

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr.....  
Rektora Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina  
z dnia .....

*Sporządziła: Małgorzata Adameczyk  
Audytor Wewnętrzny UMFC*

## **KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W UNIWERSYTECIE MUZYCZNYM FRYDERYKA CHOPINA**

### **WSTĘP**

Celem Karty Audytu Wewnętrznego w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina jest określenie ogólnych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina, zwanym dalej „UMFC”.

### **I. Ogólne cele audytu wewnętrznego**

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości dodanej i usprawnienie funkcjonowania UMFC.
2. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w UMFC, dostarcza Rektorowi racjonalne zapewnienie, że systemy działają prawidłowo.
3. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania UMFC.
4. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego pojawić się w ramach działalności UMFC oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania

o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

## II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny zwany dalej „Audytorem”:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności UMFC tj.: finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych;
- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich pomieszczeń UMFC z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) ma prawo żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania UMFC;
- 6) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w UMFC, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Rektora we właściwej realizacji tych procesów;
- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale posiada wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 8) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania UMFC;
- 9) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli za pośrednictwem lub w porozumieniu z Rektorem;
- 10) jest zobowiązany poszerzać swoją wiedzę w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka związanego z działalnością i funkcjonowaniem UMFC.

### III. Niezależność

1. Audytor zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, w jednoosobowej komórce audytu wewnętrznego, podlega bezpośrednio Rektorowi;
2. Audytor jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
3. Audytor postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* i *Kodeksem audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

### IV. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania UMFC, a w szczególności:
  - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych UMCF;
  - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej UMCF;
  - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy UMFC;
  - 4) ocenę zabezpieczenia mienia UMFC;
  - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów UMFC;
  - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania UMFC z planowanymi wynikami i celami;
  - 7) ocenę dostosowania działań UMFC do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu i kontroli.

2. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania UMFC.
3. Audyt wewnętrzny może objąć swym zakresem wszystkie obszary działania UMFC.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Rektor powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audytor dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

## **V. Sprawozdawczość**

1. Audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określa Księga Procedur Audytu Wewnętrznego.
3. Audytor, w porozumieniu z Rektorem, w terminie do końca grudnia każdego roku, przygotowuje plan audytu na następny rok.
4. Audytor, w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia Rektorowi sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
5. Jeżeli w trakcie przeprowadzenia audytu Audytor dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Rektora.

## **VI. Koordynacja działalności Audytu Wewnętrznego**

1. W UMFC funkcjonuje Samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego .
2. Audytor odpowiedzialny jest za:
  - 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych;

- 2) efektywną koordynację działalności audytu zgodnie ze *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* i uznaną praktyką;
  - 3) zapewnienie, że nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje;
  - 4) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania UMFC;
  - 5) opracowanie rocznego (operacyjnego) planu audytu na podstawie analizy ryzyka;
  - 6) opracowanie planu doskonalenia zawodowego.
3. Audytor jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

## VII. Relacje z innymi instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę, o ile to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Rektorem.
4. Dokumentacja z przeprowadzenia zadania audytowego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem lub w porozumieniu z Rektorem.