	zadania zapewniające		
10.	czynności sprawdzające		
11.	czynności doradcze		
12.	kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego		

4. Planowane tematy audytu wewnętrznego

4.1 Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach/osobach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania eksperta	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
					Tak/Nie ³⁾	

4.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Temat zadania doradczego	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach/osobach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1		2	3	4

5. Planowane czynności sprawdzające (monitorujące)

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności monitorujące	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności monitorujące (w etatach/osobach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności monitorujących (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4	5	6

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

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	2	3	4

7. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)

.....

.....
data

.....
(pieczęć i podpis audytora wewnętrznego)

.....
data

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

1) Należy wpisać jednostkę objętą audytem wewnętrznym.

2) Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, w tym: zarządzanie uczelnią, zarządzanie kadrami, zarządzanie majątkiem, zarządzanie bezpieczeństwem informacji, działalność na rzecz studentów.

3) Niepotrzebne skreślić.

4) Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wpisać odpowiednio: „zarządzanie uczelnią”, „zarządzanie kadrami”, „zarządzanie majątkiem”, „zarządzanie bezpieczeństwem informacji”, „działalność na rzecz studentów”.

2. Wzór sprawozdania z wykonania planu

.....
(pieczęć jednostki sektora finansów publicznych)

Załącznik nr 2 do Karty Audytu Wewnętrznego

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK/OKRES

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym ¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko ²⁾	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy w etatach	Kwalifikacje zawodowe ³⁾	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7	8

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	Tak/Nie ⁴⁾

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D) czynność sprawdzającą (S)	Audyty wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etat./osobach)		Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w osobodniach)		Powołanie eksperta
							Plan ⁸⁾	Wykonanie	Plan ⁸⁾	Wykonanie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Z/D/S ⁴⁾	Tak/Nie ⁴⁾	Podstawowa/ Wspomagająca ⁶⁾	Tak/Nie ⁴⁾						Tak/Nie ⁴⁾

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁹⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	4	5	6

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach/osobach)
1	2	3	4

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego, czynności doradczej, czynności sprawdzającej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D) albo czynność sprawdzająca (S)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej, sprawdzającej
1	2	3 Z/D/S 4)	4

7. Informacja o zidentyfikowanych ryzykach i słabości kontroli zarządczej

Lp.	Zidentyfikowane istotne ryzyka i słabości kontroli zarządczej	Omówienie zidentyfikowanych ryzyk i słabości kontroli zarządczej
1	2	3

8. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym ¹⁰⁾

.....
data

.....
(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego)

.....
data

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki))

- 1) Należy wpisać jednostkę objętą audytem wewnętrznym.
- 2) Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.
- 3) Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF, studia i praktyka zawodowa.
- 4) Niepotrzebne skreślić.
- 5) Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, czynności sprawdzające również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.
- 6) Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, w tym: zarządzanie uczelnią, zarządzanie kadrami, zarządzanie majątkiem, zarządzanie bezpieczeństwem informacji, działalność na rzecz studentów.
- 7) Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „zarządzanie uczelnią”, „zarządzanie kadrami”, „zarządzanie majątkiem”, „zarządzanie bezpieczeństwem informacji”, „działalność na rzecz studentów”.
- 8) W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-”.
- 9) Należy wybrać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”.
- 10) W tym propozycje zmian do obowiązujących regulacji dotyczących audytu wewnętrznego.