

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. z 2017 r. poz. 2077)
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480 z późn.zm.)
3. Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. z 2016 r. poz. 28)
4. Kodeks etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA).

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. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Rektora w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
5. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Czynności doradcze mogą być wykonywane, o ile ich wykonywanie nie prowadzi do przyjęcia przez Audytora wewnętrznego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Uczelnią.

ROZDZIAŁ II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzenia audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Uczelni;
- 2) ma prawo wstępu do pomieszczeń Uczelni oraz prawo 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 plan audytu na następny rok, a wyznaczając obszary działalności Uczelni, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, bierze pod uwagę: wynik analizy ryzyka, priorytety Rektora i Komitetu Audytu oraz dostępne zasoby osobowe;
- 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) kieruje się standardami audytu wewnętrznego, o których mowa w art. 273 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach 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 przedstawianie propozycji 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 czynności doradcze, których cel i zakres Audytor wewnętrzny uzgadnia z Rektorem.

ROZDZIAŁ V. Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego Audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.
2. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.
3. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego
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 przekazanymi przez Ministra Finansów.
2. Rektor przekazuje Ministrowi Finansów wyniki audytu wewnętrznego zleconego lub inne informacje istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego, w terminie określonym w założeniach.
3. Rektor współpracuje z wyznaczonymi pracownikami Ministerstwa Finansów, w tym przekazuje dokumenty, kopie, odpisy oraz wyciągi z dokumentów i innych materiałów związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego zleconego oraz udziela informacji i wyjaśnień.
4. Audyt wewnętrzny zlecony może być przeprowadzony także na polecenie Prezesa Rady Ministrów, jak również na zlecenie Szefa Krajowej Administracji 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.

Białystok, dn. 14.11.2017 r.

Sporządził

Audytor Wewnętrzny


mgr Maria Naruszewicz

Zatwierdzam

Rektor


prof. dr hab. Adam Krętowski