

*Załącznik do zarządzenia
Rektora UG nr 57/R/10*

**K A R T A
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO**

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Karta Audytu Wewnętrznego, zwana w dalszej części Kartą, określa:
 - a) cel, uprawnienia, zasady działania i odpowiedzialność audytu wewnętrznego,
 - b) sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - c) organizację pracy audytorów wewnętrznych, w Uniwersytecie Gdańskim.
2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Gdański,
 - 2) Rektorze – należy przez to rozumieć JM Rektora Uniwersytetu Gdańskiego,
 - 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Uniwersytetu,
 - 4) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wyodrębnione w strukturze Uniwersytetu oraz jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Uniwersytetu,
 - 5) kierownikach jednostek audytowanych – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych utworzonych do realizacji zadań Uniwersytetu,
 - 6) SSAW – należy przez to rozumieć Samodzielną Sekcję Audytu Wewnętrznego w Uniwersytecie,
 - 7) Koordynatorze – należy przez to rozumieć koordynatora audytorów wewnętrznych, kierownika Samodzielnej Sekcji Audytu Wewnętrznego,
 - 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
 - 9) Standardach audytu – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors) ogłoszone Komunikatem Nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 5, poz.24)
 - 10) Zadaniu zapewniającym, czynnościach doradczych lub zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć działania zdefiniowane w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108).

Rozdział 2

CELE I ZASADY PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 2

1. Podstawowym celem działalności audytu wewnętrznego jest wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań Uniwersytetu przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności.
3. Podstawowymi działaniami prowadzonymi przez audyt wewnętrzny są:
 - a) zadania zapewniające, wykonywane dla dostarczenia Rektorowi niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
 - b) czynności doradcze, prowadzone w sposób umożliwiający wykorzystanie ich rezultatów do wniesienia wartości dodanej w działalności Uniwersytetu.
4. W celu ustalenia stopnia wykonania zaleceń, będących rezultatem zadania zapewniającego, mogą być przeprowadzane czynności sprawdzające, o których mowa w § 19 niniejszej Karty.
5. Czynności doradcze prowadzone przez SSAW, są dokonywane poprzez:
 - a) konsultacje zagadnień,
 - b) wykonywane analizy, oceny i obiektywne ustalenia stanu faktycznego,
 - c) udział na naradach, spotkaniach, członkostwo w komisjach powoływanych przez Rektora,
 - d) wyrażanie opinii, składanie wniosków usprawniających funkcjonowanie Uniwersytetu.
6. Podejmowanie czynności doradczych prowadzonych poza planem audytu wymaga uzgodnienia z Rektorem. Mogą one być wykonywane z inicjatywy Rektora, Koordynatora lub audytora za wiedzą Koordynatora, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
7. Audyt wewnętrzny przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w Uniwersytecie według zasad określonych w ustawie oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
8. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego zatwierdzonego przez Rektora.
9. W uzasadnionych przypadkach, na polecenie Rektora zadanie zapewniające przeprowadzane jest poza planem audytu.

Rozdział 3

ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 3

1. Audyt wewnętrzny obejmuje badaniem wszystkie komórki i jednostki organizacyjne Uniwersytetu.
2. Zakres prowadzonych zadań audytowych może dotyczyć wszystkich dziedzin występujących w działalności Uniwersytetu z wyłączeniem przetwarzania informacji niejawnych przez Kancelarię Tajną.
3. Audyt wewnętrzny, poprzez zadania zapewniające, dokonuje oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w zakresie:
 - 1) ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej, w tym kontroli finansowej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i sprawozdań finansowych;

- 2) procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 3) przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych Uniwersytetu i jego jednostek organizacyjnych, programów, strategii oraz standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 4) gospodarności, efektywności i zabezpieczenia mienia stanowiącego majątek lub zasoby Uniwersytetu;
 - 5) przeglądu programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Uniwersytetu z planowanymi wynikami i celami;
 - 6) dostosowania działań Uniwersytetu i jego jednostek organizacyjnych do realizacji przedstawionych wcześniej zaleceń audytów i kontroli;
 - 7) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 8) zarządzania ryzykiem.
4. Zakres działalności audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Rektor jest niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

Rozdział 3

ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 4

1. Koordynator audytorów wewnętrznych - kierownik SSAW podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Koordynatorowi podlegają wszyscy audytorzy wewnętrzni zatrudnieni w Uniwersytecie oraz pozostali pracownicy SSAW.
3. Koordynator oraz podlegli mu audytorzy wewnętrzni są niezależni w wykonywaniu powierzonych im zadań i podlegają jedynie ograniczeniom wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
4. Audytorów wewnętrznych nie można angażować w działalność operacyjną Uniwersytetu.

Rozdział 4

ZARZĄDZANIE SAMODZIELNĄ SEKCJĄ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 5

1. Samodzielną Sekcją Audytu Wewnętrznego Uniwersytetu kieruje Koordynator – audytor wewnętrzny.
2. Koordynator reprezentuje SSAW zarówno wobec pracowników Uniwersytetu, jak i innych osób i organów.
3. Koordynator jest niezależny w zakresie planowania pracy SSAW, przeprowadzania audytu wewnętrznego, opracowywania i składania sprawozdań.

Rozdział 5

PRAWA AUDYTORÓW WEWNĘTRZNYCH ORAZ KOORDYNATORA

§ 6

1. Audytor wewnętrzny, z zachowaniem ograniczeń wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych i ustawowych gwarancji zachowania tajemnicy zawodowej, ma prawo wstępu do pomieszczeń audytowanej komórki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych a także do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo do uzyskiwania od osób zajmujących stanowiska kierownicze i pracowników Uniwersytetu informacji oraz wyjaśnień mających na celu zapewnienie, właściwego przygotowania i efektywnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, audytor może, w uzgodnieniu z Rektorem powołać rzeczoznawcę.
4. Rzeczoznawca sporządza opinię w formie pisemnej, a następnie przekazuje ją audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby, może żądać jej uzupełnienia.
5. Podczas planowania i przeprowadzania audytu, audytor wewnętrzny dysponuje swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
6. Audytorom wewnętrznym umożliwia się dostęp do wszystkich raportów sporządzanych przez audytorów zewnętrznych oraz zewnętrzne organy kontroli dotyczących działalności Uniwersytetu.
7. Koordynator ma prawo do uczestniczenia w posiedzeniach Senatu, Kolegiach Dziekanów, o których tematyce i terminach jest każdorazowo informowany z odpowiednim wyprzedzeniem.

Rozdział 6

OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORÓW ORAZ KOORDYNATORA

§ 7

1. Koordynator odpowiada wobec Rektora za realizację zadań związanych z audytem wewnętrznym w Uniwersytecie.
2. Koordynator jest odpowiedzialny za:
 - a) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych;
 - b) efektywne zarządzanie SSAW zgodnie ze Standardami i dobrymi praktykami;
 - c) zapewnienie, że audytorzy zatrudnieni w SSAW nie ponoszą bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzorują;
 - d) opracowanie rocznego planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka;
 - e) zapewnienie aktualności Karty oraz jej okresową weryfikację;
 - f) określanie kierunków doskonalenia zawodowego podległych pracowników.
3. Koordynator, w uzgodnieniu z Rektorem, przygotowuje do końca każdego roku plan audytu na rok następny.

4. Koordynator sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni i przedstawia je Rektorowi do końca stycznia każdego roku.
5. Koordynator opracowuje, wdraża i nadzoruje elementy programu zapewnienia i poprawy jakości funkcjonowania audytu wewnętrznego

§ 8

1. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do postępowania zgodnie z określonym przez Ministra Finansów „Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” oraz do przestrzegania zasad zawartych w Standardach.
2. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany rozwijać swoje umiejętności zawodowe poprzez ustawiczne kształcenie.

§ 9

1. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za funkcjonowanie procesów kontroli zarządczej w Uniwersytecie. Poprzez swoje wnioski i uwagi poczynione w wyniku przeprowadzania zadań audytowych, wspomaga Rektora i kierowników audytowanych komórek we właściwej realizacji tych procesów.
2. Audytor wewnętrzny nie może przejmować uprawnień dotyczących zarządzania Uniwersytetem i jego jednostkami organizacyjnymi.
3. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, jednak powinien posiadać wiedzę pozwalającą na zidentyfikowanie znamion przestępstwa.
4. Audytor wewnętrzny jest wyłączany z udziału w zadaniu audytowym, jeżeli wyniki oceny mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych lub osób, z którymi łączy audytora stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności. Podobne wyłączenie następuje, gdy w okresie roku przed rozpoczęciem realizacji zadania audytowego, audytor wewnętrzny pracował w komórce audytowanej. O wyłączeniu z danego zadania decyduje Koordynator.

Rozdział 7

SPOSÓB PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 10

1. Zadania audytowe realizowane są m.in. poprzez:
 - 1) ocenę funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
 - 2) analizę ryzyka w obszarze audytowanym,
 - 3) przeprowadzanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej pod względem przestrzegania procedur w zakresie:
 - a) zarządzania ryzykiem,
 - b) przestrzegania terminów realizowanych celów, zadań i zaciągniętych zobowiązań,
 - c) zgodności z prawem, efektywności, oszczędności i terminowości dokonywaniu wydatków i uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków,
 - d) gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - e) gospodarowania mieniem,

- f) przestrzegania zasad rachunkowości, badania dowodów księgowych, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
 - 4) dokumentowanie nieprawidłowości,
 - 5) analizę przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 6) ocenę przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów wewnętrznych oraz poleceń służbowych i pism okólnych,
 - 7) dokonywanie oceny skuteczności działania komórek organizacyjnych oraz formułowanie uwag i wniosków w celu usprawnienia ich pracy.
2. Audytor wewnętrzny przeprowadza zadanie zapewniające na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Rektora.
 3. W przypadku, gdy audyt wewnętrzny przeprowadzany jest przez więcej niż jedną osobę kierownik SSAW wyznacza koordynatora zadania audytowego.

§ 11

1. Po opracowaniu programu zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny lub koordynator zadania audytowego odpowiedzialny za jego realizację może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem pozostałych audytorów uczestniczących w zadaniu oraz kierownika audytowanej komórki lub z udziałem wyznaczonego przez niego pracownika.
2. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza kierownik SSAW.
3. Audytor wewnętrzny lub koordynator zadania audytowego, rozpoczynając czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem, przedstawia kierownikom tych komórek informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi, techniki i założeń organizacyjnych przeprowadzania zadania.
4. Kierownik audytowanej komórki przedstawia informacje dotyczące funkcjonowania tej komórki oraz uzgadnia z audytorem (audytorami) sposoby unikania zakłóceń w jej działalności w toku przeprowadzania zadania zapewniającego.

§ 12

1. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń na podstawie:
 - a) dokumentacji spraw realizowanych przez audytowaną komórkę,
 - b) dokumentacji finansowej,
 - c) oględzin,
 - d) wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
 - e) danych zawartych w systemach informatycznych,
 - f) niezbędnych opinii rzeczoznawców.
2. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny lub koordynator zadania audytowego, może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie. Zmiany te powinny być udokumentowane i wymagają akceptacji kierownika SSAW.
3. Koordynator, uwzględniając roczny plan audytu, może przedłużyć czas trwania zadania audytowego.

§ 13

1. Pracownicy jednostki audytowanej zobowiązani są, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień.

2. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia audytor wewnętrzny utrwała w formie pisemnego protokołu, który następnie podpisuje. Protokół powinien zostać także podpisany przez osobę, która informacji udzieliła. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez osobę udzielającą informacji, audytor wewnętrzny sporządza na protokole notatkę o odmowie. Podpisany przez audytora protokół załączany jest do akt bieżących.
3. Pracownicy komórki audytowanej mają prawo, z własnej inicjatywy, złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do akt bieżących audytu wewnętrznego.

§ 14

1. Audytor wewnętrzny, odpowiedzialny za wykonanie określonego zadania zapewniającego przekazuje, za zgodą Koordynatora SSAW, kierownikom komórek audytowanych ustalenia wstępne z przeprowadzenia zadania, które powinno wskazywać fakty, stanowiące podstawę do oceny działalności komórki audytowanej.
2. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego.

§ 15

1. Po przedstawieniu kierownikom komórek audytowanych ustaleń stanu faktycznego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
2. W przypadku zadania zapewniającego przeprowadzanego przez kilku audytorów wewnętrznych sprawozdanie podpisują wszyscy audytorzy uczestniczący w przeprowadzaniu zadania.
3. Kierownik SSAW przekazuje sprawozdanie kierownikom komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym.
4. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych można przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy kierowanej przez niego komórki.

§ 16

1. Po otrzymaniu sprawozdania kierownik jednostki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania w terminie określonym przez audytora wewnętrznego nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
2. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia i uzupełnia treść sprawozdania.
3. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części lub w całości, audytor wewnętrzny, w uzgodnieniu z Koordynatorem, przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej.

§ 17

Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich wykonania powiadając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Rektora w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

§ 18

1. W przypadku odmowy realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Rektora o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.
2. W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona czynności wymienionych w § 17 lub odmówi realizacji zaleceń, decyzję o zakresie realizacji ustaleń zawartych w sprawozdaniu końcowym oraz osobach odpowiedzialnych za realizację i terminie ich wykonania podejmuje Rektor.
3. Kierownik komórki audytowanej odpowiada przed Rektorem za podjęte działania, mające na celu usunięcie uchybień i nieprawidłowości zidentyfikowanych podczas zadania audytowego.
4. Audytor wewnętrzny po upływie terminów wyznaczonych do realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań i stopnia ich realizacji.

§ 19

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające dokonując oceny działań podjętych przez komórkę audytowaną w celu realizacji zaleceń.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej. Notatka ta przekazywana jest Rektorowi oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której przeprowadzono czynności sprawdzające.

§ 20

Sposób prowadzenia audytu wewnętrznego w Uniwersytecie przebiega w zgodności z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108).

§ 21

Jeżeli w trakcie przeprowadzania zadania audytowego, audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie:

- 1) dyscypliny finansów publicznych,
 - 2) postępowania karnego,
 - 3) postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe,
- zobowiązany jest do zawiadomienia o tym Koordynatora, który bezzwłocznie informację tą przekazuje Rektorowi.

Rozdział 8

Kryteria i sposoby oceny audytu wewnętrznego

§ 22

1. Funkcjonowanie audytu wewnętrznego podlega ocenie pod względem jakości oraz zgodności ze standardami i obowiązującymi procedurami. Przewiduje się dwa rodzaje oceny: wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Ocena wewnętrzna powinna obejmować bieżącą ocenę działalności audytu oraz okresowe przeglądy przeprowadzane metodą samooceny.
3. Ocena zewnętrzna przeprowadzana jest przez upoważnionych pracowników na podstawie zatwierdzonego przez Ministra Finansów planu przeprowadzania oceny.