

## **KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO W POZNANIU**

### § 1

#### **Postanowienia ogólne**

1. Karta audytu wewnętrznego Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, zwana dalej „Kartą”, określa:
  - 1) misję, cele i zadania audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu, zwanym dalej „Uczelnią” lub „UEP”;
  - 2) zakres audytu wewnętrznego;
  - 3) niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego;
  - 4) uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego;
  - 5) prawa i obowiązki audytowanego;
  - 6) planowanie i sprawozdawczość;
  - 7) dokumentowanie audytu wewnętrznego;
  - 8) relacje audytu wewnętrznego z kontrolą wewnętrzną, audytorami i kontrolerami zewnętrznymi;
  - 9) program zapewnienia i poprawy jakości;
  - 10) metodykę audytu wewnętrznego.
2. Audyt wewnętrzny w UEP prowadzony jest przez audytora wewnętrznego na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 roku, poz. 1530, ze zm. ), zwanej dalej „ustawą”;
  - 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz.U. z 2018 roku, poz. 506, ze zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”;
  - 3) standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 273 ust. 1 ustawy, tj. Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego ogłoszonych w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Min. Roz. i Fin. z 2016 roku, poz. 28), zwane dalej „Standardami”;
  - 4) Podstawowych zasad praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki oraz Definicji audytu wewnętrznego określonych przez Instytut Audytorów Wewnętrznych;
  - 5) Regulaminu organizacyjnego UEP.
3. Uznaje się obowiązek stosowania Podstawowych zasad praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki, Standardów i Definicji audytu wewnętrznego przy prowadzeniu audytu wewnętrznego na UEP.

## § 2

### Definicje

Określenia użyte w Karcie audytu wewnętrznego UEP oznaczają:

- 1) zadanie audytowe – zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
- 2) zadanie zapewniające – działania podejmowane w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 3) czynności doradcze – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące wspieraniu rektora w realizacji celów i zadań UEP;
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- 5) czynności sprawdzające – czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanego;
- 6) zalecenia – propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie Uczelni;
- 7) mechanizmy kontrolne – w szczególności podejmowane czynności lub działania, a także procedury, instrukcje i zasady służące zapewnieniu osiągnięcia celów i realizacji zadań UEP, ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów i niewykonania zadań lub zmniejszeniu jego negatywnych skutków.

## § 3

### Misja, cele i zadania audytu wewnętrznego

1. Misją audytu wewnętrznego w UEP jest przysparzanie wartości dodanej i usprawnianie funkcjonowania Uczelni przy zapewnieniu odpowiedzialnego podejścia w działaniu i dbałości o jak najwyższy poziom świadczonych usług, z zachowaniem przepisów prawa oraz międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.
2. Audyt wewnętrzny w UEP jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Ocena, o której mowa w ust. 2, dotyczy w szczególności celów kontroli zarządczej, określonych w ustawie, tj.:
  - 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.
4. Stosując systematyczne, uporządkowane i oparte na ryzyku podejście, audyt wewnętrzny musi dokonywać oceny i przyczyniać się do usprawniania procesów: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli w UEP. Wiarygodność i wartość audytu wewnętrznego są wzmocnione, jeśli audytor wewnętrzny działa odpowiedzialnie, a jego oceny dostarczają nowego spojrzenia i uwzględniają konsekwencje, jakie mogą wystąpić w przyszłości.

5. W ramach zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny podejmuje działania w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w badanym obszarze działalności UEP, w szczególności:
  - 1) ustala stan faktyczny;
  - 2) dokonuje oceny adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontrolnych;
  - 3) wskazuje słabości kontroli zarządczej oraz dokonuje analizy ich przyczyn i określenia skutków lub ryzyk wynikających ze wskazanych słabości;
  - 4) przedstawia zalecenia.
6. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń, o których mowa w ust. 5 pkt 4, a po upływie terminów ich realizacji – przeprowadza czynności sprawdzające.
7. Na wniosek rektora lub z własnej inicjatywy audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze. Cel i zakres tych czynności audytor wewnętrzny uzgadnia z rektorem.
8. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Uczelni.
9. W ramach czynności doradczych audytor wewnętrzny może wykonywać inne usługi o charakterze doradczym, w szczególności:
  - 1) uczestnictwo z głosem doradczym w komisjach, zespołach zadaniowych, a także udział w posiedzeniach władz Uczelni;
  - 2) opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych przed ich wdrożeniem, w tym analiza zaprojektowanych mechanizmów kontrolnych;
  - 3) utrzymanie i rozwijanie koncepcji zarządzania ryzykiem w UEP, w tym przegląd zarządzania kluczowymi ryzykami oraz procesu raportowania o nich;
  - 4) prowadzenie szkoleń.
10. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Uczelnią, i informuje o tym rektora.
11. Wspomaganie przez audytora wewnętrznego procesu zarządzania ryzykiem w UEP ma charakter ciągły i związane jest z zapewnieniem spójności funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem oraz budowaniem i aktualizacją katalogu ryzyk.
12. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt zlecony, w sposób określony w rozporządzeniu.

#### § 4

##### **Zakres audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny w UEP może być prowadzony we wszystkich jednostkach organizacyjnych UEP oraz we wszystkich obszarach działalności UEP.
2. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Rektor powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczenia zakresu audytu.
3. Zakres zadania musi być wystarczający do realizacji celów zadania.
4. W celu zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu i minimalizacji powielania wysiłków, audytor wewnętrzny – o ile jest to możliwe – wymienia informacje z kontrolą wewnętrzną, audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.

## § 5

### **Niezależność i obiektywizm audytu wewnętrznego**

1. Rektor zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego, efektywnego i wolnego od konfliktu interesów prowadzenia audytu wewnętrznego w UEP, w tym organizacyjną odrębność oraz ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego na Uczelni.
2. Audyt wewnętrzny w UEP jest niezależny. Za niezależność uważa się brak okoliczności, które zagrażają bezstronnemu wykonywaniu obowiązków przez audytora wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny jest obiektywny. Za obiektywizm uważa się postawę intelektualną, która pozwala na bezstronne przeprowadzanie zadań. Audytor wewnętrzny jest bezstronny, wolny od uprzedzeń i unika konfliktów interesów.
4. Audyt wewnętrzny w UEP wykonywany jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego na samodzielnym stanowisku.
5. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio rektorowi.
6. Audytor wewnętrzny komunikuje się i współpracuje bezpośrednio z rektorem oraz członkami kolegium rektorskiego.
7. Audytor wewnętrzny musi powstrzymać się od oceny działalności operacyjnej, za którą był uprzednio odpowiedzialny. Ograniczenie obiektywizmu ma miejsce wtedy, gdy audytor wewnętrzny realizuje zadania dotyczące działań, za które był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającym badanie.
8. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze w zakresie działań operacyjnych, za które był uprzednio odpowiedzialny, jednak – jeśli w związku z wykonaniem czynności doradczych może nastąpić ograniczenie niezależności lub obiektywizmu audytora wewnętrznego – informacja ta musi zostać ujawniona przed podjęciem się zadania.
9. Audytor wewnętrzny nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach.
10. O wszelkich próbach ograniczenia niezależności i obiektywizmu audytu wewnętrznego musi być niezwłocznie powiadomiony rektor.

## § 6

### **Uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego**

1. Audytorem wewnętrznym w UEP może być wyłącznie osoba posiadająca uprawnienia określone w ustawie.
2. Audytor wewnętrzny posiada pisemne upoważnienie rektora do przeprowadzania audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności UEP oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych UEP.
4. Audytor wewnętrzny ma prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń UEP;
  - 2) wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Uczelni, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych;
  - 3) do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków;

- 4) żądania od pracowników Uczelni informacji oraz wyjaśnień;  
z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Audytor wewnętrzny odpowiada za zapewnienie wysokiej jakości, sprawności oraz efektywności funkcjonowania audytu wewnętrznego w UEP, w szczególności poprzez:
  - 1) działanie zgodne z ustawą, rozporządzeniem, a także niniejszą Kartą oraz Misją audytu wewnętrznego i obowiązkowymi elementami Międzynarodowych ramowych zasad praktyki zawodowej (tj.: Podstawowymi zasadami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki, Standardami i Definicją audytu wewnętrznego);
  - 2) realizowanie zadań z biegłością i należyłą starannością zawodową;
  - 3) ustalenie zasad i trybu prowadzenia audytu wewnętrznego na UEP;
  - 4) opracowanie i realizowanie „Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego na UEP”.
6. Audytor wewnętrzny nie może przejmować odpowiedzialności, obowiązków lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania UEP.
7. Audytor wewnętrzny nie może przyjmować zadań, które wchodzą w zakres działalności operacyjnej UEP.
8. Audytor wewnętrzny ocenia skuteczność i przyczynia się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem w UEP, jednakże musi powstrzymać się od przejmowania jakichkolwiek obowiązków kierownictwa i faktycznego zarządzania ryzykiem.
9. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i inne kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy, a rektor zapewnia możliwość realizacji tego obowiązku.
10. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, może korzystać z pomocy ekspertów.
11. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
12. Jeżeli w trakcie przeprowadzania zadania audytowego audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić niezwłocznie rektora, zabezpieczając jednocześnie dowody wskazujące na popełnienie tych czynów.

## § 7

### **Prawa i obowiązki audytowanego**

1. Audytowanym w UEP jest jednostka organizacyjna objęta zadaniem audytowym.
2. Osoby kierujące jednostką organizacyjną oraz pozostali pracownicy UEP są obowiązani udzielać audytorowi wewnętrznemu informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 3.
3. Informacje, wyjaśnienia i dokumenty określone w ust. 2 należy przekazywać w formie i terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego.
4. Audytowany ma prawo do czynnego uczestniczenia w realizacji zadania zapewniającego, w szczególności do:

- 1) przekazania audytorowi wewnętrznemu istotnych informacji dotyczących audytowanego obszaru;
  - 2) zgłoszenia własnych rozwiązań dotyczących usprawnienia funkcjonowania obszaru działalności UEP objętego zadaniem;
  - 3) uzgodnienia z audytorem wewnętrznym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności UEP objętym zadaniem;
  - 4) zapoznania się z treścią sprawozdania z zadania zapewniającego i uzgodnienia z audytorem wewnętrznym wstępnych wyników zadania, w tym ustaleń i propozycji zaleceń;
  - 5) zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników zadania.
5. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania zapewniającego, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie rektora oraz audytora wewnętrznego.
  6. W przypadku odmowy realizacji zaleceń, audytowany przedstawia – w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania z zadania zapewniającego – pisemne stanowisko rektorowi i audytorowi wewnętrznemu.
  7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, rektor podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.
  8. Funkcjonowanie audytu wewnętrznego w UEP nie zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych z odpowiedzialności za powierzone im obowiązki w zakresie kontroli zarządczej.

## § 8

### **Planowanie i sprawozdawczość**

1. Audyt wewnętrzny w UEP przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach, audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem.
2. Audytor wewnętrzny, opracowując plan, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w Uczelni.
3. Plan audytu wewnętrznego podpisuje rektor oraz audytor wewnętrzny.
4. Audytor wewnętrzny składa rektorowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego.
5. Plan audytu wewnętrznego, o którym mowa w ust. 1 oraz sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4, sporządza się w terminie i z uwzględnieniem przepisów ustawy oraz rozporządzenia.
6. Audytor wewnętrzny przedstawia Ministrowi Rozwoju i Finansów informację o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim, w terminie określonym w przepisach ustawy oraz zgodnie ze wzorem określonym przez Ministra Rozwoju i Finansów.

## § 9

### **Dokumentowanie audytu wewnętrznego**

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w UEP oraz przedstawia wyniki w sposób zgodny z rozporządzeniem.
2. Audytor wewnętrzny zbiera, analizuje, ocenia i dokumentuje informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania, które są wiarygodne, przydatne i stanowią podstawę wyników i wniosków.
3. Audytor wewnętrzny prowadzi: dokumentację dotyczącą zadania audytowego oraz pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego.
4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
  - 1) program zadania zapewniającego;
  - 2) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
  - 3) wynik czynności doradczych;
  - 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
  - 5) dokumenty robocze:
    - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego,
    - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
    - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.
5. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego obejmuje w szczególności:
  - 1) upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
  - 2) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu wewnętrznego;
  - 3) plan audytu wewnętrznego, o którym mowa w § 8 ust. 1;
  - 4) sprawozdania, o których mowa w § 8 ust. 4;
  - 5) informację, o której mowa w § 8 ust. 6;
  - 6) wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
6. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3, stanowi własność UEP i podlega archiwizacji na zasadach obowiązujących w UEP.

## § 10

### **Relacje audytu wewnętrznego z kontrolą wewnętrzną, audytorami i kontrolerami zewnętrznymi**

1. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, w tym w szczególności z Ministerstwem Finansów, Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Komitetem Audytu w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
2. Zakres współpracy i współdziałania z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi nie może stać w sprzeczności z celami audytu wewnętrznego oraz stanowić zagrożenia dla obiektywizmu i niezależności funkcji audytu wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny – w porozumieniu z rektorem – udostępnia audytorom i kontrolerom zewnętrznym dokumentację audytu wewnętrznego.

## § 11

### **Program zapewnienia i poprawy jakości**

1. Audytor wewnętrzny, stosując się do treści standardu 1300 IIA, realizuje program zapewnienia i poprawy jakości, w celu usprawnienia pracy audytu wewnętrznego, podnoszenia efektywności i jakości zadań audytowych przeprowadzanych w przyszłości.
2. Elementami programu zapewnienia i poprawy jakości są:
  - 1) przegląd akt audytu wewnętrznego, w tym zakończonych zadań audytowych, pod kątem sprawdzenia ich kompletności oraz w celu zapewnienia, że zadanie audytowe przebiegało w sposób zgodny z przyjętymi procedurami;
  - 2) ankiety poaudytowe przekazywane po zakończeniu zadania do wypełnienia przez kierowników audytowanych jednostek;
  - 3) coroczne samooceny audytu wewnętrznego dokonywane przez audytora wewnętrznego;
  - 4) ocenę zewnętrzną funkcjonowania audytu wewnętrznego przeprowadzaną raz na 5 lat.
3. Wyniki ocen, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4, które wpływają na zakres działania audytu, audytor przekazuje rektorowi.

## § 12

### **Metodyka audytu wewnętrznego**

Sposoby przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego oraz wzory podstawowych dokumentów audytowych, audytor wewnętrzny określa samodzielnie w księdze procedur audytu wewnętrznego.

## § 13

### **Postanowienia końcowe**

1. Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do przeglądu Karty co najmniej raz w roku oraz do dokonywania jej aktualizacji w razie takiej potrzeby.
2. W zakresie nieuregulowanym w Karcie, zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy, rozporządzenia oraz standardy.

REKTOR

(prof. dr hab. Barbara Jankowska)