

### **Karta audytu wewnętrznego w UMCS**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz U. Nr 157, poz. 1240).
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 66, poz. 406).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2008 r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni (Dz. U. Nr 61, poz. 378).
4. Komunikat nr 1 Ministra Finansów z 19 lutego 2009 w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 12).
5. 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 dostarczenie władzom Uniwersytetu niezależnej i obiektywnej oceny funkcjonowania Uniwersytetu, w zakresie gospodarki finansowej (a w szczególności jej procesów, systemów i procedur) pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności, wykrywanie i wskazywanie władzom Uniwersytetu nieprawidłowości w działaniu mechanizmów zarządzania i kontroli wewnętrznej, doradzanie sposobów i metod usunięcia ujawnionych nieprawidłowości.

#### **§3**

Audytor wewnętrzny funkcjonalnie podporządkowany jest Rektorowi, a organizacyjnie Kanclerzowi.

#### **§4**

1. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań.
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 prawo do:

- 1) wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Uniwersytetu, 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;
- 2) dostępu do pomieszczeń Uniwersytetu, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;

- 3) żądania od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, z zastrzeżeniem §9 ust. 1.

#### **§6**

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania badanego obszaru;
- 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
- 3) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanej jednostki.

#### **§7**

1. Audyt wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności 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 w porozumieniu z Rektorem przygotowuje roczny plan audytu.
2. W szczególnych uzasadnionych przypadkach, może być przeprowadzone na zlecenie Rektora zadanie audytowe nie znajdujące się w rocznym planie audytu wewnętrznego.
3. W uzasadnionych przypadkach audytor w porozumieniu z Rektorem przeprowadza inne zadania audytowe niż te przewidziane w rocznym planie audytu.
4. Audytor wewnętrzny, co najmniej 14 dni 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 Uniwersytetu 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**

Audytor wewnętrzny:

- 1) nie może uczestniczyć w działalności operacyjnej oraz przeprowadzać audytów w jednostkach, w których wykonywał czynności operacyjne przed upływem jednego roku poprzedzającym wykonanie audytu,
- 2) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania,
- 3) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Rektora we właściwej realizacji tych procesów,

- 4) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą zidentyfikować znamiona przestępstwa – informując o tym Rektora.

#### **§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 7 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.

#### **§12**

1. Na podstawie sprawozdania kierownik audytowanej jednostki ustala sposób realizacji zaleceń informując o tym audytora wewnętrznego.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik audytowanej jednostki informuje o tym audytora oraz Rektora podając przyczyny odmowy.

#### **§13**

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.

#### **§14**

1. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z audytorami zewnętrznymi, Najwyższą Izbą Kontroli i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Rektorem.
2. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane audytorom zewnętrznym, Najwyższej Izbie Kontroli i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem lub zgodą Rektora.

#### **§15**

Szczegółowe zasady oraz procedury wg których przeprowadzane będą prace audytowe w Uniwersytecie, określa Procedura Audytu Wewnętrznego w UMCS zatwierdzana przez Rektora.