

Zarządzenie Nr 85/2010
Rektora Państwowej wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 274 ust. 2 pkt 2 oraz art. 278 ust.1 i 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r., w związku ze zgodą Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego - pismo nr MNiSW-BGD-SAW-198-2055-7/LŻ/10 z dnia 21 grudnia 2010 r. zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu, zwanej dalej Uczelnią, wprowadza się audyt wewnętrzny, którego celem jest badanie i ocena skuteczności oraz efektywności prowadzonej kontroli zarządczej.
2. Audyt wewnętrzny sprawowany jest przez usługodawcę na podstawie odrębnej umowy.
3. Za prawidłową organizację i funkcjonowanie audytu wewnętrznego odpowiada Rektor.

§ 2

1. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego:
 - 1) ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. Nr 157, poz.1240, z późn. zm.);
 - 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108);
 - 3) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84);
 - 4) Komunikat Nr 24 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 5, poz. 24);
 - 5) Komunikat Nr 16 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 9, poz. 70).

§ 3

1. Audyt wewnętrzny w szczególności:
 - 1) jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Rektora w realizacji założonych celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
 - 2) obejmuje wszystkie obszary wynikające z działalności statutowej uczelni, w tym także działalność inwestycyjną;
 - 3) chroni interesy Uczelni poprzez świadczenie usług zapewniających oraz doradczych, mających na celu poprawę skuteczności zarządzania, w tym zarządzania ryzykiem, a także efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej;
 - 4) dostarcza Rektorowi racjonalne zapewnienie, że Uczelnia funkcjonuje zgodnie z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Rektorowi i jest niezależny w zakresie planowania i realizacji audytu wewnętrznego oraz składania sprawozdań.
3. Audytor wykonuje swoje zadania na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego – załącznik Nr 1.

Zadania audytora wewnętrznego

§ 4

1. Do zadań audytora należy:
 - 1) opracowywanie na podstawie identyfikacji i analizy ryzyka, rocznych planów audytu wewnętrznego i przekazywanie ich, w określonych prawem terminach - Rektorowi oraz komórce audytu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - 2) realizacja zadań wynikających z planu audytu oraz zadań pozaplanowych ustalonych przez Rektora;
 - 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji audytu wewnętrznego wraz z zaleceniami pokontrolnymi i przekazywanie ich w terminach wynikających z aktualnych przepisów prawa – Rektorowi oraz komórce audytu w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
 - 4) ocena funkcjonowania kontroli zarządczej;
 - 5) prowadzenie czynności doradczych, nakierowanych na usprawnienie funkcjonowania Uczelni;
 - 6) współpraca z zewnętrznymi organami kontrolnymi.

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 5

1. Audytor ma prawo dostępu do:
 - 1) wszystkich dokumentów, informacji i danych związanych z funkcjonowaniem Uczelni, w tym także utrwalonych na nośnikach

- elektronicznych oraz żądania sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków (również żądania ich potwierdzenia);
- 2) pomieszczeń i obiektów Uczelni;
 - 3) protokołów dokumentujących przebieg i tematykę posiedzeń organów kolegialnych uczelni.
2. Audytor może żądać od kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych informacji i wyjaśnień w związku z prowadzonym audytem.

§ 6

1. Audytor jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) przekazania kierownikom audytowanych komórek;
 - a) informacji o planowanym terminie przeprowadzenia audytu,
 - b) informacji na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik prowadzenia audytu - przed rozpoczęciem czynności audytorskich,
 - c) przedstawienia stanu faktycznego wyników kontroli;
 - 2) sporządzenia sprawozdania z wyniku przeprowadzonego audytu;
 - 3) powiadamiania Rektora o:
 - a) każdej próbie ograniczania zakresu audytu,
 - b) przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub naruszenia prawa;
 - 4) składania z własnej inicjatywy wniosków, mogących usprawnić funkcjonowanie PWSZ;
 - 5) zachowania w tajemnicy informacji ustawowo chronionych.

Prawa i obowiązki kierowników jednostek, w których przeprowadzany jest audyt

§ 7

1. Kierownicy audytowanych jednostek mają prawo do:
 - 1) informacji o planowanym terminie rozpoczęcia i zakończenia audytu;
 - 2) informacji o szczegółowym programie zaplanowanego audytu;
 - 3) zapoznania się z faktycznymi ustaleniami audytora oraz wglądu do sprawozdania - w części dotyczącej jego jednostki;
 - 4) składania uwag, zastrzeżeń i wyjaśnień do sprawozdania w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jego otrzymania.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:
 - 1) przekazywania w terminie wskazanym przez audytora niezbędnych do realizacji zadania audytowego dokumentów, informacji i wyjaśnień, a także na żądanie audytora, sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień;
 - 2) ustalenia osób odpowiedzialnych za realizację wydanych zaleceń i powiadomienia o tym pisemnie audytora i Rektora w terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania;
 - 3) kontroli realizacji wydanych zaleceń.

Postanowienia końcowe

§ 8

Audytora:

- 1) po uwzględnieniu uwag, zastrzeżeń i wyjaśnień, o których mowa w § 7 ust. 1, pkt 4, sporządza ostateczne sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego i przedstawia go Rektorowi i kierownikowi jednostki audytowanej;
- 2) przynajmniej raz w roku dokonuje oceny realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych i o wynikach informuje Rektora.

§ 9

Szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu określa:

- 1) Książka procedur audytu wewnętrznego stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Kategorie i czynniki ryzyka, określone dla uczelni – załącznik Nr 3.

§ 10

Dokumentację dotyczącą prowadzenia audytu wewnętrznego przechowuje się w Biurze Rektora.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

pod nazwą:

Na mocy przepisów wydanych na podstawie art. 285 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) upoważnia się:

.....
(imię i nazwisko audytora – usługodawcy)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w:

.....
(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodów osobistych.
Audytorów obowiązują przepisy o tajemnicy ustawowo chronionej.
Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

Nowy Sącz, dnia
.....
(podpis i pieczętka Rektora)

Przedłużenie terminu ważności upoważnienia do dnia

Nowy Sącz, dnia
.....
(podpis i pieczętka Rektora)

**KSIĄŻKA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
prowadzonego przez usługodawcę
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu**

SPIS TREŚCI

| | |
|---|----------------------------------|
| CZĘŚĆ I - WSTĘP | 7 |
| 1. Podstawowe pojęcia z zakresu audytu wewnętrznego | 7 |
| CZĘŚĆ II - PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ | 8 |
| 1. Plan roczny | 8 |
| 2. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego | Błąd! Nie zdefiniowano zakładki. |
| CZĘŚĆ III - REALIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | 10 |
| 1. Ogólne zasady audytu wewnętrznego | 10 |
| 2. Tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego wraz z metodyką, sposób dokumentowania. | 10 |
| 2.1. Metodyka audytu | 10 |
| 2.2. Planowanie zadania | 13 |
| 2.3. Czynności audytowe | Błąd! Nie zdefiniowano zakładki. |
| 2.4. Zamknięcie zadania | Błąd! Nie zdefiniowano zakładki. |
| 2.5. Dokumentacja | 18 |
| 3. Czynności doradcze | 19 |
| CZĘŚĆ IV - REGULACJE PRAWNE W ZAKRESIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | 20 |

Część I - WSTĘP

1. Podstawowe pojęcia z zakresu audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny - niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie Rektora PWSZ w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Uczelni.

Kontrola zarządcza - ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

Ryzyko – prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Uczelni lub które przeszkadza w osiągnięciu wyznaczonych Jej celów i zadań.

Obszary ryzyka – procesy, zjawiska lub problemy, w których mogą wystąpić zagrożenia. W ramach każdego z obszarów ryzyka wyodrębnia się potencjalne obiekty audytu.

Analiza ryzyka – metoda oceny podatności systemu lub grupy systemów na czynniki ryzyka. Elementami tego procesu są: identyfikacja, oszacowanie oraz hierarchizacja pojedynczych zdarzeń (wydarzeń, okoliczności) mogących niekorzystnie wpływać na osiągnięcie określonego celu.

Czynniki ryzyka – cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wpływają na możliwość wystąpienia zdarzenia, mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu.

Kategorie ryzyka – pogrupowane czynniki ryzyka.

Waga ryzyka – wpływ danego czynnika ryzyka na badany system wyrażony poprzez przypisanie temu czynnikowi relatywnej wagi, która ma zazwyczaj wartość mniejszą od jedności.

Istotność - iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na Uczelnię (potencjalnej straty). Mają na nią wpływ finansowe i wrodzone czynniki ryzyka.

Część II - PLANOWANIE i SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Plan roczny

Plan roczny przygotowuje Audytor-usługodawca w porozumieniu z Rektorem PWSZ, na podstawie analizy ryzyka. Plan jest sporządzany do końca roku, poprzedzającego rok objęty planem.

W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZAWIERA:

- 1) wyniki analizy ryzyka,
- 2) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- 3) informację na temat cyklu audytu.

Plan audytu wewnętrznego podpisuje Audytor-usługodawca i Rektor PWSZ.

Informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających Audytor przekazuje kierownikom wszystkich jednostek organizacyjnych PWSZ objętych planem. Kopia planu do dnia 15 stycznia każdego roku przesyłana jest do komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka, Audytor-usługodawca przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu w uzgodnieniu z Rektorem PWSZ.

Przeprowadzając analizę ryzyka, bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania PWSZ, w tym zadania wynikające z planu działalności,
- 2) system kontroli zarządczej w Uczelni,
- 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań PWSZ,
- 4) wyniki innych audytów lub kontroli,
- 5) uwagi Rektora PWSZ,
- 6) wytyczne Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Komitetu Audytu oraz Ministra Finansów.

W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu stosuje się matematyczną metodę analizy ryzyka, ponieważ zmniejsza ona wpływ subiektywnych ocen Audytora na końcowy efekt oceny, a dzięki zestandaryzowaniu modelu analizy istnieje możliwość porównywania jej wyników w kolejnych okresach czasowych (pomiar trendów).

W analizie wykorzystuje się arkusz kalkulacyjny o budowie jak poniżej:

| typ obszaru | obszary audytu (ryzyka) | KATEGORIE RYZYKA | | | | | DATA OSTATNIEGO AUDYTU | OCENA KOŃCOWA |
|---|-------------------------|------------------|--------------------|---------------------|---------------------|------------|------------------------|---------------|
| | | ISTOTNOŚĆ | JAKOŚĆ ZARZĄDZANIA | KONTROLA WEWNĘTRZNA | CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE | OPERACYJNE | | |
| | | a | b | c | d | e | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| wagi (a-b-c-d-e-f) mogą przybierać wartości z przedziału (0; 1) | | | | | | | | |
| suma wag nie może być wyższa niż 1, tj. 100% | | | | | | | | |

Obszary ryzyka precyzuje się jako zgrupowanie poszczególnych czynności i zadań PWSZ w zintegrowane dziedziny, charakteryzujące się podobnym kształtem, zakresem i wielkością oddziaływujących na nie czynników ryzyka. Wyróżnia się następujące kategorie ryzyka:

- istotność (czynniki finansowe i wewnętrzne /tzw. wrodzone/),

- czynniki zewnętrzne,
- czynniki operacyjne,
- jakość zarządzania,
- kontrola wewnętrzna.

Załącznik nr 1 przedstawia kategorie i przypisane im czynniki ryzyka dla Uczelni.

Opis metody:

1. w kolumnie „typ obszaru” podaje się czy jest to działalność podstawowa czy wspomagająca;
2. w kolumnie „obszary audytu (ryzyka)” umieszcza się wszystkie wyróżnione w Uczelni obszary audytu;
3. kolumna „kategorie ryzyka” to wyróżnione w w/w załączniku 5 kategorie, którym przypisuje się odpowiednie wagi
4. suma wag „kategorii ryzyka” i czynnika „data ostatniego audytu” wynosi 1,00 tj. 100%
5. algorytm obliczeń:

$$\begin{aligned}
 & (waga \text{ istotność} * ocena \text{ istotności}) \\
 & + \\
 & (waga \text{ jakość zarządzania} * ocena \text{ jakości zarządzania}) \\
 & + \\
 & (waga \text{ kontrola wewnętrzna} * ocena \text{ kontroli wewnętrznej}) \\
 & + \\
 & (waga \text{ czynniki zewnętrzne} * ocena \text{ czynników zewnętrznych}) \\
 & + \\
 & (waga \text{ czynniki operacyjne} * ocena \text{ czynników operacyjnych}) \\
 & + \\
 & (waga \text{ wg czasu od ostatniego audytu} * wskaźnik \text{ czasu od ostatniego audytu}) \\
 & = \\
 & \text{OCENA KOŃCOWA}
 \end{aligned}$$

Ocena, czyli punktacja dla tego modelu jest następująca:

| KATEGORIE RYZYKA | | | | | |
|--|--|--------------------|---------------------|------------------------------|------------------------------|
| ocena (punktacja, siła oddziaływania) | istotność | jakość zarządzania | kontrola wewnętrzna | wpływ czynników zewnętrznych | wpływ czynników operacyjnych |
| 1 | brak implikacji finansowych | bardzo wysoka | bardzo wysoka | niski | mały |
| 2 | małe implikacje finansowe | wysoka | wysoka | umiarkowany | średni |
| 3 | duże implikacje finansowe | umiarkowana | zadowalająca | wysoki | duży |
| 4 | kluczowy system implikacji finansowych | niska | niska | bardzo wysoki | bardzo duży |
| waga w modelu | a | b | c | d | e |

Ocena i waga dla „data ostatniego audytu”

| | Ocena (punktacja) | Waga |
|--|-------------------|----------|
| w bieżącym roku (tj. w roku przygotowywania planu) | 1 | f |
| 2 lata | 2 | |
| 3 lata | 3 | |
| 4 lata, wcześniej, nigdy | 4 | |

2. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego

Audytor-usługodawca sporządza i składa Rektorowi Uczelni do końca stycznia każdego roku sprawozdanie z wykonania planu za rok poprzedni. Kopia sprawozdania jest przesyłana w terminie do 15 lutego każdego roku do komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

SPRAWOZDANIE ZAWIERA:

- 1) informację o zrealizowanych zadaniach zapewniających, czynnościach doradczych i sprawdzających wraz z odniesieniem do planu,
- 2) przyczyny ewentualnych odstępstw w realizacji planu,
- 3) omówienie zidentyfikowanych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
- 4) inne informacje związane z prowadzeniem audytu ustalone w porozumieniu z Rektorem PWSZ.

Plan oraz sprawozdanie stanowią udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198, z późn.zm.). Informacji publicznej nie stanowią dokumenty, inne niż plan i sprawozdanie, wytworzone przez Audytora-usługodawcę w trakcie prowadzenia audytu.

Część III - Realizacja audytu wewnętrznego

1. Ogólne zasady audytu wewnętrznego

Audytor-usługodawca przeprowadza zadania audytowe:

- 1) zapewniające – zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 2) czynności doradcze – działania mające na celu usprawnienie funkcjonowania PWSZ.

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie (załącznik nr 2) wystawione przez Rektora oraz dowód osobisty.

Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w jednostce organizacyjnej PWSZ Audytor-usługodawca zawiadamia jej kierownika o zamiarze przeprowadzenia audytu. Kierownik zapewnia Audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki, której jest przełożonym.

Wyniki audytu wewnętrznego Audytor przedstawia w sprawozdaniu.

2. Tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego wraz z metodyką, sposób dokumentowania.

2.1. metodyka audytu

POJĘCIE METODYKI

Organizacja pracy, pisemne procedury, sposób prowadzenia audytu, stosowane standardy oraz podstawowe techniki stosowane w audycie wewnętrznym.

TECHNIKI BADANIA

- **rozmowa / wywiad**
Jest to technika podstawowa. Podstawowe zasady zastosowania jej: ustalenie celów, udokumentowanie jej wyników.
- **analiza porównawcza**

Polega na porównaniu danych, czasami pochodzących z różnych źródeł. Jej celem jest identyfikacja nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej.

- **graficzna analiza procesów (diagram)**

Oznacza to posługiwanie się siatką graficzną do sporządzenia wykresu lub schematu czynności, które muszą zostać wykonane, aby dane zadania lub czynności można z powodzeniem doprowadzić do końca. Jest to technika szczególnie użyteczna do identyfikacji możliwych słabości mechanizmów kontroli wewnętrznej lub wąskich gardeł

w działalności operacyjnej Uczelni.

Diagramy najlepiej wykonywać w początkowych fazach audytu. Mogą zostać wykonane przez audytora lub jednostkę audytowaną. Można stosować diagramy pionowe i poziome.

Jednak diagramy poziome lepiej pokazują przepływ dokumentów pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

- **procedury (metody) analityczne**

Są wydajnym i efektywnym narzędziem oceny zebranych informacji. Ocena wynika z porównywania uzyskanych informacji z oczekiwaniami określonymi przez audytora.

Są pomocne przy wykrywaniu:

- nieoczekiwanych różnic,
- braku różnic pomimo, że się ich spodziewano,
- błędów, nieprawidłowości i oszustw,
- innych wyjątkowych transakcji lub wydarzeń.

Powinny być wykorzystywane głównie do: analizy kwot, wskaźników i procentów.

Podstawowe metody analityczne:

- **analiza wskaźnikowa** - wykorzystuje porównywanie danych liczbowych; przydatna jeżeli można obliczyć wskaźniki dla wystarczającej liczby lat lub miesięcy, tak aby możliwe było poznanie i analiza trendów;
- **analiza trendu** – porównywanie parametrów z bieżącego roku/miesiąca do wielkości tego parametru w poprzednich okresach w celu ustalenia czy nie odstaje od normy;
- **analiza prognostyczna** – wykorzystywana do prognozowania wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie wzajemnych związków.

Metody analityczne powinny obejmować:

- porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu,
- porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami,
- porównywanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek,
- badanie danych wcześniejszych okresów w celu doprowadzenia do sformułowania prognozy dla okresu bieżącego,
- badanie związków między danymi w danym okresie,
- badanie relacji między danymi finansowymi i niefinansowymi.

Zastosowanie metody analitycznej powinno zależeć od:

- charakteru jednostki i jej działań,
- wiedzy na temat audytowanej jednostki z poprzednich audytów,
- dostępności przydatnych informacji finansowych i niefinansowych,
- wiarygodności dostępnych informacji,
- zgodności i niezależności informacji pochodzących z różnych źródeł.

- **testy kroczące (przeładowe)**
Wstępne badanie systemu, które pozwala audytorowi potwierdzić, że dobrze rozumie zasady jego funkcjonowania. Powinny być prowadzone w pierwszej kolejności, gdyż pozwalają zrozumieć system i zidentyfikować kontrole, które następnie testuje się przy pomocy testów zgodności. Ich podstawowym celem jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie kontroli. Powinny wykazać, że system w rzeczywistości funkcjonuje tak, jak to jest opisane w procedurach. W tym celu należy: zapoznać się z diagramem (a jeśli go brak to wykonać go), przeprowadzić obserwacje, wywiady z pracownikami oraz zbadać dokumenty.
- **testy zgodności**
Ocenie podlega system kontroli. Powinny dostarczyć dowodów na przestrzeganie procedur. Główne techniki jakie należy wykorzystywać przy tego typu testach: obserwacja, rozmowa, analiza, weryfikacja, powtórzenie czynności.
- **testy rzeczywiste**
Ocenie podlega transakcja a nie system kontroli. Powinny służyć zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę tych testów.
- **testy gwarancji**
Celem jest weryfikacja zarejestrowanych zdarzeń, kwot na podstawie dokumentów źródłowych.
- **rozpoznawcze badanie próbek (próbkiwanie, pobieranie próbek losowych)**
Próbkiwanie to zastosowanie procedur audytowych do mniej niż 100% elementów badanej populacji. Audytor zakłada, że z założonym poziomem ufności próbka posiada takie same cechy jak badana populacja. Można więc wyciągać wnioski na temat całej badanej populacji na podstawie wyników badania próbki.
Aby można było stosować to narzędzie, muszą być spełnione kryteria:
 - wykaz elementów populacji winien być kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
 - do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu da się zastosować system liczb losowych,
 - można ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

Podstawowe metody doboru próby losowej:

- **losowanie statystyczne** – wszystkie jednostki populacji mają równą szansę wyboru do próby (jednakowe prawdopodobieństwo wyboru); do doboru używa się tablic liczb losowych bądź odpowiednich programów komputerowych;
- **losowanie systematyczne** – wyliczenie stałego przedziału losowego, tzw. interwału. Interwał wyznacza się dzieląc populację przez liczebność próby. Pierwszą jednostkę wybieramy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału;
- **szacunkowe:**
 - **losowanie intuicyjne** – wybór na podstawie zawodowej oceny audytora;
 - **losowanie „na chybił trafił”** – należy stosować, gdy trudno zastosować inne metody, np. kiedy jednostkom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów.
- **obserwacja / oględziny**

Wizytacja pomieszczeń audytowanej jednostki, obserwacja wykonywania zadań przez pracowników tej jednostki.

Powyższe techniki można stosować zarówno na etapie planowania, jak również w trakcie czynności audytorskich. Audytor stosuje tylko te techniki, które są potrzebne do realizacji konkretnego programu lub działalności stanowiącej przedmiot badania i które doprowadzą do pożądanego wyniku.

2.2. planowanie zadania

2.2.1 identyfikacja celów, kryteriów, harmonogramu

Identyfikację można przeprowadzać w postaci *listy weryfikacyjnej celów i planowania zadania audytowego*. Celem listy jest udokumentowanie informacji dotyczących planowania:

- przeglądu wcześniejszych dokumentów roboczych audytu, zakresu dotychczasowych audytów i sprawozdań z przeprowadzenia audytu oraz ustaleń na temat konkretnych działań następczych;
- przeglądu okresu trwania poprzednich audytów w zestawieniu z ustaleniami i zaleceniami wynikającymi z poprzednich sprawozdań oraz ustalenia ich wpływu na bieżące zadanie audytowe;
- ustalenia konkretnych celów zadania audytowego;
- oszacowania czasu i zasobów koniecznych do osiągnięcia celów zadania audytowego;
- opracowania szczegółowego programu zadania audytowego;
- komunikowania się ze wszystkimi osobami, które mają interes w zaznajamianiu z procesem audytu.

2.2.2. przegląd wstępny

Jego celem jest uzyskiwanie informacji potrzebnych do opracowania programu zadania audytowego. Wykorzystywany na etapie zbierania informacji i poznawania działalności audytowanej jednostki. Polega na zbieraniu informacji o badanej działalności bez ich szczegółowej weryfikacji.

Główne cele przeglądu wstępnego:

- zrozumienie badanej działalności;
- wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego;
- uzyskiwanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego;
- ustalenie, czy konieczne jest przeprowadzenie zadania audytowego w danym obszarze.

Możliwe do zastosowania techniki przeglądu wstępnego:

- zapoznanie z aktami prawnymi i wewnętrznymi regulacjami PWSZ;
- rozmowy z pracownikami danej jednostki organizacyjnej Uczelni;
- rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ;
- obserwacje na miejscu;
- analiza sprawozdań i innych dokumentów przygotowywanych przez i dla kierownictwa audytowanej jednostki;
- procedury analityczne ;
- schematy i wykresy;
- testy kroczące (przeładowe);
- zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią podstawę do opisu procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego.

2.2.3. program zadania

W celu realizacji zadania audytowego Audytor-usługodawca opracowuje program zadania, uwzględniając w szczególności:

- 1) cele i zadania PWSZ w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- 2) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym,
- 3) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- 4) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
- 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.

W uzasadnionych przypadkach Audytor-usługodawca może dokonywać zmian w programie zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

WYMAGANE ELEMENTY PROGRAMU ZADANIA

- 1) temat zadania,
- 2) cele zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
- 5) narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
- 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

KRYTERIA OCENY - punkty odniesienia, według których audytor może ocenić w badanym obszarze/procesie m.in.: zgodność podjętych działań, adekwatność systemów kontroli zarządczej, gospodarność, wydajność, efektywność podejmowanych w audytowanej komórce działań. Kryteria powinny być:

- odpowiednie – tj. powinny odnosić się do zakresu objętego zadaniem;
- wiarygodne – tj. powinny odnosić się do wiarygodnych wyznaczników/danych;
- istotne – tj. powinny odnosić się do kwestii istotnych z punktu widzenia danej jednostki, obszaru, procesu;
- neutralne – tj. powinny pozwolić na obiektywną i niezależną ocenę badanego obszaru/procesu;
- zrozumiałe – tj. zrozumiałe dla wszystkich zaangażowanych w audytowany obszar czy proces;
- kompletne – tj. powinny obejmować pełne spektrum badanego obszaru czy procesu.

Źródłami kryteriów mogą być:

- przepisy prawa i regulacje wewnętrzne Uczelni;
- standardy, normy, wytyczne opracowywane przez uznane profesjonalne organy, organizacje, instytucje;
- plany działalności i sprawozdania z ich wykonania;
- wytyczne Władz Uczelni;
- wyniki audytów i kontroli, tak wewnętrznych jak i zewnętrznych.

ANALIZA RYZYKA ZADANIA AUDYTOWEGO

Stosuje się matematyczny model analizy ryzyka zadania audytowego w oparciu o arkusz kalkulacyjny Excel. Schemat modelu jest następujący:

| ryzyka | ocena wrażliwości | środowisko kontrolne | zaufanie do kierownictwa operacyjnego | złożoność procedur | ocena ryzyka | priorytet |
|--|--|----------------------|---------------------------------------|--------------------|----------------------|-----------|
| | a | b | c | d | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| siła oddziaływania kryteriów na dane obszary | | | | | | |
| | ocena wrażliwości | środowisko kontrolne | zaufanie do kierownictwa operacyjnego | złożoność procedur | punktacja | |
| | brak implikacji finansowych | bardzo wysokie | wysokie | procedury proste | 1 | |
| | małe implikacje finansowe | wysokie | średnie | mało złożone | 2 | |
| | duże implikacje finansowe | umiarkowane | małe | złożone | 3 | |
| | kluczowy system implikacji finansowych | niskie | brak | bardzo złożone | 4 | |
| kryteria oceny w analizie ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem | | | | | waga w modelu | |
| ocena wrażliwości | wpływ realizowanych zadań na wizerunek i gospodarkę | | | | a | |
| środowisko kontrolne | łączna charakterystyka ustalonych i wdrożonych systemów, zasad i procedur postępowania; reakcja kierownictwa na nieprawidłowości i błędy | | | | b | |
| zaufanie do kierownictwa operacyjnego | zaufanie jakim darzy się kadrę kierownictwa i jej zaangażowanie w organizację i funkcjonowanie systemu kontroli. | | | | c | |
| złożoność procedur | złożoność prowadzonej działalności | | | | d | |
| wagi (a-b-c-d) mogą przybierać wartości (0;1) | | | | | | |
| suma wag nie może być wyższa niż 1, tj. 100% | | | | | | |

2.2.4. narada otwierająca

Przystępując do realizacji zadania Audytor może przeprowadzić naradę otwierającą. W naradzie uczestniczy Audytor, Kierownik Audytowanej Jednostki i/lub wyznaczeni przez niego pracownicy. Celem narady jest przedstawienie informacji na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzania zadania.

W przypadkach, gdy nie przeprowadzana jest narada otwierająca Audytor-usługodawca informuje Kierownika Jednostki Audytowanej pisemnie.

2.3. czynności audytowe

2.3.1 wstępna ocena systemu kontroli

Powinna dostarczyć rozsądnego, chociaż nie absolutnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia ich zamierzonych celów. Badanie i ocena winny być wystarczająco udokumentowane oraz rzetelnie poparte wynikami testów, obserwacji i badań.

Badając system kontroli wewnętrznej audytor może posłużyć się:

- **kwestionariuszami kontroli wewnętrznej (KKW)** – jest to dokument zawierający pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. Odpowiedzi pomagają w ocenie tego systemu. Informacje uzyskane przy jego użyciu należy potwierdzić z innych źródeł. Konstrukcja polega na zadaniu pytań otwartych i zamkniętych.
- **listami kontrolnymi** – jest to dokument wszechstronny i może być wykorzystany na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Pomaga ona w ujednoczeniu uzyskanych informacji, zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywalnych faktów. Listy kontrolne powinny zawierać rubryki wypełniane przez pracownika audytowanej jednostki oraz rubryki wypełniane przez jego przełożonego w ramach nadzoru. Audytor ustala wówczas czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny.
- **kwestionariuszami samooceny** - są narzędziem, które pomaga audytorowi w zrozumieniu audytowanej jednostki. Wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Jest dokumentem podobnym w układzie do KKW, ale wypełniany samodzielnie przez kierownika bądź wskazanego przez niego pracownika audytowanej jednostki.
- **ścieżką audytu** – jest to narzędzie wspomagające zarządzanie w jednostce. Służy dokumentowaniu wszystkich procesów zachodzących w danej jednostce oraz opisaniu systemu kontroli wewnętrznej; może zostać wykonana metodą (jedną lub kilkoma):
 - opisową – opis każdego procesu, jego elementów składowych oraz kontroli przeprowadzonych w trakcie procesu;
 - graficzną – dany proces przedstawia się za pomocą odpowiednich symboli oraz łączących je linii;
 - tabelaryczną – w kolumnach opisuje się poszczególne etapy procesu i wykonywane czynności, odpowiedzialność za dany etap/czynność, dokumenty wynikające z danego etapu/czynności; jak poniżej:

| l.p. | Etap / czynność procesu | Współpraca z systemem komputerowym | Jednostka odpowiedzialna | Przeprowadzone kontrole | Dokument wynikowy | |
|------|-------------------------|------------------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | Dokument wtórny | Dokument źródłowy |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |

W/w stanowią dla audytora pomoc do uzyskiwania potrzebnych informacji.

2.3.2 testowanie, analiza

Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu ich, analizie (porównaniu wyników z oczekiwanymi) oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację. Stosowanie prób statystycznych i losowych opartych na teorii prawdopodobieństwa pozwala na stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem pewności, na podstawie badania pewnej części procentowej wszystkich elementów.

2.4. zamknięcie zadania

2.4.1 narada zamykająca

Po zakończeniu zadania Audytor może przeprowadzić naradę zamykającą, która ma na celu przedstawienie wstępnych wyników i ustaleń.

W naradzie uczestniczy Audytor, Kierownik Jednostki Audytowanej, mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością audytowanej jednostki, a także jej pracownicy wskazani przez Kierownika.

W przypadkach, gdy narada nie jest przeprowadzana Audytor-usługodawca informuje o ustaleniach Kierownika Jednostki Audytowanej pisemnie (arkusz ustaleń i/lub sprawozdanie wstępne).

2.4.2 sprawozdanie z przeprowadzenia audytu

Z przeprowadzonego audytu wewnętrznego Audytor-usługodawca sporządza sprawozdanie, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA ZADANIA ZAWIERA:

- 1) temat i cel zadania,
- 2) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 3) data rozpoczęcia zadania zapewniającego,
- 4) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według ustalonych kryteriów,
- 5) wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- 6) skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- 7) zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
- 8) opinię audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
- 9) datę sporządzenia sprawozdania,
- 10) imię i nazwisko Audytora(ów)-usługodawcy przeprowadzającego zadanie oraz jego(ich) podpis(y).

Sprawozdanie (sprawozdanie wstępne) Audytor przekazuje Kierownikowi (bądź kierownikom jeśli zadanie objęło więcej niż jedną jednostkę) Audytowanej Jednostki. Kierownik Audytowanej Jednostki może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń Audytor-usługodawca dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część lub całość sprawozdania. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń Audytor przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem Kierownikowi Audytowanej Jednostki.

Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska Audytora włącza się do akt bieżących audytu.

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń audytor przekazuje sprawozdanie (końcowe) Rektorowi Uczelni oraz Kierownikowi Jednostki Audytowanej.

Kierownik Jednostki Audytowanej po otrzymaniu sprawozdania (końcowego):

- 1) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić na piśmie Rektorowi Uczelni swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania;
- 2) w przypadku uznania, że zawarte w sprawozdaniu zalecenia są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym Rektora Uczelni i Audytora-usługodawcę w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania;

W przypadku uznania zaleceń za bezzasadne Kierownik Jednostki Audytowanej może odmówić ich realizacji. O przyczynach odmowy powiadamia pisemnie Rektora Uczelni i Audytora-usługodawcę – w terminie 14 dni kalendarzowych.

W przypadku odmowy wykonania zaleceń przez Kierownika Jednostki Audytowanej decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor Uczelni. Jeżeli Rektor uzna zalecenia za zasadne wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji powiadamiając Audytora-usługodawcę.

2.4.3 czynności sprawdzające

Po upływie ustalonych przez Rektora Uczelni lub Kierownika Jednostki Audytowanej terminów realizacji zaleceń, Audytor zwraca się do jednostek objętych audytem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. Audytor dokonuje analizy informacji, o której mowa powyżej, biorąc pod uwagę ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętego zadaniem zapewniającym.

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki audytowanej podjętych w celu realizacji zaleceń. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających Audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Rektorowi Uczelni i Kierownikowi Jednostki Audytowanej.

2.5. dokumentacja

2.5.1 źródła i rodzaje dowodów

W trakcie zadań audytowych gromadzi się wszelkie dowody mające wpływ na ustalenia i wynik audytu. Ze względu na pochodzenie i dostęp do dokumentów wyróżnia się:

- dowody wewnętrzne – tworzone przez Audytora i pozostające pod jego kontrolą;
- dowody wewnętrzne – zewnętrzne – tworzone przez Audytora a następnie pozostające pod kontrolą zewnętrzną (tj. pod kontrolą innej jednostki/osoby PWSZ);
- dowody zewnętrzne – wewnętrzne – tworzone przez jednostkę audytowaną a następnie pozostające pod kontrolą Audytora;
- dowody zewnętrzne – tworzone przez jednostkę audytowaną i pozostające pod jej kontrolą.

Audytor-usługodawca, w celu prowadzenia audytu wewnętrznego, ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem audytowanej jednostki bądź działalności, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

Pracownicy jednostki audytowanej są obowiązani, na żądanie Audytora, udzielać informacji i wyjaśnień a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi i zestawienia o których mowa powyżej. Udzielone ustnie informacje i złożone ustnie wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła i/lub przez Audytora.

2.5.2 dokumenty robocze, własne, wewnętrzne audytu

Dokumenty robocze tworzy się w celu:

- poparcia dowodami ustaleń zawartych w sprawozdaniu,
- udokumentowania wykonanej pracy,
- usprawnienia wykonywanej pracy.

W zależności od potrzeb można stosować następujące dokumenty:

- kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW),
- lista kontrolna,
- kwestionariusz samooceny (samokontroli),
- ścieżka audytu
- pozostałe dokumentujące przeprowadzanie i rozliczenie audytu:

- wstępna identyfikacja obiektów audytu i kontroli
- arkusz ustaleń
- dokument zamknięcia zadania audytowego
- lista weryfikacyjna zadania audytowego
- formularz przeglądu poaudytowego

2.5.3 akta audytu wewnętrznego

Audytor prowadzi:

- **bieżące akta audytu wewnętrznego** – w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, tj. zespołu działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego;
- **stałe akta audytu wewnętrznego** – w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

AKTA BIEŻĄCE

Akta bieżące zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Prowadzi się je dla dokumentowania przebiegu i wyników konkretnego zadania audytowego.

Akta te obejmują w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 2) program zadania oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
- 3) dokumenty sporządzone oraz otrzymane w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego;
- 4) sprawozdanie z wykonania zadania;
- 5) dokumenty wytworzone lub otrzymane w związku z wykonywaniem czynności doradczych;
- 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.

AKTA STAŁE

Akta stałe obejmują w szczególności:

- 1) plany audytu wewnętrznego;
- 2) sprawozdania z wykonania planów audytu;
- 3) zakres realizacji planu (uzgodniony z Rektorem, w przypadku stwierdzenia, że zaplanowane zadania są niemożliwe do wykonania lub niecelowe);
- 4) wykaz zadań audytowych (w uzasadnionym przypadku braku planu audytu na dany rok);
- 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z analizy ryzyka.

Prawo wglądu do akt przysługuje Rektorowi PWSZ lub osobom przez niego upoważnionym.

3. Czynności doradcze

Audytor wykonuje czynności doradcze jako część zadań z zakresu niezależnego badania systemów zarządzania i kontroli w Uczelni lub na wniosek Rektora PWSZ. W wyniku czynności doradczych Audytor może przedstawić opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

Wnioski, opinie i zalecenia z wykonywanych czynności doradczych nie są dla Rektora Uczelni wiążące.

Audytor może odmówić wykonywania czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, Audytor zawiadamia Rektora pisemnie. Rektor PWSZ może wydać pisemne polecenie wykonania czynności doradczych.

Regulacje prawne w zakresie audytu wewnętrznego

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(Dz. U. Nr 157, poz. 1240; z późniejszymi zmianami);
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego
(Dz. U. Nr 21, poz. 108; z późniejszymi zmianami);
3. Komunikat nr 16 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”
(Dz. Urz. Nr 9, poz. 70);
4. Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych
(Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84);
5. Komunikat nr 25 Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie wzoru informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego
(Dz. Urz. Nr 15, poz. 85);
6. Komunikat nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych
(Dz. Urz. Nr 5, poz. 24).

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 85/2010 Rektora PWSZ w Nowym Sączu
z dnia 31 grudnia 2010 r.

Kategorie i czynniki ryzyka dla Uczelni

- 1. Istotność**
- 1.1. Finansowe czynniki ryzyka:** **F**
- udżetowe: majątek własny, dochody, wydatki b
 - omputeryzacja księgowości k
 - zetelność sprawozdań finansowych (regulacje prawne, stabilność zatrudnienia) r
 - łynność otrzymywania środków budżetowych p
 - iepełne wykorzystanie środków budżetowych n
 - oszty inwestycji k
 - stnienie ścieżek audytu i
- 1.2. Ryzyko wrodzone (wewnętrzne):**
- skala działalności
 - majątek trwały
 - liczba pracowników
 - skomplikowanie systemu
 - rozległa sieć informatyczna
 - wysokość środków na realizację zadań statutowych
- 2. Jakość zarządzania:**
- polityki, plany strategiczne, prognozy
 - kwalifikacje kierownictwa
 - zarządzanie zasobami ludzkimi
 - struktura organizacyjna
 - zakresy obowiązków
 - system przepływu informacji
- 3. Kontrola wewnętrzna:**
- formalna organizacja systemu kontroli
 - istnienie i jakość instrukcji obiegu dokumentów
 - istnienie i jakość kontroli automatycznych w systemach informatycznych
 - podział obowiązków: istnienie podziału, wymóg autoryzacji, możliwość zmieniania decyzji

- przepływ informacji pomiędzy kontrolującymi, kontrolowanymi i kierownictwem
- istnienie ścieżek audytu operacji finansowych
- nadzór: istnienie i jakość pisemnych procedur, kryteria oceny i wyznaczniki błędów

4. Czynniki zewnętrzne:

- poziom satysfakcji
- atrakcyjność PWSZ
- wizerunek PWSZ
- kondycja PWSZ
- konkurencyjność
- poziom skomplikowania i zmienność przepisów
- siła wyższa (pożar, powódź, itp.)

5. Operacyjne czynniki ryzyka:

- czynniki ludzkie: skomplikowanie operacji, doświadczenie zawodowe pracowników, polityka szkoleniowa, rotacja kadr, morale pracowników, poziom obciążenia obowiązkami
- informacja: bezpieczeństwo informatyczne, poufność danych, poziom uzależnienia od komputeryzacji
- wzrost ilości i skomplikowania spraw