

REGULAMIN audytu wewnętrznego Akademii Rolniczej we Wrocławiu

§1

1. Audytem wewnętrznym jest ogół działań, przez które rektor kierujący uczelnią uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania uczelni w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności a także przejrzystości i jawności.

§2

1. Audyt wewnętrzny w Akademii Rolniczej we Wrocławiu prowadzi audytor wewnętrzny podległy funkcjonalnie bezpośrednio rektorowi.
2. Kompetencje audytora wewnętrznego w Akademii Rolniczej we Wrocławiu określa ustawa z 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. nr 15 poz. 148 ze zm.) oraz rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2002 roku w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. z 2003 r. nr 111 poz.973/)

§3

1. Audyt wewnętrzny obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie dowodów księgowych dokumentujących operacje gospodarcze oraz zapisów w księgach rachunkowych.
 - 2) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem.
 - 3) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansami.

§4

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego uczelni, zwanego dalej „planem audytu”.
2. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z rektorem.
3. Wzór planu audytu określa załącznik nr 1 do regulaminu.
4. W razie zmiany czynników identyfikacji obszarów ryzyka, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny, na wniosek rektora, przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego.
5. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym rektora i głównego inspektora audytu wewnętrznego.
6. W celu przygotowania planu audytu, audytor wewnętrzny dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania uczelni oraz ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz uwzględniając czynniki organizacyjne, a w szczególności czas niezbędny dla:
 - 1) przeprowadzenia zespołu działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego, zwanego dalej „zadaniem audytowym”
 - 2) przeprowadzenia czynności organizacyjnych i przygotowawczych.

7. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego, w którym zamieszcza w szczególności:
 - 1) oznaczenie zadania audytowego ze wskazaniem jego numeru i tematu,
 - 2) cel zadania audytowego,
 - 3) analizę ryzyka,
 - 4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego
 - 5) wskazówki metodyczne, w tym techniki przeprowadzania zadania audytowego
 - 6) założenia organizacyjne,
 - 7) harmonogram przeprowadzania zadania audytowego.
8. Techniki przeprowadzania zadania audytowego obejmują w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
 - 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - 3) uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników uczelni,
 - 4) obserwacje wykonywania zadań przez pracowników jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - 5) przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - 6) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
 - 7) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
 - 8) graficzna analiza procesów,
 - 9) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, w porozumieniu z rektorem, może dokonać zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego prowadzenia.

§5

1. Audytor wewnętrzny, w uzgodnieniu z rektorem, może powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym.
2. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia.
3. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§6

1. Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w jednostce organizacyjnej uczelni audytor wewnętrzny okazuje upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz zawiadamia kierownika tej jednostki o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego. Kierownik jednostki zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu

wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników.

2. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki i wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Audytor wewnętrzny może sporządzać z dokumentów, o których mowa w ust. 2, niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego.
5. Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, przez pracowników jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, zatwierdza kierownik tej jednostki.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do bieżących akt audytu wewnętrznego określonego dokumentu lub jego części, pracownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, na wniosek audytora wewnętrznego potwierdza odpis lub kopię dokumentu.
7. Pracownicy jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, 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 albo przez samego audytora wewnętrznego. Wzór protokołu przyjęcia wyjaśnień stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
8. Pracownicy jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu wewnętrznego.

§7

1. Audytor wewnętrzny prowadzi bieżące akta audytu wewnętrznego, w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych.
2. Wzór jednolitego sposobu nadawania numerów dokumentów audytu wewnętrznego określa załącznik nr 4. do regulaminu.
3. Dokumenty zgromadzone w wyniku prowadzonego audytu 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. Z prowadzonych działań audytor wewnętrzny rozlicza się, dokumentując wykorzystanie czasu pracy i przebieg czynności służbowych w miesięcznym dzienniku czynności służbowych.
5. Dziennik czynności służbowych wchodzi w skład bieżących akt audytu.
6. Wzór dziennika czynności służbowych określa załącznik nr 5 do regulaminu.

§8

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika jednostki, w której

- jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, lub z udziałem wyznaczonego przez niego pracownika tej jednostki.
2. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego.
 3. Kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w pracy tej jednostki w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.
 4. W trakcie realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny może odbywać narady z pracownikami jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
 5. Po zakończeniu zadania audytowego w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, oraz wskazanych przez niego pracowników tej jednostki. Do udziału w naradzie audytor może zaprosić, na wniosek kierownika jednostki, osoby nadzorujące działalność jednostki.
 6. Z przeprowadzenia narad audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad, który podpisują prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny, albo osoba przez niego wskazana.
 7. Dla każdego zakończonego zadania audytowego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
 8. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej.
 9. Jeżeli kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje terminy ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.
 10. Kierownik jednostki, 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,
 11. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń w całości lub w części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi jednostki.
 12. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu, które zawiera m. in. uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień, audytor wewnętrzny przekazuje po jednym egzemplarzu Rektorowi oraz kierownikowi jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Trzeci egzemplarz włącza do bieżących akt.
 13. Kierownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po otrzymaniu sprawozdania może zgłosić na piśmie rektorowi swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

§9

1. Audytor może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokumentując oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje rektorowi oraz kierownikowi jednostki, w której jest przeprowadzany audyt.

§10

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2003 roku.