

## **REGULAMIN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO w Akademii Rolniczej im. Hugona Kollątaja w Krakowie**

### **§ 1**

1. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie:
  - a) art. 48-63 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 z 2005 r., poz. 2104 z późn. zm.);
  - b) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 112 z 2006r., poz. 765).- zgodnie ze standardami określonymi przez Ministra Finansów na podstawie upoważnienia zawartego w art. 63 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
2. W Akademii zadania audytu wewnętrznego realizuje audytor wewnętrzny, podporządkowany bezpośrednio Rektorowi.

### **§ 2**

Celem audytu jest uzyskanie obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli w Akademii oraz w jej poszczególnych jednostkach organizacyjnych.

### **§ 3**

1. Audyt obejmuje:
  - a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych (audyt finansowy);
  - b) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem (audyt systemu);
  - c) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego (audyt działalności).
2. Obowiązkiem audytora jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
  - a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
  - b) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
  - c) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.
3. W ramach audytu mogą być także przeprowadzane inne działania kontrole, nie związane bezpośrednio z gospodarką finansową.

### **§ 4**

1. Z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu, audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zwanego dalej „planem audytu”.
2. Wzór planu audytu określa Minister Finansów.

3. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadzany jest poza planem audytu.
4. Plan audytu sporządza audytor wewnętrzny w uzgodnieniu z Rektorem.
5. Plan audytu zawiera:
  - a) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi;
  - b) tematy audytu wewnętrznego;
  - c) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego;
  - d) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.
6. Audytor wewnętrzny przedstawia Rektorowi i Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego działającemu przy Ministrze Finansów:
  - a) do końca marca każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
  - b) do końca października każdego roku – plan audytu na rok następny;
  - c) w każdym czasie – na wniosek Rektora lub na wniosek Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego przy Ministrze Finansów – informację o przeprowadzanych audytach wewnętrznych.

## § 5

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie Rektora łącznie z dowodem osobistym audytora.
2. Wzór upoważnienia o którym mowa w ust. 1, określa załącznik do niniejszego regulaminu.

## § 6

1. Audytor dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.
2. Przed rozpoczęciem audytu audytor pisemnie zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o przedmiocie i czasie trwania audytu.
3. Przystępując do audytu audytor przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika kontrolowanej jednostki lub wyznaczonego przez niego pracownika, podczas której przedstawia cel i tematykę audytu.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez podległych pracowników.
5. Z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, audytor ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem kontrolowanej jednostki (w tym także utrwalonych na elektronicznych nośnikach informacji) z których – dla celów przeprowadzanego audytu - może sporządzać odpisy, kopie, wyciągi, zestawienia, obliczenia, itp.
6. W trakcie realizacji audytu audytor może odbywać narady z kierownikiem lub pracownikami kontrolowanej jednostki. W naradzie z pracownikami jednostki może uczestniczyć kierownik tej jednostki.
7. Pracownicy kontrolowanej jednostki - na żądanie audytora lub z własnej inicjatywy - udzielają informacji oraz składają oświadczenia dotyczące przedmiotu przeprowadzanego audytu.

8. Czynności, o których mowa w ust. 7 dokonywane są w formie pisemnej, a właściwe dokumenty podpisują pracownik kontrolowanej jednostki i audytor albo sam audytor, po czym są one włączane do akt przeprowadzanego audytu.
9. Po zakończeniu audytu - w celu przedstawienia jego wstępnych wyników - audytor przeprowadza naradę zamykającą z udziałem kierownika kontrolowanej jednostki.
10. Narady, o których mowa w ust. 3, 6, 9 niniejszego paragrafu są protokołowane. Protokół podpisują audytor i kierownik kontrolowanej jednostki.

## § 7

1. Wyniki audytu audytor zamieszcza w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu, w którym w sposób obiektywny, przejrzysty i zwięzły przedstawia ustalenia poczynione w trakcie kontroli oraz wnioski i zalecenia.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania o którym mowa w ust. 1, może zgłosić audytorowi na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.
3. W sytuacji o której mowa w ust. 2, audytor niezwłocznie dokonuje analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności przedstawionych przez kierownika kontrolowanej jednostki dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – odpowiednio zmienia lub uzupełnia sprawozdanie.
4. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń o których mowa w ust. 2, audytor przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie kierownikowi kontrolowanej jednostki.
5. Audytor z przeprowadzonego audytu sporządza końcowe sprawozdanie w trzech egzemplarzach. Otrzymują je Rektor i kierownik kontrolowanej jednostki. Trzeci egzemplarz sprawozdania audytor włącza do akt przeprowadzonego audytu.
6. Po otrzymaniu sprawozdania o którym mowa w ust. 5, kierownik skontrolowanej jednostki może zgłosić na piśmie Rektorowi swoje stanowisko do sprawozdania audytora.

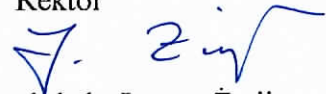
## § 8

Na podstawie sprawozdania o którym mowa w § 7 ust. 5, kierownik jednostki w której przeprowadzono audyt niezwłocznie podejmuje działania mające na celu usunięcie stwierdzonych uchybień lub usprawnienie funkcjonowania jednostki, a o podjętych działaniach informuje Rektora i audytora wewnętrznego.

## § 9

1. Audytor może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań skontrolowanej jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń, o których mowa w § 7 ust. 1.
2. Ustalenia dokonane w trakcie czynności sprawdzających o których mowa w ust. 1, audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Rektorowi i kierownikowi jednostki skontrolowanej.

Rektor



prof. zw. dr hab. Janusz Żmija