

Wołomin, dnia 18.12.2013 r.

WOK.120...224...2013

Zarządzenie nr 120...224...2013
Starosty Wołomińskiego
z dnia 18.12.2013 r.

w sprawie: przyjęcia „Programu zapewnienia i poprawy jakości” audytu wewnętrznego przeprowadzanego w Starostwie Powiatowym w Wołominie i Jednostkach Organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. 2013 r. poz. 595) oraz art. 274 ust. 3 w związku z art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.), a także Komunikatem nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2013 r., poz. 15), zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się „Program zapewnienia i poprawy jakości” audytu wewnętrznego przeprowadzanego w Starostwie Powiatowym w Wołominie i Jednostkach Organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi wewnętrznemu, zatrudnionemu w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 120.173.2011 Starosty Wołomińskiego z dnia 14 grudnia 2011 r. w sprawie przyjęcia „Programu zapewnienia i poprawy jakości” audytu wewnętrznego przeprowadzonego w Starostwie Powiatowym w Wołominie i jednostkach organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Piotr Uściński

Załącznik

do Zarządzenie Nr 120.224...2013
Starosty Wołomińskiego
z dnia ..18.....grudnia 2013 r.

MOTTO:

Wysoka jakość pracy audytu wewnętrznego przekłada się na poprawę funkcjonowania jednostek, w których prowadzony jest audyt wewnętrzny.

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

(Standard atrybutu 1300)

1. WSTĘP

Celem programu jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie.

Zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego (Standard 1300) zarządzający audytem wewnętrznym powinien opracować i realizować program zapewnienia poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność¹.

Program obejmuje zasady dokonywania bieżącego monitoringu audytu wewnętrznego, zasady okresowych samoocen lub ocen przeprowadzanych przez inne osoby – w ramach organizacji – posiadające wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego oraz zasady dokonywania okresowych ocen zewnętrznych.

Audytor wewnętrzny odpowiada za wdrożenie procesów, których celem jest dostarczenie racjonalnego zapewnienia, że samodzielne stanowisko Audytora wewnętrznego:

1. Działa zgodnie z Kartą Audytu, zgodną z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.
2. Działa zgodnie z Księgą Procedur, będącą instrukcją przeprowadzania audytu wewnętrznego.
3. Działa w sposób efektywny i skuteczny.
4. Działa zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi, itp.

Procesy te obejmują bieżący monitoring, okresowe oceny wewnętrzne oraz okresowe oceny zewnętrzne.

2. OCENA WEWNĘTRZNA

(Standard atrybutu 1311)

Oceny wewnętrzne muszą obejmować:

- bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
- okresowe samooceny lub oceny przeprowadzane przez inne osoby – w ramach organizacji – posiadające wystarczającą znajomość praktyki audytu wewnętrznego.

¹ Komunikat nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2013 r., poz. 15).

Na oceny wewnętrzne składają się:

- a) przeglądy dokumentacji audytu, przeprowadzane przez audytora wewnętrznego pod kątem sprawdzenia jej kompletności oraz aktualności (akta stałe):
- w przypadku akt stałych - raz na 6 miesięcy (*wzór formularza przeglądu w załączniku nr 1 do programu*),
 - w przypadku akt bieżących – po zakończeniu każdego zadania audytowego,
- b) ankiety jakości prac audytu wewnętrznego wypełniane przez pracowników komórek audytowanych po zakończeniu każdego zadania audytowego (*wzór ankiety w załączniku nr 2 do programu*)
- c) okresowe samooceny przeprowadzane raz w roku (*wzór kwestionariusza samooceny w załączniku nr 3 do programu*).

3. OCENA ZEWNĘTRZNA

(Standard atrybutu 1312)

Zgodnie ze **Standardem 1312 - Oceny zewnętrzne**, "Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego", wskazanych przez Ministra Finansów jako obowiązujące standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, określa, iż oceny zewnętrzne komórki audytu wewnętrznego muszą być przeprowadzane przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.

Sposób przeprowadzania oceny zewnętrznej - ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w dwojaki sposób:

- pełna ocena zewnętrzna, przeprowadzona przez wykwalifikowany i niezależny od audytu wewnętrznego zespół zewnętrzny (ocena raz na 5 lat);
- tzw. samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę (ocena co roku).

Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić kierownikowi jednostki.

4. ORGANIZACJA PRACY KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

4.1. OCENA PRACY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

W komórce audytu wewnętrznego zatrudniony jest audytor wewnętrzny i asystent audytu. Ze względu na stan osobowy, w komórce dokonuje się oceny wewnętrznej w formie okresowej samooceny (np. raz w roku przy okazji sporządzania sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego).

Samoocena audytu wewnętrznego w jsfp przeprowadzona jest zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych². Uwzględniając Standard 1300 (Program zapewnienia i poprawy jakości), zarządzający audytem wewnętrznym powinien opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność. Program ten powinien uwzględniać zewnętrzne oceny i okresowe wewnętrzne oceny jakości pracy oraz bieżący monitoring. (*załącznik nr 3 „Samoocena audytu wewnętrznego”*).

Audytor wewnętrzny w codziennej pracy stara się spełniać jak najlepiej następujące kryteria:

² Komunikat nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2013 r., poz. 15).

Lp.	Kryteria	Opis
1.	Rzetelność	Wnikliwe rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.
2.	Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Zapoznawanie się z przepisami niezbędnymi do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
3.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
4.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w uczciwy sposób, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.
5.	Punktualność/Terminowość	Przestrzeganie terminu zakończenia powierzonych zadań i punktualne przybywanie do pracy i na spotkania.
6.	Dociekliwość	Zadawanie pytań, analizowanie i przeprowadzanie testów, prowadzących i pomagających w ustaleniu faktów; waga dogłębnego zrozumienia badanego systemu.
7.	Zdecydowanie	Umiejętność podejmowania decyzji.
8.	Kreatywność	Poszukiwanie alternatywnych rozwiązań, w sytuacjach nietypowych lub gdy oryginalny plan nie może być zrealizowany.
9.	Efektywność komunikowania się	Wypowiadanie się w sposób jasny i zrozumiały, w mowie i piśmie, w odniesieniu do audytowanego i przełożonych.
10.	Umiejętności analityczne	Analizowanie sytuacji przy wykorzystaniu wszystkich dostępnych informacji
11.	Takt	Taktowne zachowanie umożliwiające utrzymywanie dobrych relacji z audytowanymi i ułatwiające uzgodnienie rekomendacji.
12.	Wiedza zawodowa	Posiadanie wiedzy i umiejętności zastosowania technik wymaganych przy wykonaniu danego zadania.
13.	Podnoszenie kwalifikacji, rozwój własny	Podnoszenie kwalifikacji, zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy.
14.	Współpraca	Posiadanie umiejętności współpracy z zespołem.
15.	Samodzielność	Posiadanie zdolności do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

16.	Inicjatywa	Poszukiwanie obszarów, w których konieczne jest wprowadzenie zmian, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, badanie źródeł problemów i mówienie otwarcie o problemach.
-----	-------------------	---

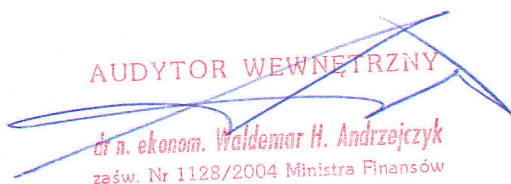
Okresowe oceny dotyczą również możliwości wykonywania przeglądów jakości i efektywności przeprowadzanych zadań audytowych, których audytor wewnętrzny dokonuje po przedstawieniu kierownikowi jednostki sprawozdania z przeprowadzenia audytu. Polegają one na sformułowaniu ewentualnych możliwości ulepszenia prowadzonych w przyszłości zadań, zwróceniu uwagi na wynikłe problemy, które mogą być przedmiotem osobnego badania, jak również zasugerowania konieczności przeprowadzenia monitoringu realizacji zaleceń. Narzędziem pomocniczym do przeprowadzenia przeglądu jakości i efektywności przeprowadzanych zadań jest „Ankieta jakości prac audytu wewnętrznego” (*Załącznik nr 2 do „Programu zapewnienia i poprawy jakości”*).

Samoocenie poddawane jest również prowadzenie akt audytu wewnętrznego (bieżących i stałych), o których mowa w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego. Narzędziem pomocniczym do przeprowadzenia przeglądu akt jest „Formularz przeglądu akt stałych audytu wewnętrznego” (*Załącznik nr 1 do „Programu zapewnienia i poprawy jakości”*) oraz od oceny jakości wykonywania zadania audytowego ” Kwestionariusz samooceny – Lista weryfikacyjna oceny jakości wykonywania zadania audytowego”.

Wzór kwestionariusza określony w załączniku nr 4 do Programu zapewnienia i poprawy jakości.

4.2.SZKOLENIA I ROZWÓJ ZAWODOWY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Z uwagi na szeroki zakres audytu wewnętrznego ustawiczne doskonalenie zawodowe, obejmujące poszerzanie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji, stanowi istotny element pracy audytora wewnętrznego. Audytor wewnętrzny przeprowadza analizę potrzeb szkoleniowych i jej wyniki przekazuje do Wydziału Organizacyjnego i Kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie, zgodnie z obowiązującym systemem podnoszenia kwalifikacji. Ponadto, audytor wewnętrzny dokonuje bieżącej analizy ofert szkoleniowych napływających do Starostwa Powiatowego pod kontem ich przydatności dla rozwoju zawodowego. Audytor wewnętrzny analizuje jakość poszczególnych szkoleń, na podstawie doświadczeń własnych oraz innych audytorów. Z uwagi na specyfikę pracy (obejmującą szeroki zakres działalności jednostek) audytor wewnętrzny może wnioskować o skierowanie na szkolenie, którego tematyka nie mieści się we wcześniej planowanych.



AUDYTOR WEWNĘTRZNY
dr n. ekonom. Waldemar H. Andrzejczyk
 zaśw. Nr 1128/2004 Ministra Finansów

-WZÓR

.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

FORMULARZ PRZEGLĄDU AKT STAŁYCH AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Lp.	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby dokonującej przeglądu akt	Data przeglądu akt	Data następnego przeglądu	Zakres dokonanej aktualizacji	Podpis osoby dokonującej przeglądu
1.					
2.					
3.					

-WZÓR

.....
(numer sprawy)

ANKIETA JAKOŚCI PRAC AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego poprzez udzielenie odpowiedzi na podane niżej pytania i zagadnienia., zaznaczając „X” właściwą kolumnę.
Wyniki ankiety zostaną wykorzystane w bieżącej działalności i pozwolą na doskonalenie pracy audytu wewnętrznego.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie*	Uwagi
1	Czy audytor wewnętrzny poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej, aby Pani/Pana personel mógł się odpowiednio przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia w Waszej pracy?			
2	Czy audytor wewnętrzny wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania?			
3	Czy audytor wewnętrzny uwzględnił Pani/Pana sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem?			
4	Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
5	Czy ustalenia dokonane przez audytora były na bieżąco omawiane?			
6	Czy spotkania organizowane/inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
7	Czy audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po ich wykorzystaniu?			
8	Czy zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na uwagi kierownictwa komórki/jednostki?			
9	Czy ustalenia zawarte w sprawozdaniu ostatecznym odzwierciedlają wyniki audytu?			
10	Czy sprawozdanie ostateczne jest wystarczająco jasne tzn. logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego?			
11	Czy sprawozdanie ostateczne jest			

	kompletne tzn. uwzględnia wszystkie istotne fakty?			
12	Czy wyniki zadania przyczynią się do poprawy skuteczności zarządzania Pani/Pana komórką/jednostką?			
13	Czy jest coś, co w działaniach audytu wewnętrznego, szczególnie się Pani/ Panu spodobało?			
14	Czy jest coś, co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się Pani/Panu nie spodobało?			
15	Jeżeli odczuwał/a Pani/Pan zakłócenia w pracy spowodowane audytem, jak można ograniczyć je w przyszłości?			
16	Jak można poprawić następny audyt Pani/Pana obszaru?			

Lp.		Ocena			Uwagi
		Dobra	Średnia	Zła	
1	Obiektywizm audytu wewnętrznego				
2	Profesjonalizm audytu wewnętrznego				
3	Komunikatywność audytu wewnętrznego				

* W przypadku udzielenia odpowiedzi negatywnej, w rubryce UWAGI proszę podać przyczyny.

Imię i nazwisko – stanowisko służbowe respondenta:

(drukowanymi literami):

.....

Data:

Podpis i pieczęć imienna:

-WZÓR

.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

SAMOOCENA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA r.¹

.....
(data i miejsce dokonania samooceny)

¹ Opracowano na podstawie Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego – Załącznik do komunikatu nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2013 r., poz. 15).

I. ORGANIZACJA I ZARZADZANIE

a) Organizacja i usytuowanie komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Audyt prowadzi osoba zatrudniona w jednostce na stanowisku audytora wewnętrznego			
2	Audyt wewnętrzny realizowany jest przez osobę, która spełnia wymogi określone w ustawie o finansach publicznych oraz posiada kwalifikacje zawodowe do przeprowadzenia audytu wewnętrznego			
3	Komórka audytu wewnętrznego jest wyodrębniona organizacyjnie w strukturze jednostki			
4	Kierownik komórki audytu wewnętrznego merytorycznie podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki			

b) Karta audytu wewnętrznego i inne regulacje wewnętrzne

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Regulacje wewnętrzne określają następujące elementy:			
a	cel/misję audytu wewnętrznego w jednostce			
b	rodzaj zadań, które mogą wykonywane przez audyt wewnętrzny (zapewniające, doradcze i inne)			
c	zakres usług zapewniających świadczonych jednostce			
d	rodzaj usług doradczych świadczonych jednostce			
e	zakres przedmiotowy audytu			
f	zakres podmiotowy audytu			
g	nieangażowanie audytorów wewnętrznych w działalność operacyjną jednostki			
h	prawa i obowiązki audytora wewnętrznego			
i	zapewnienie niezależności audytu wewnętrznego			
2	Dokument (np. karta audytu) jest zaakceptowany przez kierownika jednostki			
3	Dokument (np. karta audytu) jest aktualny i cyklicznie przeglądany przez kierownika komórki audytu wewnętrznego			
4	Pracownicy jednostki mają możliwość zapoznania się z treścią regulacji wewnętrznych (np. karty audytu)			

c) Doskonalenie zawodowe

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Audyt wewnętrzny dokonuje analizy potrzeb szkoleniowych			
2	Audyt wewnętrzny poszerza swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego			
3	Dobór dziedzin doskonalenia zawodowego audytora wewnętrznego wynika z „luki kompetencyjnej” lub z zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w			

	najbliższym czasie			
--	--------------------	--	--	--

d) Metodyka audytu wewnętrznego

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Dokument określający metodykę audytu wewnętrznego jest aktualny			
2	Dokument określający metodykę audytu wewnętrznego w sposób praktyczny opisuje następujące zagadnienia:			
a	opracowanie rocznego planu audytu			
b	opracowanie strategicznego planu audytu			
c	przeprowadzenie analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym			
d	przeprowadzenie zadania zapewniającego			
e	system monitorowania wyników audytu			
f	przeprowadzenie czynności doradczych			
3	Pracownicy komórki audytu zostali zapoznani z treścią dokumentu określającego metodykę audytu wewnętrznego			

e) Program zapewnienia i poprawy jakości

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Opracowany został program zapewnienia i poprawy jakości			
2	Program zapewnienia i poprawy jakości określa:			
a	zasady dokonywania bieżącej oceny działalności audytu wewnętrznego			
b	zasady przeprowadzania okresowych samoocen lub ocen przeprowadzanych przez inne osoby			
c	zasady dokonywania ocen zewnętrznych komórki audytu przeprowadzanych przez wykwalifikowaną osobę lub zespół osób			
3	Następujące elementy programu są stosowane w praktyce:			
a	bieżąca ocena działalności audytu wewnętrznego			
b	okresowe samooceny lub oceny przeprowadzane przez inne osoby			
4	Wyniki stosowanego programu zapewnienia i poprawy jakości są wykorzystywane do usprawnienia działań audytu wewnętrznego			
5	Komórka audytu używa sformułowania: „Przeprowadzony zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”, zgodnie z zasadami określonymi w Standardach			

f) Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego (dot. komórki wieloosobowej)

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Działalnością komórki audytu kieruje audytor wewnętrzny wyznaczony przez kierownika jednostki			
2	Różnice w uprawnieniach i obowiązkach audytorów wewnętrznych i osób nie mających uprawnień, mają odzwierciedlenie w zakresach czynności lub innych dokumentach			

3	Kierownik komórki audytu podejmuje formalne działania zmierzające do zapewnienia odpowiednich i wystarczających zasobów			
4	Kierownik komórki audytu dokonuje formalnych analiz dotyczących rozwoju zawodowego, w tym potrzeb szkoleniowych pracowników			
5	Kierownik audytu dokonuje formalnych ocen każdego pracownika komórki			
6	Kierownik komórki audytu dokonuje formalnej oceny efektywności działań komórki (poprzez np. prowadzenie bieżącej ewidencji czasu pracy poświęconego na poszczególne czynności)			

II. PLANOWANIE

a) Analiza ryzyka

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Proces identyfikacji obszarów ryzyka obejmuje wszystkie obszary działalności jednostki			
2	Komórka audytu wewnętrznego dokonuje corocznego przeglądu i aktualizacji katalogu zidentyfikowanych obszarów ryzyka			
3	Komórka audytu wewnętrznego dokonuje szacowania ryzyka wszystkich zidentyfikowanych obszarów ryzyka			
4	W trakcie procesu analizy ryzyka komórka audytu wewnętrznego wykorzystuje informacje uzyskane od kierownictwa i/lub pracowników jednostki			
5	W trakcie procesu analizy ryzyka komórka audytu wewnętrznego uwzględnia informacje uzyskane z monitoringu wyników audytu			
6	Proces analizy ryzyka jest udokumentowany w aktach stałych audytu			

b) Opracowanie i dystrybucja planu audytu

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Audytor wewnętrzny opracowując plan audytu ustala kolejność objęcia audytem obszarów na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka			
2	Audytor wewnętrzny opracowując plan audytu uwzględnia wyniki analizy zasobów osobowych			
3	Plan audytu zawiera elementy określone w przepisach prawa			
4	Plan audytu został opracowany w terminie określonym w przepisach prawa			
5	Plan audytu został przekazany zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa			
6	Proces opracowania planu audytu jest udokumentowany w aktach stałych audytu			

c) Opracowanie i aktualizacja strategicznego planu audytu

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Plan strategiczny audytu określa następujące elementy:			
a	wszystkie zidentyfikowane obszary ryzyka			
b	długoterminowe cele audytu			
c	założenia organizacyjne dotyczące komórki audytu wewnętrznego, w tym jej składu osobowego			
d	akceptowalny przez kierownika jednostki cykl audytu			
e	obszary ryzyka planowane do objęcia audytem w poszczególnych latach obowiązywania planu			
2	Komórka audytu aktualizuje, na podstawie corocznej analizy ryzyka, strategiczny plan audytu			
3	Plan strategiczny audytu został zaakceptowany przez kierownika jednostki			
4	Proces opracowania strategicznego planu audytu jest udokumentowany w aktach stałych audytu.			

III. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

a) Realizacja planu audytu

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Komórka audytu wewnętrznego zrealizowała wszystkie zaplanowane zadania audytowe			
2	W przypadku, gdy komórka audytu wewnętrznego nie zrealizowała wszystkich zaplanowanych zadań:			
a	Realizacja zaplanowanych zadań audytowych była niecelowa lub niemożliwa			
b	Komórka audytu wewnętrznego uzgodniła pisemnie z kierownikiem jednostki zakres realizacji planu audytu (zgodnie z trybem i na zasadach określonych w przepisach prawa)			
c	Komórka audytu wewnętrznego zrealizowała plan audytu w zakresie uzgodnionym z kierownikiem jednostki			

b) Opracowanie i dystrybucja sprawozdania z wykonania planu audytu

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Komórka audytu wewnętrznego opracowała sprawozdanie z wykonania planu audytu			
2	Sprawozdanie zostało opracowane w terminie określonym w przepisach prawa			
3	Dystrybucja sprawozdania nastąpiła zgodnie z trybem określonym w przepisach prawa			
4	Sprawozdanie zawiera wszystkie informacje określone w przepisach prawa			
5	Sprawozdanie zawiera prawdziwe i rzetelne dane			

c) Wykorzystanie dostępnych zasobów

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Komórka audytu wewnętrznego wykorzystwała dostępne zasoby zgodnie z założeniami określonymi w planie audytu			
2	W przypadku, gdy komórka audytu wewnętrznego nie wykorzystwała dostępnych zasobów zgodnie z założeniami określonymi w planie audytu:			
a	Nie wykorzystanie dostępnych zasobów zgodnie z założeniami określonymi w planie audytu wynikało z obiektywnych i niezależnych czynników zewnętrznych			
3	Przeważająca część budżetu czasu została wykorzystana na realizację czynności audytowych ²			

IV. REALIZACJA ZADAŃ ZAPEWNIAJĄCYCH

a) Analiza obszarów objętych czynnościami

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Audytór wewnętrzny dokonuje identyfikacji ryzyk w obszarach objętych czynnościami			
2	Audytór wewnętrzny dokonuje szacowania ryzyk w obszarach objętych czynnościami			
3	Audytór wewnętrzny w trakcie analizy ryzyka wykorzystuje informacje uzyskane od pracowników i/lub kierownika komórki audytowanej			
4	Audytór wewnętrzny dokonuje analizy systemów zarządzania i kontroli ustanowionych dla badanego obszaru			
5	Audytór wewnętrzny ustala kryteria oceny badanego obszaru			
6	Proces analizy badanych obszarów jest udokumentowany w aktach bieżących poszczególnych zadań			

b) Opracowanie programu zadania

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Audytór wewnętrzny opracowuje program każdego zadania			
2	Opracowany program zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy			
3	Ustalony w programie cele zadania wynikają z analizy obszaru objętego czynnościami			
4	Ustalony w programie zakres zadania wynika z analizy obszaru objętego czynnościami			
5	Program zadania został włączony do akt bieżących poszczególnych zadań			

² Zgodnie z założeniami Ministra Finansów: powyżej 55% czasu w roku 2010. Za czas bezpośrednio związany z realizacją audytu uznaje się realizację zadań zapewnających, czynności doradczych oraz czynności sprawdzających. Od roku 2011 wskaźnik, o którym mowa powinien stanowić 65% dostępnego budżetu czasu. Za czas bezpośrednio związany z realizacją audytu uznany zostanie czas poświęcony na realizację zadań zapewnających, czynności doradczych, czynności sprawdzających oraz planowanie i sprawozdawczość roczną. **Od roku 2012 wskaźnik przyjęty do oceny wynosi co najmniej 70%.**

c) Realizacja zadania

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Zadanie realizowane było na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez kierownika jednostki			
2	Audytor wewnętrzny powiadomił kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania zadania			
3	Audytor wewnętrzny przystępując do realizacji zadania przedstawił komórce audytowanej cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania			
4	Audytor wewnętrzny kończąc realizację zadania przedstawił komórce audytowanej wstępne wyniki			
5	Wszystkie ustalenia poczynione przez Audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zostały udokumentowane			
6	Zostały osiągnięte cele zadania określone w programie			
7	Zadanie zrealizowane zostało zgodnie z zakresem określonym w programie			
8	Wszystkie etapy zadania zostały udokumentowane w aktach bieżących zadania			

d) Opracowanie i dystrybucja sprawozdania z zadania

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami prawa			
2	Ustalenia stanu faktycznego przedstawione w sprawozdaniu są obiektywne i niezależne			
3	Ustalenia stanu faktycznego przedstawione w sprawozdaniu są klasyfikowane w oparciu o kryterium ich istotności			
4	Zalecenia przedstawione w sprawozdaniu są adekwatne do ustaleń stanu faktycznego			
5	Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania			
6	Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego jest dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas			
7	Proces komunikowania wyników odbywa się zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach prawa			

e) Monitoring i czynności sprawdzające

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Stan wdrażania zaleceń z audytu wewnętrznego jest monitorowany			
2	Tryb przeprowadzonych czynności monitorujących był adekwatny w stosunku do rodzaju i istotności sformułowanych zaleceń			
3	Informacja na temat monitorowania wyników audytu jest przekazywana kierownikowi jednostki i kierownikowi			

	komórki, w której przeprowadzono audyt			
4	Proces monitorowania wyników audytu jest udokumentowany w aktach bieżących audytu			

V. REALIZACJA CZYNNOŚCI DORADZCZYCH

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Czynności doradcze są przeprowadzane na zlecenie kierownika jednostki lub w uzgodnieniu z nim			
2	Cel i zakres czynności doradczych jest zgodny z zakresem działania audytu wewnętrznego (w szczególności zakres zadania doradczego nie może prowadzić do przejęcia przez audytora zadań w zakresie zarządzania jednostką)			
3	Czynności doradcze są realizowane zgodnie z ustalonym celem i zakresem			
4	Wyniki czynności doradczych odpowiadają ustalonemu celowi i zakresowi zadania			
5	Przebieg czynności doradczych jest udokumentowany stosownie do ich rodzaju			

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

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa
komórki audytowanej)

.....
(miejsowość i data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY – LISTA WERYFIKACYJNA OCENY
JAKOŚCI WYKONANIA ZADANIA AUDYTOWEGO**

1. Temat zadania audytowego:
2. Numer zadania:
3. Data dokonani samooceny:

Lp.	Pytanie/Zagadnienie	Tak	Nie*	UWAGI
1.	Czy w dokumentach dotyczących przeprowadzonego audytu podano: datę oraz nazwisko audytora wewnętrznego sporządzającego?			
2.	Czy wszystkie ustalenia i zalecenia poparte są materiałem dowodowym?			
3.	Czy wszystkie zestawienia ustaleń wystarczająco analizują przyczyny ustaleń?			
4.	Czy arkusze są jasne, zwięzłe i czy odzwierciedlają poprawny, obiektywny ton?			
5.	Czy wszystkie dokumenty robocze odpowiadają czynnościom programu zadania pod względem zasięgu testów i zakresu audytu?			
6.	Czy dokumentację roboczą audytu przygotowano skutecznie, wykorzystując informacje dostępne u klienta tak, aby nie tracić czasu na tworzenie czegoś, co już istnieje?			



7.	Czy dokumenty robocze są czytelnie, schludnie i logicznie ułożone zgodnie z rozwojem informacji od ogólnej do szczegółowej?			
8.	Czy w wykonaniu zadania audytowego uczestniczył specjalista z zewnątrz?			
9.	Czy są jakieś obszary warte zbadania, którymi nie zajmowano się w tym audycie			
10.	Czy sprawozdanie z audytu oddaje właściwy ton, czyli służy poprawie, a nie krytyce			

* W przypadku udzielenia odpowiedzi negatywnej w rubryce UWAGI proszę podać przyczyny.

.....
(podpis i pieczęć osoby dokonującej samooceny)

