

Uniwersytet
Marii Curie-Skłodowskiej
w Lublinie

Pismo Okólne Nr 4/2004

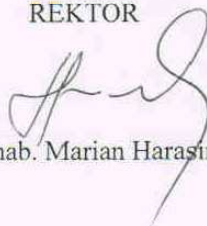
Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

z dnia 3 listopada 2004 r.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego

W celu usprawnienia działań audytora wewnętrznego wprowadzam Kartę audytu wewnętrznego stanowiącą załącznik do niniejszego pisma.

REKTOR



Prof. dr hab. Marian Harasimiuk

Karta audytu wewnętrznego

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. Nr 15, poz. 148 z 2003 r.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 111, poz. 973),
- Komunikat nr 2 Ministra Finansów z dnia 30.01.2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”,
- Komunikat nr 7 Ministra Finansów w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”,
- Zarządzenie Rektora nr 46/2003 z dn. 28 sierpnia 2003 r. o utworzeniu stanowiska Audytora Wewnętrznego.

§1

Audytorem wewnętrznym może być osoba spełniająca wymogi ustawy.

§2

Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest:

- a) dostarczenie władzom uczelni niezależnej i obiektywnej oceny funkcjonowania Uniwersytetu, (a w szczególności jej procesów, systemów i procedur) w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności,
- b) wykrywanie i wskazywanie władzom uczelni nieprawidłowości w działaniu mechanizmów zarządzania i kontroli wewnętrznej,
- c) doradzanie sposobów i metod usunięcia ujawnionych nieprawidłowości.

§3

Audytor wewnętrzny funkcjonalnie podporządkowany jest Rektorowi a organizacyjnie Dyrektorowi Administracyjnemu.

§4

1. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa.
2. Audytor wewnętrzny wypełnia swoje zadania zgodnie z ustalonymi normami etyki zawodowej, standardami, procedurami oraz z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych.

§5

Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do:

- a) wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego związanych z funkcjonowaniem uczelni,
- b) pomieszczeń z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,

- c) informacji oraz wyjaśnień od wszystkich pracowników audytowanej jednostki.

§6

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
- b) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- c) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanej działalności.

§7

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

§8

1. Audytor wewnętrzny przygotowuje roczny plan audytu w porozumieniu z władzami uczelni.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, może być przeprowadzone na zlecenie Rektora zadanie audytowe nie znajdujące się w rocznym planie audytu wewnętrznego.
3. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Rektora oraz Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego zawiadamia kierownika jednostki organizacyjnej, w której będzie przeprowadzany audyt o celu i czasie trwania audytu wewnętrznego.

§9

1. Do przeprowadzenia audytu uprawnia audytora wewnętrznego imienne upoważnienie wystawione przez Rektora oraz dowód osobisty.
2. Pracownicy uczelni są zobowiązani do pełnej współpracy z audytorem wewnętrznym podczas wykonywania jego obowiązków.
3. Pracownicy komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny są zobowiązani na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego lub przez samego audytora.
4. Pracownicy komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia a audytor nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu wewnętrznego.

§10

1. Audytor wewnętrzny, przeprowadzając audyt wewnętrzny:
 - 1) bada wiarygodność sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu w/g następujących wytycznych:
 - a) przestrzegania zasad rachunkowości,
 - b) zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
 - c) zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych.

- 2) dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania ich procedur, przeprowadza wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków, zarządzania ryzykiem i działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 3) dokonuje oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.
2. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z Rektorem, powołać rzeczoznawcę.

§11

1. Z przeprowadzonych zadań audytowych audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie.
2. Sprawozdanie audytor przekazuje swojemu przełożonemu i kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może w ciągu 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.
4. Audytor wewnętrzny przedstawia Rektorowi, Dyrektorowi Administracyjnemu oraz Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego:
 - do końca marca każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - do końca października każdego roku – plan audytu na rok następny.

§12

1. Rektor, na podstawie sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej, informując o tym audytora wewnętrznego.
2. Jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego nie zostaną podjęte żadne działania mające na celu usunięcie uchybień w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej, Rektor informuje o tym Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego oraz audytora wewnętrznego, uzasadniając brak podjęcia działań.

§13

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.
2. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, w tym w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

§14

Szczegółowe zasady oraz procedury wg których przeprowadzane będą prace audytowe w Uniwersytecie, określa Księga Procedur Audytu Wewnętrznego.

Rektor

Prof. dr hab. Marian Harasimuk