

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I. Misja i cele audytu wewnętrznego.

1. Misją audytu wewnętrznego jest tworzenie i ochrona wartości jednostki – Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie, zwanej dalej „AST” lub „jednostką”, poprzez dostarczanie, opartego na ocenie ryzyka, obiektywnego i racjonalnego zapewnienia, doradztwa oraz szczegółowych informacji.
2. Celem audytu wewnętrznego jest dostarczenie niezależnego, obiektywnego i racjonalnego zapewnienia oraz usług doradczych zaprojektowanych tak, aby dostarczyć wartości dodanej oraz usprawnić działalność AST.
3. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną, obiektywną i systematyczną ocenę systemu kontroli zarządczej w jednostce, wspiera Rektora AST w realizacji oraz osiągnięciu celów i zadań.

II. Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny powinien prowadzić swoje działania zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności: ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, a także kierować się wskazówkami ze standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

III. Uprawnienia audytora wewnętrznego.

Audytór wewnętrzny:

1. Jest upoważniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki.
2. Ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

3. Ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
4. Ma prawo żądać od kierownictwa, pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
5. Może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
6. Nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku prowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Rektora AST we właściwej realizacji tych procesów.
7. Nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien mieć wiedzę pozwalającą na zidentyfikowanie znamiona przestępstwa.
8. W zakresie wykonywania swoich zadań koordynuje w jednostce i współpracuje ze służbami kontrolnymi jednostki, audytorami jednostki nadrzędnej, audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

IV. Obowiązki audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny:

1. Przedstawia raz w roku plan audytu wewnętrznego oparty o analizę ryzyka.
2. Przekazuje do 31 stycznia każdego roku sprawozdanie z realizacji rocznego planu audytu za rok poprzedni.
3. Komunikuje Rektorowi AST wszelkie potrzeby w audycie celem zapewnienia prawidłowości jego funkcjonowania.
4. Zapewnia adekwatne kompetencje, jak i umiejętności do prowadzenia audytu wewnętrznego,
5. Prowadzi działalność w sposób zapewniający wykonanie postawionych celów.

6. Komunikuje na bieżąco wyniki pracy audytu wewnętrznego oraz działania w następstwie poczynionych uzgodnień.
7. Koordynuje działania z innymi funkcjami kontrolnymi, audytorami zewnętrznymi.

V. Niezależność.

Audytor wewnętrzny:

1. Podlega bezpośrednio Rektorowi AST.
2. Jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
3. Postępuje zgodnie z przepisami prawa, Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego,
4. Zapewnia, iż prowadzona działalność audytowa wolna jest od uwarunkowań mogących zagrozić wykonywaniu zadań w sposób obiektywny, a jeśli niezależność lub obiektywizm byłyby zagrożone (w odniesieniu do faktów czy działań) audytor ujawni zakres konfliktu interesów i ryzyko braku obiektywizmu Rektorowi AST.
5. Nie będzie w sposób bezpośredni angażował się w działalność operacyjną oraz nie będzie brał odpowiedzialności za żaden proces podlegający audytowaniu.
6. W przypadku, kiedy pełni lub planowane jest, aby pełnił role oraz / lub miał obowiązki, które wykraczają poza funkcję audytu wewnętrznego, zostaną zapewnione odpowiednie środki zapobiegające ograniczeniu jego niezależności i obiektywizmu.
7. Przynajmniej raz w roku potwierdza Rektorowi AST niezależność funkcji audytu wewnętrznego.

VI. Zakres audytu wewnętrznego.

1. Audytor wewnętrzny będzie okresowo przekazywać raport Rektorowi AST, odnośnie wyników swojej aktywności.

2. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem oraz efektywności realizowanych zadań, a w szczególności:
 - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
 - c) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów,
 - d) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki,
 - e) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki,
 - f) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
 - g) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje także wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie działalności jednostki.
4. Czynności doradcze nie mogą być wykonywane, jeżeli ich cel oraz zakres narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
5. Czynności doradcze nie mogą prowadzić do przyjęcia przez audytora wewnętrznego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
6. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania jednostki.
7. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

VII. Techniki przeprowadzania zadania audytowego.

1. Wybór zastosowanych metod i technik do przeprowadzenia zadania audytowego zależy od uznania audytora wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny korzysta z metod zawartych w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego, zawierającej zwięzły opis stosowanej metodyki audytu wewnętrznego.
3. Ścieżka realizacji zadania audytowego, zapewniającego opisana jest w załączniku do Karty Audytu.

VIII. Sprawozdawczość.

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia oraz zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego, w tym celu może zorganizować naradę zamykającą, służącą uzgodnieniu wyników audytu.
2. Audytor wewnętrzny w terminie do 31 stycznia każdego roku sporządza i przedstawia sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

IX. Relacje z podmiotami zewnętrznymi.

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez inne służby zapewniające o prawidłowości funkcjonowania kontroli zarządczej (inne komórki kontrolne jednostki, NIK i inne instytucje kontrolne zewnętrzne) tak, aby uniknąć niepotrzebnego powielania czynności w obszarze kontroli i audytów.
2. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności audytowych mogą być udostępniane NIK, innym instytucjom kontrolnym z mocy prawa oraz komórkom audytu wewnętrznego w ramach nadrzędnej struktury jedynie za pośrednictwem Rektora AST lub osób przez niego umocowanych.

X. Podział ról i obowiązków w ramach działań audytu wewnętrznego w AST.

1. Charakter zadania zapewniającego oraz jego zakres ustalane są przez audytora wewnętrznego w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka.
2. Uczestnikami zadania audytowego, zapewniającego są trzy strony:
 - a) audytowani (tj.: osoba lub grupa osób bezpośrednio związanych z jednostką, operacją, funkcją, procesem, systemem lub innym zagadnieniem badanym w audycie),
 - b) audytor wewnętrzny dokonujący badania i oceny obszaru objętego audytem,
 - c) kierownik jednostki – Rektor AST.
3. Usługi doradcze, ze względu na swój charakter, wykonywane są w odpowiedzi na potrzeby AST, w szczególności zakomunikowane przez Rektora AST.
4. Charakter i zakres zadania doradczego ustalane są pomiędzy Audytorem Wewnętrznym, a Rektorem AST.
5. Usługi doradcze angażują strony:
 - a) audytora wewnętrznego służącego konsultacją, opinią, doradztwem,
 - b) audytowanych (tj.: osoby lub grupę osób bezpośrednio związanych z jednostką, operacją, funkcją, procesem, systemem lub innym zagadnieniem badanym w audycie),
 - c) kierownika jednostki – Rektora AST lub inne osoby, grupę osób wnioskujących o czynności doradcze.
6. Wyniki prowadzonych audytów w formie zadań zapewniających lub zadań doradczych są wspólnym dorobkiem, gdyż zależą od prawidłowej, zgodnej współpracy stron wymienionych w pkt 2 i 5.

Załącznik do Karty audytu – ścieżka realizacji zadania audytowego, zapewniającego.