

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.

Audytór 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 zapewniającego, prowadzona przez audytora wewnętrznego, zawierają w szczególności: upoważnienie do przeprowadzenia audytu, analizę ryzyka, program zadania zapewniającego, dokumenty robocze związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego (np. testy, kwestionariusze kontroli wewnętrznej, protokoły przyjęcia wyjaśnienia, protokoły z narad: otwierającej i zamykającej), sprawozdanie z zadania zapewniającego.

Uczelnia, ZUT – Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie.

MNiSW – Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

AW – audytór 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:

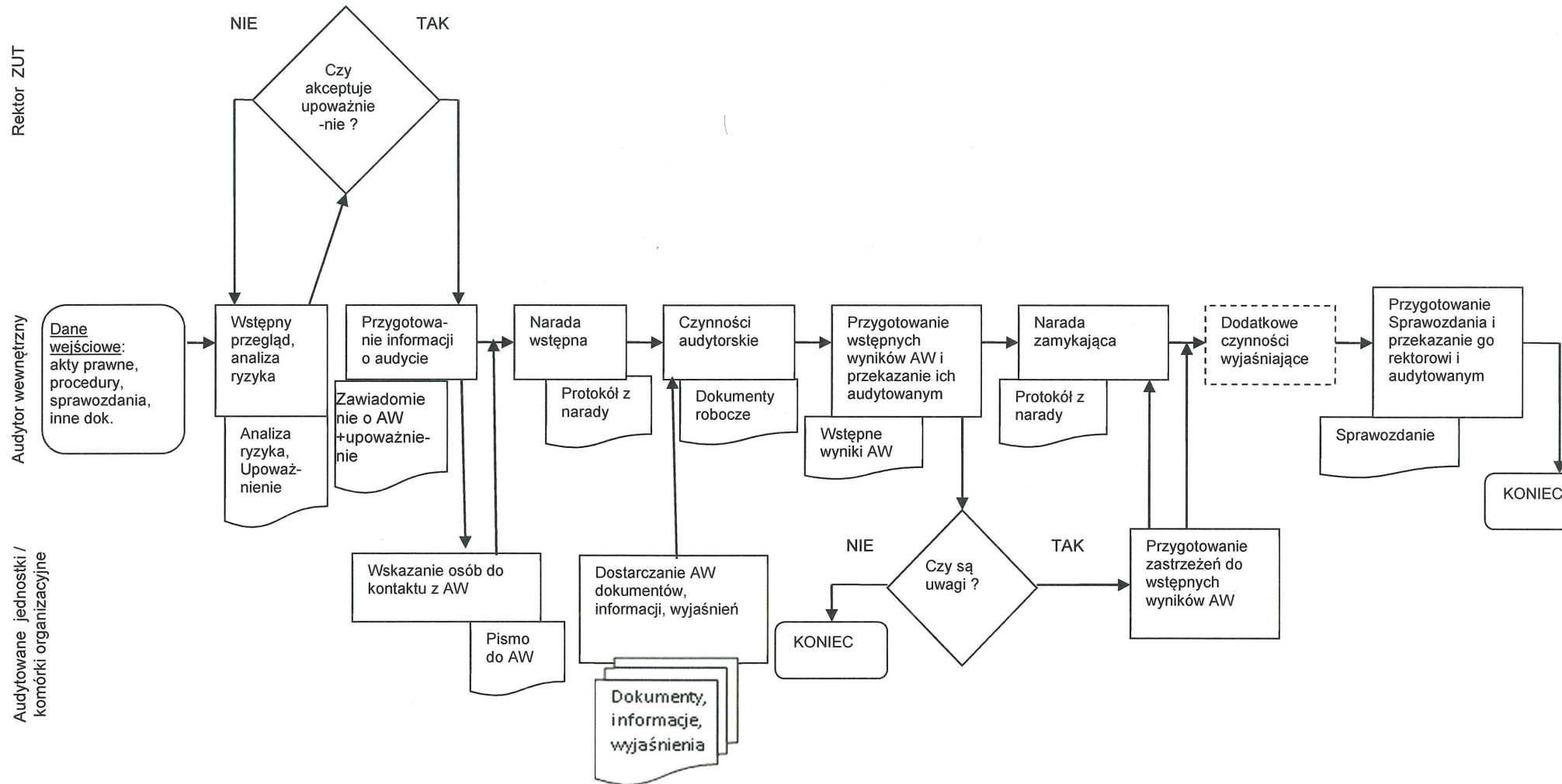
- 1) realizuje zadania audytowe (zadania zapewniające oraz czynności doradcze),
- 2) prowadzi monitoring realizacji zaleceń,
- 3) wykonuje czynności sprawdzające,
- 4) realizuje elementy programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego,
- 5) aktualizuje niniejszą procedurę,
- 6) prowadzi korespondencję 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:

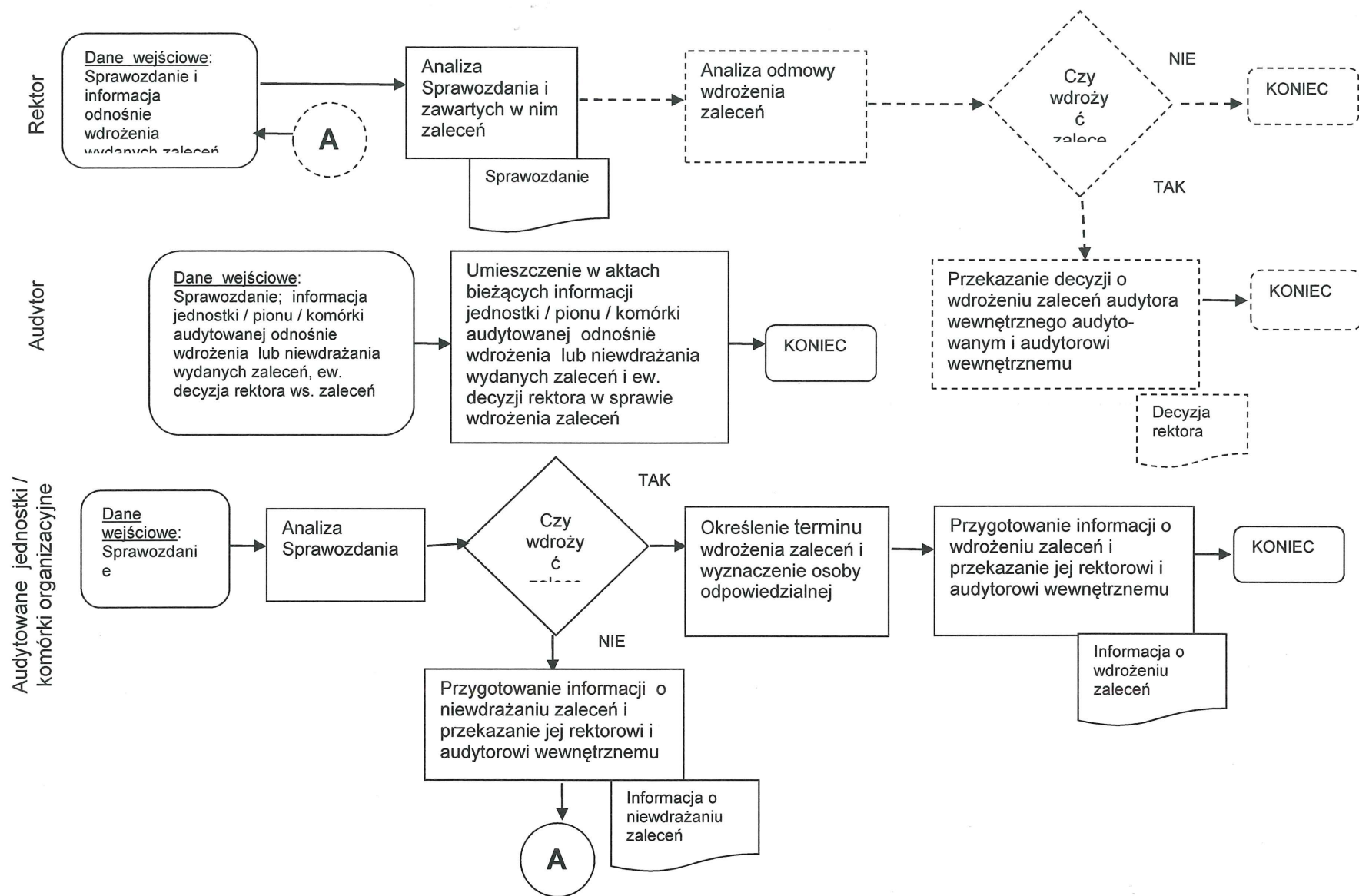
- 1) kierownik audytowanej jednostki/komórki organizacyjnej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 2) kierownik i pracownicy audytowanej jednostki/komórki organizacyjnej udostępniają audytorowi wewnętrznemu wszelkie dokumenty, informacje 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 zapewniające



VI Opis postępowania – opis słowny:

1. Przeprowadzanie zadania zapewnającego.

- 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 zapewnającego, podczas której dokonuje identyfikacji istotnych ryzyk występujących w badanym procesie oraz ich oceny (po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych), a także określa cele zadania zapewnającego.
- 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 zapewnającego, 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 zadania 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 Audytorów Wewnętrznych jest zgodna z przepisami prawa ogólnie obowiązującego i wewnętrznego, normującego sprawy audytu wewnętrznego.

2. Wdrożenie niniejszej procedury jest niezbędnym warunkiem zapewnienia jakości audytu wewnętrznego w ZUT.
3. Ocena wewnętrzna działalności Zespołu Audytu Wewnętrznego obejmuje: bieżące monitorowanie pracy audytorów wewnętrznych, dokonywane przez Rektora, oraz oceny okresowe.
4. Audytorzy wewnętrzni podlegają okresowej ocenie dokonywanej przez Rektora, zgodnie z *Regulaminem okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie*.
5. Oceny wewnętrzne okresowe mogą być dokonywane poprzez: samoocenę audytu wewnętrznego, wykonywaną przez audytorów wewnętrznych lub ankiety wypełniane przez kierowników audytowanych jednostek / pionów organizacyjnych.
6. 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:

.....

(pieczęć i podpis Rektora ZUT)

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

.....

(pieczęć 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)	
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.	<i>ewentualne: przyjęcie zastrzeżeń od audytowanych (§17.3. rozporządzenia)</i>	
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 ZAPEWNIĄCEGO

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	<u>Wskazanie celu (celów)</u>
9.	Zakres zadania zapewnającego	<u>Wskazanie zakresu podmiotowego i przedmiotowego:</u>
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)	<u>Wskazówki na temat technik i sposobów przeprowadzania audytu:</u>
13.	Harmonogram czasowy	<u>Planowany czas trwania audytu, rozplanowanie terminów wykonywania poszczególnych czynności</u>
14.	Adresaci sprawozdania	

15.	<p><i>Uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych:</i></p>	<p>ustawa (y):</p> <p>rozporządzenie(a):</p> <p>obowiązujące standardy:</p> <p>decyzje / pozwolenia:</p> <p>zawarte umowy:</p> <p>wewnętrzne akty prawne Uczelni:</p> <p>wskaźniki / mierniki:</p> <p>inne:</p> <p>.....</p>
-----	--	--

Podpisy audytora i audytowanych potwierdzające uzgodnienie kryteriów jak wyżej:

sposób klasyfikowania ustaleń	Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego				
	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 (nieprawidłowość i 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

<i>Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej, podlegającej audytowi wewnętrznemu:</i>					
<i>Temat zadania audytowego:</i>					
Osoba sporządzająca: Data:					
Numer referencyjny:					
Lp.	Czynność	Jednostka odpowiedzialna	Przeprowadzone kontrole	Dokument wynikowy	
				dokument wtórny	dokument źródłowy
Opis procesu / etapu					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (KKW)

<i>Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej, podlegającej audytowi wewnętrznemu:</i>					
<i>Temat zadania audytowego:</i>					
Osoba sporządzająca: Data:					
Numer referencyjny:					
Lp.	Zagadnienie	TAK	NIE	Nie dot.	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej, podlegającej audytowi wewnętrznemu:

.....

Temat zadania audytowego:

.....

Osoba sporządzająca:

Data:

Numer referencyjny:

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

PLAN KONTROLI

Nazwa jednostki/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

<i>Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej, podlegającej audytowi wewnętrznemu:</i> <p style="text-align: center;">.....</p>
<i>Temat zadania audytowego:</i> <p style="text-align: center;">.....</p>
Osoba sporządzająca: Data:
Numer referencyjny:

Audytor 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:

audytor wewnętrzny

składający wyjaśnienie