

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

**UNIWERSYTETU KAZIMIERZA WIELKIEGO
W
BYDGOSZCZY**

Bydgoszcz, luty 2025 r.

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedury Audytu Wewnętrznego zawarte w Księdze Procedur regulują zasady:
 - a) organizacji i działania komórki audytu wewnętrznego;
 - b) szczegółowego sposobu przeprowadzania zadań audytowych;
 - c) dokumentowania czynności audytorskich.
2. Audytor wewnętrzny może w swojej pracy stosować wzory i formy dokumentów dostosowane do przedmiotu i charakteru zadania lub czynności audytowej pod warunkiem, że są one zgodne z prawem, powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego, a także zasadami dobrej praktyki.

§ 2

Ilekróć w procedurach jest mowa o:

1. **Kierownika jednostki** – rozumie się przez to Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, zwanym dalej Rektorem UKW w Bydgoszczy;
2. **Audytora wewnętrznego** - rozumie się przez to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy;
3. **Czynnościach doradczych** – rozumie się przez to doradztwo i pokrewne działania usługowe, których charakter i zakres są uzgodnione, i których zamierzeniem jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa jednostki;
4. **Zadaniach zapewniających** – rozumie się przez to działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
5. **Czynnościach audytowych** – rozumie się przez to wszelkie działania podejmowane przez audytora w celu realizacji zadań audytowych ujętych w rocznym planie audytu;
6. **Karcie Audytu Wewnętrznego (KAW)** – rozumie się przez to Kartę Audytu Wewnętrznego w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.

§ 3

Procedury opracowano uwzględniając Standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

II Audyt wewnętrzny i jego cele

§ 4

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywną, której celem jest wspieranie Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Celami audytu wewnętrznego są:
 - a) analiza ryzyk, przed jakimi stoi Uczelnia oraz ocena systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym,
 - b) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień (zalecenia),
 - c) wyrażanie opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanym obszarze,
 - d) dostarczenie, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że jednostka działa prawidłowo.

§ 5

1. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.
2. Usługi doradcze wykonywane są zwykle w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie zleceniodawcy. Przykładami usług doradczych są konsultacja, doradztwo, usprawnienie oraz szkolenie.
3. Podczas świadczenia usług doradczych, audytor wewnętrzny jest zobowiązany zachować obiektywizm i nie przejmować odpowiedzialności kierownictwa.

§ 6

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy
2. Rektora UKW w Bydgoszczy zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora określonych w procedurach zadań.

§ 7

Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych oraz wytycznymi Ministerstwa Finansów i Komitetu Audytu Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zakresie stosowania dobrych praktyk wypracowanych w dziale szkolnictwo wyższe i obowiązującą Kartą Audytu Wewnętrznego.

III Planowanie audytu

§ 8

Audyt wewnętrzny, przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zwanego dalej „planem audytu”. Zgodnie z obowiązującym wzorem¹ ustalonym przez Komitet Audytu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Wszelkie zmiany w zakresie realizowanych zadań dokonywane są poprzez sporządzenie korekty planu audytu w danym roku na dany rok, przed rozpoczęciem niezaplanowanego zadania audytowego. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

§ 9

1. Plan audytu poprzedzony jest przeprowadzeniem udokumentowanej analizy ryzyka, która obejmuje najistotniejsze obszary działalności Uczelni.
2. Obszary, zadania, procesy wymagające przeprowadzenia audytu są identyfikowane przez audytora według własnej oceny zawodowej oraz może wykorzystywać rejestry ryzyka sporządzane w ramach procesu zarządzania ryzykiem na Uczelni.
3. Opracowując plan, audytor bierze pod uwagę priorytety ogłaszane przez Komitet Audytu działający przy Ministrze Nauki i Szkolnictwa Wyższego czy Ministerstwo Finansów.
4. Plan audytu wewnętrznego przygotowuje się w porozumieniu z Rektorem Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

§ 10

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor, na wniosek Rektora UKW w Bydgoszczy, lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Komendantem przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu.
2. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem rocznym stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor informuje o tym Rektora UKW w Bydgoszczy.

IV Metodyka zadania audytowego

§ 11

1. Do przeprowadzenia zadania audytowego o charakterze zapewniającym uprawnienia imienne upoważnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Upoważnienie może być wydane jednorazowo do zadań ujętych w planie audytu zatwierdzonym przez Rektora UKW w Bydgoszczy oraz powinno być wydawane każdorazowo do przeprowadzenia zadań audytowych poza planem.

¹ Wzory dokumentu opracowywane są i przesyłane przez Kierownika Komórki Audytu MNiSW

§ 12

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor może w uzgodnieniu z Rektorem UKW w Bydgoszczy, powołać rzeczoznawcę.
2. Audytor wewnętrzny, w razie potrzeby, może żądać uzupełnienia opinii rzeczoznawcy.
3. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.

§ 13

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza wstępny przegląd polegający na zebraniu jak największej ilości informacji przydatnych w planowaniu zadania audytowego.
2. Dokumentacja zgromadzona w trakcie przeprowadzenia wstępnego przeglądu winna zostać włączona do akt audytu.

§ 14

1. W programie zadania audytowego² zamieszcza się w szczególności:
 - a) temat i cele zadania audytowego wraz ze wskazaniem numeru zadania,
 - b) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
 - c) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem;
 - d) wskazówki metodyczne, w tym:
 - planowane techniki przeprowadzania zadania;
 - problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach;
 - rodzaje dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania;
 - e) założenia organizacyjne;
 - f) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego wraz z poziomem istotności oraz odniesieniem do skali ocen z punktu widzenia celów i zakresu audytu;
 - g) klasyfikacja wyników oceny przeprowadzonej według przyjętych kryteriów.
2. Techniki przeprowadzania zadania audytowego obejmują w szczególności:
 - a) zapoznanie się z dokumentami,
 - b) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki,
 - c) obserwację wykonywanych zadań przez pracowników jednostki,
 - d) przeprowadzanie oględzin,
 - e) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń,
 - f) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
 - g) porównanie określonych zbiorów danych,
 - h) graficzną analizę procesów
 - i) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

² Załącznik nr 3 do księgi procedur AW

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor może dokonać zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego realizacji.
4. Program zadania wymaga uzgodnienia z Rektorem UKW w Bydgoszczy lub kierownikiem komórki organizacyjnej w której będzie przeprowadzane zadanie audytowe.

§ 15

Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny osobiście lub pisemnie zawiadamia kierownika komórki organizacyjnej, w której ma być przeprowadzony audyt wewnętrzny, przedstawiając przedmiot i czas trwania audytu.

§ 16

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą lub w inny wybrany sposób dokonać zapoznania kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez kierownika pracownika komórki z celem, tematyką i założeniami organizacyjnymi zadania audytowego, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.
2. Kierownik komórki audytowanej, zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu, przedstawia niezbędne dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.

§ 17

1. Audytor ma prawo wglądu do dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz sporządzania niezbędnych odpisów, kopii lub wyciągów, jak również zestawień i obliczeń, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła, jak i audytora.
2. Pracownicy komórki audytowanej mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu wewnętrznego.

§ 18

Audytor sporządza notatkę służbową z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także tych zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.

§ 19

Czas trwania zadania audytowego liczony jest od momentu przeprowadzenia spotkania rozpoczynającego zadanie audytowe lub przedstawienia w innej formie założeń audytu kierownikowi komórki audytowanej lub osobie przez niego wyznaczonej do chwili sporządzenia ostatecznego sprawozdania z przeprowadzonego zadania.

§ 20

1. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze z własnej inicjatywy lub na wniosek Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.
2. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego lub, gdy bardziej zasadne jest przeprowadzenie czynności zapewniających.
3. O odmowie wykonania czynności doradczych audytor wewnętrzny informuje pisemnie Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.
4. Czynności doradcze przeprowadza się na podstawie pisemnego lub ustnego polecenia wykonania tych czynności wydanego przez Rektora UKW w Bydgoszczy.
5. Rodzaj dokumentów sporządzanych z przeprowadzonych czynności doradczych (formalnych lub nieformalnych) uzależniony jest od charakteru przeprowadzonych czynności doradczych.

V Tryb sporządzania sprawozdań i dokumentowania wyników z przeprowadzenia zadania audytowego

§ 21

1. W celu przedstawienia i uzgodnienia wstępnych ustaleń, wniosków i zaleceń wynikających z zadania audytowego, audytor przedstawia kierownikowi komórki audytowanej projekt sprawozdania z audytu, którego wzór określa załącznik nr 4 do niniejszej książki procedur.
2. Kierownik audytowanej komórki po zapoznaniu się z treścią projektu sprawozdania przedstawia audytorowi wyjaśnienia oraz ewentualne uwagi i spostrzeżenia. Audytor może złożone wyjaśnienia uwzględnić w całości lub w części zgodnie z ich oceną.
3. W przypadku nie uwzględnienia złożonych wyjaśnień lub propozycji, o których mowa w ust. 2, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

§ 22

1. Po zakończeniu uzgodnień audytor wewnętrzny sporządza ostateczne sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły opis ustaleń poczynionych w trakcie przeprowadzania zadania oraz formułuje zalecenia wskazujące sposób usunięcia stwierdzanych nieprawidłowości i możliwe usprawnienia badanego obszaru.
2. Ustalenia zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego winny być niezbędne do uzasadnienia wniosków i zaleceń audytora wewnętrznego lub zapobieżenia

nieporozumieniom dotyczącym audytowanego obszaru. Mniej istotne spostrzeżenia lub zalecenia można przekazać audytowanym w sposób nieformalny.

3. Audytor wewnętrzny przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania: Rektorowi UKW w Bydgoszczy oraz kierownikowi komórki, w której przeprowadzane jest zadanie.
4. Kierownik audytowanej komórki, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.

VI Czynności sprawdzające i monitorujące

§ 23

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
2. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
3. Na czynności sprawdzające mogą składać się działania o różnej skali, od krótkiej rozmowy telefonicznej, poprzez zbadanie określonej procedury, aż po realizację od początku procesu zadania audytowego.
4. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i audytowanemu.

§ 24

1. Przed przystąpieniem do realizacji czynności sprawdzających audytor wewnętrzny pisemnie lub telefonicznie zawiadamia kierownika komórki o rozpoczęciu czynności sprawdzających.
2. Notatkę informacyjną z audytu sprawdzającego audytor przekazuje Rektorowi UKW w Bydgoszczy i kierownikowi komórki audytowanej.

VII Dokumentacja audytu

§ 25

Audytor prowadzi i gromadzi dokumentację dotyczącą realizowanych zadań oraz czynności audytowych, a także pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, oraz :

- plan audytu,
- sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego³,
- informację o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego⁴

³ Załącznik nr 5 do księgi procedur

- wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

VIII Klasyfikacja dokumentów

§ 26

Wszystkie dokumenty gromadzone przez audytora wewnętrznego są klasyfikowane zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

IX Dostęp do dokumentacji audytowej

§ 27

1. Dokumentacja audytowa zawsze powinna być należycie chroniona.
2. W trakcie przeprowadzania zadania audytowego dokumentacja powinna znajdować się w fizycznym posiadaniu audytora wewnętrznego bądź pod jego kontrolą oraz być należycie zabezpieczona.
3. Rektor UKW w Bydgoszczy i kierownik komórki, w której jest/był przeprowadzony audyt wewnętrzny mają prawo wglądu do akt bieżących.

X Postanowienia końcowe

§ 28

Procedury stanowią wytyczne dla audytora wewnętrznego w sprawie organizacji audytu wewnętrznego i metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

§ 29

Niniejsze procedury będą ulegać dalszym modyfikacjom, uwzględniając rozwój audytu wewnętrznego, a także zmiany w charakterze i zakresie działania audytu wewnętrznego.

Opracowała:
Magdalena Juzyszyn
Audytor Wewnętrzny

⁴ Wzór informacji stanowi załącznik do komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 listopada 2017 r. (Dz. U. 2017 poz. 220)