

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

W

AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W ŁOMŻY

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego	3
Rozdział 3. Zakres audytu wewnętrznego	5
Rozdział 4. Planowanie i sprawozdawczość	6
Rozdział 5. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego	6
Rozdział 6. Prawa i obowiązki kierowników jednostek audytowanych	7
Rozdział 7. Relacje z innymi instytucjami kontrolnymi	8

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Aneta Kusion-Rudzińska

Sporządził.....

REKTOR

Zatwierdził: *Andrzej Słomka* **AMSE**
(kierownik jednostki)

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Audyt wewnętrzny (dalej również „AW”) jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań Akademii Nauk Stosowanych w Łomży przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Audyt wewnętrzny polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego, i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga Akademii Nauk Stosowanych w Łomży osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.

§ 1.

Karta Audytu Wewnętrznego określa cele, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego w Akademii Nauk Stosowanych w Łomży.

§ 2.

Karta ma zastosowanie do sposobu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

§ 3.

Ilećroć w Karcie jest mowa o:

- 1) Uczelni - należy przez to rozumieć Akademię Nauk Stosowanych w Łomży (dalej również „ANSŁ”), utworzoną na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2004 r. (Dz. U. 2004 Nr 150 poz. 1570) jako Państwową Wyższą Szkołę Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży.
- 2) Kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Rektora ANSŁ.
- 3) Kontroli zarządczej - rozumie się przez to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 4) Audytorze wewnętrznym - należy przez to rozumieć osobę posiadającą uprawnienia, o których mowa w art. 286 ustawy o finansach publicznych, zatrudnioną na Uczelni bądź będącą usługodawcą zewnętrznym w myśl art. 279 ustawy o finansach publicznych.
- 5) Zespole audytowym - należy przez to rozumieć co najmniej dwie osoby, realizujące czynności audytu wewnętrznego, z których co najmniej jedna posiada kwalifikacje, o których mowa w art. 286 ustawy o finansach.
- 6) Jednostce audytowanej - rozumie się przez to instytut, zakład, jednostkę ogólnouczelnianą, międzyinstytutową.
- 7) Czynnościach audytowych - rozumie się przez to wszelkie działania podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu realizacji zadania audytowego.

- 8) Zadaniach zapewniających - rozumie się przez to zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia kierownikowi jednostki i/lub właściwemu Ministrowi niezależnej i obiektywnej oceny na temat adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Uczelni.
- 9) Czynnościach doradczych - rozumie się przez to doradztwo i pokrewne działania, których charakter, zakres są uzgodnione i których zamierzeniem jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli. Do czynności doradczych można zaliczyć: uczestnictwo w stałych lub tymczasowych komitetach zarządzających lub zespołach projektowych, konsultacje, doradztwo, usprawnienie (udogodnienie) oraz szkolenie.
- 10) Ład organizacyjny - rozumie się przez to zarządzanie Uczelnią przez organy statutowe, z uwzględnieniem takich czynników jak: lokalne uwarunkowania społeczno-ekonomiczne, partycypacja obywateli w zarządzaniu Uczelnią, itp.
- 11) Planie - rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego lub inny dokument uzgodniony z kierownikiem jednostki zawierający wykaz zadań audytowych.
- 12) Kodeksie Etyki - rozumie się przez to obowiązujący „Kodeks Etyki IIA”.
- 13) Konflikcie interesów - rozumie się przez to każdego typu relację, która nie jest lub wydaje się nie być w najlepszym interesie ANSL. Konflikt interesów poddaje w wątpliwość zdolność audytora do wykonywania zadań i obowiązków w obiektywny sposób.
- 14) Księdze Procedur - rozumie się przez to obowiązującą „Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego”.
- 15) Standardach - rozumie się przez to „Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”.
- 16) Regulacjach Ministra Finansów - rozumie się przez to obowiązujące akty prawne, wytyczne, komunikaty, itp., Ministra Finansów dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

Rozdział 2. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

§ 4.

1. Ogólnym celem działania AW jest przysporzenie wartości dodanej i usprawnienie funkcjonowania Uczelni.
2. AW wspiera kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w tym ograniczania ryzyka.

3. AW obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Czynności doradcze mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności.

§ 5.

1. Audytor wewnętrzny odpowiada za realizację celów i zadań AW w Uczelni.
2. AW realizuje cele i zadania audytu w oparciu o czynności wykonywane w ramach planu oraz poza planem.

§ 6.

1. AW jest działalnością niezależną, obiektywną podlegającą bezpośrednio kierownikowi jednostki.
2. AW jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania czynności audytowych i składania sprawozdań.
3. Audytor wewnętrzny:
 - 1) realizuje zadania audytowe z zachowaniem zasady niezależności, obiektywizmu, staranności zawodowej oraz profesjonalizmu zawodowego rozumianych jako:
 - a) działanie w oparciu o przepisy prawa, Standardy, Kodeks Etyki oraz metodologię audytu wewnętrznego zawartą w Księdze Procedur,
 - b) formułowanie opinii w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikanie konfliktu interesów,
 - c) posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań wykonywanych jednoosobowo bądź w zespole audytowym,
 - d) wykonywanie zadań z należytą starannością,
 - e) poszerzanie swojej wiedzy, umiejętności, kwalifikacji poprzez stałe doskonalenie zawodowe;
 - 2) informuje pisemnie kierownika jednostki o każdym przypadku mogącym prowadzić do naruszenia niezależności lub obiektywizmu.
4. AW jest prowadzony przez audytora zatrudnionego przez Uczelnię na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej. Sposób zatrudnienia audytora wewnętrznego reguluje ustawa o finansach publicznych.

§ 7.

1. AW nie dysponuje uprawnieniami zarządzającymi wobec jednostek audytowanych i nie ustanawia ani nie wdraża zasad i procedur dotyczących ich funkcjonowania.

2. Audytor wewnętrzny lub członkowie zespołu audytowego wykonujący, bądź odpowiedzialni w przeszłości za działalność operacyjną, system zarządzania lub system księgowy w Uczelni, nie mogą przez co najmniej rok oceniać tej działalności.
3. Żaden z członków zespołu audytowego nie może być angażowany w działalność operacyjną Uczelni.

Rozdział 3. Zakres audytu wewnętrznego

§ 8.

1. AW obejmuje badanie i ocenę kontroli zarządczej w Uczelni, a w szczególności:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczność i efektywność działań,
 - 3) wiarygodność sprawozdań,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem,
 - 8) dostosowania działań Uczelni do zaleceń audytu lub kontroli przeprowadzonych uprzednio.
2. Audytor wewnętrzny przeprowadza:
 - 1) zadania zapewniające,
 - 2) czynności doradcze,
 - 3) audyt zlecony zgodnie z przepisami i wytycznymi Ministra Finansów,
 - 4) czynności monitorujące, dokonując oceny działań ANSL podjętych w celu realizacji zaleceń z przeprowadzonego zadania audytowego.
3. Audytor wewnętrzny wykonuje formalne czynności doradcze zgodnie z planem lub poza planem w zakresie uzgodnionym z kierownikiem jednostki.
4. AW wykonuje czynności doradcze w postaci:
 - 1) uczestnictwa w komisjach, zespołach,
 - 2) szkoleń,
 - 3) wydawania opinii,
 - 4) analizy mechanizmów kontrolnych.
5. AW obejmuje swoim zakresem wszystkie obszary działania ANSL.
6. Zakres AW nie może być ograniczony.

7. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczenia zakresu audytu.

Rozdział 4. Planowanie i sprawozdawczość

§ 9.

1. AW przeprowadza się na podstawie planu sporządzanego przez audytora wewnętrznego.
2. Tryb sporządzania i przekazywania planu określone zostały w regulacjach Ministra Finansów.
3. Plan akceptuje kierownik jednostki.
4. W przypadku zmiany czynników organizacyjnych, nieuwzględnionych przy sporządzaniu planu, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki przeprowadzenie zadania audytowego poza planem.

§ 10.

1. Audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny, zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sposób i tryb przekazywania sprawozdania określone zostały w regulacjach Ministra Finansów.
3. Jeżeli w trakcie przeprowadzania zadania audytowego, audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych lub postępowania karnego, ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić kierownika jednostki audytowanej oraz kierownika jednostki.

§ 11.

1. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca stycznia każdego roku, przedstawia kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
2. Audytor przekazuje kopie sprawozdania z wykonania planu kierownikowi i jeśli to wynika z obowiązujących przepisów, do właściwych Ministerstw.

Rozdział 5. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 12.

W zakresie praw i obowiązków audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania AW we wszystkich obszarach działalności Uczelni,

- 2) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, pracowników oraz innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia AW, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 3) może sporządzać z informacji, o których mowa w pkt. 2, niezbędne odpisy, kopie, wyciągi, sprawozdania, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego,
- 4) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki audytowanej z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) ma prawo żądać od kierowników i pracowników informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia AW,
- 6) może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni,
- 7) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa,
- 8) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania Uczelnią,
- 9) w uzasadnionych przypadkach może, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, powołać rzeczoznawcę do udziału w realizacji zadania audytowego,
- 10) ma obowiązek szanować wartość i własność informacji, które otrzymał i nie ujawniać ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

Rozdział 6. Prawa i obowiązki kierowników jednostek audytowanych

§ 13.

Funkcjonowanie audytu wewnętrznego nie zwalnia kierowników jednostek audytowanych z przypisanych im obowiązków związanych ze sprawowaniem przez nich kontroli zarządczej.

§ 14.

1. Kierownicy jednostek audytowanych oraz pracownicy im podlegli mają obowiązek udzielania i przedkładania audytorowi wewnętrznemu wszelkich informacji i dokumentów, które uzna za niezbędne dla zrealizowania celów i zadań audytu, określonych w przepisach prawa, programie zadania audytowego i standardach audytu wewnętrznego.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy mają obowiązek współpracować z audytorem w zakresie identyfikacji i oceny ryzyka w procesach zachodzących w Uczelni, a także w innych czynnościach audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna.
3. Informacje i dokumenty określone w ust. 1 i 2, należy udzielać i przedkładać w formie i terminie określonym przez audytora wewnętrznego.
4. Kierownicy jednostek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w realizacji programu zadania audytowego, a w szczególności do:
 - 1) zapoznania się na każdym etapie realizacji programu zadania audytowego z ustaleniami audytora wewnętrznego,
 - 2) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń,
 - 3) zgłaszania własnych rozwiązań dotyczących poprawy funkcjonowania badanego procesu oraz procedur z nim związanych.

Rozdział 7. Relacje z innymi instytucjami kontrolnymi

§ 15.

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 instytucje kontrolne tak, by uniknąć nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględnić wyniki kontroli dokonanych przez inne instytucje kontrolne (np. NIK, PKA, U.S., PIP, ZUS, Urząd Marszałkowski).
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane innym instytucjom kontrolnym za zgodą kierownika jednostki.