



UNIwersYTET KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO w WARSZAWIE
REKTOR

ZARZĄDZENIE NR 24/2003
Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 25 lipca 2003 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Na podstawie art. 35 a – 35 t ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 111, poz. 973) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin audytu wewnętrznego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UKSW
Ks. prof. dr hab. Roman Bartnicki

REGULAMIN

prowadzenia audytu wewnętrznego

w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Postanowienia wstępne

§1

Regulamin określa szczegółowy sposób i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanym dalej „Uczelnią”, w tym:

1. Szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego.
2. Tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz sposób współpracy z pracownikami komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
3. Sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego.
4. Tryb sporządzania i elementy sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§2

Audyt to niezależna, obiektywna, zapewniająca i doradcza działalność, której celem jest dodanie wartości i ulepszenie operacji danej organizacji. Pomaga ona organizacji w osiągnięciu jej celów poprzez wprowadzenie systematycznego, zdyscyplinowanego podejścia do oceny i udoskonalenia efektywności procesów zarządzania ryzykiem, procesów kontroli i nadzoru.

Wyróżnia się trzy podstawowe rodzaje audytu:

1. audyt finansowy – badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych.
2. audyt systemu – ocena systemu gromadzenia środków publicznych dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem.
3. audyt działalności – ocenę efektywności (skuteczności) i gospodarności zarządzania finansowego.

§3

Audyt wewnętrzny, przeprowadzając audyt wewnętrzny:

1. Bada wiarygodność sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu, przez następujące sprawdzenia:
 - 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 procedur, o których mowa w art. 35a ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 26.XI. 1998 r. o finansach publicznych, zarządzania ryzykiem i kierowania Uczelnią, ,
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.

Plan Audytu

§4

Audyt wewnętrzny przygotowuje, w porozumieniu z Rektorem Uczelni, roczny plan audytu. W celu jego przygotowania dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki sektora finansów publicznych, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, biorąc pod uwagę w szczególności:

1. Cele i zadania jednostki,
2. Przepisy prawne dotyczące działania jednostki,
3. Wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli
4. Wyniki wcześniej dokonanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej

5. Wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki,
6. Uwagi pracowników jednostki,
7. Liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
8. Możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
9. Liczbę i kwalifikacje pracowników jednostki,
10. Działania jednostki, które mogą wpłynąć na opinię publiczną,
11. Sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

§5

1. Audytor wewnętrzny, przygotowując plan audytu wewnętrznego, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę stopień ich ważności, oraz uwzględnia czynniki organizacyjne, a w szczególności:
 - a) czas niezbędny dla:
 - przeprowadzenia zespołu działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego, zwanego dalej „zadaniem audytowym”,
 - przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
 - b) czas przeznaczony na szkolenie osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego,
 - c) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe, rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
 - d) koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny przedstawia Rektorowi Uczelni a także Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego:
 - a) do końca marca każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
 - b) do końca października każdego roku – plan audytu na następny rok.

§6

1. W razie zmiany czynników, o których mowa w §4 i 5 ust. 1, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny, na wniosek Rektora Uczelni, przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego.
2. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audyt wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Rektora Uczelni, a także Głównego inspektora Audytu Wewnętrznego.

Program zadania audytowego

§7

Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego, uwzględniając w szczególności:

1. Cel zadania audytowego,
2. Zadania i czynności komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
3. Wyniki analizy ryzyka istniejącego w działalności tej komórki i obszarze objętym zadaniem audytowym,
4. Wyniki analizy systemu kontroli, w tym kontroli finansowej i zarządzania środkami publicznymi w danym obszarze,
5. Wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli
6. Wyniki badań analitycznych określonych problemów,
7. Działania Uczelni, które mogą wpłynąć na opinię publiczną,
8. Opinie naukowe i specjalistyczne
9. Doświadczenie zawodowe audytorów wewnętrznych i ich kwalifikacje,
10. Dostępność dowodów,
11. Potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
12. Przewidywany czas trwania zadania audytowego i datę jego rozpoczęcia

§8

W programie zadania audytowego zamieszcza się w szczególności:

1. Oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu,
2. Cel zadania audytowego,
3. Analizę ryzyka,
4. Podmioty i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
5. Wskazówki metodyczne, w tym:
 - a) techniki przeprowadzenia zadania audytowego:
 - Zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
 - Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - Uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki,
 - Obserwację wykonania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - Przeprowadzenie oględzin, w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - Rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
 - Sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodząca z innego źródła,
 - Porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
 - Graficzną analizę procesów,
 - Rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowania testów
 - b) sposób przeprowadzenia zadania audytowego,
 - c) problemy, na które należy zwrócić uwagę w badaniach,
 - d) dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
 - e) wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym,
 - f) wzory wykazów i zestawień,
6. Założenia organizacyjne,
7. Harmonogram przeprowadzenia zadania audytowego.

§9

W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, w porozumieniu Rektorem Uczelni, może dokonać zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.

Uprawnienia Audytora Wewnętrznego

§10

1. Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w komórce organizacyjnej, audytor wewnętrzny okazuje upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz zawiadamia kierownika tej komórki o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego. Kierownik komórki zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników komórki.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki i wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Audytor wewnętrzny może sporządzać z dokumentów, o których mowa w ust. 1, niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego, o których mowa w §14 punkt 1.
4. Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, przez pracowników komórki, w której przeprowadzany audyt wewnętrzny, zatwierdza kierownik tej komórki.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do bieżących akt audytu wewnętrznego, o których mowa w § 14 punkt 1, określonego dokumentu lub jego części, pracownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, na wniosek audytora wewnętrznego potwierdza opis lub kopię dokumentu.
6. Wzór imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§11

1. Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielenie informacji i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, które je złożyła, i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.
2. Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenie dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu wewnętrznego.

§ 12

1. Audytor wewnętrzny, w uzgodnieniu z Rektorem Uczelni może powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu autowym.
2. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który, w razie potrzeby, może żądać jej uzupełnienia.

§13

Audytor wewnętrzny sporządza notatkę służbową z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego i włącza je do bieżących akt.

Dokumentowanie przebiegu audytu wewnętrznego

§14

Audytor wewnętrzny prowadzi:

1. Bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „bieżącymi aktami”, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
2. Stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „stałymi aktami”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

§15

1. Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia zadania audytowego.
2. Bieżące akta obejmują:
 - a) Dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
 - b) Dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
 - c) Protokoły z narad,
 - d) Imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - e) Dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - f) Notatkę informacyjną,
 - g) Dokumenty robocze przygotowywane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - h) Oświadczenie pracowników złożone w sposób określony w § 11 ust. 2,
 - i) Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - j) Inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.
3. Dokumenty określone w ust. 2 włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując strony akt i zamieszczając, na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich nazwy i odpowiedniej strony akt.
4. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, oraz Rektor Uczelni mają prawo wglądu do bieżących akt.

§16

1. Stałe akta obejmują w szczególności:

- a) akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz mające wpływ na system kontroli finansowej,
- b) dokumenty zawierające opis procedur kontroli, w tym kontroli finansowej i mającej wpływ na system kontroli finansowej,
- c) plany audytu wewnętrznego,
- d) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

Narada Otwierająca

§17

1. Na 7 dni przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego, audytor wewnętrzny przeprowadza **naradę otwierającą** z udziałem audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym, kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, lub z udziałem wyznaczonego przez niego pracownika tej komórki.
2. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawia cel, tematykę i złożenia organizacyjne zadania audytowego.
3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.

§ 18

W trakcie realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny może odbywać narady z pracownikami komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny.

Narada zamykająca

§19

1. Po zakończeniu zadania audytowego w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny oraz wskazanych przez niego pracowników tej komórki.
2. Audytor wewnętrzny może, na wniosek Rektora Uczelni, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny, zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, ustalając czas i miejsce odbycia narady.

§20

1. Z przeprowadzenia narad, o których mowa w § 17-19, audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny, albo osoba przez niego wskazana.
3. W razie odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 1, przez kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo osobę przez niego wskazaną, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.
4. W przypadku określonym w ust. 3 kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 1.

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu.

§21

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie zawiera:
 - a) Oznaczenie zadania audytowego,
 - b) Datę sporządzenia,
 - c) Nazwę i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - d) Imię i nazwisko audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - e) Cel przeprowadzania zadania audytowego,
 - f) Zakres przedmiotowy zadania audytowego,
 - g) Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,
 - h) Termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,
 - i) Zwięzły opis działań komórki, jej strategii i celów, zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu,
 - j) Ustalenia stanu faktycznego,
 - k) Określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
 - l) Uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień,
 - m) Podpisy audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym.

§22

1. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej.
2. Jeżeli kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.
3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.
4. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.
5. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, w całości lub w części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi komórki.
6. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3, oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 5, audytor wewnętrzny włącza do bieżących akt.

§23

1. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 22 ust. 3, przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania Rektorowi Uczelni oraz kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Trzeci egzemplarz włącza do bieżących akt.
2. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po otrzymaniu sprawozdania może zgłosić na piśmie Rektorowi Uczelni swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

§24

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzać czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań Uczelni do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.
3. Notatkę informacyjną, o której mowa w ust. 2, audytor wewnętrzny przekazuje Rektorowi Uczelni oraz kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
4. Jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień w zakresie funkcjonowania gospodarki

5. finansowej, Rektor Uczelni informuje o tym Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego oraz audytora wewnętrznego, uzasadniając brak podjęcia działań.

§25

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.