

Zarządzenie Nr 1/2014
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki
z dnia05.02..... 2014 r.

w sprawie ogłoszenia nowego tekstu Karty audytu wewnętrznego oraz Książki procedur audytu wewnętrznego Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Na podstawie ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U.z 2013r. poz. 885) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 01.02.2010 r.w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U.z 2010r. Nr 21, poz. 108)

zarządzam, co następuje:

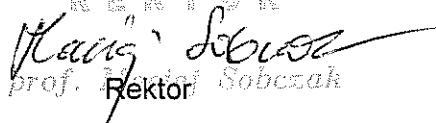
§ 1

Ogłaszam nowy tekst:

- 1) Karty audytu wewnętrznego - załącznik nr 1.
- 2) Książki procedur audytu wewnętrznego Akademii Muzycznej w Gdańsku - załącznik nr 2
- b) Procedury nr 2 - Procedura przeprowadzania zadania audytowego zapewniającego oraz audytu wewnętrznego zleconego – załącznik nr 3
- c) Procedury nr 3 - Procedura przeprowadzania czynności doradczych przez audytora wewnętrznego – załącznik nr 4

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

REKTOR

prof. Mariusz Sobczak
Rektor

Akademii Muzycznej w Gdańsku

im. Stanisława Moniuszki

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
AKADEMII MUZYCZNEJ
IM. STANISŁAWA MONIUSZKI
W GDAŃSKU

PEŁNA NAZWA DOKUMENTU:
KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
AKADEMII MUZYCZNEJ
IM. STANISŁAWA MONIUSZKI
W GDAŃSKU

OPRACOWAŁ:

ZATWIERDZIŁ:

MIEJSCE I DATA OPRACOWANIA: GDAŃSK, 2014.02.03

MIEJSCE I DATA ZATWIERDZENIA: GDAŃSK, 2014.02.06

REKTOR
prof. Maciej Sobczak

KARTA AUDYTU
WEWNĘTRZNEGO

**AKADEMII MUZYCZNEJ
IM. STANISŁAWA MONIUSZKI
W GDAŃSKU**

SPIS TREŚCI

I.		
OGÓLNE ZASADY I CELE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO:		str. 4
II.		
ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO:		str. 5
<hr/>		
III.		
ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W AKADEMII MUZYCZNEJ W GDAŃSKU:		str. 6
IV.		
PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO:		str. 8
V.		
ZADANIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO:		str. 10
VI.		
ZASADY POSTĘPOWANIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO:		str. 12
VII.		
NIEZALEŻNOŚĆ:		str. 16
VIII.		
SPRAWOZDAWCZOŚĆ:		str. 17
IX.		
RELACJE Z NAJWYŻSZĄ IZBĄ KONTROLI (NIK) I INNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI:		str. 18

I. OGÓLNE ZASADY I CELE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audyt wewnętrzny w Akademii Muzycznej w Gdańsku przeprowadza się na podstawie art. 274 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U nr 157 poz. 1240)
2. Celem przeprowadzania audytu wewnętrznego w Akademii Muzycznej w Gdańsku jest niezależne i obiektywne wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Obiektywna i niezależna ocena dotyczy w szczególności adekwatności skuteczności oraz efektywności kontroli zarządczej w Akademii.
4. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
5. Audyt wewnętrzny oraz czynności doradcze przeprowadza audytor wewnętrzny, będący pracownikiem Akademii Muzycznej w Gdańsku, podległym bezpośrednio Rektorowi, który zapewnia audytorowi wewnętrznemu odrębność organizacyjną, umożliwiającą audytorowi wykonywanie obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych.
6. Rozwiązanie stosunku pracy oraz zmiana warunków pracy i płacy audytora wewnętrznego zatrudnionego w Akademii Muzycznej w Gdańsku nie może nastąpić bez zgody Komitetu Audytu przy Ministrze Sztuki i Dziedzictwa Narodowego.

II. ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Uczelni.
 2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Rektor powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
-

III. ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W UCZELNI

1. Za działalność audytu wewnętrznego Akademii Muzycznej w Gdańsku odpowiedzialny jest audytor wewnętrzny będący pracownikiem Uczelni, posiadający kwalifikacje wymagane w ustawie o finansach publicznych do przeprowadzania audytu wewnętrznego, tj:

- Certyfikaty: Certified Internal Auditor (CIA), Certified Government Auditing Professional (CGAP), Certified Information Systems Auditor (CISA), Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), Certified Fraud Examiner (CFE), Certification in Control SelfAssessment (CCSA), Certified Financial Services Auditor (CFSA) lub Chartered Financial Analyst (CFA), lub złożył w latach 2003 – 2006 z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub posiada uprawnienia biegłego rewidenta, lub dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego (tj. udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż ½ etatu, związanych z: przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego, realizacją przez inspektorów kontroli skarbowej czynności z zakresu certyfikacji i wydawania deklaracji zamknięcia pomocy finansowej ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, o których mowa w ustawie z 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (DZ. U. z 2004 r. nr 8 poz. 65 z późn. zmianami) lub nadzorowanie lub wykonywanie czynności kontrolnych o których mowa w ustawie z 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (DZ. U. z 2007 r. nr 231 poz. 1701 oraz z 2008 r. nr 209 poz. 1315 i nr 227 poz. 1505) i legitymuje się dyplomem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydanym przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych.

2. Do audytora wewnętrznego zatrudnionego w Akademii Muzycznej w Gdańsku w jednoosobowej komórce audytu stosuje się odpowiednio - zgodnie z art. 277 ustawy o finansach publicznych - przepisy w/w ustawy dotyczące kierownika komórki audytu wewnętrznego.
-

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny wg zasad określonych w Dziale VI w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych oraz metodologii przedstawionej w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, a także kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, określonymi w formie komunikatu przez Ministra Finansów i ogłoszonymi w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów, oraz Kodeksem Etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń Uczelni oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki – w tym elektronicznych. Ma prawo do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów zestawów lub wydruków – z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Pracownicy Uczelni są obowiązani do udzielania audytorowi wewnętrznemu informacji i wyjaśnień a także sporządzać i potwierdzać za zgodność sporządzone odpisy, kopie, wyciągi i zestawienia.
3. Audytor wewnętrzny Akademii ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów - z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do planowania i przeprowadzania audytu wewnętrznego, związanych z funkcjonowaniem uczelni.
4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.
5. Audytor wewnętrzny nie może brać udziału w działalności operacyjnej Uczelni.
6. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Akademii, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Kierownictwo Uczelni we właściwej

realizacji tych procesów.

7. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
8. Podczas planowania i przeprowadzania audytu, audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
9. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany rozwijać swoje umiejętności zawodowe poprzez ustawiczne kształcenie.
10. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi oraz zewnętrznymi służbami kontrolnymi.
11. Treść raportów audytorów zewnętrznych oraz zewnętrznych organów kontrolnych jest udostępniana audytorowi wewnętrznemu.
Kwestie zawarte w tych raportach powinny być wykorzystane przy planowaniu obszarów przyszłych prac audytorskich.

V. ZADANIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności rzetelne, obiektywne i niezależne:

1. systematyczna ocena kontroli zarządczej w jednostce oraz wykonywanie czynności doradczych,
2. przedstawianie uwag i wniosków mających na celu usprawnienie audytowanej działalności,
3. wykonywanie audytów wewnętrznych zleconych przez Ministra Finansów.
4. wykonywanie corocznego audytu bezpieczeństwa informacji – zgodnie z § 20 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych¹

Celem realizacji powyższych zadań, audytor wewnętrzny:

- dokonuje analizy obszarów ryzyka i ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu,
- przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka, sporządzonego w porozumieniu z Rektorem, oraz w razie konieczności audyty wewnętrzne zlecone przez
- wykorzystuje odpowiednie techniki i metodykę w przeprowadzonym zadaniu audytowym,
- prowadzi dokumentację przeprowadzonych zadań audytowych oraz może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.
- przedstawia wyniki z wykonania planu audytu wewnętrznego w danym roku w sprawozdaniu rocznym,
- wykonuje czynności doradcze - które to są zadaniami audytowymi, innymi niż zadania audytowe zapewniające - których charakter i zakres jest uzgodniony z Rektorem, a których celem jest zwłaszcza

¹ Dz.U. poz 526

usprawnienie funkcjonowania jednostki.

W ramach wykonywania czynności doradczych:

- 1) Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Rektora lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Rektorem, a wyniku przeprowadzenia powyższych czynności może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania Uczelni.
- 2) Audytor wewnętrzny może odmówić czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres tych czynności lub ich cel nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego, a w szczególności doprowadziłoby do przejęcia przez audytora wewnętrznego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
- 3) audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski kierownikowi audytowanej komórki lub Rektorowi, mające na celu usprawnienie funkcjonowania danej komórki lub Uczelni.
- 4) Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu, audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania:
 - w zakresie dyscypliny finansów publicznych,
 - w zakresie postępowania karnego,
 - w zakresie postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek zawiadomić bezzwłocznie o tym Rektora.

VI. ZASADY POSTĘPOWANIA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad:

1. Uczciwość

Audytor wewnętrzny przy wykonywaniu swoich obowiązków powinien postępować uczciwie, tj. w zgodzie ze swoimi przekonaniem, według najlepszej woli i wiedzy oraz z należytą starannością tak, by nie dawać powodu do podważania prezentowanych przez niego ocen i opinii.

Audytor wewnętrzny powinien:

- wykonywać swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem,
- przestrzegać prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Uczelni,
- stosować standardy audytu wewnętrznego
- uznawać i wspierać cele Uczelni,
- przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

Audytor wewnętrzny nie powinien angażować się w działania sprzeczne z prawem, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego lub funkcjonowania Uczelni.

2. Obiektywizm

Audytor wewnętrzny powinien zachować obiektywizm podczas przeprowadzania zadania audytowego, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów.

Audytor wewnętrzny powinien unikać sytuacji, w których mógłby czuć się niezdolny do wydawania obiektywnych opinii, zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą.

Audytor wewnętrzny powinien:

- zachowywać obiektywizm przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu,
- dokonywać wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności związane z przeprowadzanym zadaniem audytowym,

chronić swoją niezależność przed próbami wpływania na wyciągane przez niego wnioski,

- przedstawiać jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z przepisami prawa i standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- ujawniać wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nie ujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego w obrębie określonego obszaru działalności Uczelni.

Audytor wewnętrzny nie powinien kierować się własnym interesem ani też ulegać wpływom innych osób przy formułowaniu swoich ocen.

3. Poufność

Audytor wewnętrzny powinien szanować wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawniać jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

Audytor wewnętrzny:

- powinien rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków,
- nie powinien wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę realizacji celów Uczelni.

4. Profesjonalizm

Audytor wewnętrzny powinien wykorzystywać posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie do możliwie najbardziej profesjonalnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny powinien:

- podejmować się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie,
- przeprowadzać audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami o finansach publicznych, odpowiednimi aktami wykonawczymi do tej ustawy oraz Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów

publicznych,

- stale podwyższać swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych,
- dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych dotyczących audytowanych obszarów, metodologii audytu wewnętrznego, jak również wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności pojawiających się w trakcie przeprowadzanych zadań audytowych,

- być zawsze przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.

Jeśli audytor wewnętrzny nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania danych czynności audytowych, powinien wystąpić o wsparcie merytoryczne lub pomoc do innych pracowników Uczelni albo wystąpić z wnioskiem do Rektora o powołanie rzeczoznawcy.

5. Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

Audytor wewnętrzny powinien postępować w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

Audytor wewnętrzny powinien:

- swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacniać rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania Uczelni,
- w stosunkach z innymi audytorami postępować w sposób godny i uczciwy.

6. Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny nie powinien brać udziału w zadaniu audytowym, które może prowadzić do powstania konfliktu interesów, a także nie powinien wykorzystywać swojej funkcji do celów prywatnych.

Audytor wewnętrzny powinien:

- upewniać się, że wprowadzone uwagi i wnioski poczynione w trakcie przeprowadzania zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania Uczelnią oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji Kierownictwa Uczelni,

- dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane w ten sposób.
-

VII. NIEZALEŻNOŚĆ

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Rektorowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez niego zadań. Audytor wykonuje działania, których celem jest wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz wykonywanie czynności doradczych.

2. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z:

- przepisami prawa dotyczącymi audytu wewnętrznego
- standardami audytu wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych określonymi przez Ministra Finansów.

VIII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Plan roczny audytu na rok następny jest przekazywany przez audytora wewnętrznego Rektorowi oraz – w zakresie zadań zapewniających – wszystkim kierownikom komórek audytowanych objętych planem audytu na dany rok.
2. Do dnia 15 stycznia każdego roku audytor wewnętrzny przekazuje kopię planu audytu do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
3. Coroczne sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabości kontroli zarządczej jest przekazywane przez audytora wewnętrznego Rektorowi Akademii do 31 stycznia roku następnego.
4. Audytor wewnętrzny przesyła kopię sprawozdania z wykonania planu audytu do komórki audytu wewnętrznego utworzonego w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.
5. W uzasadnionych przypadkach – na polecenie Rektora – audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem rocznym audytu.
6. W przypadku przeprowadzenia przez audytora wewnętrznego Akademii Muzycznej w Gdańsku audytu wewnętrznego zleconego, sprawozdanie Ministrowi Finansów oraz inne informacje istotne ze względu na realizację celu w/w audytu przekazuje Rektor, w terminie określonym w założeniach lub programie przekazanych przez Ministra Finansów. Rektor wraz z audytorem wewnętrznym w przypadku przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego współpracują z pracownikami urzędu obsługującego Ministra Finansów.

IX. RELACJE Z NAJWYŻSZĄ IZBĄ KONTROLI (NIK) I INNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, aby uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
3. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
4. Audytor wewnętrzny Akademii powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Rektorem.
5. Dokumentacja z przeprowadzanych audytów wewnętrznych w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Rektora .

Opracowywano Kartę Audytu Wewnętrznego oraz Książki Procedur Audytu Wewnętrznego Akademii Muzycznej w Gdańsku przy pomocy:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. Urz. MF Nr 21 poz. 108),
4. „Międzynarodowe standardy praktyki audytu wewnętrznego” załącznik do komunikatu Nr 2 Ministra Finansów dnia 17 czerwca 2013 r. (Dz. Urz. MF poz. 15),
6. „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” – komunikat Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15 poz. 84)
7. „Kodeks Etyki” i Karta Audytu Wewnętrznego” - Komunikat Ministra Finansów 16/2006 z dnia 18 lipca 2006 (Dz. Urz. MF nr 9 poz. 90)

PROCEDURA NR 1

PROCEDURA PLANOWANIA AUDYTU
WEWNĘTRZNEGO W AKADEMII
MUZYCZNEJ IM. STANISŁAWA
MONIUSZKI W GDAŃSKU

MIEJSCE I DATA OPRACOWANIA: GDAŃSK, 2014, 02.03

MIEJSCE I DATA ZATWIERDZENIA: GDAŃSK, 2014

DIK T O R

prof. Maciej Sobczak

06.02.2014

Zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), zwaną dalej Ustawą oraz Rozporządzeniem Rady Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21 poz. 108), zwanym dalej Rozporządzeniem, ustala się co następuje:

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu.
 2. Roczny plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Rektorem.
- W celu przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka obejmującą w szczególności identyfikację obszarów działalności Uczelni oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach ryzyka. Przeprowadzając analizę ryzyka audytor wewnętrzny, uwzględnia zakres odpowiedzialności Rektora za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:
 - cele i zadania Uczelni, w tym zadania wynikające z planu działalności sporządzanego na podstawie art. 70 ust. 4 Ustawy,
 - system kontroli zarządczej Uczelni,
 - ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Uczelni,
 - wyniki innych audytów lub kontroli,
 - uwagi Rektora,
 - wytyczne Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, komitetu audytu przy Ministrze Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz wytyczne Ministra Finansów.
3. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka kierownik audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników przeprowadzonej analizy. Następnym etapem przygotowania rocznego planu audytu jest dokonanie analizy zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego na rok następny - biorąc pod uwagę liczbę pracowników komórki oraz ich wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie - z uwzględnieniem

w szczególności liczonych w osobodniach :

- czas przeznaczony na szkolenie osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z przeprowadzaniem audytu,
- czasu przeznaczonego na czynności organizacyjne,
- rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
- urlopy i inne nieobecności.

4. Wyznaczając obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań audytowych zapewniających w roku następnym, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę:

- wyniki analizy ryzyka
- wyniki analizy zasobów osobowych
- uwagi Rektora
- wyznaczone przez komitet audytu przy Ministrze Kultury i Dziedzictwa Narodowego priorytety audytu.

5. Audytor wewnętrzny w Uczelni określa liczby osobodni zaplanowanych na przeprowadzenie w roku następnym zadań zapewniających, doradczych i czynności sprawdzających.

6. Określa również w latach czas, w którym – przy niezmienionym zasobie osobowym zespołu , zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka - tzw. „cykl audytu”, który oblicza się jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka do liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia w roku następnym.

7. Roczny plan audytu zawiera w szczególności:

- wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka.
- wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych komórki audytu,
- informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających, realizację czynności doradczych oraz realizację czynności sprawdzających ,
- informację na temat cyklu audytu .

8. Audytor wewnętrzny przedstawia Rektorowi do zatwierdzenia podpisany przez siebie plan audytu na rok następnym w terminie do 31 grudnia każdego roku¹. Plan audytu przesyła się do komórki audytu

¹ wzór rocznego planu audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do procedury

wewnętrznego utworzonej przy Ministrze Kultury i Dziedzictwa Narodowego do dnia 15 stycznia każdego roku.

9. Audytor wewnętrzny przedstawia Rektorowi wyniki z wykonania rocznego planu audytu w formie sprawozdania, w terminie do końca stycznia każdego roku².

Plan audytu i sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

10. Audytor wewnętrzny Akademii Muzycznej w Gdańsku, przedstawia Ministrowi Finansów, na jego wniosek, w każdym czasie, informacje i dokumenty związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego.
11. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem rocznym, na wniosek Rektora Uczelni, bądź z własnej inicjatywy, w porozumieniu z Rektorem.
12. Niniejsza procedura planowania audytu wewnętrznego w Akademii Muzycznej w Gdańsku, jest zgodna ze międzynarodowymi standardami profesjonalnej praktyki audytu wewnętrznego opublikowanymi w Komunikacie nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. (Dz. Urz. MF poz. 15).

² wzór sprawozdania z wykonania planu audytu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury

PROCEDURA NR 2


PROCEDURA PRZEPROWADZANIA ZADANIA
AUDYTOWEGO ZAPEWNIĄCEGO ORAZ AUDYTU
WEWNĘTRZNEGO ZLECONEGO W AKADEMII
MUZYCZNEJ IM. STANISŁAWA MONIUSZKI
W GDAŃSKU

MIEJSCE I DATA OPRACOWANIA:

GDAŃSK, 2014 . 02.03

MIEJSCE I DATA ZATWIERDZENIA:

GDAŃSK, 2014 07 06


prof. Maciej Sobczak

Zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), zwaną dalej Ustawą oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21 poz. 108), zwanym dalej Rozporządzeniem, ustala się co następuje:

1. Zadanie zapewniające:

1. Audytor wewnętrzny dokumentując wszystkie czynności i zdarzenia mające istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego, w tym celu prowadzi: akta bieżące audytu, zawierające dokumenty dotyczące dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego, a w szczególności: imienne upoważnienie do przeprowadzenia zadania podpisane przez Rektora, program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania złożone przez pracowników komórki audytowanej, sprawozdanie z wykonania zadania zapewniającego, dokumentację czynności sprawdzających.
2. Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego audytor wewnętrzny informuje kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym o planowanym przeprowadzeniu zadania.
3. Po dokonaniu analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym, opracowuje program zadania uwzględniając w szczególności:
 - cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
 - wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem,
 - system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
 - możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
 - przewidywany czas trwania zadania audytowego i datę jego

rozpoczęcia.

4. W przypadku przeprowadzania audytu wewnętrznego zleconego, audytor wewnętrzny uwzględnia opracowując program zadania założenia Ministra Finansów.

5. W programie zadania audytowego zamieszcza się w szczególności:

- oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu,
- cel zadania audytowego,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania,
- kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
- sposób klasyfikowania wyników dla powyższych, poszczególnych kryteriów.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać udokumentowanych zmian w jego programie.

6. Audytor wewnętrzny rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu, kryterium oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania. W tym celu audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem lub wyznaczonych przez nich pracowników. Pracownicy powyższych komórek w trakcie przeprowadzania czynności audytowych mogą składać audytorowi oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.
7. Po zakończeniu przeprowadzania czynności audytowych audytor wewnętrzny przedstawia kierownikom powyższych komórek ustalenia stanu faktycznego. W tym celu może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników tych komórek lub osób

przez nich wyznaczonych.

8. Następnie audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu . Sprawozdanie to zawiera w szczególności:
 - temat i cel zadania zapewnającego,
 - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
 - ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny wg kryteriów,
 - wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
 - skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
 - zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień, zwanych dalej „zaleceniami”
 - opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym,
 - datę sporządzenia sprawozdania,
 - imię i nazwisko audytora wewnętrznego (lub audytorów wewnętrznych) przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
9. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikom wyżej wymienionych komórek . W przypadku kiedy zakresem zadania zapewnającego objętych jest kilka komórek, audytor wewnętrzny może kierownikowi komórki audytowanej przekazać tylko te część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki.
10. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki audytowanej

może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia co do treści sprawozdania w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania sprawozdania .

- w przypadku zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń przez kierownika jednostki audytowanej, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń - w całości lub w części – audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie kierownikowi audytowanej jednostki organizacyjnej. Dodatkowe wyjaśnienia , zastrzeżenia co do treści sprawozdania oraz kopię swojego stanowiska, audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.
 - po rozpatrzeniu w/w zastrzeżeń i wyjaśnień co do treści sprawozdania audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Rektorowi i kierownikowi audytowanej komórki.
 - w przypadku niezgłoszenia dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń co do treści sprawozdania po upływie 14 dni kalendarzowych od dnia przekazania audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie Rektorowi informując o tym kierownika komórki audytowanej, który na prawo w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania przedstawić na piśmie Rektorowi swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.
11. Jeżeli kierownik komórki audytowanej stwierdzi zasadność zaleceń zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym – w formie pisemnej – Rektora i audytora wewnętrznego, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

12. W przypadku odmowy realizacji zaleceń , kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie Rektora i audytora wewnętrznego o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
13. W przypadku kiedy kierownik komórki audytowanej nie wyznaczy osób i terminu do realizacji zaleceń, lub odmówi realizacji zaleceń, rektor – w przypadku uznania, iż zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne – wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację i termin realizacji zaleceń, powiadamiając o tym audytora. W przypadku kiedy komórka audytowana jest jednostką podległą lub nadzorowaną przez Akademię Muzyczną w Gdańsku, Rektor, po uznaniu zasadności zaleceń , w ramach posiadanych na podstawie odrębnych przepisów uprawnień , wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację i termin realizacji zaleceń, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.
14. Po upływie terminów realizacji zaleceń audytor wewnętrzny, zwraca się do kierowników komórek objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich wykonania. Dokonuje również analizy otrzymanych informacji biorąc pod uwagę w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym tym zadaniem.
15. Audytor wewnętrzny w porozumieniu z kierującym zespołem może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń a ustalenia przekazuje w formie notatki informacyjnej Rektorowi i kierownikowi komórki audytowanej a w przypadku kiedy komórka audytowana jest jednostką podległą lub nadzorowaną przez Akademię Muzyczną – dyrektorom tych jednostek.

Audyt wewnętrzny zlecony:

16. W przypadku prowadzenia **audytu wewnętrznego zleconego**, prowadzi się go zgodnie z założeniami lub programem przekazanym przez Ministra Finansów. Rektor oraz audytor wewnętrzny

współpracują z pracownikami obsługującymi Ministra Finansów. Współpraca ta polega w szczególności na przekazywaniu dokumentów (w tym w wersji elektronicznej) z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, udzielaniu informacji i wyjaśnień, przekazywaniu niezbędnych odpisów i kserokopii. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego zleconego lub inne informacje istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego, ministrowi Finansów przekazuje Rektor w terminach określonych w przekazanym programie lub założeniach.

Dokumenty dotyczące przeprowadzania zadania audytowego – zapewniającego, zleconego - są archiwizowane zgodnie z przyjętą przez Akademię Muzyczną w Gdańsku w „Instrukcji kancelaryjnej. Rzeczowy wykaz akt” archiwizacją zadań audytowych.

PROCEDURA NR 3

PROCEDURA RZEPROWADZANIA
CZYNNOŚCI DORADCZYCH PRZEZ
AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W
AKADEMII MUZYCZNEJ IM. STANISŁAWA
MONIUSZKI W GDAŃSKU

MIEJSCE I DATA OPRACOWANIA:

GDAŃSK, 2014 .02.03

MIEJSCE I DATA ZATWIERDZENIA:

GDAŃSK, 2014 02.06

REKTOR
Magda Sobczak
prof. Magda Sobczak

Zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), zwaną dalej Ustawą oraz Rozporządzeniem Rady Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21 poz. 108), zwanym dalej Rozporządzeniem, ustala się co następuje:

- 1) Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze – które zgodnie z § 2 ust. 4 i 5 Rozporządzenia - są zadaniem audytowym - na wniosek Rektora lub z własnej inicjatywy w zakresie z Rektorem uzgodnionym.
- 2) Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu , informuje o tym Rektora.
- 3) Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Uczelnią, i informuje pisemnie Rektora o przyczynach niewykonania wnioskowanych przez niego czynności doradczych.
- 4) W wyniku przeprowadzania czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie i wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania Uczelni.
- 5) Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać Rektorowi lub kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub Uczelni. Rektor i kierownik jednostki audytowanej nie są związani powyższymi wnioskami i opiniami.
- 6) Audytor wewnętrzny wykonujący czynności doradcze na wniosek Rektora powinien posiadać upoważnienie do przeprowadzenia powyższych czynności podpisane przez Rektora.
- 7) Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego, jednakże z wykonania czynności doradczych audytor wewnętrzny sporządza dokument, nazwany „sprawozdaniem z wykonania czynności doradczych”, który zawiera:
 - oznaczenie zadania,
 - datę sporządzenia,

- nazwę i adres jednostki/komórki w której przeprowadzono czynności doradcze,
- cel przeprowadzania czynności doradczych,
- zakres przedmiotowy zadania,
- termin, w którym przeprowadzono zadanie,
- ustalenie stanu faktycznego,
- wnioski, wynikające z czynności doradczych, zalecenia i opinie złożone przez audytora wewnętrznego,

- podpisy audytora i kierownika komórki audytu wewnętrznego

11) Dokumenty dotyczące przeprowadzania czynności doradczych są archiwizowane zgodnie z przyjętą przez Akademię Muzyczną w Gdańsku w „Instrukcji kancelaryjnej. Rzeczowy wykaz akt”, archiwizacją zadań audytowych.