

Regulamin audytu wewnętrznego w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

Rozdział I. Podstawy prawne działania

§ 1

Akty prawne nadrzędne:

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych – dalej jako „**Ustawa**”;
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu – dalej jako „**Rozporządzenie**”.

§ 2

Regulacje wewnętrzne:

Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

§ 3

Inne regulacje:

- 1) Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego (dalej również jako „**Standardy**”), stanowiące załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016, poz. 28);
- 2) Kodeks Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska – wrzesień 2016 rok.

Rozdział II. Postanowienia wstępne

§ 4

Definicje:

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **jednostka** – jednostkę sektora finansów publicznych, w której jest prowadzony audyt wewnętrzny na podstawie art. 274 ust. 2 pkt 2 Ustawy - czyli Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, zwany dalej „**UAM**” lub „**Uniwersytetem**”;
- 2) **audytowany** – jednostkę organizacyjną w UAM;
- 3) **zadanie audytowe** – zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 4) **zadanie zapewniające** – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny systemu kontroli zarządczej;
- 5) **zalecenia** – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki;
- 6) **monitorowanie realizacji zaleceń** – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 7) **czynności sprawdzające** – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 8) **mechanizmy kontrolne** – w szczególności działania, procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu realizacji celów, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków;
- 9) **czynności doradcze** – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z Rektorem UAM, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania UAM;
- 10) **kierownik komórki audytu wewnętrznego** – należy przez to rozumieć zgodnie z art. 277 ust. 3 i 4 Ustawy również audytora wewnętrznego zatrudnionego w Biurze Audytu i Kontroli, podlegającego bezpośrednio rektorowi;
- 11) **audyt wewnętrzny** – to działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie Rektora UAM w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 12) **ocena** – dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w UAM;
- 13) **kontrola zarządcza** - ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań UAM w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 14) **nieplanowane, doraźne działania doradcze** – tryb wykonywania przez audytora czynności doradczych „ad hoc” (na zapytanie telefoniczne, zapytanie osobiste zainteresowanego), bez konieczności tworzenia pełnej dokumentacji z realizacji

czynności doradczej. Wymagana konieczność rejestracji w „Rejestrze czynności doradczych”;

- 15) **rejestr czynności doradczych** – zestawienie tabelaryczne prowadzone przez audytora na dany rok kalendarzowy, według wzoru określonego w Procedurach audytu, dotyczące zapisywania czynności doradczych, a także nieplanowanych, doraźnych działań doradczych;
- 16) **procedury audytu** – Procedury audytu wewnętrznego w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, zatwierdzone przez Rektora UAM w dniu 1 kwietnia 2022 roku.

Rozdział III. Organizacja audytu

§ 5

Podporządkowanie organizacyjne

1. Audyt wewnętrzny w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu prowadzi audytor wewnętrzny (dalej również jako „**audytor**”), podlegający bezpośrednio Rektorowi UAM, zatrudniony w Biurze Audytu i Kontroli.
2. Audyt wewnętrzny działa na rzecz Rektora UAM oraz wspiera go w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa.
4. Audytor postępuje zgodnie z przepisami prawa, Standardami, Kodeksem Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska oraz obowiązującą metodologią prowadzenia audytu wewnętrznego.

Rozdział IV. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

§ 6

Prawa audytora wewnętrznego:

1. Audytor jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności UAM.
2. Przy realizacji czynności audytowych:
 - 1) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszystkich osób, wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Uniwersytetu, w tym danych zawartych na

- elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i wydruków – z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) pracownicy Uniwersytetu udzielają na żądanie audytora wewnętrznego, w związku z prowadzonymi postępowaniami, informacji i wyjaśnień, a także potwierdzają kopie, odpisy, wyciągi i zestawienia. Udzielone ustne informacje i złożone ustnie wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego.
 3. Audytor ma prawo otrzymywać bieżące informacje o planowanych zmianach organizacyjnych i proceduralnych zachodzących w UAM.
 4. Audytor ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach władz UAM, na zaproszenie rektora, podczas poruszania spraw istotnych z punktu widzenia realizacji audytu wewnętrznego.
 5. Audytor ma prawo na bieżąco otrzymywać informacje o kontrolach zewnętrznych i wewnętrznych prowadzonych w UAM oraz ustalenia i wyniki tych kontroli.
 6. Audytor ma prawo otrzymywać wszelkie informacje finansowe dotyczące Uniwersytetu, w tym plany i sprawozdania z ich realizacji oraz inne dane istotne dla prowadzenia audytu.
 7. Audytor ma prawo składać wnioski z własnej inicjatywy, mające na celu usprawnienie funkcjonowania UAM.
 8. Audytor ma prawo powołać biegłego – w sytuacji, gdy realizacja zadania audytowego wymaga posiadania specjalnych kwalifikacji.
 9. Audytor wewnętrzny jest niezależny w obszarze swojego działania. Nie może być narażony na próby narzucenia obszarów audytu oraz poddawania wpływowi co do sposobu wykonywania pracy i przekazywania jej wyników.

§ 7

Obowiązki audytora wewnętrznego:

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest:

1. Dokonywanie systematycznej oceny systemu kontroli zarządczej w UAM.
2. Świadczenie działalności doradczej w ramach zakresu swoich kompetencji na rzecz Rektora UAM, a także – za zgodą Rektora UAM – na rzecz Prorektorów, Kanclerza i Kierownictwa UAM.
3. Przestrzeganie obowiązujących terminów sporządzania rocznych planów audytu i sprawozdań z realizacji audytu oraz innych sprawozdań.

4. Przestrzeganie Kodeksu Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska.
5. Działanie zgodnie ze Standardami.
6. Prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującą metodyką audytu wewnętrznego, określoną w Ustawie, Rozporządzeniu, Standardach i innych wytycznych.
7. Podnoszenie kwalifikacji w celu zapewnienia profesjonalizmu przy realizacji zadań audytowych.
8. Przestrzeganie innych przepisów obowiązujących pracowników UAM.
9. Powiadamianie Rektora UAM, w sytuacji wszelkich prób naruszenia zasad niezależności i obiektywizmu audytora przez pracowników Uniwersytetu lub inne osoby.

§ 8

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności audytora wewnętrznego określa indywidualny zakres czynności.

Rozdział V. Realizacja zadań audytowych w UAM w Poznaniu

§ 9

1. Audyt wewnętrzny w UAM prowadzony jest w oparciu o *Roczny plan audytu wewnętrznego*. W uzasadnionych przypadkach - na polecenie Rektora UAM audytor może prowadzić audyt poza planem audytu.
2. Roczny plan audytu opracowuje do końca roku na rok następny, biorąc pod uwagę zapisy Rozporządzenia, wskazówki Komitetu Audytu i przyjętą metodykę. Audytor opracowuje plan w porozumieniu z Rektorem UAM, po uwzględnieniu wskazówek Prorektorów, Kanclerza i Kwestora, w oparciu o przeprowadzoną i udokumentowaną analizę ryzyka.
3. Audytor opracowując plan audytu przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce, cele i zadania jednostki, ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki oraz wyniki audytów i kontroli z lat ubiegłych.
4. Plan audytu zawiera w szczególności:
 - 1) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;

- 2) informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a) realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - b) realizację czynności doradczych,
 - c) monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - d) kontynuowanie zadań audytowych w roku poprzedniego.
5. Audytor wyznaczając obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania audytowe, bierze pod uwagę:
 - 1) wyniki analizy ryzyka;
 - 2) rekomendacje Rektora UAM;
 - 3) wskazówki Prorektorów, Kanclerza, Kwestora;
 - 4) dostępne zasoby osobowe.
6. Plan audytu udostępniony jest w Intranecie.
7. Audytor wewnętrzny w terminie do dnia 15 stycznia danego roku przekazuje kopię *Rocznego planu audytu wewnętrznego* do właściwej komórki w Ministerstwie Edukacji i Nauki.

§ 10

1. W terminie nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego w UAM, audytor zawiadamia pisemnie Rektora UAM, Prorektorów lub Kanclerza - w zależności od podległości organizacyjnej audytowanej jednostki oraz kierownika audytowanej jednostki.
2. Rektor wydaje audytorowi imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, według wzoru określonego w Procedurach audytu.

§ 11

Kierownik audytowanej jednostki UAM wyznacza osobę do kontaktów z audytorem podczas realizacji zadania, w celu udzielania niezbędnych wyjaśnień i przygotowywania dokumentacji do badania oraz zapewnia audytorowi niezbędne warunki do przeprowadzenia zadania.

§ 12

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania, audytor przedstawia audytowanym cel, zakres zadania, kryteria oceny mechanizmów kontrolnych.

2. Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności objętym zadaniem należy uzgodnić z audytowanym, a w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor uzgadnia je z Rektorem UAM.

§ 13

1. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, audytor wewnętrzny przygotowuje *Program zadania zapewniającego*, uwzględniając w szczególności:
 - 1) wyniki przeglądu wstępnego;
 - 2) uwagi kierownika jednostki i audytowanego;
 - 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualna potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
 - 4) przewidywany czas trwania zadania.
2. W *Programie zadania zapewniającego* audytor określa w szczególności:
 - 1) temat zadania;
 - 2) cel zadania;
 - 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby oraz technik badania;
 - 6) uzgodnione kryteria oceny;
 - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany powinny być udokumentowane.

§ 14

Po przeprowadzeniu czynności audytowych, audytor przedstawia audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

§ 15

1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, audytor sporządza *Sprawozdanie z zadania zapewniającego*, które zawiera w szczególności:
 - 1) temat i cel zadania;
 - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 3) datę rozpoczęcia zadania;
 - 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
 - 5) zalecenia;
 - 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń, zgłoszonych przez audytowanego;
 - 7) ogólna ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - 8) datę sporządzenia sprawozdania;
 - 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadania oraz jego podpis.
2. Sprawozdanie audytor przekazuje audytowanemu oraz Rektorowi UAM.
3. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego i Rektora UAM.
4. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Rektorowi i audytorowi wewnętrznemu.
5. W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego, Rektor UAM podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

§ 16

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

§ 17

1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów na realizację zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
2. Realizacja czynności sprawdzających nie wymaga od audytora stosowania procedur przyjętych przy realizacji zadań zapewniających, które określono

w niniejszym Regulaminie, jednak czynności te winny być ujęte w rocznym planie audytu.

§ 18

Ustalenia z poczynionych czynności sprawdzających audytor zamieszcza w *Notatce informacyjnej*, którą przekazuje Rektorowi UAM oraz audytowanemu.

Rozdział VI. Czynności doradcze

§ 19

1. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze jako część zadań ujętych w planie audytu lub zadań na wniosek Rektora UAM. Audytor może również wykonać czynności doradcze na wniosek Prorektora, Kanclerza oraz Kierownika jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, za zgodą Rektora UAM.
2. Zgody Rektora UAM nie wymagają czynności doradcze, realizowane przez audytora w trybie nieplanowanych, doraźnych działań doradczych.

§ 20

Audytor nie może podejmować czynności doradczych, których wykonanie prowadziło do przyjęcia przez audytora zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania UAM. O odmowie wykonywania czynności doradczych audytor zawiadamia pisemnie Rektora.

§ 21

W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania UAM.

§ 22

Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać Rektorowi UAM, Prorektorom oraz Kanclerzowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostek organizacyjnych UAM.

§ 23

1. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora udokumentowane.

2. Dopuszcza się możliwość realizacji czynności doradczych w trybie nieplanowanych, doraźnych postępowań, które nie muszą być udokumentowane, a jedynie zarejestrowane w „Rejestrze czynności doradczych”.

Rozdział VII. Akta audytu

§ 24

Audytor wewnętrzny prowadzi w UAM:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego, w tym między innymi:
 - a) upoważnienie do realizacji zadania audytowego,
 - b) program zadania audytowego,
 - c) sprawozdanie z zadania zapewniającego,
 - d) wyniki czynności doradczych,
 - e) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
 - f) dokumentację roboczą audytu;
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności: dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego;
- 3) dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność UAM.

§ 25

Szczegółowy sposób prowadzenia akt audytu oraz ich zawartość określa Rozporządzenie oraz Procedury audytu wewnętrznego UAM.

Rozdział VIII. Inne działania audytu wewnętrznego

§ 26

1. Audytor wewnętrzny w terminie do *końca stycznia następnego roku* przedstawia Rektorowi *Sprawozdanie z realizacji audytu wewnętrznego za rok poprzedni*, według zasad określonych w Rozporządzeniu i Procedurach audytu wewnętrznego UAM.
2. Audytor wewnętrzny w terminie do dnia 15 lutego każdego roku przekazuje kopię *Sprawozdania z realizacji audytu wewnętrznego za rok poprzedni* do komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie Edukacji i Nauki.

3. Audytor wewnętrzny po uzyskaniu akceptacji Rektora, w terminie do końca stycznia następnego roku przekazuje do Ministerstwa Finansów *Informację o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego* za rok poprzedni.
4. Audytor wewnętrzny w terminie do dnia 15 lutego danego roku przekazuje kopię *Informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego* do komórki audytu wewnętrznego Ministerstwie Edukacji i Nauki.
5. Wskazany audytor wewnętrzny koordynuje prace pracowników zatrudnionych w Biurze Audytu i Kontroli.
6. Szczegółowy zakres zadań związany z koordynacją pracy pracowników zatrudnionych w Biurze Audytu i Kontroli określa zakres czynności audytora, któremu powierzono te zadania.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

§ 27

W celu zapewnienia pełnego profesjonalizmu przy realizacji zadań audytowych, audytor wewnętrzny dba o rozwój zawodowy poprzez uczestnictwo w szkoleniach - w ramach możliwości finansowych Uniwersytetu oraz poprzez analizę aktów prawnych i fachowej literatury dotyczącej audytu wewnętrznego oraz zadań realizowanych przez UAM.

§ 28

Audytor wewnętrzny może być członkiem stowarzyszeń i organizacji, w których uczestnictwo pozwoli na poszerzenie wiedzy i umiejętności w dziedzinie audytu wewnętrznego.

§ 29

W przypadku zmiany przepisów prawnych dotyczących audytu wewnętrznego, postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa.

§ 30

Szczegółowy sposób prowadzenia audytu wewnętrznego w UAM, wzory stosowanej dokumentacji oraz sposób prowadzenia akt audytu – określają *Procedury audytu wewnętrznego UAM*, za aktualizację których odpowiada audytor wewnętrzny.

§ 31

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy i aktów wykonawczych.