

Zarządzenie nr 4

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 20 stycznia 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Procedury planowania i realizacji zadania audytowego
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie”**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2015 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.) w związku z wejściem w życie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz. 1480), 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 55 Rektora ZUT z dnia 25 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury audytu wewnętrznego w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie”.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kiernożycki

Procedura planowania i realizacji 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, przeprowadzania i sprawozdawania wyników zadania audytowego.

Procedura odnosi się do wszystkich jednostek i komórek 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.

Zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze.

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

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.

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 (AB) – 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, protokoły z narad: otwierającej i zamykającej), sprawozdanie z zadania zapewnającego.

Uczelnia, ZUT – Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie.

MNiSW – Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

AW – audytor wewnętrzny.

Audytowany – jednostka/komórka organizacyjna Uczelni podlegająca audytowi wewnętrznemu.

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) w przypadku odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego, podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń wydanych przez audytora wewnętrznego, informując o tym kierownika jednostki / komórki audytowanej oraz audytora wewnętrznego.

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/komórkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach związanych z audytem wewnętrznym,

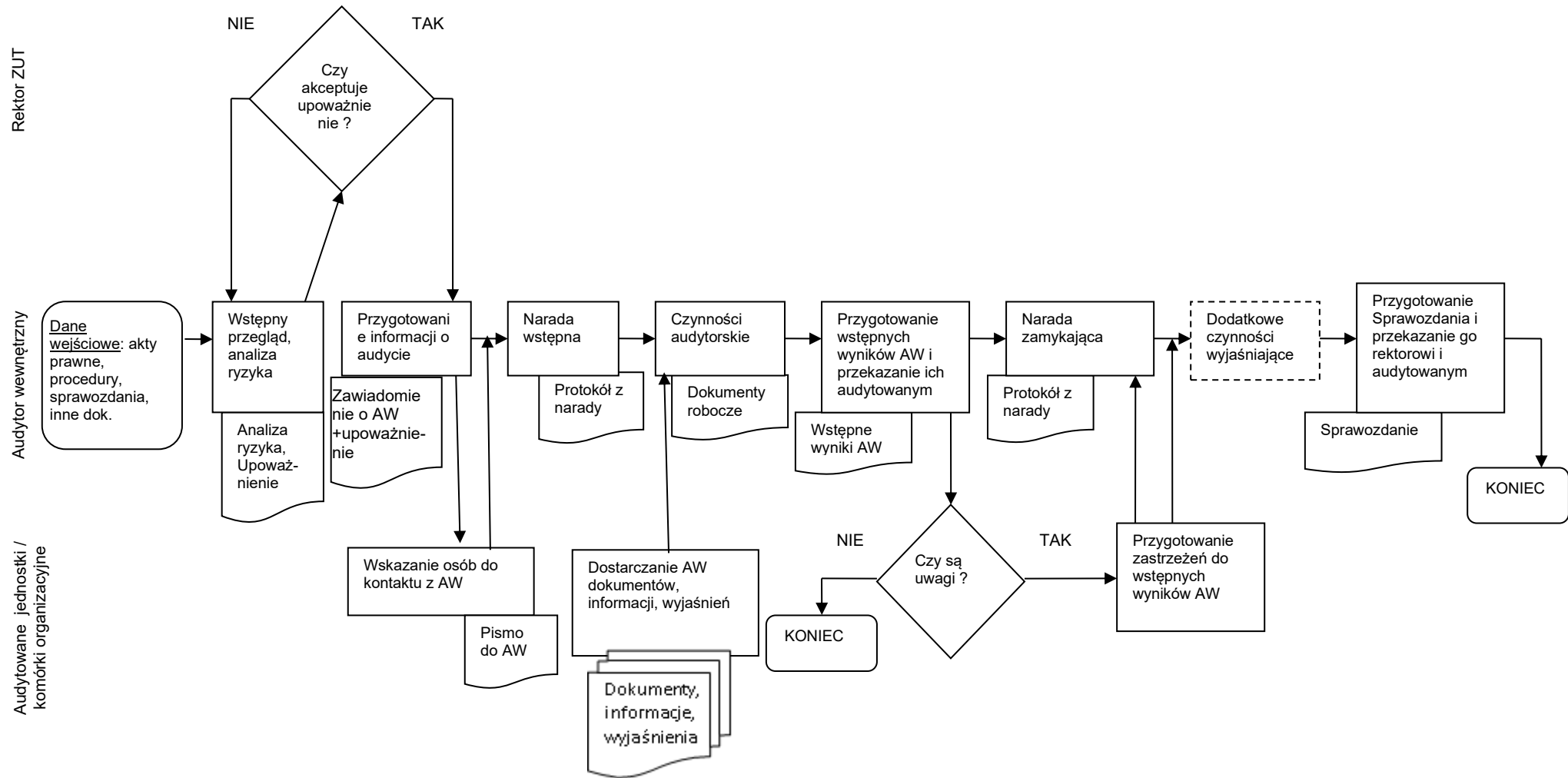
- 7) ma prawo dostępu do pomieszczeń Uczelni,
- 8) ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych, oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Uczelni, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 9) ma prawo żądać od kierowników i pracowników audytowanych jednostek/komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

3. Kierownicy i pracownicy audytowanych jednostek i komórek organizacyjnych:

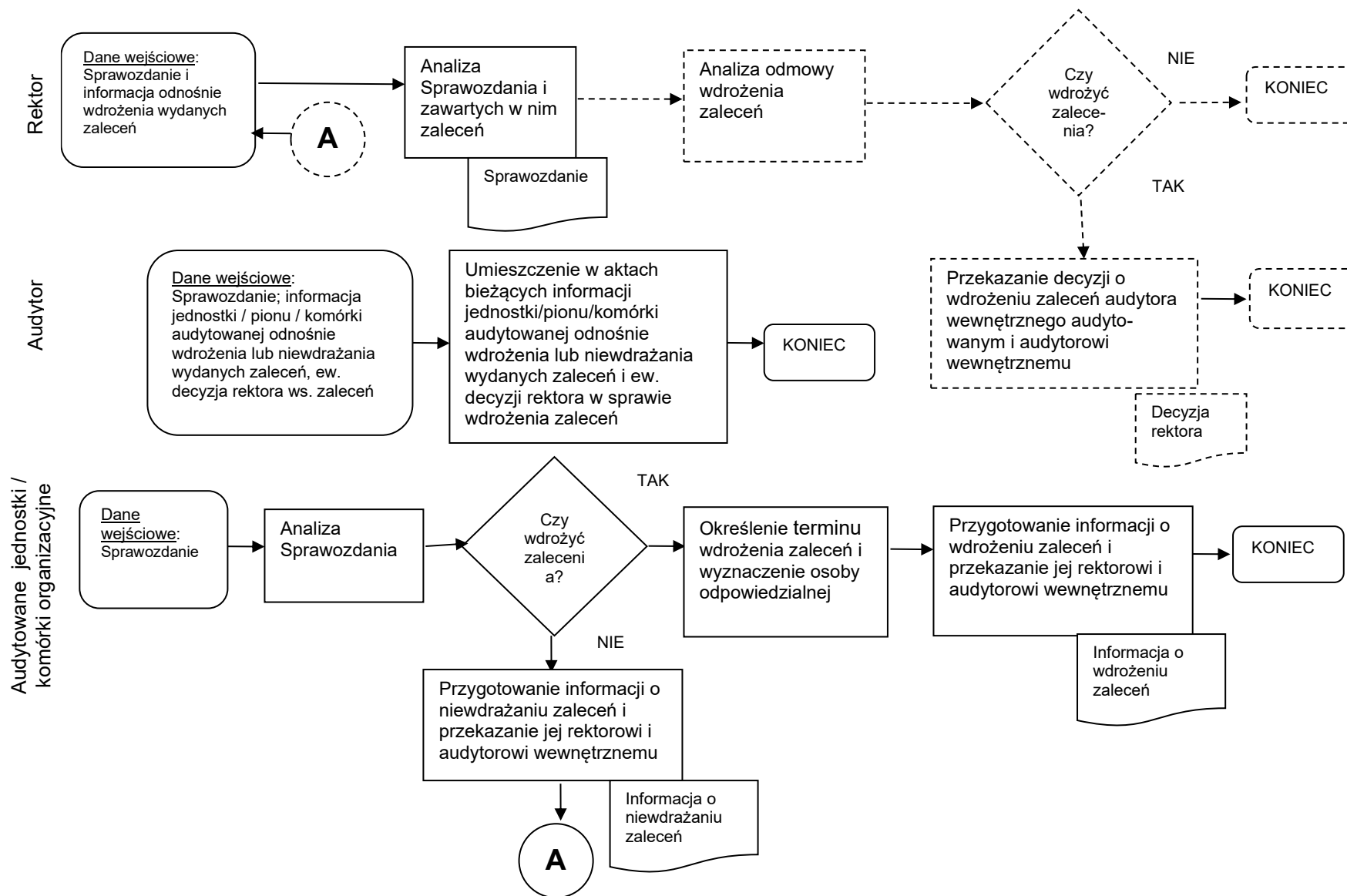
- 1) kierownik audytowanej jednostki/komórki organizacyjnej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 2) kierownik i pracownicy audytowanej jednostki/komórki organizacyjnej udostępniają audytorowi wewnętrznemu wszelkie dokumenty, informacje i dane oraz udzielają informacji i wyjaśnień, związanych z realizowanym audytem wewnętrznym,
- 3) kierownik audytowanej jednostki/komórki organizacyjnej albo wskazana przez niego osoba uczestniczy w naradach otwierającej i zamykającej audyt,
- 4) kierownik i pracownicy audytowanej jednostki/komórki organizacyjnej mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące audytu wewnętrznego, a w szczególności dotyczące kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych,
- 5) kierownik i pracownicy audytowanej jednostki/komórki 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/komórki 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.
- 7) w przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik audytowanej jednostki / komórki organizacyjnej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania zapewniającego, pisemne stanowisko Rektorowi i audytorowi wewnętrznemu.

V Opis postępowania – schemat blokowy

Przeprowadzanie zadania zapewniającego



Działania po przeprowadzeniu audytu wewnętrznego – zadanie zapewnające



VI Opis postępowania – opis słowny:

1. Przeprowadzanie zadanie zapewniającego.

- 1.1. Rektor podpisuje upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
- 1.2. Audytor przeprowadza przegląd wstępny umożliwiający mu zapoznanie się z celami i obszarem działalności Uczelni, w którym zostanie zrealizowane zadanie, zrozumienie przebiegu audytowanego procesu, a także uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenia audytu. Podczas wstępnego przeglądu audytor może w szczególności przeprowadzać rozmowy z pracownikami, dokonywać analizy procedur, sprawozdań i innych dokumentów, przeprowadzać obserwacje i oględziny.
- 1.3. W ramach przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny przeprowadza również analizę ryzyka do zadania zapewniającego, podczas której dokonuje identyfikacji istotnych ryzyk występujących w badanym procesie oraz ich oceny (po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych), a także określa cele zadania zapewniającego.
- 1.4. Audytor wewnętrzny przesyła kierownikowi jednostki/pionu/komórki organizacyjnej zawiadomienie o audycie wewnętrznym wraz z kopią upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i prosi o wskazanie osoby (osób) do kontaktu z audytorem.
- 1.5. Audytor wewnętrzny organizuje i przeprowadza naradę otwierającą audyt, na którą zaprasza kierowników audytowanych jednostek/pionów/komórek organizacyjnych lub osoby przez nich wskazane.
Podczas narady otwierającej audytor przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania zapewniającego, a także uzgadnia z audytowanymi kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w badanym obszarze działalności. W przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Rektorem. Z narady otwierającej audytor sporządza protokół.
- 1.6. Audytor wewnętrzny sporządza Program zadania audytowego i wykonuje czynności audytorskie polegające m.in. na sporządzeniu dokumentów roboczych audytu, np.: Programu pracy, Ścieżki audytu (w formie opisowej, tabelarycznej, graficznej), Kwestionariuszy kontroli wewnętrznej, Kwestionariuszy samooceny, Planu kontroli, Protokołu przyjęcia wyjaśnienia.

Audytor przeprowadza testy zgodności (testy kontroli), które mają potwierdzić m.in. zgodność wewnętrznych procedur z przepisami prawa, zgodność realizacji procesu z wewnętrznymi procedurami, a także realizację mechanizmów kontrolnych, zaprojektowanych w procedurach, oraz testy rzeczywiste (testy wiarygodności), które służą zgromadzeniu dowodów kompletności i skuteczności mechanizmów kontroli, realizowanych w audytowanym procesie.

- 1.7. Audytor wewnętrzny przygotowuje wstępne wyniki audytu wewnętrznego. Audytor przekazuje wstępne wyniki kierownikom audytowanych jednostek/pionów/komórek organizacyjnych lub osobom przez nich wskazanym.
- 1.8. Audytor wewnętrzny organizuje naradę zamykającą audyt, na którą zaprasza kierowników audytowanych jednostek/pionów/komórek organizacyjnych lub osoby przez nich wskazane. Celem narady jest uzgodnienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego, w tym ustaleń i propozycji zaleceń, stworzenie możliwości przedstawienia dodatkowych wyjaśnień i pouczenie o możliwości składania pisemnych zastrzeżeń w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, w terminie określonym przez audytora, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach. Z narady zamykającej audytor sporządza protokół.
- 1.9. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające, a w przypadku stwierdzenia zasadności części albo całości zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość wstępnych wyników audytu wewnętrznego.
- 1.10. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu zastrzeżeń, wniesionych przez kierownika audytowanej jednostki/pionu/komórki organizacyjnej, sporządza Sprawozdanie z zadania zapewniającego. Audytor przekazuje Sprawozdanie rektorowi, kierownikowi audytowanej jednostki/pionu/komórki organizacyjnej, a także osobom wskazanym przez rektora.
- 1.11. Audytor wewnętrzny dokumentuje przebieg i wynik zadania zapewniającego, prowadząc akta bieżące. 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.

2. Działania po przeprowadzeniu zadanie zapewniającego

- 2.1. Kierownik audytowanej jednostki/pionu/komórki 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.
- 2.2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik audytowanej jednostki/pionu/komórki organizacyjnej przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Rektorowi i audytorowi wewnętrznemu.
- 2.3. W przypadku gdy kierownik audytowanej jednostki pionu/komórki organizacyjnej odmówi realizacji zaleceń, decyzję dotyczącą realizacji zaleceń podejmuje Rektor, informując o tym kierownika audytowanej jednostki/pionu/komórki organizacyjnej i audytora wewnętrznego.
- 2.4. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
- 2.5. 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/pionu/komórki organizacyjnej.

3. Przeprowadzanie czynności doradczych.

- 3.1. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Rektora w realizacji celów i zadań na wniosek Rektora lub z własnej inicjatywy.
- 3.2. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Uczelni.
- 3.3. Rektor i kierownik jednostki/pionu/komórki organizacyjnej nie są związani wnioskami i opiniami przedstawianymi przez audytora wewnętrznego w rezultacie przeprowadzonych przez niego czynności doradczych.
- 3.4. Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.

VII Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

1. Celem programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego jest umożliwienie dokonania oceny, czy działalność Zespołu Auditorów 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. Ocena zewnętrzna działalności Zespołu Audytorów Wewnętrznych powinna być dokonywana przez osobę lub zespół oceniający zewnętrzny, a w szczególności przez Ministra Finansów.
7. Wyniki ocen są przekazywane Rektorowi.

VIII 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.
3. Komunikat nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.
4. Regulamin organizacyjny administracji Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.
5. Karta audytu wewnętrznego w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

IX Wzory wybranych dokumentów

Wzór nr 1: Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Wzór nr 2: Program pracy

Wzór nr 3: Program zadania zapewniającego

Wzór nr 4: Ścieżka audytu (forma tabelaryczna)

Wzór nr 5: Kwestionariusz kontroli wewnętrznej

Wzór nr 6: Kwestionariusz samooceny

Wzór nr 7: Plan kontroli

Wzór 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 (Dz.U. poz. 1480)

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 zapewniającego / czynności sprawdzającej

.....

w następujących jednostkach / komórkach 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:

pieczęćka i podpis Rektora ZUT

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia/.....

pieczęćka i podpis Rektora ZUT

Program pracy

Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej, podlegającej audytowi wewnętrznemu:

.....

Temat zadania audytowego:

Osoba sporządzająca:

Data:

Numer referencyjny:

Lp.	Działanie	Potwierdzenie wykonania -podpis
1.	Uzyskać podpis kierownika jednostki na upoważnieniu do przeprowadzenia audytu (§4 rozporządzenia); założyć akta bieżące (dokumentację dot. zadania zapewniającego) (§5 rozporządzenia)	
2.	Przeprowadzić przegląd wstępny – zapoznać się z celami i obszarami działalności, w którym zostanie przeprowadzone zadanie zapewniające (§14.2. rozporządzenia; standard 2200 Planowanie zadań)	
3.	Przeprowadzić analizę ryzyka (identyfikacja i ocena ryzyka) (§14.2. rozporządzenia; standardy 2200 Planowanie zadań)	
4.	Poinformować kierownika audytowanej jednostki/komórki organizacyjnej o planowanej realizacji zadania (§13 rozporządzenia)	
5.	Napisać „Program zadania zapewniającego” (§§15, 16 rozporządzenia; standardy: 2200 Planowanie zadań; 2220 zakres zadania; 2240 Program zadania)	
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)	

Lp.	Działanie	Potwierdzenie wykonania -podpis
10.	Przygotować wstępne wyniki audytu wewnętrznego (§17.1. rozporządzenia; standard 2400 Informowanie o wynikach)	
11.	Wysłać do audytowanej jednostki / komórki 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 (§19 rozporządzenia; standard 2400 Informowanie o rezultatach, a w szczególności 2440 Przekazywanie wyników)	
17.	Przyjęcie pisma od komórek audytowanych odnośnie 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/komórki organizacyjnej, podlegającej audytowi wewnętrznemu:

.....

Temat zadania audytowego:

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/komórki organizacyjnej, podlegającej audytowi wewnętrznemu:

.....

Temat zadania audytowego:

Osoba sporządzająca:

Data:

Numer referencyjny:

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

Kwestionariusz Samooceny

Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej, podlegającej audytowi wewnętrznemu:

.....

Temat zadania audytowego:

Osoba sporządzająca:

Data:

Numer referencyjny:

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

Plan kontroli

Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej, podlegającej audytowi wewnętrznemu:

.....

Temat zadania audytowego:

Osoba sporządzająca:

Data:

Numer referencyjny:

L.p.	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/komórki organizacyjnej, podlegającej audytowi wewnętrznemu:

.....

Temat zadania audytowego:

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