**Załącznik nr 1
 do Zarządzenia Rektora
 nr 75/2016**

**REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W UNIWERSYTECIE PRZYRODNICZYM WE WROCŁAWIU**

§ 1

 **Postanowienia ogólne**

 Regulamin audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu, zwanym dalej UPWr,
 określa szczegółowo sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz przekazywania
 informacji o pracy i wynikach audytu wewnętrznego i razem z Kartą Audytu Wewnętrznego stanowi
 zasady działania audytu wewnętrznego w UPWr.

§ 2

 1. 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), czynności doradcze, monitorujące i sprawdzające oraz przez dostarczanie Rektorowi racjonalnego zapewnienia, że system zarządzania i kontroli zarządczej działają prawidłowo.

 2. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie okresowego, imiennego upoważnienia Rektora UPWr
 po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu osobistego.
 Wzór upoważnienia stanowi załączniki nr 1 do niniejszego regulaminu.

3.Wykaz podstawowych aktów prawnych obowiązujących w działalności audytu wewnętrznego UPWr
 został zawarty w poniższej Tabeli 1.

**Tabela 1. Wykaz podstawowych aktów prawnych obowiązujących w działalności audytu wewnętrznego w UPWr.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa aktu prawnego i data jego wydania | Publikacja |
| 1. | Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. | Dz. U. Nr 157, poz. 1240,tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z póź. zm. |
| 2. | Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu. | Dz. U. 2015r. poz. 1480 |
| 3. | Standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych – Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. | Dz. Urz. MF z dnia 24 czerwca 2013 r. poz. 15 |
| 4. | Kodeks etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kartę audytu wewnętrznego - Komunikat Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r. | Dz. Urz. MF z 2006 r. nr 9 poz. 70 |
| 5. | Wzór informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego Komunikat Nr 6 Ministra Finansów z dnia 17 listopada 2014 r. | Dz. Urz. MF z 2014 r poz. 49 |
| 6. | Wewnętrzne akty normatywne obowiązujące w UPWr, w tym Regulamin Organizacyjny UPWr z dnia 31 marca 2010r ze zmianami | Zarządzenie rektora nr 56/2010 ze zmianami |
| 7. | Statut UPWr uchwalony 24 lutego 2012 ze zmianami | Uchwała Senatu nr 7/12 |

 4. Audytor wewnętrzny nie może prowadzić zadania audytowego z urzędu, jeżeli w ciągu roku
 poprzedzającego był odpowiedzialny za działalność jednostki organizacyjnej, w której ma być
 przeprowadzane zadanie audytowe.

§3

  **Planowanie audytu wewnętrznego**

 5.Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego opartego
 na analizie ryzyka, uwzględniającej sposób zarządzania ryzykiem w UPWr, zwanego dalej
 planem audytu.

 6. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Rektorem.

 Wzór planu audytu określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

 7.W razie zmiany czynników identyfikacji obszarów ryzyka, a także w szczególnie uzasadnionych
 przypadkach audytor wewnętrzny, w uzgodnieniu z Rektorem lub na jego wniosek, dokonuje zmiany
 planu lub przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem.

 8. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem stworzy zagrożenie dla realizacji
 planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym Rektora.

9. W celu przygotowania planu audytu audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka uwzględniając
 w szczególności cele i zadania wynikające z planu działalności uczelni, ryzyka wpływające na realizację
 celów i zadań uczelni, wyniki audytów i kontroli.

10. Audytor wewnętrzny ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc
 pod uwagę wyniki analizy ryzyka, priorytet wysokiego kierownictwa uczelni i komitetu audytu
 oraz uwzględniając czynniki organizacyjne i dostępne zasoby osobowe, a w szczególności czas niezbędny
 dla przeprowadzenia:

* + - 1. zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności monitorujących i sprawdzających,
			zadań audytowych kontynuowanych z roku poprzedniego,
	1. czynności planistycznych, sprawozdawczych, organizacyjnych i przygotowawczych.

11. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz Rektor.
12. Kopię planu audytu należy przesłać do 15 stycznia każdego roku, do komórki audytu
 wewnętrznego utworzonej w ministerstwie właściwym dla działu szkolnictwa wyższego.

§4
**Realizacja zadania audytowego**

13. Zgodnie z zakresem podmiotowym zadanie audytowe może być przeprowadzane jednocześnie
 w kilku audytowanych jednostkach.

14. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd
 wstępny polegający na:
 1) zapoznaniu się z procesem, celami i obszarem działalności jednostki audytowanej,

 2) identyfikacji i ocenie ryzyka uwzględniającej mechanizmy kontrolne,

 3) pisemnym uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych,
15. Audytor wewnętrzny informuje kierownika audytowanej jednostki o planowanym przedmiocie
 i czasie trwania zadania audytowego oraz uzgadnia z nim kryteria oceny mechanizmów kontrolnych
 w obszarze działalności jednostki.

 Zawiadomienie kierownika jednostki o przeprowadzeniu zadania audytowego następuje nie później
 niż 7 dni przed jego rozpoczęciem.

 Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
16. Kierownik audytowanej jednostki potwierdza audytorowi wewnętrznemu, na piśmie, uzgodnione
 kryteria oceny mechanizmów kontrolnych oraz przedstawia informacje dotyczące funkcjonowania
 jednostki i uzgadnia sposoby unikania zakłóceń w pracy tej jednostki w trakcie przeprowadzania zadania
 audytowego.

 17. Kierownik audytowanej jednostki zapewnia warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia
 zadania audytowego, w szczególności:

 1) odpowiednie miejsce do pracy wraz z niezbędnym wyposażeniem,

 2) swobodę poruszania się na terenie jednostki audytowanej,

 3) w miarę możliwości urządzenia techniczne, środki łączności oraz w uzasadnionych przypadkach
 transport,

 4) niezwłoczne przedstawienie dokumentów i materiałów na wniosek audytora wewnętrznego,

 5) dyspozycyjność wskazanych pracowników w celu uzyskania terminowych wyjaśnień.

 18.Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania
 zapewniającego.

 19. Program zadania zapewniającego uwzględnia w szczególności:

1. oznaczenie zadania audytowego ze wskazaniem numeru i tematu,
2. cel zadania,
3. zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania,
4. istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem,
5. sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz techniki przeprowadzania zadania,
6. uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych,
7. datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

 20. Techniki przeprowadzania zadania audytowego obejmują w szczególności:

 1) zapoznanie się z dokumentacją,

 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od kierownika i pracowników jednostki audytowanej,

 3) uzyskiwanie informacji uzupełniających od pracowników innych jednostek organizacyjnych,

 4) przeprowadzanie oględzin,

 5) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,

 6) porównanie i analiza określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych
 lub wymagających wyjaśnienia,
 7) graficzna analiza procesów,

 8) rozpoznawcze badanie próby polegające na pobieraniu prób losowych oraz stosowaniu testów.

 9) kwestionariusz kontroli wewnętrznej.

21. Audytor wewnętrzny może sporządzać z dokumentów i innych materiałów związanych
 z funkcjonowaniem jednostki audytowanej niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również
 zestawienia i obliczenia w celu włączenia ich do dokumentacji zadania audytowego.

22. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do dokumentacji zadania audytowego lub czynności
 sprawdzających określonego dokumentu lub jego części pracownik jednostki audytowanej,
 na wniosek audytora wewnętrznego, potwierdza kopię dokumentu.

 23. Pracownicy jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie audytowe są obowiązani,
 na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji pisemnych i ustnych wyjaśnień.

 24. Pracownicy jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie zapewniające, mają prawo z własnej

 inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny nie może
 odmówić włączenia tych oświadczeń do dokumentacji zadania zapewniającego.

 § 5

 25. Audytor wewnętrzny, w uzgodnieniu z Rektorem, może powołać rzeczoznawcę do udziału
 w zadaniu zapewniającym.

 26. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu,
 który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia.

 Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy określa załącznik nr 4 do niniejszych procedur.

 § 6

 27. W trakcie realizacji zadania zapewniającego audytor wewnętrzny może odbywać narady
 z pracownikami jednostek organizacyjnych, w których jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

 28. Dla każdego zakończonego zadania audytowego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie
 wstępne, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, przejrzysty, obiektywny
 oraz kompletny, wyniki audytu wewnętrznego.

 29. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

 1) temat i cel zadania zapewniającego,
 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
 3) datę rozpoczęcia zadania,

 4) ustalenia stanu faktycznego i ocenę mechanizmów kontrolnych według kryteriów oceny przyjętych
 w programie zadania,
 5) zalecenia, propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej
 lub usprawniających funkcjonowanie jednostki, procesu.

 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytowanego
 w przypadku nieuwzględnienia ich w całości lub w części.

 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności
 jednostki objętym zadaniem audytowym,

 8) datę, imię i nazwisko i podpis audytora.

 30. Sprawozdanie wstępne audytor wewnętrzny przekazuje kierownikom jednostek organizacyjnych
 objętych zadaniem audytowym.
 31. Kierownik jednostki audytowanej, może zgłosić na piśmie audytorowi wewnętrznemu, w terminie
 7 dni kalendarzowych, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu
 faktycznego, oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej lub zaleceń zawartych
 w sprawozdaniu wstępnym.

32. Przy braku pisemnych zastrzeżeń sprawozdanie wstępne staje się ostatecznym sprawozdaniem
 z zadania zapewniającego i jest przekazywane Rektorowi.

 Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
 33.W przypadku odmowy realizacji zaleceń, kierownik audytowanej jednostki organizacyjnej przedstawia,
 w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Rektorowi i audytorowi
 wewnętrznemu.

 34. Rektor, w terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania z zadania zapewniającego, wydaje zarządzenie
 pokontrolne w którym określa, po ustaleniu z audytowanym i osobą nadzorującą jak zostaną
 zrealizowane zalecenia audytora, działania naprawcze lub usprawniające, terminy ich realizacji
 oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację tych działań.
 35. Stanowisko d.s. organizacji i zarządzania przekazuje zarządzenie pokontrolne Rektora osobom
 wskazanym w zarządzeniu pokontrolnym i audytorowi wewnętrznemu drogą poczty elektronicznej
 za potwierdzeniem odbioru.

 36. Kierownik audytowanej jednostki organizacyjnej, w porozumieniu z osobom nadzorującą, w terminie
 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania i zarządzenia pokontrolnego Rektora, wyznacza osoby
 odpowiedzialne za realizacje zaleceń audytora i za działania zawarte w zarządzeniu pokontrolnym
 oraz ustala sposób i terminy ich wykonania i powiadamia o tym na piśmie rektora i audytora wewnętrznego.

 § 7

 37. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń i po upływie wyznaczonych terminów
 przeprowadza czynności sprawdzające dokonując oceny podjętych działań w celu realizacji zaleceń.

 38. Z czynności sprawdzających audytor sporządza notatkę informacyjną i przekazuje ją Rektorowi
 i kierownikowi jednostki audytowanej oraz osobie nadzorującej.

 § 8

 39. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Rektora lub z własnej
 inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

 40. Jeżeli wykonanie przez audytora wewnętrznego czynności doradczych może spowodować zagrożenie
 dla realizacji planu audytu informuje o tym Rektora.

§9

**Akta audytu wewnętrznego**

 41. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające istotne znaczenie dla prowadzenia
 audytu w UPWr.

 42. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego, która obejmuje:
 a) program zadania zapewniającego,
 b) sprawozdanie z zadania zapewniającego,

 c) wyniki czynności doradczych,
 d) notatki informacyjne z czynności sprawdzających,
 e) dokumentację roboczą zadań i czynności audytowych.
 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację
 związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu
 wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
 43. Każdy z dokumentów audytu wewnętrznego powinien być oznakowany w następujący sposób:

RBAW-09/ Z /YY/ WW, gdzie:
RBAW – pełny symbol literowy Biura Audytu Wewnętrznego, zgodny z wykazem symboli
 jednostek organizacyjnych,
09-symbol klasyfikacyjny akt.

Z – numer zadania audytowego,

YY – ostatnie dwie cyfry roku, w którym realizowane jest zadanie audytowe,

WW – numer kolejny dokumentu.

 44. Za zarządzanie i ochronę akt audytowych odpowiada audytor wewnętrzny.

 45. Dokumenty audytowe przechowuje się w Biurze Audytu Wewnętrznego przez okres 6 lat od daty
 zakończenia danej sprawy.

 46. Z prowadzonych działań audytor wewnętrzny rozlicza się, dokumentując wykorzystanie czasu pracy
 i przebieg czynności służbowych w miesięcznym Dzienniku Czynności Służbowych.
 Wzór Dziennika Czynności Służbowych określa załącznik nr 6 do niniejszych procedur.

 **Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego**

§ 10

 47. Audytor wewnętrzny przedstawia Rektorowi UPWr sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego.

 48. Sprawozdanie zawiera informację z realizacji zadań ujętych w rocznym planie audytu wewnętrznego
 i zadań zleconych, czynności monitorowania realizacji zaleceń i czynności sprawdzających.

 49. Sprawozdanie powinno być przedłożone Rektorowi UPWr w terminie do końca stycznia każdego roku
 za rok poprzedni.

 50. Kopię sprawozdania należy przesłać do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w ministerstwie
 właściwym dla działu szkolnictwa wyższego w terminie do 15 lutego każdego roku.

§ 11

 Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 lipca 2016 roku

Rektor

prof. dr hab. Roman Kołacz

 Załączniki
 do regulaminu stanowią:

1. Upoważnienie,
2. Plan audytu,
3. Pismo zawiadamiające audytowanego,
4. Wniosek o powołanie rzeczoznawcy,
5. Sprawozdanie z zadania audytowego,
6. Dziennik czynności służbowych,

 Załącznik nr 1 do
 Załącznika nr 1 do
 Zarządzenia Rektora nr 75/2016
 Wrocław, dnia ……………

**UPOWAŻNIENIE nr………../20…**

Na podstawie art. 66 ust.2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012r. poz. 572 ze zm.), §18 ust.5 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu oraz §17 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu wprowadzonego zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 31 marca 2010 roku nr 56/2010 ze zm., art.274 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2013 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2013r. poz.885 ) oraz §4 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu ( Dz. U. z 2015 r. poz. 1480 ) upoważniam:

**Panią/Pana ……………………**

**Kierownika/audytora/pracownika Biura Audytu Wewnętrznego**

**w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu**

**legitymującą się dowodem osobistym seria, numer: ……………..**

do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu .
Termin ważności upoważnienia upływa z dniem ………………..

Niniejsze upoważnienie na podstawie art. 2 ust.l pkt 1 lit g ustawy z 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej ( tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 783 ), jako dotyczące spraw nauki i szkolnictwa wyższego nie podlega opłacie skarbowej.

Rektor

 *……………………………………….*

data i podpis Umocowanego

Otrzymują:

1/Adresat

2/Dział Kadr i Spraw Socjalnych

3/Biuro Organizacyjno-Prawne

 Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

ul. CK. Norwida 25, 50-375 Wrocław
tel. 71 328 44 18, 71 320 51 01 • faks 71 320 54 04

e-mail: rektor@up.wroc.pl •

www.up.wroc.pl

 Załącznik nr 2 do
 Załącznika nr 1 do
 Zarządzenia Rektora nr75/2016

 Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

 50-375 WROCŁAW
 ul. C. K. Norwida 25

**PLAN AUDYTU NA ROK ……**

**1. Jednostka sektora finansów publicznych objęta audytem wewnętrznym.**

 Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

 **2.Podstawowe informacje o audytorach wewnętrznych.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Wymiar etatu  | Nazwa stanowiska pracy | Numer telefonu | Adres e-mail |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

 **3.Wyniki analizy zasobów osobowych.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp | OPIS | Liczba osobodni | % do poz. 1 |
| 1 | liczba osobodni |  | X |
| 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 dot. technik przeprowadzania zadania audytowego |  |  |
| 7 | czas dostępny na zadania audytowe (liczba osobodni) |  |  |
|  | w tym: | X | X |
| 8 | zadania zapewniające |  |  |
| 9 | czynności doradcze |  |  |
| 10 | monitorowanie realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające |  |  |
| 11 | kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego |  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**4.1 Planowane obszary działalności/obszary ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w UPWr.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa obszaru działalności/obszary ryzyka, w którym zostanie przeprowadzone zadanie zapewniające/ Temat zadania | Planowany czas przeprowadzenia zadania(w osobodniach) |  |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

 **4.2 Planowane czynności sprawdzające**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające | Nazwa obszaru | Rok przeprowadzania zadania zapewniającego | Planowany czas realizacji czynności ( w osobodniach) |
| 1. |  |  |  |  |

 **4.3 Planowane czynności doradcze**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Rodzaj czynności doradczych | Planowany czas realizacji czynności ( w osobodniach) |
| 1. |  |  |

 **5.Inne informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne).**

 Wrocław, dnia…………………………………. …………………………………………………
 (pieczątka i podpis audytora)

 Wrocław, dnia…………………………… …………………………………………….
 (pieczątka i podpis Rektora)

 Załącznika nr 1 do
 Załącznik nr 3 do
Załącznika nr 1 do

 Zarządzenia Rektora nr 75 /2016

Pieczątka
Biura Audytu Wewnętrznego

**Zawiadomienie**

 **Pani/ Pan**

 .............................................................

Uprzejmie informuję, że na podstawie Planu audytu wewnętrznego na ………. rok, przyjętego
przez Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu /poza planem audytu\*,
audytor wewnętrzny przeprowadzi w kierowanej przez Pana/Panią jednostce……………………

*……………………………………………………………………………………………………………*

 ( *nazwa audytowanej jednostki)*

 zadanie audytowe pod nazwą:

 ..................................................................................................……………………………………….

 Celem planowanego zadania audytowego jest

 ...……..............................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

 Zadanie będzie przeprowadzone przez audytora wewnętrznego Pana/Panią ……………………

……………………………………………………………………………………………………………….
 działającego na podstawie upoważnienia podpisanego
 przez Rektora UPWr nr z dnia………………………………………………………………………….

 w okresie od ………………. do…………………………….

 Zgodnie z programem zadanie audytowe będzie przeprowadzone w……………………………………

W jednostkach audytowanych będzie sprawdzane……………………………………………………………

Przyjęto następujące kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w audytowanym obszarze działalności UPWr………………………………………………………………………………………………………………

 i w związku z powyższym proszę o potwierdzenie ich przyjęcia lub podanie innych.
 Proszę o potwierdzenie przyjętego terminu rozpoczęcia audytu i wskazanie osoby upoważnionej przez
 Panią/Pana do udzielania informacji i przedstawiania dokumentacji.

 Jednocześnie zwracam się z uprzejmie z prośbą o jak najdalej idącą współpracę przy realizacji zadania
 audytowego.

………………………………………….

*[podpis audytora wewnętrznego]*

 Załącznik Nr 4 do
 Załącznika nr 1 do
 Zarządzenia Rektora nr 75/2016

 Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

 50-375 Wrocław
 ul. C.K. Norwida 25

 Wrocław, dnia …………….

**Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym**

 Na podstawie art. 285 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Ustawa o finansach publicznych
 (Dz.U. Nr 157, poz.1240) powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie:

 ....................................................................................................................................................

 w osobie Pani/Pana ...................................................................................................................

 do udziału w dniu/dniach ............................................................................................................

 w ................................................................................................................................................

 *[miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca]*

 ....................................................................................................................................................

 Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorem

 wewnętrznym uczestniczącym w zadaniu audytowym\*...........................................................

 ………….…………………………… ………………………………………………………

 *[podpis Audytora wewnętrznego]* [*podpis Rektora UPWr]*

 \*niepotrzebne skreślić

 Załącznik 5 do
 Załącznika nr 1 do
 Zarządzenia Rektora nr 75 /2016

 **S p r a w o z d a n i e**

 z zadania audytowego na temat…………………………………………………….…………...............................................
przeprowadzonego w dniach..............................................................................................

 I. Ogólne informacje o zadaniu audytowym:

 1. Przedmiotowy i podmiotowy zakres audytu.

 2. Zwięzły opis zadań audytowanej jednostki.

 3. Informacja o przeprowadzonych kontrolach w audytowanym obszarze.

 4. Podjęte działania i zastosowane techniki badania.

 II. Cel przeprowadzenia audytu.

 III. Ustalenia stanu faktycznego i ocena według kryteriów przyjętych w programie.

 IV. Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn.

 V. Odniesienie się do zastrzeżeń audytowanego.

 VI. Opinia w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze
 ryzyka objętym zadaniem audytowym.

 VII. Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień.

 VIII. Informacje o prawach i obowiązkach Kierownika audytowanej jednostki.

 Audyt przeprowadzono i sprawozdanie sporządzono zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego
 w jednostkach sektora finansów publicznych.

 Sprawozdanie sporządzono w ……jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

 1. Rektora UPWr.

 2. Kierowników jednostek audytowanych.

 3. Audytora wewnętrznego.

 Załączniki do Sprawozdania:

 1.

 Wrocław, dnia ………………..

 Sporządził:………………………………………

 *[podpis Audytora wewnętrznego]*

*Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu*  Załącznik nr 6 do

 Załącznika nr 1 do

 Zarządzenia Rektora nr 75/2016

*Biuro Audytu Wewnętrznego*

DZIENNIK CZYNNOŚCI

SŁUŻBOWYCH

*miesiąc / rok*

Imię i Nazwisko,

stanowisko służbowe

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp*.* | Dziennik czynności audytora wewnętrznego |  Wykorzystanie czasu pracy *' ■* |
| Zadanie audytowee |  |  |  |
| planowe | Poza planowe |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| *5* |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| *10* |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |  |  |
| *Suma* |  |  |  |  |  |  |