

Uchwała Nr II-128/2005
Zarządu Powiatu Wołomińskiego
z dnia 04.10.2005r.

w sprawie: przyjęcia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatu
Wołomińskiego

Na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zmianami) i art. 35e ust. 1 i 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2003 r., Nr 15, poz.148 z późn. zm.) oraz punktu 3.1. „Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” stanowiących załącznik nr 1 do Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urzęd. Ministerstwa Finansów Nr 3, poz. 14), Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

§1

Wprowadza się Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Księgę Procedur, o której mowa w §1 stosuje się przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wołominie oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do uchwały nr II-128/2005
Zarządu Powiatu Wołomińskiego
z dnia 04.10.2005 roku

**KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
STAROSTWA POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO**

SPIS TREŚCI

1. Wstęp	3
1.0. Postanowienia ogólne	3
2.0. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego	
3.0. Definicja audytu wewnętrznego	4
4.0. Cele audytu wewnętrznego	4
2. Organizacja i zasady działania audytu wewnętrznego	4
3. Planowanie długoterminowe	5
1.0. Ocena potrzeb audytu	5
2.0. Identyfikacja i analiza obszarów ryzyka	5
3.0. Roczny plan audytu	6
4.0. Strategiczny plan audytu	6
4. Planowanie i realizacja zadania audytowego	6
1.0. Fazy zadania audytowego	6
1.0.0. Faza wstępna	6
2.0.0. Planowanie	7
3.0.0. Wstępne zapoznanie z jednostką audytowaną	8
4.0.0. Realizacja czynności audytorskich	9
5.0.0. Sprawozdawczość	15
6.0.0. Czynności sprawdzające	15
5. Akta audytu	17
1.0. Stałe akta audytu	18
2.0. Bieżące akta audytu	19
3.0. Dokumenty robocze audytu	19
6. Załączniki	20

1. WSTĘP

1.1. Postanowienia ogólne

Księga Procedur określa organizację pracy audytora wewnętrznego oraz szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatu Wołomińskiego i podległych jednostkach, a w szczególności:

- 1) zakres i cele audytu wewnętrznego,
- 2) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego,
- 3) sposób dokonywania analizy ryzyka i identyfikacji obszarów ryzyka,
- 4) tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 5) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego,
- 6) tryb sporządzania i elementy sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Ilekrót w niniejszej księdze jest mowa o:

- 1) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatu Wołomińskiego,
- 2) Staroście/Przewodniczącym Zarządu – rozumie się przez to Starostę Powiatu Wołomińskiego – Przewodniczącego Zarządu Powiatu Wołomińskiego,
- 3) Kierownikowi jednostki/Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Wołomińskiego,
- 4) audytorze – rozumie się przez to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatu Wołomińskiego,
- 5) jednostce audytowanej – rozumie się przez to wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne oraz jednostki podległe Starostwu Powiatu Wołomińskiego,
- 6) obszarze audytu – rozumie się przez to sferę działalności Starostwa, w obrębie której audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.
- 7) jednostce – rozumie się przez to Starostwo Powiatu Wołomińskiego.

Księga procedur podlegać będzie stosownym zmianom okresowym w zależności od zmiany przepisów prawa i struktury organizacyjnej Starostwa Powiatu Wołomińskiego. Przynajmniej raz na rok audytor wewnętrzny dokona przeglądu księgi w celu jej aktualizacji. Księga procedur i jej aktualizacja wymagać będzie akceptacji Zarządu Powiatu Wołomińskiego. Wszystkie wersje księgi (pierwotna i po zmianach), będą stanowiły dokumentację archiwalną komórki audytu wewnętrznego.

1.0. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny Starostwa działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- Ustawa o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998 roku (Dz.U z 2003 r., Nr15, poz.148 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 roku w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U z 2002 r., Nr 111, poz.973),
- Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. M. F. z 2003 r., Nr 3, poz. 14),
- Komunikat Nr 7/KF/2003 Ministra Finansów z dnia 2 kwietnia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” oraz „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. M. F. Z 2003 r., Nr 5, poz. 32),
- Międzynarodowe „Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”,

- Podręcznik audytu wewnętrznego w administracji publicznej, opracowany przez Ministerstwo Finansów.

2.0. Definicja audytu wewnętrznego

Zgodnie z art. 35c ust. 1 obowiązującej ustawy o finansach publicznych **audyt wewnętrzny** jest to ogół działań, przez które kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

Definicję tę należy postrzegać poprzez pryzmat „Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” opracowanych przez Ministerstwo Finansów oraz Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, opracowanych przez Instytut Auditorów Wewnętrznych (Institute of Internal Auditors – IIA). Standardy te definiują audyt wewnętrzny jako: „niezależną, obiektywną działalność o charakterze zapewniającym i doradczym, prowadzoną w celu wniesienia do organizacji wartości dodanej i usprawnienia jej funkcjonowania. Audyt wewnętrzny wspiera organizację w osiąganiu wytyczonych celów poprzez systematyczne i konsekwentne działanie służące ocenie i poprawie efektywności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz procesów zarządzania organizacją”.

Reasumując - audyt wewnętrzny dostarcza Zarządowi Powiatu Wołomińskiego niezależnej i obiektywnej oceny funkcjonowania jednostki – powiatu oraz racjonalnego zapewnienia, że:

- cele postawione przed Starostwem są realizowane,
- zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub przyjęte przez Starostwo są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli funkcjonalnej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Starostwa.

3.0. Cele audytu wewnętrznego

Celami audytu wewnętrznego są:

- identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Starostwa, a w szczególności ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej,
- wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- dostarczanie kierownikowi jednostki, w oparciu o ocenę systemu kontroli, racjonalnego zapewnienia, że Starostwo działa prawidłowo,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze.

Misją audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatu Wołomińskiego jest przeprowadzenie niezależnej i obiektywnej oceny systemów kontroli i działania jednostek organizacyjnych, w tym prowadzonej przez nie gospodarki finansowej, za pomocą wszechstronnych procedur audytu opartych na powszechnie uznanych i obowiązujących standardach.

W ramach realizacji misji, audyt wewnętrzny analizuje i ocenia systemy kontroli, zarządzanie ryzykiem oraz inne procesy zarządzania, rozpoznaje słabe punkty i miejsca szczególnie wrażliwe w celu przedstawienia zaleceń mających służyć poprawie zarządzania Starostwem.

2. Organizacja i zasady działania audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny podlega bezpośrednio Zarządowi Powiatu Wołomińskiego, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez niego zadań określonych w ustawie o finansach publicznych.

Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania, przeprowadzania audytu oraz składania sprawozdań z jego ustaleń.

W celu zapewnienia obiektywizmu w trakcie wykonywania zadań, audytor wewnętrzny nie może uczestniczyć w działaniach związanych z zarządzaniem Starostwem Powiatu Wołomińskiego.

Audytor zobowiązany jest postępować zgodnie z ustalonymi normami etyki zawodowej i standardami audytu wewnętrznego.

3. Planowanie długoterminowe

3.1. Ocena potrzeb audytu

Punktem wyjścia przy planowaniu rocznym jest przeprowadzenie tzw. oceny potrzeb audytu, czyli identyfikacji oraz analizy wszystkich obszarów ryzyka występujących w jednostce. W ramach każdego zidentyfikowanego obszaru wyliczone zostają zadania audytowe możliwe do przeprowadzenia w jednostce.

Ocena potrzeb audytu poddawana jest corocznej aktualizacji z następujących przyczyn:

- zmiana oceny ryzyka;
- zmiana oceny istotności,
- zmiana poziomu ryzyka akceptowanego przez Kierownictwo;
- zmiany organizacyjne (powstawanie lub likwidacja jednostek);
- zmiana przepisów prawnych;
- wyniki przeprowadzonych audytów.

3.2. Identyfikacja i analiza obszarów ryzyka

Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań. Jako przykłady takiego niepożądanego zdarzenia można wymienić np. podjęcie błędnej decyzji, wynikające z wykorzystania nieprawdziwych, nieaktualnych czy niepełnych informacji, niewłaściwe zaksięgowanie środków, przekazanie nienależnej dotacji. Zdarzenia te mogą przynieść niepożądane skutki dla jednostki i ponoszącego za nią odpowiedzialność kierownika, np. zwrot środków finansowych do budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, krytyczny raport audytora zewnętrznego (np. Najwyższej Izby Kontroli) czy wreszcie negatywny obraz jednostki w oczach opinii publicznej. Ograniczenie ryzyka w zakresie działalności jednostki jest podstawowym celem audytu wewnętrznego.

Ryzyko należy rozpatrywać w dwóch płaszczyznach, **prawdopodobieństwa** zaistnienia danego zdarzenia oraz **skutków**, które to zdarzenie może za sobą pociągnąć. Audytor Wewnętrzny dokonuje identyfikacji obszarów ryzyka wedle własnej zawodowej oceny, biorąc pod uwagę:

- cele i zadania jednostki,
- przepisy prawne dotyczące działania jednostki (ewentualne zmiany w tych przepisach),
- wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności procedur i mechanizmów w jednostce (systemów kontroli wewnętrznej),
- sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- wyniki rozmów, jakie przeprowadził z kierownictwem, kierownikami komórek i innymi pracownikami jednostki,
- pytania i wnioski, jakie kierują do niego pracownicy jednostki;
- ankiety i kwestionariusze badające opinię pracowników jednostki,

- informacje dotyczące Starostwa opublikowane w prasie, radiu, telewizji, na stronach internetowych czy listach dyskusyjnych itp.

Po zidentyfikowaniu obszarów ryzyka i sporządzeniu oceny potrzeb audytu, audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka z wykorzystaniem metody matematycznej.

3.3. Roczny plan audytu wewnętrznego

Na podstawie dokonanej analizy ryzyka, audytor wewnętrzny opracowuje (w porozumieniu z Zarządem Powiatu Wołomińskiego) plan audytu wewnętrznego (Załącznik nr 1). Sporządzony plan audytu przedstawia (do podpisu) Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Wołomińskiego.

Roczny plan audytu może zostać zmieniony, jeżeli uzasadniają to określone okoliczności. O zmianach i uzasadnieniach korekty planu decyduje audytor wewnętrzny, a zatwierdza Przewodniczący Zarządu.

Plan audytu przygotowany jest do końca października roku poprzedzającego, natomiast sprawozdanie z jego wykonania (Załącznik nr 17) – do końca marca roku następnego.

Sprawozdanie z wykonania planu audytu, audytor przedstawia Zarządowi Powiatu Wołomińskiego.

3.4. Strategiczny plan audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny może przygotować również strategiczny plan audytu – obejmujący co najmniej okres trzyletni.

Strategiczny plan audytu powinien obejmować wszystkie obszary działania wyodrębnione w Starostwie, a kolejność poddania poszczególnych obszarów audytowi należy ustalić według stopnia ważności na podstawie analizy ryzyka. Ponadto strategiczny plan audytu powinien obejmować:

- cele długookresowe i krótkookresowe audytu wewnętrznego,
- opis działań komórki audytu,
- plany rozwoju funkcji audytu,
- wszelkie planowane sfery audytu, które mają być poddane audytowi, uszeregowane według stopnia priorytetu ze względu na ocenę ryzyka,
- częstotliwość audytów w poszczególnych sferach.

Plan strategiczny powinien zostać podpisany przez Przewodniczącego Zarządu Powiatu Wołomińskiego.

Plan podlega corocznemu przeglądowi oraz aktualizacji, której dokonuje audytor wewnętrzny.

4. Planowanie i realizacja zadania audytowego

4.1. Fazy zadania audytowego

Przeprowadzenie zadania audytowego można podzielić na następujące fazy:

- faza wstępna,
- planowanie,
- wstępne zapoznanie z jednostką audytowaną,
- realizacja czynności audytorskich,
- sprawozdawczość,
- czynności sprawdzające.

4.1.1. Faza wstępna

W fazie wstępnej wykonywane są następujące czynności:

1. Określenie okresu jaki ma objąć audyt oraz przewidywanej daty jego zakończenia.

2. Zebranie informacji dotyczących jednostki audytowanej (tj. liczba pracowników, zakresy obowiązków, opisy stanowisk, instrukcje i procedury, stosowne akty prawne, szczegóły dotyczące zmian w jednostce, informacje o charakterze finansowym (np. sprawozdania finansowe, wykazy wydatków), rezultaty innych audytów zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych, opracowania i literatura specjalistyczna).
3. Wstępna ocena ryzyka zadania audytowego oraz identyfikacja spraw wzbudzających szczególne obawy z punktu widzenia bieżącego audytu.
4. Wstępne określenie obiektów i celów audytu.

W fazie wstępnej należy dążyć do zebrania jak największej ilości informacji przydatnych przy planowaniu zadania. Zebranie oraz wstępna ocena informacji dostępnych bez konieczności formalnego powiadomienia jednostki audytowanej o rozpoczęciu audytu ma za zadanie pomóc w przeprowadzeniu analizy ryzyka oraz przygotowaniu planu audytu.

4.1.2. Planowanie

W fazie planowania wykonywane są następujące czynności:

1. Ustalenie programu zadania audytowego.
2. Uzyskanie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia audytu.
3. Pisemne zawiadomienie jednostki audytowanej o planowanej dacie rozpoczęcia audytu.

Podstawowym dokumentem sporządzanym w tej fazie jest program zadania audytowego (Załącznik nr 2). Program zadania audytowego stanowi plan pracy do wykonania w toku danego zadania. Szczegółowość programu audytu zależy od stopnia poznania przez audytora procesu objętego badaniem. W przypadku niewielkiej ilości informacji o procesie dane związane z poszczególnymi technikami audytowymi i ich detaliczne plany audytor może opracować w trakcie zadania.

Czynności audytowe powinny być tak zaplanowane, aby:

- zebrać odpowiednie i stosowne informacje o funkcjonowaniu systemu kontroli wewnętrznej, w tym finansowej,
- zapewnić wydajne użycie środków,
- zbadać wszystkie istotne dla procesu, zidentyfikowane kontrole,
- sprawdzić, zwłaszcza w przypadku audytu przepływów finansowych, pewną liczbę transakcji/operacji tak, by można ocenić, czy zbadane przez audytora systemy działają efektywnie na rzecz przeciwdziałania błędom i nieprawidłowościom,
- zrealizować cel badania,
- zminimalizować poziom ryzyka badania.

Program zadania audytowego zawiera następujące dane:

- oznaczenie zadania audytowego ze wskazaniem numeru i tematu,
- liczbę dni w rocznym planie audytu przyznanych na zrealizowanie zadania;
- planowany termin rozpoczęcia audytu;
- planowany termin sporządzenia wstępnego sprawozdania,
- planowany termin sporządzenia ostatecznego sprawozdania,
- cel zadania audytowego,
- analizę ryzyka w obszarze audytowanym – analiza ta wyodrębnia obiekty audytowe szeregując je w kolejności od nasilenia największego ryzyka,
- podmiotowy zakres zadania audytowego - opis jednostki, bądź jednostek audytowanych,
- przedmiotowy zakres zadania audytowego – co konkretnie będzie badane w jednostce audytowanej,
- wskazówki metodyczne, w tym:

- techniki przeprowadzania zadania audytowego,
 - sposób przeprowadzania zadania audytowego – etapy przeprowadzania zadania audytowego,
 - problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
 - dowody niezbędne do wykonania ustaleń i sposób ich badania,
 - wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym
- harmonogram przeprowadzania zadania audytowego – określenie działań jakie audytor wewnętrzny wykonuje w trakcie realizacji zadania, terminów ich realizacji, pracochłonności określonej w dniach roboczych, miejsce docelowe i oczekiwany efekt realizacji działania.

Program zadania audytowego podpisany zostaje przez audytora wewnętrznego i włączony do akt bieżących.

W momencie, gdy niezbędnym staje się bezpośredni kontakt z jednostką audytowaną, audytor wewnętrzny wypełnia druk upoważnienia do realizacji zadania audytowego (Załącznik nr 3). Druk ten zawiera dane osobowe audytora tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr upoważnienia oraz termin ważności. Upoważnienie zostaje podpisane przez Przewodniczącego Zarządu.

Nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem zadania audytowego, audytor pisemnie zawiadamia jednostkę audytowaną o dacie rozpoczęcia audytu. Zawiadomienie powinno zawierać:

- numer referencyjny, sygnaturę (numer kancelaryjny komórki audytu wewnętrznego),
- datę sporządzenia,
- adresata,
- temat zadania audytowego,
- czas trwania,
- imię i nazwisko audytora.

Zawiadomienie (Załącznik nr 4) zostaje wysłane do kierownika jednostki audytowanej, a jego kopia włączona do akt bieżących audytu.

1.0.0. Wstępne zapoznanie z jednostką audytowaną

Po zakończeniu wstępnych etapów planowania zadania audytowego oraz przed rozpoczęciem czynności audytorskich (na miejscu), przeprowadza się naradę otwierającą z udziałem kierownictwa jednostki poddanej audytowi lub kierownictwem komórek zaangażowanych w dany proces w obszarze audytu.

O proponowanym terminie, miejscu i tematyce narady audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki audytowanej w celu umożliwienia mu przygotowania się do narady. Audytor informuje również o dokumentach, jakie będą niezbędne do przedstawienia w trakcie trwania narady. Termin spotkania zostaje uzgodniony ze wszystkimi stronami spotkania, w taki sposób, aby w miarę możliwości nie kolidował z innymi, bieżącymi zadaniami jednostki (komórki) audytowanej. Podczas narady audytor wewnętrzny przedstawia cel, tematykę, zakres, metodykę, skład zespołu audytowego i założenia organizacyjne zadania audytowego, zaś kierownik jednostki, w której przeprowadzany jest audyt, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.

W trakcie realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny może odbywać narady z pracownikami jednostki, w której przeprowadzany jest audyt (lub pracownikami komórek zaangażowanych w proces będący przedmiotem audytu). Kwestie organizacyjne dotyczące tych narad omawiane są w trakcie narady otwierającej.

Przebieg narady otwierającej audytor wewnętrzny dokumentuje w formie protokołu (Załącznik nr 5). W celu uniknięcia przekłamań i nieporozumień, audytor przedstawia projekt

protokołu do wglądu kierownikowi jednostki audytowanej, wyznaczając równocześnie termin na wniesienie ewentualnych zmian. W razie braku uwag, uzgodniony i podpisany protokół audytor dołącza do bieżących akt danego zadania audytowego.

W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo przez osobę przez niego wskazaną, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. Na odmawiającym ciąży obowiązek niezwłocznego pisemnego uzasadnienia przyczyn odmowy.

Kopia protokołu narady otwierającej włączana jest (jako część dokumentów roboczych) do akt bieżących audytu.

4.1.4. Realizacja czynności audytorskich

W tej fazie wykonane zostają następujące czynności:

1. Przeprowadzenie zaplanowanych czynności audytorskich.
2. Wprowadzenie niezbędnych zmian do programu audytu.
3. Zebranie faktów i ich ocena.
4. Zredagowanie wstępnych wniosków – wypełnienie FRAP (arkusz nieprawidłowości).

W tej fazie następuje realizacja przygotowanego wcześniej programu zadania audytowego. Celem jest zebranie, analiza, interpretacja i utrwalenie informacji uzasadniających wyniki audytu.

Czynności audytorskie obejmują w szczególności:

- badanie dokumentów (przepisów prawnych, schematów organizacyjnych, procedur, instrukcji itp.) – polega na weryfikacji istnienia dokumentu (fizycznego) oraz ocenie formalnej, rachunkowej i merytorycznej. Sprawdzeniu podlega również terminowość wystawienia dokumentu, zgodność z wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym. Dokumenty są generalnie dowodem o wysokiej wiarygodności. Wiarygodność jest uzależniona od tego czy:

- są generowane zewnętrznie czy wewnętrznie,
- zewnętrzne są otrzymywane z jednostki audytowanej lub bezpośrednio,
- są oryginałami lub kopiami,
- kontrola wewnętrzna jest silna czy słaba,
- są sporządzane terminowo lub po terminie.

W przypadku wątpliwości, co do wiarygodności dokumentu audytor dąży do ustalenia stanu faktycznego.

- wywiady z kierownictwem i personelem jednostki audytowanej – dostarczają informacji jak system funkcjonuje w praktyce,

- obserwacja środowiska i metod pracy – może w szczególności dostarczyć cennych danych na temat:

- kultury organizacyjnej w danej jednostce audytowanej,
- środowiska kontroli,
- przestrzegania procedur,
- prawdziwości danych przekazywanych w trakcie rozmów, wywiadów i zawartych w kwestionariuszach,
- organizacji pracy i poszanowania obowiązków pracowniczych w jednostce audytowanej.

Wszystkie te elementy decydują o jakości i terminowości pracy. Audytor dokonuje obserwacji w trakcie przeprowadzania innych czynności audytowych lub specjalnie w tym celu przypatruje się pracy pracowników danej jednostki przez określony okres czasu. Swoje spostrzeżenia zapisuje w formie notatki z obserwacji, dołączanej do bieżących akt audytu.

ogłędziny – dokonywane w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub potwierdzić istnienie zasobów jednostki audytowanej. Rolą audytora nie jest w tym przypadku dokonywanie inwentaryzacji w jednostce poddawanej audytowi. Natomiast w ramach testów wiarygodności audytor może wybrać sobie próbę wśród już zinwentaryzowanych przedmiotów i dokonać ponownego ich przeliczenia. Po zakończeniu oględzin audytor sporządza notatkę, którą następnie włącza do akt bieżących audytu.

Czynności audytorskie wykonywane są w siedzibie jednostki audytowanej oraz w miejscach wykonywania jej zadań, a także w razie konieczności poza jej siedzibą. Czynności audytorskie wykonuje się w sposób nie zakłócający normalnego toku pracy, w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce audytowanej.

W trakcie wykonywania czynności audytorskich, audytor uprawniony jest w szczególności do:

- wstępu do wszystkich pomieszczeń jednostki audytowanej,
- bezpośredniego sprawdzenia stanu rzeczowego i pieniężnego składników majątkowych jednostki audytowanej,
- żądania okazania niezbędnych dokumentów, danych, opisów itp.
- żądania sporządzenia niezbędnych kopii, odpisów i wyciągów z badanych dokumentów (kopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- odbierania wyjaśnień od kierownictwa i pracowników jednostki audytowanej.

Kierownictwo i pracownicy jednostki audytowanej są zobowiązani do udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących audytu. Udzielone informacje zostają utrwalone na piśmie i podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora lub przez samego audytora.

Poniżej przedstawiona została również lista dokumentów roboczych, które audytor sporządza lub wykorzystuje w trakcie trwania audytu:

DOKUMENT ROBOCZY	OPIS
Ścieżka audytu (Załącznik nr 6)	<p>ma za zadanie wskazać czy procedury, procesy działające w systemie stworzone są w sposób odpowiadający wymaganiom prawnym. Opisuje i dokumentuje istniejące w procesach systemu zarządzania i kontroli. Audytor mając do dyspozycji ustawy, rozporządzenia, zarządzenia i inne uzupełnia formularz ścieżki audytu wyszczególniając procesy, przepływy środków pieniężnych, osobę lub organ odpowiedzialny za kontrolę, osobę lub jednostkę odpowiedzialną za wykonanie danej czynności, system informatyczny wspierający realizację czynności lub procesu oraz podaje dokumenty powstające podczas realizacji niniejszego procesu. Ścieżka audytu jest pomocnym narzędziem do wykrywania wrażliwych punktów takiego procesu.</p> <p>Ścieżka audytu powinna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zostać opracowana odrębnie dla każdego procesu, ▪ uwzględniać powiązania pomiędzy komórkami Starostwa Powiatu

	<p>Wołomińskiego lub jednostkami organizacyjnymi Starostwa,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ przedstawiać czynności wg właściwości rzeczowej jednostki audytowanej i zakresów obowiązków na każdym etapie procesu, ▪ pokazywać, kto jest odpowiedzialny za daną część procesu, ▪ wskazywać systemy informatyczne wspierające realizację programu/systemu, ▪ prezentować sposób zarządzania, kontrolowania i monitorowania procesu, w tym środków finansowych, ▪ wskazywać, kto i jakiego rodzaju sporządza dokumenty oraz kto te dokumenty sprawdza, akceptuje i przesyła dalej, ▪ dla przepływu środków finansowych, przedstawić kolejność zapisów księgowych na poszczególnych kontach, najlepiej ilustrując przepływy diagramem pokazującym, na jakich kontach środki finansowe są księgowane na poszczególnych etapach procesu. <p>Dzięki samodzielnemu wypełnieniu przez audytora formularza ścieżki audytu otrzymuje on pożądany stan przebiegu procesów zachodzących w jednostce audytowanej.</p>
Diagram	<p>Dokument przedstawiający w formie graficznej zachodzące w jednostce audytowanej procesy. Celem tworzenia diagramu jest zobrazowanie procesów występujących w jednostce zgodnie z obowiązującymi unormowaniami i porównanie ich ze stanem faktycznym.</p>
Badanie systemu kontroli wewnętrznej (Załącznik nr 7)	<p>Dokument mający na celu zapewnienie audytora czy procedury kontroli wewnętrznej zaprojektowane są tak, by przepisy prawne zewnętrzne, obowiązujące w Starostwie, były przestrzegane. Badanie systemu kontroli wewnętrznej wypełnia sam audytor na podstawie dokumentów i aktów prawnych dotyczących audytowanego obszaru. W dokumencie tym należy określić:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wymagania – ustawa, rozporządzenie, zarządzenie itp. , ▪ przepis – artykuł opisujący odpowiednią czynność,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ odpowiedzialną jednostkę – tj. osobę lub jednostkę odpowiedzialną za wykonanie tej czynności, ▪ opis kontroli - opis zastosowanej kontroli w trakcie realizacji czynności, ▪ dokument potwierdzający – dokument: pismo, notatka, zapis w systemie komputerowym potwierdzający zastosowanie kontroli w trakcie realizacji danej czynności.
Kwestionariusz samooceny (Załącznik nr 8)	dokument przygotowany przez audytora mający na celu zebranie jak największej ilości rzetelnych informacji z jednostki audytowanej na temat ryzyk występujących w jej działalności. W kwestionariuszu audytor zadaje pytania z zakresu obszaru audytowanego. Pytania te mogą mieć charakter otwarty lub zamknięty, w zależności od zaistniałej potrzeby.
Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW) (Załącznik nr 9)	dokument roboczy zawierający pytania dotyczące funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej. Audytor wykorzystuje KKW zadając kierownictwu i pracownikom jednostki audytowanej pytania otwarte i zamknięte w celu uzyskania niezbędnych informacji. Odpowiedzi na pytania zawarte w kwestionariuszu pomagają uzyskać pogląd na system kontroli wewnętrznej. Uzyskane informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. KKW mogą być anonimowe. Jeżeli sytuacja tego wymaga, kwestionariusze kontroli wewnętrznej można stosować kilkakrotnie podczas przeprowadzania zadania audytowego.
Notatka z rozmowy (Załącznik nr 10)	dokument potwierdzający informacje otrzymane od osób zorientowanych w sytuacji jednostki audytowanej tj. pracowników, kierowników referatów, naczelników wydziałów, petentów itp.,
Zapis z przeprowadzonego wywiadu (Załącznik nr 11)	dokument mający na celu uzyskanie informacji na temat działalności jednostki audytowanej,
Notatkę z obserwacji (Załącznik nr 12)	dokument potwierdzający zaobserwowany przez audytora stan faktyczny. W notatce tej należy uwzględnić następujące informacje: <ul style="list-style-type: none"> ▪ czas i miejsce obserwacji, ▪ gdzie obserwacji dokonano, ▪ kto towarzyszył audytorowi w obserwacji, ▪ co zaobserwowano.

Testowanie

Wyróżnia się następujące rodzaje testów:

- **testy zgodności** – przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli wewnętrznej.

Do technik wykorzystywanych w testach zgodności należą m.in. obserwacja (szczególnie przydatna w przypadku, gdy przedmiotem testu są czynności audytowanego, które nie są dokumentowane), rozmowa, analiza (w przypadku gdy proces składa się z wielu powiązanych ze sobą elementów), weryfikacja (potwierdzenie dokonania transakcji – ocena kontroli),

- **testy wiarygodności (rzeczywiste)** – przeprowadza się je po przeprowadzeniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Testy te zazwyczaj przeprowadza się na operacjach celem stwierdzenia ich poprawności. Na podstawie testów audytor decyduje czy kontrole istniejące w Starostwie są właściwe w odniesieniu do typu i poziomu zidentyfikowanego ryzyka.

Każdy test rzeczywisty powinien umożliwić sprawdzenie spełnienia poniższych kryteriów:

KRYTERIUM	ISTOTA I PRZYKŁAD TESTU RZECZYWISTEGO
Legalność i prawidłowość działań	Sprawdzenie czy aktualnie wykonywane działania dostosowane są do stosownych podstaw prawnych. Np.: testy mogą sprawdzić czy określone działania prowadzone w ramach funduszy pomocowych dostosowane są do szczegółowych wymagań w zakresie sumy lub procentowych relacji finansowania.
Kompletność zapisów finansowych	Sprawdzenie czy system finansowy i inne systemy informacyjne rejestrują wszystkie stosowne elementy, np. test może sprawdzać czy zapisy zgadzają się z książką procedur lub innymi zapisami.
Rzeczywistość operacji	Sprawdzenie czy operacje rejestrowane w systemach finansowych naprawdę wystąpiły w rzeczywistości np. sprawdzenie listy środków trwałych
Pomiar działań	Sprawdzenie czy sumy transakcji są skalkulowane na właściwych podstawach np. czy wypłata nastąpiła zgodnie ze zleceniem płatniczym.
Ocena	Sprawdzenie czy aktywa i pasywa ujęte zostały we właściwych wartościach w księgach rachunkowych np. test może sprawdzić czy sprzedaż lub nabycie aktywów w ramach funduszy Unii Europejskiej zarejestrowane są we właściwych wartościach w systemie księgowym przez sprawdzenie oryginału faktury.
Własność	Sprawdzenie czy zapisane aktywa są rzeczywiście w posiadaniu jednostki lub czy są właściwie użytkowane przez jednostkę poddaną audytowi np. sprawdzenie czy jednostka audytowana

	posiada ważną dzierżawę.
Jakość wkładów i produktów	Sprawdzenie czy wkłady i produkty są właściwej jakości, np. jeśli chodzi o wkłady to możemy sprawdzić, czy cały personel prowadzący szkolenie był odpowiednio wykwalifikowany. Co do produktów możemy sprawdzić czy szkoleni pracownicy osiągnęli wymagane kwalifikacje zawodowe.

W trakcie przeprowadzania czynności audytorskich audytor powinien sprawdzać otrzymywane informacje z danymi pochodzącymi z innego źródła. Dane z wywiadów przeprowadzanych z pracownikami jednostki audytowanej konfrontowane są z odpowiednią dokumentacją i odwrotnie. Audytor sprawdza również czy udokumentowane czynności w rzeczywistości miały miejsce. Dokonuje on analizy różnych źródeł informacji (np. ewidencji korespondencji, kopii zapasowej plików w komputerach pracowników itp.). Dane uzyskane w ten sposób dokumentuje się w postaci odpowiednich notatek dołączanych do bieżących akt danego audytu. Przy wielokrotnym sprawdzaniu mamy do czynienia z dwoma rodzajami testów wiarygodności:

- testy gwarancji – polegające na weryfikacji dokumentów wygenerowanych przez jednostkę audytowaną. Celem testu jest uzyskanie dowodu, że dane zawarte w dokumentach odnoszą się do faktów, a zatwierdzone kwoty dotyczą prawidłowych transakcji. Potwierdzenie prawidłowości sporządzenia lub zarejestrowania pewnych informacji/danych nie dostarcza gwarancji, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.
- testy góra-dół – polegające na przeprowadzeniu badania w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji. Celem testu jest stwierdzenie kompletności zjawiska. Polega on m.in. na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania.

Typy dowodów audytowych

a) Dowody potwierdzające ustalenia audytu

Dowody zgromadzone w trakcie przeprowadzenia audytu powinny spełniać następujące wymogi:

Dostateczne	Oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków.
Kompetentne	Rzetelne i możliwe, jak najlepsze do uzyskania przy użyciu właściwej techniki.
Istotne	Dowód wspiera ustalenia audytu i jest powiązany z obiektami audytu.
Użyteczne	Pozwalający zrealizować cele audytu.

Wszystkie dokumenty potwierdzające ustalenia audytu są poddawane profesjonalnej ocenie audytora według następujących kryteriów:

Silne	Słabe
Obiektywne	Subiektywne
Niezależne od operacji audytowanego	Przygotowane przez audytowanego
Potwierdzone	Niepotwierdzone
Przygotowane terminowo	Przygotowane po terminie
Dokumenty	Opinie
Opinie ekspertów	Opinie osób słabo poinformowanych
Bezpośrednie	Pośrednie
Uzyskane przy silnej kontroli wewnętrznej	Uzyskane przy słabej kontroli wewnętrznej

Audytor Wewnętrzny może powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym (w porozumieniu z kierownikiem jednostki). Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy znajduje się w Załączniku nr 18.

Po dokonaniu analizy materiału zebranego w trakcie realizacji zadania audytowego następuje przygotowanie ewentualnych arkuszy wykrytych nieprawidłowości (FRAP – Załącznik nr 13). Dla każdej wady w systemie sporządza się oddzielny arkusz. Elementy, które powinny być zawarte w arkuszu to:

- ustalenia – opis stanu faktycznego,
- przyczyny – dlaczego te zdarzenia zaszły,
- konsekwencje – jakie są lub mogą być efekty, jeżeli nie zostaną wprowadzone działania naprawcze,
- rekomendacje – propozycje zaleceń, których realizacja pozwoli na poprawę sytuacji.

4.1.5. Sprawozdawczość

W tej fazie wykonane zostają następujące czynności:

0. Narada zamykająca.
0. Sporządzenie sprawozdania wstępnego.
0. Sporządzenie sprawozdania ostatecznego.

Po wykonaniu analizy zebranego materiału oraz sporządzeniu arkuszy nieprawidłowości, audytor zwołuje i przeprowadza naradę zamykającą. Narada zamykająca organizowana jest w celu przedstawienia wstępnych ustaleń oraz określenia i omówienia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

O proponowanym terminie i miejscu narady zamykającej audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki audytowanej. W naradzie zamykającej bierze udział audytor, kierownik badanej jednostki oraz wskazani przez niego pracownicy. Audytor może, na wniosek kierownika jednostki audytowanej, zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki.

Podczas narady audytor przedstawia ustalenia stanu faktycznego, zaistniałe nieprawidłowości, przyczyny ich wystąpienia, konsekwencje oraz wstępne zalecenia dla jednostki audytowanej. Zasadą przy prowadzeniu audytu jest osiągnięcie porozumienia z pracownikami jednostki odnośnie prawdziwości i obiektywności stwierdzonych faktów związanych z ustaleniami audytu przed rozpowszechnieniem sprawozdania.

W porozumieniu z kierownictwem jednostki audytowanej ustala się w miarę możliwości terminy wykonania rekomendacji i dokonuje ewentualnych zmian w zaleceniach.

Po zakończeniu narady zamykającej sporządza się protokół (Załącznik nr 14), który podpisują audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej. W protokole zawarte są w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki audytowanej, audytor czyni o tym wzmiankę w protokole, a kierownik danej jednostki niezwłocznie pisemnie uzasadnia przyczyny odmowy.

Po naradzie zamykającej audytor sporządza sprawozdanie wstępne, które następnie przekazuje kierownikowi/naczelnikowi wydziału/jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt. Sprawozdanie wstępne (podobnie jak sprawozdanie ostateczne) (Załącznik nr 15) składa się z następujących elementów:

- nazwa i numer zadania audytowego,
- nazwa i adres jednostki audytowanej,

- imię i nazwisko audytora oraz numer upoważnienia,
- termin, w którym przeprowadzano audyt wewnętrzny,
- cel zadania audytowego,
- zakres przedmiotowy zadania,
- techniki przeprowadzenia zadania audytowego,
- datę sporządzenia sprawozdania,
- opis jednostki audytowanej(działania, strategię, cele),
- ustalenia stanu faktycznego
- analiza przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień,
- rekomendacje i wnioski w sprawie usunięcia uchybień
- podpis audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym,
- lista osób otrzymujących sprawozdanie z przeprowadzenia audytu,
- dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy sprawozdania,
- adnotację o zgodności ze Standardami Audytu Wewnętrznego,
- zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego.

Wzór sprawozdania (wstępnego i ostatecznego) może być w niektórych przypadkach inny niż podany w załączniku, w zależności od celów i zakresu audytu.

Jeżeli kierownik jednostki audytowanej stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora. Kierownik jednostki audytowanej może także zgłosić na piśmie (w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego) dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia sprawozdanie.

Natomiast w razie nieuwzględnienia powyższych zastrzeżeń, audytor przekazuje swoje stanowisko na piśmie kierownikowi jednostki audytowanej.

Wszystkie dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię swojego stanowiska, audytor włącza do bieżących akt audytu.

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor sporządza sprawozdanie ostateczne w odpowiedniej ilości jednobrzmiących egzemplarzy, a następnie przekazuje po jednym egzemplarzu członkom Zarządu Powiatu Wołomińskiego oraz kierownikowi jednostki audytowanej. Trzeci egzemplarz włącza do akt bieżących.

Akta bieżące audytu zostają zamknięte po przedstawieniu ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu Zarządowi Powiatu Wołomińskiego. Dokument zamknięcia akt audytu (Załącznik nr 16) umieszcza się jako ostatni w aktach bieżących.

Po zakończeniu zadania audytor przesyła/przekazuje jednostce audytowanej - kwestionariusz ankiety poaudytowej (Załącznik nr 19) w celu poznania opinii jednostki na sposób przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

4.1.6. Czynności sprawdzające

Po upływie terminów wskazanych przez kierownika jednostki audytowanej, audytor przekazuje/wysyła pismo do jednostki audytowanej z prośbą o informacje na temat stanu realizacji rekomendacji zawartych w sprawozdaniu ostatecznym. W zależności od treści uzyskanej odpowiedzi, audytor podejmuje lub zaniecha przeprowadzenia czynności sprawdzających.

Czynności sprawdzające mają za zadanie ocenę dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez audytora rekomendacji. Jest to proces, za pomocą którego, audytor ustala adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor umieszcza w notatce informacyjnej, którą następnie przekazuje do kierownika jednostki audytowanej oraz do Przewodniczącego Zarządu Powiatu Wołomińskiego, a kopię włącza do akt bieżących.

5. Akta audytu

Zgodnie z art. 13,14 i 15 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 roku w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. z 2002 r., Nr 111, poz.973) audytor prowadzi akta stałe i bieżące w celu dokumentowania przebiegu zadania audytowego.

Audytor wewnętrzny segreguje dokumenty sporządzone i uzyskane w trakcie realizacji zadania rozdzielając je zgodnie z charakterystyką do akt stałych lub bieżących.

Każda teczka akt zaopatrzona jest w następujące informacje:

- Numer akt,
- Nazwa akt,
- Sygnatura komórki audytu wewnętrznego,
- Nazwa komórki poddanej audytowi,
- Czas trwania czynności zbierania akt.

Wszelkie dokumenty audytu, przed włączeniem ich do poszczególnych teczek akt audytu, zostają ponumerowane, a także (w przypadku korespondencji przychodzącej i wychodzącej) zarejestrowane w dzienniku korespondencji audytu wewnętrznego. Na początku każdego rozdziału akt umieszczony jest spis dokumentów, który dostarcza informacji o wszystkich dokumentach zamieszczonych w danym rozdziale.

Wszystkie dokumenty wymagające podpisu kierownika jednostki, w imieniu Zarządu, podpisuje Przewodniczący Zarządu – Starosta.

5.1. Stałe akta audytu

Stale akta audytu zawierają dokumenty charakteryzujące Starostwo Powiatu Wołomińskiego jako całość oraz jego strukturę według podziału na wydziały/jednostki organizacyjne. Stałe akta powiązane są z kluczowymi procesami w ramach obszarów działania Starostwa. Stałe akta obejmują w szczególności:

- akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania Starostwa oraz regulujące jego funkcjonowanie,
- plan audytu wewnętrznego,
- plan wydatków budżetowych Starostwa w skali globalnej oraz jednostkowe plany finansowe jednostek organizacyjnych,
- sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, pogrupowane w porządku chronologicznym,
- dokumenty zawierające opis procedur kontroli, w tym kontroli finansowej,
- inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu i analizę ryzyka.

Stale akta podlegają aktualizacji. Audytor wewnętrzny dokonuje aktualizacji akt stałych nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.

Aktualizacja polega na:

- porównaniu aktów prawnych (w tym regulaminów organizacyjnych, zarządzeń itp.) umieszczonych w aktach stałych z aktualnie obowiązującymi przepisami,

- nanoszeniu poprawek w opisach procedur kontroli, w tym kontroli finansowej, jeżeli nastąpiły zmiany w tych procedurach,
- zmianie planu strategicznego audytu wewnętrznego, o ile taka konieczność wynika z przeprowadzonej analizy ryzyka,
- sprawdzeniu pozostałych dokumentów zawierających informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka w zakresie ich aktualności,
- uzupełnieniu stałych akt audytu o akty prawne, pisemne procedury kontroli, schematy, inne dokumenty dotychczas nie ujęte w aktach, które dotyczą obszarów mogących być przedmiotem audytu wewnętrznego.

5.2. Bieżące akta audytu

Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego. Prowadzone są w celu dokumentowania przebiegu i wyników konkretnego zadania audytowego.

Bieżące akta składają się w szczególności z następujących dokumentów:

- dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
- dokumenty związane z czynnościami planowania i projektowania programu audytu (m.in. program audytu, wszelkie ewentualne korekty programu)
- protokoły z narad,
- upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- dokumenty sporządzone przez audytora oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- notatka informacyjna z czynności sprawdzających,
- dokumenty robocze przygotowane przez audytora,
- sprawozdanie wstępne i ostateczne.

Wymienione wyżej dokumenty włącza się do akt bieżących w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności. Kiedy końcowe sprawozdanie zostanie zatwierdzone, wszelkie nieistotne dokumenty zawarte w aktach audytu należy usunąć.

5.3. Dokumenty robocze audytu

Dokumenty robocze to materiały uzyskane w trakcie realizacji zadania audytowego z jednostki audytowanej lub przygotowane przez audytora w celu zdobycia informacji.

Celem tworzenia dokumentów roboczych jest:

- poparcie dowodami ustaleń zawartych w sprawozdaniu,
- udokumentowanie wykonanej pracy,
- usprawnienie wykonanej pracy.

Dokument roboczy posiada odpowiedni numer referencyjny identyfikujący go z poszczególnym zadaniem audytowym.

Numer referencyjny dokumentu roboczego nadawany jest w następujący sposób:

Przyjęto podział dokumentów na akta stałe – AS oraz akta bieżące – AB.

Nr ref.: AWE/1/05/AB/GPOG/1, gdzie:

AWE – symbol komórki audytu wewnętrznego,

1 – numer zadania audytowego,

05 – ostatnie dwie cyfry roku,

AB – rodzaj akt,

GPOG – symbol audytowanej jednostki,

1 – numer kolejny dokumentu.

Audytór Wewnętrzny we wstępnej fazie zadania audytowego zbiera wszystkie dostępne dane na temat jednostki audytowanej, które jest w stanie uzyskać drogą zewnętrzną tj. bez udziału

jednostki oraz przygotowuje formularze dokumentów roboczych, które pozwalają mu poznać specyfikę działania danej jednostki.

Dokumenty robocze włączane są do akt bieżących danego zadania audytowego.

6. Załączniki

Integralną częścią niniejszej „Księgi Procedur” są niżej wymienione załączniki:

Załącznik nr 1 - Plan audytu.

Załącznik nr 2 - Program zadania audytowego.

Załącznik nr 3 - Upoważnienie do przeprowadzenia audytu.

Załącznik nr 4 - Zawiadomienie o rozpoczęciu audytu.

Załącznik nr 5 – Protokół z narady otwierającej.

Załącznik nr 6 - Ścieżka audytu.

Załącznik nr 7 - Badanie systemu kontroli wewnętrznej.

Załącznik nr 8 - Kwestionariusz samooceny.

Załącznik nr 9 - Kwestionariusz kontroli wewnętrznej.

Załącznik nr 10 - Notatka z rozmowy.

Załącznik nr 11 - Zapis z przeprowadzonego wywiadu.

Załącznik nr 12 - Notatka z obserwacji.

Załącznik nr 13 - Arkusz wykrycia nieprawidłowości.

Załącznik nr 14 - Protokół z narady zamykającej.

Załącznik nr 15 - Sprawozdanie z zadania audytowego.

Załącznik nr 16 – Dokument zamknięcia zadania audytowego.

Załącznik nr 17 – Sprawozdanie z wykonania planu audytu.

Załącznik nr 18 – Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym.

Załącznik nr 19 – Kwestionariusz ankiety poaudytowej

- WZÓR -

Nr referencyjny: AWE/rodzaj akt/numer planu/rok,

.....
.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

Data i miejsce sporządzenia planu

Spis treści

1. Informacje o jednostce sektora finansów publicznych istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego

- 1.0 Nazwa jednostki sektora finansów publicznych.
- 2.0 Podstawowe cele i obszary działania jednostki.
- 3.0 Struktura organizacyjna jednostki.
- 4.0 Wykaz jednostek podległych i nadzorowanych.
- 5.0 Planowana kwota dochodów w 2006 roku.
- 6.0 Planowana kwota wydatków w 2006 roku.
- 7.0 Liczba osób zatrudnionych w jednostce.
- 8.0 Liczba osób zatrudnionych na stanowisku audytora.

2. Analiza ryzyka

- 2.1 Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu.
- 2.2 Metody analizy ryzyka.
- 2.3 Wyniki analizy ryzyka.
- 2.4 Obszary ryzyka ustalone ze względu na stopień ich ważności.

Lp.	Obszar ryzyka	Uwagi
1.		
2.		

3. Zadania audytowe do przeprowadzenia w roku.....

- 3.1 Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych

Lp.	Temat zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobo/dni, inne)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy (zakres pracy, planowany czas pracy)	Uwagi
1.						
2.						

4. Planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Obszar audytu wewnętrznego	Planowany rok przeprowadzenia	Obszar ryzyka	Uwagi
1.				
2.				

5. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobo/dni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi

	1. Przeprowadzanie zadań audytowych			
	2. Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego			
	3. Przeprowadzanie czynności sprawdzających			
	4. Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			
	5. Czynności organizacyjne w tym plan i sprawozdawczość			
	6. Szkolenia i rozwój zawodowy			
	7. Urlopy/ czas dostępny			
	8. Inne działania, w tym audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego			

.....
(Data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(Data)

.....
(podpis kierownika jednostki sektora finansów publicznych)

- WZÓR -

Wołomin, dnia.....

Nr ref.:.....

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Temat zadania audytowego
2. Nr zadania audytowego
3. Łączna liczba przyznanych dni w planie audytu
4. Planowany termin rozpoczęcia audytu
5. Planowany termin sporządzenia wstępnego sprawozdania
6. Planowany termin ogłoszenia ostatecznego sprawozdania
7. Cel zadania audytowego
8. Zakres zadania audytowego
9. Metodyka audytu
10. Analiza ryzyka i kontroli wewnętrznej
11. Harmonogram przeprowadzania zadania

ZADANIA	ILOŚĆ DNI
SUMA DNI	

12. Audytor wewnętrzny wykonujący audyt oraz nr upoważnienia
13. Uwagi

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

- WZÓR -

Wołomin, dn.

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 35g ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014, z 1999r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z 2000r. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251 i Nr 122, poz. 1315 oraz z 2001r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz. 1116, Nr 125, poz. 1368 i Nr 145, poz. 1623 oraz z 2002r. Nr 41 poz. 363 i 365 i Nr 74, poz. 676)

upoważnia się Pana/Panią^{*)}
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego*

w.....
(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego / legitymacji służbowej^{*)}
nr oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr.....,
upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą.....
Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki
sektora finansów publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki
sektora finansów publicznych)

*¹) Niepotrzebne skreślić

- WZÓR -

Wołomin, dnia.....

Sygnatura.....

Nr referencyjny.....

Zawiadomienie o rozpoczęciu audytu

Pan/Pani
Imię i nazwisko
Stanowisko
służbowe
Nazwa i adres
jednostki
audytowanej

Niniejszym zawiadamiam, że w terminie rozpocznie się w Pana/Pani Wydziale/
jednostce audyt wewnętrzny z zakresu

Zadanie audytowe zrealizowane zostanie przez Audytora Wewnętrznego Starostwa Powiatu
Wołomińskiego.

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

- WZÓR -

Wołomin, dnia.....

Sygnatura.....
Nr referencyjny.....

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Temat i numer zadania audytowego:

Termin narady:

Cel narady:

Ustalenia:

Osoby obecne (imię, nazwisko, podpis):

- WZÓR -

Nr referencyjny.....

ŚCIEŻKA AUDYTU

Temat zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

Data:

L p.	Czynność	Współpraca z systemem komputerowym	Jednostka/Osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności	Procedura kontrolna	Dokument wynikowy
1.					
2.					
3.					
4.					

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

- WZÓR -

Nr referencyjny.....

BADANIE SYSTEMU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Temat zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

Data:

Lp.	Wymagania	Przepis	Odpowiedzialna osoba/jednostka	Opis kontroli	Potwierdzający dokument
1.					
2.					
3.					
4.					

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

- WZÓR -

Nr referencyjny.....

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Temat zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

Data:

Osoba odpowiadająca:

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Lp.	Pytania	Tak	Nie	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

.....
(podpis osoby odpowiadającej)

- WZÓR -

Nr referencyjny.....

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Temat zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

Data:

Osoba odpowiadająca:

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				

.....
(podpis odpowiadającego)

- WZÓR -

Wołomin, dnia.....

Nr referencyjny.....

NOTATKA Z ROZMOWY

W dniu przeprowadzono rozmowę z Panią/ Panem w (należy podać
miejsce rozmowy).....

Podczas spotkania podano następujące informacje:

-
-
-

.....
(podpis osoby przekazującej)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

- WZÓR -

Wołomin, dnia.....

Nr referencyjny.....

ZAPIS Z PRZEPROWADZONEGO WYWIADU

Temat zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

Data:

Odpowiadający:

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Lp.	Treść pytania	Odpowiedź
1.		
2.		
3.		
4.		

.....
(podpis odpowiadającego)

- WZÓR -

Wołomin, dnia.....

Nr referencyjny.....

NOTATKA Z OBSERWACJI

W dniu w (podaj miejsce obserwacji)..... dokonano rejestracji następującego faktu:

.....
.....
.....
.....

W obserwacji uczestniczyły osoby:

- Audytor Wewnętrzny (imię, nazwisko),
- Osoba towarzysząca audytorowi (imię, nazwisko)

.....
(podpis osoby towarzyszącej)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

- WZÓR -

Nr referencyjny.....

ARKUSZ WYKRYCIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI (FRAP)

Temat zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

Data:

Nazwa nieprawidłowości:	
Ustalenia	
Przyczyny	
Konsekwencje	
Rekomendacje	
Objaśnienia symboli	

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

- WZÓR -

Wołomin, dnia.....

Sygnatura.....

Nr referencyjny.....

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Temat i numer zadania audytowego:

Termin narady:

Cel narady:

Ustalenia:

Osoby obecne (imię, nazwisko, podpis):

- WZÓR -

.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

Nr ref.:.....

**SPRAWOZDANIE (WSTĘPNE LUB OSTATECZNE) Z AUDYTU
WEWNĘTRZNEGO
„Temat zadania audytowego”**

Data i miejsce sporządzenia

SPIS TREŚCI

Rozdział I

1. Nazwa i numer zadania audytowego
2. Nazwa i adres jednostki audytowanej
3. Imię i nazwisko audytora wewnętrznego oraz numer upoważnienia
4. Termin realizacji audytu
5. Cel zadania audytowego
6. Zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania audytowego (krótki opis)
7. Techniki przeprowadzenia zadania

Rozdział II

1. Opis jednostki audytowej (działania, strategie, cele)
2. Ustalenia stanu faktycznego
3. Analiza przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień

Rozdział III

1. Ustalenia i wnioski – rekomendacje oraz przewidywane/zalecane terminy ich realizacji.

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Przy prowadzeniu audytu wewnętrznego zastosowano Standardy Audytu Wewnętrznego obowiązujące w jednostkach sektora finansów publicznych (art.35 o ust. 1 pkt 2 w związku z art. 35 n ust. 1 Ustawy z dnia 26.11.1998 roku o finansach publicznych, Dz.U. z 2003 roku, Nr 15, Poz. 148 ze zm. oraz opublikowane w Dz. Urz. MF Nr 3, Poz. 14 jako komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 30.01.2003 roku).

*Niniejsze sprawozdanie sporządzono wyłącznie do użytku służbowego w
jednobrzmiących egzemplarzach.*

Lista osób otrzymujących sprawozdanie:

- WZÓR -

Nr referencyjny.....

DOKUMENT ZAMKNIĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO

NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO

NR ZADANIA AUDYTOWEGO

ZALECENIA – REKOMENDACJE

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

- WZÓR -

Nr ref.: AWE/rodzaj akt/numer sprawozdania/rok

.....
(nazwa i adres jednostki sektora
finansów publicznych)

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
ZAROK**

Data i miejsce sporządzenia

1. Podstawowe informacje

1.1. Informacje o jednostce sektora finansów publicznych (stan na dzień 31.12.200.. r.)

1	Zidentyfikowane przez audytora obszary ryzyka w zakresie działania jednostki (główne)	
2	Liczba osób zatrudnionych w jednostce: a) liczba osób faktycznie zatrudnionych b) liczba przyznanych etatów wg planu etatów	
3	Liczba jednostek podległych i nadzorowanych: w tym liczba jednostek objętych audytem wewnętrznym:	
4	Liczba jednostek podległych i nadzorowanych, które w roku sprawozdawczym przekroczyły kwotę 35 mln zł przychodów lub wydatków ze środków publicznych (wykaz jednostek należy przedstawić w formie załącznika do niniejszego sprawozdania)	
5	Kwota przychodów środków publicznych wroku w mln zł ogółem	
6	Kwota środków wymienionych w art. 3 ust 1 pkt 2 i 2a uofp	
7	Kwota wydatków środków publicznych wroku w mln zł ogółem: w tym środków wymienionych w art.3 ust 1 pkt 2 i 2a uofp:	

1.2. Informacje o komórce audytu wewnętrznego

1	Nazwa komórki audytu wewnętrznego					
2	Adres pocztowy/numer telefonu/adres e-mail audytora wewnętrznego					
3	Liczba etatów przyznanych komórce audytu wewnętrznego					
4	Liczba osób faktycznie zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego					
5	Nazwa stanowiska/wymiar czasu pracy/zatrudnienie na czas nieokreślony (określony – jaki?)/zdany egzamin na audytora wewnętrznego poszczególnych pracowników komórki audytu wewnętrznego	L. p.	Nazwa stanowiska	Wymiar czasu pracy	Zatrudnienie na czas nieokreślony /określony (jaki)	Zdany egzamin na audytora
		1				Tak/Nie
		2				Tak/Nie
6	Czy audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki?	Tak/Nie				
		Jeśli nie, jak jest usytuowany w strukturze organizacyjnej jednostki?				
7	Czy komórka audytu wewnętrznego posiada zatwierdzony przez kierownika jednostki dokument określający jej cele, zadania i uprawnienia (np. Karta audytu, regulamin)	Tak/Nie				
		Nazwa dokumentu:				
8	Czy istnieją pisemne procedury audytu	Tak/Nie				

	wewnętrzny?	Nazwa dokumentu:
9	Czy dokonywana była zewnętrzna ocena pracy komórki audytu wewnętrznego?	Tak/Nie
		Jeśli tak, kto dokonał oceny:
10	Czy dokonano udokumentowanej samooceny pracy komórki audytu wewnętrznego?	Tak/Nie
11	Czy opracowano wieloletni/strategiczny plan audytu?	Tak/Nie
12	Czy prace komórki audytu są wspomagane przez odpowiednie systemy informatyczne (jaki)?	Jeśli tak, wymieniź:

2. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych

L.p.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu	Czy dotyczy źródków wymienionych w art.3 ust. 1 pkt 2 i 2a uofp?	Termin przeprowadzenia zadania audytowego		Obszar ryzyka	Liczba osobodni	Uzyskane opinie rzeczoznawców
				planowany	zrealizowany			
1		F/S/D/IT	Tak/Nie					
2			Tak/Nie					

3. Zrealizowane zadania audytowe

L.p.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu	Czy dotyczy źródków wymienionych w art.3 ust. 1 pkt 2 i 2a uofp?	Liczba uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu	Liczba dodatkowych wyjaźnień i umotywowanych zastrzeżeń złożonych audytorowi			Liczba podjętych dodatkowych czynności wyjaźniających
					Uwzględnione w całości	Uwzględnione w części	Odrzucone	
1		F/S/D/IT	Tak/Nie					
2		F/S/D/IT	Tak/Nie					

4. Czynności sprawdzające

L.p.	Rok realizacji zadania audytowego	Temat zadania audytowego	Liczba podjętych czynności sprawdzających realizację rekomendacji	Czy dotyczy źródków wymienionych w art.3 ust.1 pkt 2 i 2a uofp?	Uwagi
1				Tak/Nie	
2				Tak/Nie	

5. Ocena efektów zrealizowanych zadań audytowych

L.p.	Temat zadania audytowego	Podstawowe uwagi i wnioski (§20 ust. 2 pkt 12 rozp.)	Ocena wykorzystania zgłoszonych uwag i wniosków, ich wpływ na funkcjonowanie gospodarki finansowej i efektywność zarządzania jednostką
1			
2			

6. Niezrealizowane zadania audytowe

L.p.	Temat zadania audytowego	Czy dotyczy środków wymienionych w art.3 ust. 1 pkt 2 i 2a uofp?	Przyczyna niezrealizowania zadania
1		Tak/Nie	
2		Tak/Nie	

7. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

L.p.	Zadania	Zasoby ludzkie		Uwagi (przyczyny rozbieżności)
		plan	wykonanie	
1	Przeprowadzanie zadań audytowych			
2	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego			
3	Przeprowadzanie czynności sprawdzających			
4	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			
5	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość			
6	Szkolenia i rozwój zawodowy			
7	Urlopy/czas dostępny			
8	Inne działania			

8. Zadania dodatkowe nie ujęte w planie audytu

L.p.	Temat zadania	Rodzaj audytu	Czy dotyczy środków wymienionych w art.3 ust. 1 pkt 2 i 2a uofp?	Wykorzystane zasoby (liczba osobodni)	Uwagi
1		F/S/D/IT			
2		F/S/D/IT			

9. Inne uwagi

(ewentualne zauważone trudności, wnioski zmierzające do usprawnienia pracy audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

W tekście stosowane są następujące skróty:

- uofp – Ustawa z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r., Nr 15, poz.148 ze zm.)
- rozp. – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 roku w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 111, poz.973)

Wyjaśnienia

W tabelach 1b, 2, 3, 4, 6 i 8 należy dokonać właściwego wyboru Tak/Nie poprzez skreślenie niewłaściwej odpowiedzi i pozostawienie prawidłowej.

W tabelach 2, 3 i 8 w kolumnie Rodzaj audytu zastosowano następujące podział: F – audyt finansowy, S – audyt systemu, D – audyt działalności, IT – audyt systemów komputerowych. Należy dokonać właściwego wyboru F/S/D/IT poprzez skreślenie rodzaju audytu niewłaściwego dla danego zadania.

Tabela 1a)

W punkcie 1 należy podać bardzo syntetyczne nazwy głównych zidentyfikowanych przez audytora obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki.

W punkcie 3 należy podać liczbę wszystkich jednostek podległych i nadzorowanych ogółem oraz takich, dla których zgodnie z art.35e uofp audyt wewnętrzny prowadzi audytor zatrudniony w jednostce nadrzędnej lub nadzorującej.

W punkcie 4 należy podać liczbę wszystkich jednostek podległych i nadzorowanych, które przekroczyły kwotę 35 mln zł przychodów lub wydatków publicznych określoną przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2002 w sprawie określenia kwot przychodów oraz wydatków środków publicznych dokonywanych w ciągu roku kalendarzowego, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jsfp (Dz.U. Nr 234, poz.1970). Wykaz tych jednostek należy przekazać w formie załącznika do sprawozdania.

W punkcie 5 i 6 należy podać dane dotyczące wyłącznie jednostki przedstawiającej sprawozdanie.

W punkcie 5 w wierszu „Kwota przychodów środków publicznych wroku w mln zł ogółem” należy podać tylko kwotę przychodów, o których mowa w art.3 ust. 1 pkt 3 i 4 uofp.

Tabela 1b)

W poszczególnych punktach należy podawać odpowiednie, aktualne dane.

W punkcie 9 wymienić należy wszystkie oceny i kontrole dokonywane przez podmioty zewnętrzne w stosunku do jednostki.

Tabela 2

Należy podać dane dotyczące poszczególnych zadań audytowych zawartych w planie audytu wewnętrznego na rok.....

Tabela 3

Należy podać statystyczne dane pozwalające określić dla każdego zadania audytowego liczbę zdarzeń wyszczególnionych w kolumnach tabeli.

Tabela 4

Należy podać dane dotyczące działań sprawdzających podjętych w stosunku do zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym oraz zadań audytowych zrealizowanych w latach poprzedzających rok sprawozdawczy.

Tabela 5

W kolumnie „Podstawowe uwagi i wnioski” należy podać ogólny opis uwag i wniosków zamieszczonych w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego (§ 20.2.12 rozp.) dotyczących obszarów mieszczących się w górnej połowie skali ryzyka przyjętej przez audytora.

W kolumnie („Ocena wykorzystania”) należy umieścić krótki opis efektów (wartości dodanej), jakie przyniosło wdrożenie uwag i wniosków wynikających z danego zadania audytowego. Takim efektem może być na przykład:

- poprawa efektywności/skuteczności mechanizmów kontroli wewnętrznej (finansowej),
- uzyskanie oszczędności środków publicznych (nawet w sytuacji, gdy zaoszczędzone środki w jednym obszarze przeznaczono na wydatki w innym),
- usprawnienie danego procesu (np. planowania, udzielania zamówień publicznych, sprawozdawczości, wydawania decyzji administracyjnych itd.),
- ulepszenie systemu ochrony zasobów jednostki,
- wprowadzenie systemu monitorowania realizacji zadań jednostki,
- poprawa efektywności/skuteczności systemu kontroli wewnętrznej,
- zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- poprawa efektywności wykorzystania zasobów,
- wprowadzenie procedur w danym procesie,
- uregulowanie zasad korzystania przez pracowników z zasobów jednostki,

- przedstawienie zapewnienia, że dany obszar dział prawidłowo.

Uwaga! Powyższe zestawienie nie jest wyczerpujące. Przedstawiono w nim tylko przykładowe efekty, jakie może przynieść realizacja uwag i wniosków z audytu wewnętrznego.

Tabela 6

Należy uzasadnić przyczyny niezrealizowania zadań audytowych zawartych w planie rocznym (np. uniknięcie nakładania się czynności audytorskich z innymi czynnościami kontrolnymi wewnętrznymi i zewnętrznymi, wprowadzenie do realizacji audytu poza planem itp.)

Tabela 7

Należy wprowadzić wielkości wynikające z rocznego planu audytu oraz faktycznej realizacji tego planu. W przypadku różnic należy uzasadnić przyczynę ich powstania.

Tabela 8

Należy wymienić zadania z zakresu audytu wewnętrznego oraz zadania spoza zakresu audytu przyjęte w roku sprawozdawczym do realizacji przez audytora.

- WZÓR -

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

....., dnia,
(miejsowość)

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. 35g ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014, z 1999r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z 2000r. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251 i Nr 122, poz. 1315 oraz z 2001r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz.1116, Nr 125, poz. 1368 i Nr 145, poz. 1623 oraz z 2002r. Nr 41, poz. 363 i 365 i Nr 74, poz. 676) powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie

.....w osobie.....
do udziału w dniu/dniach *)

w
(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorami wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym *)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(podpis kierownika jednostki
sektora finansów publicznych)

*) Niepotrzebne skreślić

- WZÓR -

Nr referencyjny.....

KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ

Zadanie audytowe nr.....

Uwaga: Prosimy ocenić efektywność procesu zadania audytowego, przy każdej pozycji zakreślając właściwą odpowiedź. Będziemy zobowiązani za pisemne uwagi w ostatnim rozdziale, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzi "Nie zgadzam się" i "Stanowczo nie zgadzam się".

	Stanowczo zgadzam się	Stanowczo nie zgadzam się	Nie zgadzam się	Zgadzam się
PLANOWANIE				
Czy powiadomiono Cię o zadaniu audytowym na tyle, aby Twój personel mógł się odpowiednio przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia w Waszej pracy?				
Miałeś sposobność omówić z Audytorem swe obawy co do ewentualnego włączenia operacji do zakresu zadania audytowego?				
Przed rozpoczęciem zadania Audytor znał funkcjonowanie instytucji wystarczająco dobrze, aby nie tracić niepotrzebnie czasu kierownictwa na wyjaśnianie podstaw.				
CZYNNOŚCI AUDYTOWE				
Audytor zawsze wyjaśniał sens pytań zadawanych Tobie i Twemu personelowi.				
Aby efektywnie wykorzystać czas na spotkaniach z kierownictwem audytor starał się omawiać po kilka spraw lub tematów.				
Audytor okresowo informował kierownictwo o postępach audytu.				
"Uzgodnione" rozwiązania ustaleń audytu z ostatecznego sprawozdania z audytu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach i miałeś sposobność przyczynić się do ich opracowywania.				
NARADA ZAMYKAJĄCA				
Dzień i godzinę spotkania uzgodniono				

odpowiednio wcześniej z wszystkimi właściwymi kierownikami.				
Całkowicie wyjaśniono cel spotkania.				
Audytor był dobrze przygotowany i dobrze znał omawiane na spotkaniu obszary.				
Zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a Audytor reagował na uwagi kierownictwa.				
SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU				
Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu właściwie odzwierciedla wyniki audytu i spotkania zamknięcia.				
Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty.				
OGÓLNIE				
Audyt był przydatną usługą.				
Audytor był profesjonalny, uprzejmy i obiektywny.				
Audyt był kompleksowy i wyważony, nie rozwodził się nad drugorzędnymi obszarami.				
Audytor brał pod uwagę obawy i zastrzeżenia podnoszone przez kierownictwo.				

UWAGI KIEROWNICTWA:

1. Czy coś, co dotyczyło audytu, szczególnie spodobało ci się?

2. Czy coś, co dotyczyło audytu, nie spodobało ci się?

3. Jeśli odczuwałeś spowodowane audytem zakłócenia w pracy, jak można by ograniczyć je w przyszłości?

4. Jak można by poprawić następny audyt twojego obszaru?

Poniżej prosimy wyjaśnić wszystkie (NIE WYJAŚNIONE DOTĄD POWYŻEJ) odpowiedzi
“NIE ZGADZAM SIĘ” i “STANOWCZO NIE ZGADZAM SIĘ”:

Nazwisko i imię respondenta
(drukowanymi literami):.....

Podpis:

Data: