

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W BIAŁYMSTOKU

Akty prawne regulujące system audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j.Dz.U.2013.885 z późn.zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U.2010.21.108),
3. Standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych ogłoszone w Komunikacie nr 2 Ministra Finansów z 17 czerwca 2013 roku (Dz.Urz.Min.Fin. 2013.15),
4. Kodeks etyki określony w „Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”

ROZDZIAŁ I. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności.
3. Audyt wewnętrzny poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w UMB, dostarcza Rektorowi racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające).
4. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania Uczelni.
5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

ROZDZIAŁ II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytora wewnętrznego:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzenia audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Uczelni;
- 2) ma prawo wstępu do pomieszczeń Uczelni oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Uczelni, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych;
- 3) ma prawo do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków materiałów związanych z funkcjonowaniem Uczelni, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) pracownicy UMB są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia dotyczące funkcjonowania Uczelni;
- 5) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Uczelni, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia audytu wewnętrznego, wspomaga Rektora we właściwej realizacji tych procesów;
- 6) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;
- 7) nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką;
- 8) jest odpowiedzialny za rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu, jak również zadań pozaplanowych;
- 9) do końca roku w porozumieniu z Rektorem przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok, a przeprowadzając analizę ryzyka, bierze pod uwagę w szczególności zadania wynikające z planu działalności, a także wytyczne Ministra Zdrowia, Komitetu Audytu oraz szczegółowe wytyczne Ministra Finansów w zakresie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 10) przesyła kopię planu audytu do dnia 15 stycznia każdego roku do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w Ministerstwie Zdrowia.

ROZDZIAŁ III. Niezależność

Audytor wewnętrzny:

- 1) podlega bezpośrednio Rektorowi UMB, który zapewnia audytorowi odpowiednie warunki wykonywania zadań zgodnie z wymogami etycznymi i profesjonalnymi;
- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego*, *Kodeksem etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA)* oraz *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*.

ROZDZIAŁ IV. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w realizacji celów i zadań UMB, a w szczególności ocenę:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. Celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest uzyskanie przez Rektora oceny funkcjonowania Uczelni pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności systemów, poprzez:

- a) analizę ryzyka, dotyczącego działalności Uczelni,
- b) ocenę środowiska kontroli wewnętrznej, która ma na celu eliminowanie lub ograniczenie wystąpienia ryzyka,
- c) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Uczelni, w tym procedur kontroli finansowej,
- d) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie jest to właściwe przedstawianie zaleceń,
- e) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych,
- f) dostarczenie w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia że Uczelnia działa prawidłowo,

- g) realizację czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni.
3. Audyt wewnętrzny zapewnia Rektora, że:
- a) cele postawione przed Uczelnią są realizowane;
 - b) zasady i procedury wynikające z przepisów prawa lub przyjęte przez kierownika jednostki audytowanej są wdrażane i przestrzegane;
 - c) mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli wewnętrznej są adekwatne i skuteczne w związku z prowadzoną przez Uczelnię działalnością.
4. Audytor wewnętrzny prowadząc zadanie audytowe ocenia funkcjonowanie Uczelni pod względem kryteriów legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz przejrzystości i jawności, i w tym należy przyjąć, iż:
- a) legalność – obejmuje w szczególności badanie: zgodności funkcjonowania Uczelni z obowiązującymi przepisami prawa, prawidłowości stanowienia aktów kierownictwa obowiązujących w Uczelni w ramach wykonywanych zadań, zaniechania działania mimo prawnie określonego obowiązku;
 - b) gospodarność – obejmuje w szczególności badanie: zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków, uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów, wykorzystania możliwości zapobiegania lub ograniczania wysokości szkód powstałych w działalności jednostki organizacyjnej Uczelni;
 - c) celowość - obejmuje w szczególności badanie: zapewnienia zgodności celów i zadań podmiotu audytu z celami i zadaniami statutowymi Uczelni, zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych zadań;
 - d) rzetelność - obejmuje w szczególności badanie: wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełniania zadań Uczelni, w szczególności określonych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni i osób w ramach posiadanych kompetencji i udzielonych upoważnień, dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością we właściwej formie i w wymaganych terminach z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności;
 - e) przejrzystość - obejmuje w szczególności badanie: klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowania obowiązujących zasad rachunkowości, prowadzenia sprawozdawczości;
 - f) jawność - obejmuje w szczególności badanie: udostępniania sprawozdań dotyczących finansów i działalności Uczelni, udostępniania innych informacji dotyczących funkcjonowania Uczelni i podejmowanych decyzji.

5. Cele audytu realizowane są przez badanie i ocenę:

- a) wiarygodności sprawozdań finansowych Uczelni poprzez sprawdzenie: przestrzegania zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, zgodności sprawozdań finansowych z zapisami w księgach rachunkowych;
- b) adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzeganie procedur wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- c) efektywności pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- d) oraz działania doradcze, które są uzgodnione z władzami Uczelni i których zamierzeniem jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów zarządzania, zarządzania ryzykiem i kontroli, z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie odpowiedzialności przypadającej władzom Uczelni.

ROZDZIAŁ V. Sprawozdawczość

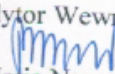
1. Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego.
2. Audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.
3. Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
4. Elementy sprawozdania oraz sposób sporządzania i tryb jego przekazania określa Minister Finansów w drodze rozporządzenia.
5. Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni i składa je Rektorowi.
6. Audytor wewnętrzny przesyła kopię sprawozdania z wykonania planu audytu do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w Ministerstwie Zdrowia, w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.


ROZDZIAŁ VI. Audyt wewnętrzny zlecony

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami lub programem przekazanymi przez Ministra Finansów.
2. Rektor przekazuje Ministrowi Finansów sprawozdanie z przeprowadzonego audytu zleconego lub inne informacje istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego w terminie określonym w założeniach lub programie.
3. Rektor oraz audytor wewnętrzny współpracuje z pracownikami urzędu obsługującego Ministra Finansów, w tym przekazuje dokumenty, również w wersji elektronicznej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, udziela informacji i wyjaśnień oraz przekazuje niezbędne odpisy i kserokopie dokumentów.
4. Audyt wewnętrzny zlecony może być przeprowadzony także na polecenie Prezesa Rady Ministrów, jak również na zlecenie Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

ROZDZIAŁ VII. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi

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 NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Rektorem.
4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Rektora.

Sporządził
Audytor Wewnętrzny

mgr Maria Naruszewicz

Zatwierdzam
Rektor

prof. dr hab. Jacek Nikliński