



REKTOR

UNIWERSYTETU MUZYCZNEGO FRYDERYKA CHOPINA

ZARZĄDZENIE nr 58 /2017

z dnia 28 grudnia 2017 roku

w sprawie Karty Audytu Wewnętrznego Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 z późn. zm.) oraz na podstawie § 45 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina (Komunikat Rektora nr 14/2017 z 27 grudnia 2017 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu UMFC) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina „Kartę Audytu Wewnętrznego”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Klaudiusz Baran
R e k t o r

Załącznik do Zarządzenia Rektora UMFC Nr 58/2017
z dnia 28.12.2017 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina

Warszawa 2017

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Niniejsza karta określa szczegółowo cele, zakres, organizację funkcjonowania oraz tryb postępowania przy prowadzeniu audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina w Warszawie.

Rozdział II

Podstawa prawna

Audyt wewnętrzny w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina prowadzony jest na podstawie przepisów zewnętrznych i wewnętrznych:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j.Dz.U.2013. 885 z późn.zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U.2015 poz.1480),
3. Komunikatu nr 6 Ministra Finansów z dnia 17 listopada 2014 roku w sprawie wzoru informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego (Dz.Urz.Min.Fin.2014.49),
oraz zgodnie z:
4. Komunikatem nr 8 Ministra Finansów z 16 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin.2016.8),
5. Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Komunikat nr 16 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 roku (Dz. Urz. Min. Fin.2006.9.70) w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”),
6. „Kartą audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (stanowiący załącznik nr 2 do komunikatu nr 16/2006 Ministra finansów z dnia 18 lipca 2006 roku (Dz.Urz.Min.Fin.2009.9.70)w sprawie „Karty audytu wewnętrznego

Użyte w treści karty określenia oznaczają:

- 1) *Uczelnia* - Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina w Warszawie.
- 2) *Rektor* – Rektor Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina w Warszawie.
- 3) *Kanclerz* – Kanclerz Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina w Warszawie.
- 4) *Jednostka audytowana* – jednostkę organizacyjną Uczelni, w której przeprowadzany jest audyt.
- 5) *Jednostka organizacyjna Uczelni* – wydział, instytut, dział Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka

Chopina w Warszawie.

- 6) *Audytór wewnętrzny* – osoba zatrudniona na stanowisku Audytora Wewnętrznego.
- 7) *Zadanie zapewniające* – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
- 8) *Czynności doradcze* – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki.
- 9) *Czynności sprawdzające* – czynności mające na celu ocenę dostosowania działań jednostki audytowanej do zgłoszonych przez audytora wewnętrznego uwag, wniosków i zaleceń.
- 10) *Ryzyko* – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, działania lub zaniechania działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Uczelni, które może także przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów.
- 11) *Obszar ryzyka* – procesy wymagające wszczęcia przeprowadzenia postępowania audytowego.
- 12) *Ustawa o finansach publicznych* - ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j.Dz.U.2013.885 z późn.zm.).
- 13) *Rozporządzenie MF* - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U.2015.1480).
- 14) *Standardy audytu wewnętrznego* - standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych – Komunikat Nr 8 MF z dnia 16 grudnia 2016 r.

Rozdział III

Cele i zakres prowadzenia audytu wewnętrznego w Uczelni

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
2. Celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest uzyskanie przez Rektora oceny funkcjonowania Uczelni pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności systemów, poprzez:
 - a) analizę ryzyka, dotyczącego działalności Uczelni,
 - b) ocenę środowiska kontroli wewnętrznej, która ma na celu eliminowanie lub ograniczenie

wystąpienia ryzyka,

- c) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Uczelni, w tym procedur kontroli finansowej;
- d) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie jest to właściwe przedstawianie zaleceń,
- e) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych,
- f) dostarczenie w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia że Uczelnia działa prawidłowo,
- g) realizację czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni.

3. Audyt wewnętrzny zapewnia Rektora, że:

- a) cele postawione przed Uczelnią są realizowane;
- b) zasady i procedury wynikające z przepisów prawa lub przyjęte przez kierownika jednostki audytowanej są wdrażane i przestrzegane;
- c) mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli wewnętrznej są adekwatne i skuteczne w związku z prowadzoną przez Uczelnię działalnością.

4. Audytor wewnętrzny prowadząc zadanie audytowe ocenia funkcjonowanie Uczelni pod względem kryteriów legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz przejrzystości i jawności, i w tym należy przyjąć, iż:

- a) legalność – obejmuje w szczególności badanie: zgodności funkcjonowania Uczelni z obowiązującymi przepisami prawa, prawidłowości stanowienia aktów kierownictwa obowiązujących w Uczelni w ramach wykonywanych zadań, zaniechania działania mimo prawnie określonego obowiązku;
- b) gospodarność – obejmuje w szczególności badanie: zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków, uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów, wykorzystania możliwości zapobiegania lub ograniczania wysokości szkód powstałych w działalności jednostki organizacyjnej Uczelni;
- c) celowość - obejmuje w szczególności badanie: zapewnienia zgodności celów i zadań podmiotu audytu z celami i zadaniami statutowymi Uczelni, zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych zadań;
- d) rzetelność - obejmuje w szczególności badanie: wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełniania zadań Uczelni, w szczególności określonych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni i osób w ramach posiadanych kompetencji i udzielonych upoważnień, dokumentowania

określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością we właściwej formie i w wymaganych terminach z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności;

- e) przejrzystość - obejmuje w szczególności badanie: klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowania obowiązujących zasad rachunkowości, prowadzenia sprawozdawczości;
- f) jawność - obejmuje w szczególności badanie: udostępniania sprawozdań dotyczących finansów i działalności Uczelni, udostępniania innych informacji dotyczących funkcjonowania Uczelni i podejmowanych decyzji.

5. Cele audytu realizowane są przez badanie i ocenę:

- a) wiarygodności sprawozdań finansowych Uczelni poprzez sprawdzenie: przestrzegania zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, zgodności sprawozdań finansowych z zapisami w księgach rachunkowych;
- b) adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzeganie procedur wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- c) adekwatności, efektywności i skuteczności przestrzegania procedur zarządzania ryzykiem i kierowania Uczelnią;
- d) przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskania optymalnych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciąganych zobowiązań;
- e) efektywności pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- f) oraz działania doradcze, które są uzgodnione z władzami Uczelni i których zamierzeniem jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów zarządzania, zarządzania ryzykiem i kontroli, z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie odpowiedzialności przypadającej władzom Uczelni.

Rozdział IV

Funkcjonowanie audytu wewnętrznego w Uczelni

1. Audyt wewnętrzny zakresem swojego badania obejmuje całą Uczelnię, a jego zakres nie może być ograniczany. W razie wystąpienia jakichkolwiek prób ograniczania zakresu audytu wewnętrznego powiadamiany jest Rektor.
2. Zadania audytu wewnętrznego wykonuje zatrudniony w Uniwersytecie Audytor Wewnętrzny , który podlega bezpośrednio Rektorowi.

3. Audytor Wewnętrzny jest niezależny w zakresie sporządzania planu audytu, przeprowadzenia audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.
4. Audytor Wewnętrzny odpowiada przed Rektorem za zadania związane z prowadzeniem audytu w Uczelni tj. terminową realizację rocznego planu audytu wewnętrznego, oraz przeprowadzanie zadań audytowych w sposób zgodny z niniejszą Kartą audytu i obowiązującymi przepisami.
5. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, kontrolerami wewnętrznymi i kontrolerami zewnętrznymi, w celu uniknięcia powielania zakresów realizowanych zadań.
6. Za zgodą Rektora, o ile zajdzie taka potrzeba Audytor Wewnętrzny może brać udział w spotkaniach kierownictwa Uczelni o charakterze stałym – bez prawa głosu.
7. Audytor Wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe.

Rozdział V

Roczny plan audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny w Uczelni prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zatwierdzanego przez Rektora.
2. Roczny plan audytu wewnętrznego opracowany jest w oparciu o rozmowy z kierownictwem jak i przeprowadzaną w okresach rocznych analizę obszarów ryzyka w zakresie działalności Uczelni.
3. Audytor Wewnętrzny jest zobowiązany do przedstawienia Rektorowi do końca grudnia każdego roku planu audytu wewnętrznego na rok następny.
4. Audytor Wewnętrzny podejmuje zadania zapewniające, czynności doradcze i sprawdzające zgodnie z zatwierdzonym planem.
5. Audytor Wewnętrzny informuje jednostki organizacyjne Uczelni objęte planem o zamiarze poddania ich audytowi – określając obszar badania, cele i sposób przeprowadzania audytu.
6. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, iż przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań jest nie możliwe do przeprowadzenia lub niecelowe, uzgadnia pisemnie z Rektorem zakres realizacji planu audytu.
7. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, kierownik komórki audytu wewnętrznego uzgadnia z kierownikiem jednostki przeprowadzenia zadania audytowego poza planem.

Rozdział VI

Realizacja zadania zapewnającego

1. Zadanie zapewnające przeprowadzane jest przez Audytora Wewnętrznego na podstawie imiennego pisemnego upoważnienia podpisanego przez Rektora. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Karty Audytu Wewnętrznego.
2. Zadanie zapewnające przeprowadzane jest zgodnie z programem opracowanym przez Audytora Wewnętrznego.
3. Program zadania zapewnającego zawiera w szczególności:
 - a) temat zadania,
 - b) cele zadania,
 - c) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
 - d) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
 - e) narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania,
 - f) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
 - g) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów, o których mowa w ppkt f.
4. W trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Audytor Wewnętrzny, może dokonać zmiany programu zadania zapewnającego. Zmiany te powinny być udokumentowane i zawarte w aktach bieżących.
5. Zmiany, o których mowa w pkt. 4 mogą dotyczyć:
 - analizy ryzyka,
 - podmiotowego i przedmiotowego zakresu zadania zapewnającego,
 - wskazówek metodycznych,
 - założeń organizacyjnych,
 - harmonogramu przeprowadzania zadania zapewnającego.
6. Audytor Wewnętrzny zawiadamia o przedmiocie i czasie trwania zadania zapewnającego, nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem zadania zapewnającego, oddzielnie każdego kierownika jednostki audytowanej.
7. Przed przystąpieniem do zadania zapewnającego Audytor Wewnętrzny powiadamia kierownika jednostki audytowanej o rozpoczęciu zadania. Przedmiotem powiadomienia jest przedstawienie przez Audytora Wewnętrznego celów, tematyki i założeń organizacyjnych zadania zapewnającego, oraz ustalenie zasad współpracy w sposób minimalizujący zakłócenia bieżącej pracy jednostki audytowanej.
8. Z czynności przeprowadzanych w ramach zadania zapewnającego sporządza się notatki i protokoły, które wraz z innymi dokumentami stanowią bieżące akta audytu. Do bieżących akt audytu wgląd mają Rektor oraz kierownik jednostki audytowanej.
9. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu w szczególności:
 - a) niezwłoczne przedstawienie dokumentów i materiałów na prośbę Audytora Wewnętrznego,

b) dyspozycyjność wskazanych pracowników w celu uzyskania terminowych wyjaśnień.

10. W trakcie postępowania audytowego Audytor Wewnętrzny ma prawo wglądu do wszystkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Uczelni, w tym zawartych na nośnikach elektronicznych, jak również wykonania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
11. Pracownicy Uczelni są zobowiązani, na żądanie Audytora Wewnętrznego, udzielić informacji i wyjaśnień a także potwierdzać kopie za zgodność z oryginałem, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w pkt. 10.
12. Pracownicy Uczelni mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenie dotyczące przedmiotu audytu. Audytor Wewnętrzny ma obowiązek przyjąć takie oświadczenie i włączyć do akt bieżących audytu.
13. Audytor Wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń znajdujących się na terenie Uczelni z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
14. W trakcie realizacji zadania zapewniającego Audytor Wewnętrzny może odbywać narady z kierownikiem i pracownikami jednostki audytowanej. W naradzie z pracownikami, może uczestniczyć kierownik tej jednostki.
15. W uzgodnieniu z Rektorem Audytor Wewnętrzny może powołać do udziału w zadaniu zapewniającym rzeczoznawcę. Warunki zlecenia wykonania opinii wymagają dalszego uzgodnienia z Kanclerzem.
16. Opinię sporządzoną przez rzeczoznawcę otrzymuje Audytor Wewnętrzny. W razie konieczności uzupełnienia opinii Audytor Wewnętrzny występuje z wnioskiem o jej uzupełnienie do rzeczoznawcy.
17. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę nie jest wiążąca dla Audytora Wewnętrznego.
18. Opinię sporządzoną przez rzeczoznawcę Audytor Wewnętrzny włącza do bieżących akt audytu wewnętrznego.
19. Po zakończeniu zadania zapewniającego Audytor Wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą, w której udział biorą kierownik jednostki audytowanej, wyznaczeni przez niego pracownicy oraz w miarę możliwości ich bezpośredni przełożeni lub przekazać w formie pisemnej ustalenia stanu faktycznego stwierdzonego w badanej jednostce.
20. Zadanie zapewniające kończy się sprawozdaniem zawierającym ustalenia i wnioski poczynione w trakcie zadania. Sprawozdanie otrzymuje kierownik jednostki audytowanej i Rektor.
21. Kierownik jednostki audytowanej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, może zgłosić na piśmie Audytorowi swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.
22. Kierownik jednostki audytowanej, podejmując na podstawie sprawozdania działania mające na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu i wskazuje termin ich realizacji oraz informuje o

tym Audytora Wewnętrznego.

23. W terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania kierownik jednostki audytowanej zobowiązany jest przedstawić pisemną informację Audytorowi Wewnętrznemu na temat podjętych działań w celu usunięcia uchybień.
24. Jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień, kierownik jednostki audytowanej ma obowiązek powiadomienia o tym Rektora i Audytora Wewnętrznego, podając przyczyny niepodjęcia działań.

Rozdział VII

Czynności sprawdzające

1. Audytor Wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające dokonując oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zgłoszonych uwag, wniosków i zaleceń.
2. O zakresie i sposobie przeprowadzenia czynności sprawdzających decyduje Audytor Wewnętrzny, który określa czy należy przeprowadzić dodatkowe, szczegółowe czynności, czy też informacje uzyskane od kierownika jednostki audytowanej stanowią wystarczającą podstawę do dokonania oceny.
3. Ustalenia dokonane w trakcie czynności sprawdzających Audytor Wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki audytowanej, drugi po przedstawieniu Rektorowi włączany jest do bieżących akt audytu.

Rozdział VIII

Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego

1. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni zawiera informacje o stanie realizacji zadań ujętych w rocznym planie audytu wewnętrznego. Sprawozdanie dla MNiSW z realizacji audytu podpisuje Audytor Wewnętrzny.
2. Audytor Wewnętrzny przedstawia Rektorowi sprawozdanie zawierające w szczególności informacje zgodne z rozporządzeniem MF.

Rozdział IX

Czynności doradcze

1. Audytor Wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
2. Audytor Wewnętrzny może odmówić wykonania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego.

W szczególności Audytor Wewnętrzny nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonanie prowadziłyby do przejęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

3. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynie Audytor Wewnętrzny zawiadamia pisemnie Rektora.
4. Rektor może wydać pisemne polecenie wykonania czynności doradczych.
5. W wyniku czynności doradczych Audytor Wewnętrzny może przedstawić opinię, wnioski lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania Uczelni Rektorowi, Kanclerzowi lub kierownikom jednostek organizacyjnych.
6. Cel i zakres czynności doradczych powinien być przez Audytora Wewnętrznego udokumentowany. Forma i zawartość sprawozdania/notatki z przeprowadzenia czynności doradczych powinna być odpowiednia do rodzaju i charakteru podjętych przez Audytora Wewnętrznego działań.

Rozdział X

Audyty wewnętrzne zlecone

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami lub programem przekazanymi przez Ministra Finansów.
2. Kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny zlecony, przekazuje Ministrowi Finansów sprawozdanie z przeprowadzonego audytu zleconego lub inne informacje istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego w terminie określonym w założeniach lub programie o którym mowa w pkt 1.
3. Kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny zlecony oraz Audytor Wewnętrzny współpracuje z pracownikami urzędu obsługującego Ministra Finansów, w tym przekazuje dokumenty, również w wersji elektronicznej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, udziela informacji i wyjaśnień oraz przekazuje niezbędne odpisy i kserokopie dokumentów.

Rozdział XI

Akta Audytu Wewnętrznego

1. Audytor Wewnętrzny prowadzi bieżące akta i stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej odpowiednio „aktami bieżącymi” i „aktami stałymi”, w formie papierowej lub na elektronicznych nośnikach informacji.
2. Akta bieżące kompletowane są w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego w celu dokumentowania jego przebiegu i wyniku. Akta bieżące zawierają informacje, niezbędne do formułowania opinii, wniosków i zaleceń przy sporządzaniu sprawozdania z zadania

zapewniającego.

3. Audytor Wewnętrzny odpowiedzialny jest za prowadzenie akt bieżących.
4. Akta bieżące mogą zawierać m.in. informacje zgodne z rozporządzeniem MF, tj.:
 - a) imienne upoważnienie do przeprowadzenia zadania zapewniającego,
 - b) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania zapewniającego,
 - c) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego,
 - d) dokumenty robocze przygotowane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego,
 - e) oświadczenia złożone przez pracowników jednostki audytowanej,
 - f) sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego,
 - g) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzonego zadania zapewniającego,
 - h) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych.
5. Poszczególne dokumenty stanowiące akta bieżące zbierane są w teczkach przyporządkowanych danemu zadaniu zapewniającemu, czynności doradczej lub czynności sprawdzającej, zamieszczając na początku każdej teczki wykaz dokumentów zawartych w danej tezcze, z podaniem ich nazw oraz liczby stron.
6. Rektor i Kierownik jednostki audytowanej mają prawo wglądu do akt bieżących.
7. Akta stałe zawierają w szczególności :
 - a) akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania Uczelni oraz akty regulujące jej funkcjonowanie,
 - dokumenty zawierające opis procedur kontroli obowiązujących w Uczelni, w tym kontroli finansowej i mające wpływ na system kontroli finansowej, roczne plany audytu wewnętrznego
 - sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
 - inne informacje mogące mieć wpływ na prowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka Uczelni.
8. Akta stałe podlegają bieżącemu przeglądowi i aktualizacji .

Rozdział XII

Ocena jakości zadań i czynności audytowych i akt audytu

1. Audytor wewnętrzny stosując się do treści standardów, realizuje program zapewnienia i poprawy jakości w celu usprawnienia pracy audytu wewnętrznego, podnoszenia efektywności i jakości zadań audytowych przeprowadzanych w przyszłości. Elementami programu zapewnienia i poprawy jakości są:
 - a) przegląd akt bieżących zakończonych zadań audytowych, pod kątem sprawdzenia

kompletności dokumentacji oraz w celu zapewnienia, że zadanie audytowe przebiegało w sposób zgodny z przyjętymi procedurami,

- b) ankiety poaudytowej przekazywanej po zakończeniu zadania do wypełnienia przez kierowników audytowanych jednostek ;
- c) doskonalenie zawodowe, na które audytor przeznaczają minimum 10 dni roboczych w roku.

2. Dla oceny adekwatności wykonanych prac audytorskich oraz sprawdzenia czy ustalone cele audytu zostały osiągnięte Audytor Wewnętrzny dokonuje okresowego przeglądu akt audytu.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

- 1. W sprawach nieuregulowanych „Kartą Audytu Wewnętrznego” stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych do ustawy.
- 2. Karta Audytu Wewnętrznego wchodzi w życie po podpisaniu przez Rektora Zarządzenia o jej wprowadzeniu z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2018 r.
- 3. Karta Audytu Wewnętrznego obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.
- 4. Zmiany w Karcie Audytu Wewnętrznego dokonywane są na drodze Zarządzenia Rektora.

UNIWERSYTET MUZYCZNY FRYDERYKA CHOPINA
ul. Okólnik 2
Warszawa

Warszawa

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art.274 ust.2.2.Ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 2013, poz.885) i Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2015 roku, poz. 1480) upoważnia się Panią

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego lub audytów poza planem audytu w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina w Warszawie.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Rektora
Uniwersytetu Muzycznego)

**Notatka informacyjna
z ustaleń poczynionych w trakcie czynności sprawdzających**

W dniach od roku do roku w [nazwa jednostki audytowanej] z siedzibą w, przy ulicy Pani- audytor wewnętrzny przeprowadziła czynności sprawdzające dostosowanie działań jednostki audytowanej do zaleceń zawartych w sprawozdaniu syg. z przeprowadzonego zadania zapewnającego na temat:.....

Celem czynności sprawdzających było:

.....

W trakcie czynności sprawdzających zastosowano następujące techniki badania:

-

Ustalenia poczyniono w oparciu o następujące dokumenty:

-

Ocena dostosowania działań jednostki audytowanej w sprawie realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z zadania zapewnającego:

.....

(wyjaśnienie czy podjęte działania naprawcze przynoszą pożądane rezultaty)

Lp.	Zalecenie lub wniosek	Planowany termin podjęcia działań	Faktyczny termin podjęcia działań	Sposób zrealizowania zalecenia
1.				
2.				

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

W przypadku gdy nie podjęto działań naprawczych określić, czy kierownik audytowanego podmiotu wziął na siebie ryzyko nie podjęcia działań naprawczych.

WZÓR ANKIETY POAUDYTOWEJ

Zadanie nr:

Temat zadania:

Termin realizacji:

Imię i Nazwisko audytora:

Szanowni Państwo,

Proszę o dokonanie oceny efektywności zadania audytowego zrealizowanego w Pani/Pana komórce organizacyjnej odpowiadając na poniższe pytania. Wyniki ankiety pozwolą audytorowi w doskonaleniu wykonywanej pracy.

L.p.	Pytanie	TAK	NIE
<i>ZAKRES PRAC AUDYTU</i>			
1.	Czy powiadomiono Panią/Pana o planowanym zadaniu audytowym odpowiednio wcześniej, tak aby była możliwość odpowiedniego przygotowania się i ograniczenia do minimum zakłóceń w pracy komórki organizacyjnej?		
2.	Czy audytor przedstawił cel i zakres zadania audytowego, kryteria oceny oraz harmonogram prac?		
3.	Czy miał/a Pan/Pani sposobność omówić z audytorem swoje uwagi dotyczące zakresu zadania audytowego (np. problemy na które należy zwrócić uwagę)?		
4.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytor zapoznał się z ogólnym funkcjonowaniem komórki organizacyjnej?		
<i>ORGANIZACJA ZADANIA</i>			
5.	Czy czas trwania zadania był adekwatny do złożoności badanego obszaru/procesu?		
6.	Czy w miarę postępów audytu, audytor informował o przebiegu prac i wstępnych wnioskach/ustaleniach?		
7.	Czy audytor wyjaśniał zakres pytań zadawanych Pani/Panu i pracownikom oraz przedstawiał ustalenia stanu faktycznego w sposób umożliwiający odniesienie się do nich w sposób efektywny?		
8.	Czy czas na spotkaniach z audytorem był efektywnie wykorzystany?		
9.	Czy działalność Pani/Pana komórki przebiegała bez istotnych przeszkód związanych z przeprowadzaniem audytu? Jeżeli odczuwał Pan/Pani zakłócenia w pracy spowodowane realizacją zadania audytowego, proszę napisać w pytaniach otwartych, jak można by je ograniczyć w przyszłości?		

<i>OCENA JAKOŚCI SPRAWOZDANIA</i>		
11.	Czy Audytor przedłożył I wersję roboczą raportu z audytu i pozostawił czas na wniesienie ewentualnych uwag, zastrzeżeń?	
12.	Czy Audytor przedstawił wstępne wyniki audytu (w tym ustalenia stanu faktycznego) na naradzie zamykającej?	
13.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego audytu napisano rzetelnie uwzględniając wszystkie istotne fakty?	
14.	Czy sprawozdanie sformułowano w sposób jasny i precyzyjny?	
15.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego audytu właściwie odzwierciedla wyniki audytu?	
16.	Czy wdrożenie rekomendowanych rozwiązań przyczyni się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania ?	
<i>OCENA AUDYTORA</i>		
17.	Czy audytor zachował obiektywizm, uprzejmość i profesjonalizm podczas realizacji zadania?	
18.	Czy audytor reagował na spostrzeżenia uwagi i sugestie kierownika komórki audytowanej?	
19.	Czy relacje pomiędzy audytorem wewnętrznym i kierownictwem komórki audytowanej były właściwe?	
<i>PYTANIA OTWARTE</i>		
20.	Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się Pani/Panu podobało?	
21.	Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie Pani/Panu się nie podobało?	
22.	Proszę wpisać wszystkie inne uwagi dotyczące realizacji audytu wewnętrznego w Pani/Pana komórce organizacyjnej	

.....
Podpis Kierownika audytowanej jednostki