

REGULAMIN
przeprowadzania audytu wewnętrznego
w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

Standard 2040 IIA ¹

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, zwanej dalej „Uczelnią” został opracowany w oparciu o:
 - 1) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), zwanej dalej Ustawą;
 - 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 506 ze zm.), zwanego dalej Rozporządzeniem.
2. Audyt wewnętrzny w Uniwersytecie Rolniczym w Krakowie przeprowadza się zgodnie z:
 - 1) „Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego” opracowanymi przez The Institute of Internal Auditors jako standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych opublikowany w Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. z 2016 r. poz. 28), zwanymi dalej standardami;
 - 2) wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Uniwersytecie Rolniczym w Krakowie.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Uczelni – rozumie się przez to Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie;
 - 2) Rektorze – rozumie się przez to Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie;
 - 3) audytorze – rozumie się przez to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Uczelni;
 - 4) kierownika jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to osoby odpowiedzialne za poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni;
 - 5) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to wydział lub inną jednostkę organizacyjną Uczelni określoną w statucie Uczelni;
 - 6) jednostce audytowanej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Uczelni, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;

¹ Realizacja Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego na podstawie art. 273.1 Ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 roku, poz.869 ze zm.)

- 7) Zadanie zapewniające – zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny w odniesieniu do zagadnień objętych zadaniem.
4. Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego w Uczelni określa zasady i procedury funkcjonowania audytu wewnętrznego w Uczelni, w tym:
 - 1) zakres, cel i zasady audytu wewnętrznego;
 - 2) uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego;
 - 3) planowanie audytu wewnętrznego;
 - 4) zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego;
 - 5) dokumentowanie audytu wewnętrznego.

Rozdział 2

Zakres, cel i zasady audytu wewnętrznego

§ 2

Standard 1000 IIA

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, o charakterze zapewniającym i doradczym, którego celem jest przysporzenie wartości dodanej i usprawnienie działalności operacyjnej Uczelni.
2. Celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest uzyskanie przez Rektora oceny funkcjonowania Uczelni pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności systemów.

§ 3

Standard 1100 IIA

1. Działanie audytu wewnętrznego musi być niezależne i obiektywne oraz niepowodujące powstania konfliktu interesów.
2. Audytor wewnętrzny nie może uczestniczyć w działaniach o charakterze zarządczym i operacyjnym.
3. Za zgodą Rektora audytor wewnętrzny może brać udział w spotkaniach kierownictwa Uczelni – bez prawa głosu.

§ 4

Standard 1110 IIA

1. Audyt wewnętrzny na Uczelni jest prowadzony przez audytora wewnętrznego zatrudnionego na samodzielnym stanowisku.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Rektorowi.

Rozdział 3

Uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego

§ 5

Standard 1000 IIA

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Uczelni.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników, studentów i doktorantów informacji oraz wyjaśnień;
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym

- utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) sporządzania kopii, uzyskiwania wyciągów, odpisów, zestawień lub wydruków;
 - 4) wstępu do wszystkich obiektów i pomieszczeń Uczelni;
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, nie wymagają zgody kierowników jednostek organizacyjnych, ani bezpośrednich przełożonych pracowników i nie muszą być prowadzone za ich pośrednictwem.

§ 6

Standard 1200 IIA

1. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za:
 - 1) procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli, ale wspomaga Rektora we właściwej realizacji tych procesów;
 - 2) wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać odpowiednią wiedzę pozwalającą oszacować ryzyko oszustwa.
2. Zadania audytorskie muszą być wykonywane z biegłością zawodową oraz należytą starannością.
3. Audytor wewnętrzny prowadzący zadanie audytowe może wystąpić do Rektora o wsparcie merytoryczne innych pracowników Uczelni lub o powołanie eksperta do udziału w zadaniu audytowym. Wniosek o powołanie eksperta do udziału w zadaniu audytowym stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Opinia sporządzona przez eksperta jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia.

§ 7

Standard 1300 IIA

1. Audytor wewnętrzny prowadzi działania zmierzające do poprawy jakości audytu wewnętrznego.
2. Ocena audytu wewnętrznego jest dokonywana w trybie określonym w Ustawie o finansach publicznych.

Rozdział 4

Planowanie audytu wewnętrznego

§ 8

Standard 2010 IIA

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Roczny plan audytu jest przygotowywany przez audytora w porozumieniu z Rektorem.
3. W celu przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka.
4. Przeprowadzając analizę ryzyka audytor uwzględnia zakres odpowiedzialności Rektora za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania Uczelni;
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Uczelni;
 - 3) wyniki innych audytów i kontroli;
 - 4) uwagi Rektora;
 - 5) wytyczne ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego, komitetu audytu oraz szczegółowe wytyczne ministra właściwego ds. finansów.

5. Audytor wewnętrzny w terminie do 15 stycznia każdego roku przesyła kopię planu do komórki audytu wewnętrznego w ministerstwie właściwym ds. nauki i szkolnictwa wyższego,
6. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Rektora, audyt wewnętrzny przeprowadza się poza rocznym planem audytu.
7. Jeżeli w trakcie realizacji rocznego planu audytu audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z Rektorem w formie pisemnej zakres realizacji planu audytu.

Rozdział 5

Zasady przeprowadzenia audytu wewnętrznego

§ 9

Standard 2000 IIA

1. Audytor wewnętrzny, przeprowadzając audyt wewnętrzny:
 - 1) dokonuje procesu planowania opartego na analizie ryzyka;
 - 2) dostarcza Rektorowi oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Uczelni racjonalne zapewnienie, że badane systemy działają prawidłowo (czynności zapewniające);
 - 3) proponuje usprawnienia funkcjonowania systemu zarządzania (czynności doradcze);
 - 4) przeprowadza czynności sprawdzające;
 - 5) przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony;
 - 6) dokumentuje wyniki przeprowadzanych audytów wewnętrznych;
 - 7) składa sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych.
2. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Rektora lub z własnej inicjatywy, w zakresie uzgodnionym z Rektorem, z zastrzeżeniem § 3 ust.1 i 2.
3. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami przekazanymi przez ministra właściwego ds. finansów.
4. Relacje z instytucjami kontrolnymi:
 - 1) audytor wewnętrzny realizuje współpracę z komitetem audytu, o którym mowa w art. 288 Ustawy o finansach publicznych, w zakresie i w trybie przewidzianym przepisami prawa;
 - 2) współpraca audytora z przedstawicielami instytucji kontrolnych odbywa się za pośrednictwem lub w porozumieniu z Rektorem.

§ 10

Standard 2300 IIA

1. Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego w jednostce organizacyjnej, audytor wewnętrzny przedstawia upoważnienie Rektora do przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz zawiadamia kierownika tej jednostki o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny w oparciu o analizę ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym, oraz opracowuje program zadania zapewniającego.
3. Opracowując program zadania zapewniającego audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:
 - 1) wynik przeglądu wstępnego;
 - 2) uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
 - 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;

- 4) przewidywany czas trwania zadania.
4. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
5. Audytor wewnętrzny rozpoczynając czynności w jednostce audytowanej przekazuje kierownikowi tej jednostki informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.
6. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej lub wyznaczonych pracowników.
7. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki organizacyjnej.
8. Pracownicy jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani – na wniosek audytora wewnętrznego – do składania informacji i wyjaśnień w formie pisemnej lub ustnej. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.
9. Pracownicy jednostki audytowanej mogą w trakcie przeprowadzania zadania audytowego z własnej inicjatywy złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.
10. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w jednostce audytowanej objętej zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikowi tej jednostki ustalenia stanu faktycznego.
11. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej lub wyznaczonych pracowników.
12. Po przedstawieniu ustaleń stanu faktycznego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
13. Po rozpatrzeniu w trybie określonym rozporządzeniem ministra właściwego ds. finansów, o którym mowa w § 1 ust.1. pkt 2, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania, sprawozdanie jest przekazywane Rektorowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej.
14. Audytor wewnętrzny może przeprowadzać czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki audytowanej podjętych w celu realizacji zaleceń.
15. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Rektorowi oraz kierownikowi jednostki audytowanej.

Rozdział 6

Dokumentowanie przebiegu audytu wewnętrznego

§ 11

Standard 2330 IIA

1. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi”, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego;
 - 2) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami stałymi”, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych;

- 3) akta bieżące oraz akta stałe mogą być prowadzone w formie papierowej lub na elektronicznych nośnikach informacji.
2. Akta bieżące zawierają w szczególności:
 - 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
 - 2) program zadania zapewnającego oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewnającego złożone przez pracowników jednostki audytowanej;
 - 3) sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego;
 - 4) dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych;
 - 5) dokumentację dotyczącą czynności sprawdzających.
3. Akta stałe zawierają w szczególności:
 - 1) plany audytu;
 - 2) sprawozdania z wykonania planów audytu;
 - 3) zakres realizacji planu audytu, o którym mowa w § 8 pkt.7;
 - 4) informacje mogące mieć wpływ na prowadzenie audytu wewnętrznego.
4. Akta bieżące i stałe powinny być oznakowane w następujący sposób:

AW-084-x/ROK gdzie:
AW – oznaczenie jednostki organizacyjnej
x – numer kolejny dokumentu
5. Audytor wewnętrzny udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Rektorowi lub osobie posiadającej pisemne upoważnienie Rektora w tym zakresie.
6. Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentacji określa Instrukcja Kancelaryjna, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 12

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w niniejszym regulaminie wprowadza Rektor w drodze zarządzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy Ustawy o finansach publicznych oraz akty wykonawcze do tej ustawy.