

ZARZĄDZENIE NR *82/2010*  
Starosty Wołomińskiego  
z dnia *29 września 2010*...

**w sprawie: wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz Księgi procedur audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 274 ust. 3 oraz art. 276 w związku z art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz Komunikatem nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 5, poz. 24), zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wprowadza się Księgę procedur audytu wewnętrznego, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§3**

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

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY  
*Koszyńska Michałowska*

STAROSTA  
*dr Maciej Urmanowski*

*[Signature]*

## **KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **1. WSTĘP**

#### §1

Karta audytu wewnętrznego, zwana w dalszej części Kartą, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność oraz sposób funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostce.

#### §2

Ileokroć w Karcie jest mowa o:

- 1) audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wołominie,
- 3) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego - Powiat Wołomiński - w której jest prowadzony audyt wewnętrzny przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w urzędzie tej jednostki,
- 4) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego – Starostę Wołomińskiego,
- 5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wołomińskiego,
- 6) Starostwie/Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołominie,
- 7) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Starostwie Powiatowym w Wołominie (wydział/biuro/samodzielne stanowisko) oraz powiatową jednostkę organizacyjną, w których jest wykonywany audyt wewnętrzny,
- 8) kierownikowi komórki audytowanej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej w Starostwie (naczelnika wydziału, kierownika biura, samodzielne stanowisko) oraz dyrektora/kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 9) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 10) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze,
- 11) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 12) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki.

## **2. CEL AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie kierownikowi jednostki niezależnego i obiektywnego zapewnienia oraz działań doradczych, których celem jest przysporzenie wartości dodanej i usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Audyt wewnętrzny wspiera Starostę w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

## **3. ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### §1

Audyt wewnętrzny przeprowadza zadania audytowe tj. zadania zapewniające i czynności doradcze.

### §2

Zadania zapewniające obejmują działania podejmowane dla dostarczenia oceny w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w komórkach audytowanych, którego celem jest zapewnienie:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi (zarządzeniami, uchwałami, programami, strategiami i innymi dokumentami ustalonymi przez właściwe organy),
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem.

### §3

Czynności doradcze obejmują działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki. Wykonywane są na wniosek Starosty lub z inicjatywy audytora wewnętrznego w zakresie uzgodnionym ze Starostą. Działania te mogą mieć charakter w szczególności:

- odrębnych zadań doradczych,
- uczestnictwa w komisjach lub zespołach w celu przeprowadzenia analizy działalności operacyjnej jednostki,
- wydawania zaleceń i opinii, udzielania porad i konsultacji dotyczących procedur funkcjonujących w jednostce.

### §4

Audyt wewnętrzny obejmuje swym zakresem wszystkie obszary działalności Powiatu Wołomińskiego, koordynowane i nadzorowane przez właściwe komórki organizacyjne Starostwa i/lub powiatowe jednostki organizacyjne. Zakres działania audytu nie może być ograniczany.

#### **4. NIEZALEŻNOŚĆ**

##### §1

Audyt wewnętrzny w jednostce wykonywany jest przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Wołominie. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście Wołomińskiemu, który zapewnia warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

##### §2

Do przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wołominie oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych, audytora wewnętrznego upoważnia Starosta Wołomiński.

##### §3

Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu zadań audytowych i nie może być narażony na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej wynikach. Prowadząc audyt wewnętrzny kieruje się wskazówkami zawartymi w Standardach audytu wewnętrznego, postępuje zgodnie z przepisami prawa, Kodeksem etyki audytora wewnętrznego oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego.

#### **5. PRAWA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

##### §1

Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń komórki audytowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

##### §2

Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej; pracownicy komórki audytowanej są zobowiązani sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki.

##### §3

Audytor wewnętrzny ma prawo z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki audytowanej lub kierownikowi jednostki wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.

##### §4

Audytor wewnętrzny ma prawo żądania od kierownika i pracowników komórki audytowanej informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego. Pracownicy komórki audytowanej mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w komórce, a także innych prac audytorskich, przy których taka współpraca jest niezbędna.

§5

Audytor wewnętrzny ma obowiązek zachować obiektywizm podczas wykonywania zadań audytowych.

§6

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.

§7

Audytor wewnętrzny ma obowiązek powstrzymać się od wykonywania zadań audytowych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Nie jest odpowiedzialny za procesy kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w jednostce, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia zadań audytowych, wspomaga Starostę we właściwej realizacji tych procesów.

§8

Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do systematycznego podnoszenia wiedzy, umiejętności i kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań.

## **6. PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

§1

Audit wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach audit wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

§2

Do końca roku audytor wewnętrzny w porozumieniu z kierownikiem jednostki przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok.

§3

Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

## **7. RELACJE Z INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI ORAZ AUDYTORAMI WEWNĘTRZNYMI POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

§1

Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych/audytowych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK, audytorów wewnętrznych powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.

§2

Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględnić wyniki kontroli i audytów dokonanych przez NIK, audytorów wewnętrznych powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne instytucje kontrolne.

§3

Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK, audytorami wewnętrznymi powiatowych jednostek organizacyjnych oraz innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

§4

Dokumentacja z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

## **8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§1

Szczegółowe zasady dotyczące planowania, przeprowadzania zadań audytowych i czynności sprawdzających oraz sprawozdawczości określa Księga procedur audytu wewnętrznego.

§2

Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do corocznego przeglądu Karty, celem dokonania stosownych aktualizacji.

§3

Karta audytu oraz jej zmiany wymagają zatwierdzenia w drodze zarządzenia Starosty.

✓  
STAROSTA  
dr Maciej Urmanowski

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 82/2010.  
Starosty Wołomińskiego  
z dnia 29 września 2010.....

## **KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**



## SPIS TREŚCI

<b><u>1.</u></b>	<b><u>WSTĘP</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>2.</u></b>	<b><u>PLANOWANIE AUDYTU</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>2.1.</u></b>	<b><u>ANALIZA RYZYKA</u></b>	<b><u>5</u></b>
2.1.1.	Identyfikacja obszarów działalności jednostki	5
2.1.2.	Ocena ryzyka	6
<b><u>2.2.</u></b>	<b><u>ANALIZA ZASOBÓW OSOBOWYCH</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>2.3.</u></b>	<b><u>CYKL AUDYTU</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>2.4.</u></b>	<b><u>ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>2.5.</u></b>	<b><u>STRATEGICZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>3.</u></b>	<b><u>ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>3.1.</u></b>	<b><u>PRZEGLĄD I DZIAŁANIA WSTĘPNE</u></b>	<b><u>10</u></b>
3.1.1.	Upoważnienie do przeprowadzania zadania	10
3.1.2.	Wstępny przegląd	10
3.1.3.	Program zadania zapewniającego	11
3.1.4.	Zawiadomienie komórki audytowanej	11
<b><u>3.2.</u></b>	<b><u>REALIZACJA ZADANIA</u></b>	<b><u>11</u></b>
3.2.1.	Narada otwierająca	11
3.2.2.	Badania audytowe	12
3.2.2.1.	Rodzaje i techniki badań audytowych	12
3.2.2.2.	Dowody i dokumenty robocze audytu	16
3.2.3.	Narada zamykająca	17
<b><u>3.3.</u></b>	<b><u>SPRAWOZDAWCZOŚĆ</u></b>	<b><u>17</u></b>
3.3.1.	Procedura postępowania ze sprawozdaniem z audytu wewnętrznego	18
3.3.2.	Procedura postępowania z zaleceniami audytu wewnętrznego	18
3.3.3.	Zamknięcie zadania zapewniającego	19
<b><u>3.4.</u></b>	<b><u>CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b><u>4.</u></b>	<b><u>CZYNNOŚCI DORADCZE</u></b>	<b><u>21</u></b>
<b><u>5.</u></b>	<b><u>SPRAWOZDAWCZOŚĆ AUDYTU</u></b>	<b><u>22</u></b>
<b><u>6.</u></b>	<b><u>AKTA AUDYTU</u></b>	<b><u>23</u></b>
<b><u>6.1.</u></b>	<b><u>BIEŻĄCE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (AB)</u></b>	<b><u>23</u></b>
<b><u>6.2.</u></b>	<b><u>STAŁE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (AS)</u></b>	<b><u>23</u></b>
<b><u>6.3.</u></b>	<b><u>OZNACZANIE DOKUMENTÓW AUDYTU</u></b>	<b><u>24</u></b>
6.3.1.	Numer sprawy	24
6.3.2.	Numer referencyjny	24
<b><u>7.</u></b>	<b><u>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u></b>	<b><u>25</u></b>
<b><u>8.</u></b>	<b><u>SPIS ZAŁĄCZNIKÓW</u></b>	<b><u>26</u></b>



## 1. WSTĘP

Księga procedur audytu wewnętrznego, zwana dalej „Księgą”, stanowi podstawowe źródło informacji w zakresie zagadnień związanych ze sposobem i trybem (metodyką) przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wołominie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych.

Księga obejmuje zbiór procedur, których celem jest zapewnienie odpowiedniej jakości audytu wewnętrznego oraz jego spójnego i jednolitego wykonywania w jednostce.

W załącznikach do Księgi określone zostały wzory dokumentów roboczych (załączniki nr 1-17), program zapewnienia i poprawy jakości (załącznik nr 18) oraz kodeks etyki audytora wewnętrznego (załącznik nr 19).

Ilekróć w Księdze jest mowa o:

- 1) audycie wewnętrznym – należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) audytorze/audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wołominie,
- 3) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego - Powiat Wołomiński - w której jest prowadzony audyt wewnętrzny przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w urzędzie tej jednostki,
- 4) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego – Starostę Wołomińskiego,
- 5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wołomińskiego,
- 6) Starostwie/Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołominie,
- 7) komórce audytowanej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Starostwie Powiatowym w Wołominie (wydział/biuro/samodzielne stanowisko) oraz powiatową jednostkę organizacyjną, w których jest wykonywany audyt wewnętrzny,
- 8) kierownikowi komórki audytowanej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej w Starostwie (naczelnika wydziału, kierownika biura, samodzielne stanowisko) oraz dyrektora/kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 9) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 10) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze,
- 11) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 12) czynnościach doradczych – należy przez to rozumieć, inne niż zadania zapewniające, działania, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 13) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240),
- 14) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 21, poz. 108),

15) standardach – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, stanowiące załącznik do Komunikatu nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010 r.



## **2. PLANOWANIE AUDYTU**

Audyt wewnętrzny w jednostce przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

Plan audytu wewnętrznego na następny rok przygotowywany jest do końca roku w porozumieniu z kierownikiem jednostki, na podstawie analizy ryzyka.

### **2.1. ANALIZA RYZYKA**

Analiza ryzyka jest metodą oceny podatności procesu lub obszaru na czynniki ryzyka.

Proces analizy ryzyka składa się z dwóch etapów:

- identyfikacji obszarów działalności jednostki (obszarów ryzyka),
- oceny ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach.

W procesie analizy ryzyka uwzględnia się zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania jednostki, wynikające z przepisów prawa i innych regulacji dotyczących jej działania (statutów, regulaminów, zarządzeń, instrukcji, strategii itp.)
- system kontroli zarządczej,
- ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- wyniki innych audytów i kontroli,
- uwagi kierownika jednostki,
- inne elementy mogące mieć istotny wpływ na analizę ryzyka (np. sprawozdania finansowe oraz z wykonania budżetu, informacje dotyczące jednostki opublikowane w prasie lub na stronach internetowych, uwagi pracowników jednostki, przewidywane zmiany przepisów prawnych lub struktury organizacyjnej, złożoność działalności i jej skomplikowanie itp.).

#### **2.1.1. Identyfikacja obszarów działalności jednostki**

W procesie identyfikacji, audytor wewnętrzny wyodrębnia poszczególne obszary działalności jednostki (rozumiane jako część działalności jednostki, dająca się wyodrębnić ze względu na przedmiot, zaangażowane komórki organizacyjne lub rezultat działalności), a także zachodzące w nich procesy (rozumiane jako uporządkowany logicznie ciąg czynności, działań, decyzji i uzgodnień, których efektem jest powstanie pewnej wartości dodanej, w postaci dającej się określić zmiany w środowisku zewnętrznym).

Audytor wewnętrzny identyfikuje obszary na podstawie zebranych informacji według własnej zawodowej oceny. W trakcie wykonywania identyfikacji, audytor wewnętrzny może przeprowadzać rozmowy i wywiady z kierownikami komórek organizacyjnych oraz innymi pracownikami w celu dokładnego zapoznania się z procesami realizowanymi w jednostce.

Wyodrębnione przez audytora obszary działalności jednostki dzielą się na:

- a) obszary działalności podstawowej – obejmują działalność merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla danej jednostki np. wydawanie pozwoleń na budowę.
- b) obszary działalności wspomagającej – obejmują ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzania kadrami.

Audytor wewnętrzny dokonuje oceny ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki (obszarach ryzyka).

Zidentyfikowane obszary działalności jednostki (obszary ryzyka) poddawane są corocznemu przeglądowi w celu dokonania ewentualnej aktualizacji.

### 2.1.2. Ocena 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, niewłaściwa ochrona zasobów. Zdarzenia te mogą przynieść negatywne skutki dla jednostki i ponoszącego za nią odpowiedzialność kierownika, np. zwrot środków finansowych do budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, krytyczny raport kontrolera zewnętrznego (np. Najwyższej Izby Kontroli), utrata składnika majątkowego czy wreszcie negatywny obraz jednostki w oczach opinii publicznej.

Istotność ryzyka jest mierzona wpływem (skutkami) i prawdopodobieństwem wystąpienia danego zdarzenia.

Ocena ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki (obszarach ryzyka) jest przeprowadzana corocznie z wykorzystaniem metody matematycznej. Stosowanie tej samej metody pozwala na porównywanie ryzyka poszczególnych obszarów, jak również monitorowanie zmian w okresach czasowych (kolejnych latach).

Przeprowadzając ocenę, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę następujące elementy:

- kryteria ryzyka – materialność/istotność, kontrola zarządcza, stopień skomplikowania, stabilność, wpływ na środowisko zewnętrzne – znaczenie.

Każdy wyszczególniony obszar ryzyka podlega ocenie według tych samych kryteriów.

Na podstawie profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego, dla każdego kryterium określone zostają wagi, których suma wynosi 1.

Kryteria ryzyka					
Punkty	Materialność/ Istotność (m)	Kontrola zarządcza (kz)	Stopień skomplikowani a (sk)	Stabilność (s)	Znaczenie – wrażliwość (z)
1	Brak implikacji finansowych	Silna	Niski	System nie podlegający zmianom	Małe - System poboczny
2	Małe implikacje finansowe	Racjonalna	Umiarkowany	System stabilny – marginalne modyfikacje	Umiarkowane - System wspomagający
3	Duże implikacje finansowe	Umiarkowana	Wysoki	System przebudowywan y	Wysokie - System istotny
4	Kluczowy system	Słaba	Bardzo wysoki	System nowo wdrażany	Bardzo wysokie -

	finansowy				System priorytetowy
<b>Waga (przykład)</b>	<b>0,25</b>	<b>0,25</b>	<b>0,15</b>	<b>0,15</b>	<b>0,20</b>

Algorytm obliczeń oceny ryzyka wg przyjętych kryteriów przedstawia się następująco:

**OCENA RYZYKA WG KRYTERIÓW** = [ (materialność x waga m) + (kontrola zarządcza x waga kz) + (skomplikowanie x waga sk) + (stabilność x waga s) + (znaczenie x waga z)] : 4 x 100 %, gdzie nazwa kryterium oznacza ilość przyznanych przez audytora wewnętrznego punktów w skali od 1 do 4,

- wpływ czasu od ostatniego audytu – algorytm obliczeń oceny ryzyka wg daty ostatniego audytu przedstawia się następująco:

**OCENA RYZYKA WG DATY AUDYTU** = ocena ryzyka według kryteriów + waga czynnika upływu czasu od ostatniego audytu przyznana na podstawie profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego

Przykładowe wagi czynnika upływu czasu od ostatniego audytu:

- nigdy – 0,3 tj. 30 %
- 2006/2005 r. – 0,2 tj. 20 %
- 2008/2007 r. – 0,1 tj. 10 %
- 2009/2010 r. – 0,0 tj. 0 %
- priorytet kierownictwa dla poszczególnych obszarów – w ustalaniu priorytetu kierownictwa biorą udział:
  - Kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych (w odniesieniu do własnych jednostek),
  - Kierownik jednostki (Starosta),
  - Wicestarosta,
  - Członkowie Zarządu Powiatu, zatrudnieni w Starostwie,
  - Sekretarz Powiatu,
  - Skarbnik Powiatu.

Ww. osoby przydzielają obszarom ryzyka wskazanym przez audytora wewnętrznego odpowiednie punkty, zgodnie z własnymi priorytetami. Wynik priorytetu kierownictwa jest uśredniany na potrzeby oceny ryzyka.

Algorytm obliczeń oceny ryzyka wg priorytetu kierownictwa przedstawia się następująco:  
**OCENA RYZYKA WG PRIORYTETU KIEROWNICTWA** = ocena ryzyka według daty ostatniego audytu + waga odpowiadająca priorytetowi kierownictwa, przyznana na podstawie profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego.

Przykładowe wagi dla priorytetu kierownictwa:

- priorytet wysoki - waga 0,30 tj. 30 %,
- priorytet średni - waga 0,15 tj. 15 %,
- priorytet niski - waga 0,00 tj. 0 %.

Algorytm obliczeń końcowej oceny ryzyka przedstawia się następująco:

**KOŃCOWA OCENA RYZYKA** = ocena ryzyka według priorytetu kierownictwa : wartość maksymalną, jaką może uzyskać obszar ryzyka w analizie ryzyka.

W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka, audytor wewnętrzny sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

W uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny może wykorzystywać inne metody analizy ryzyka.

## **2.2. ANALIZA ZASOBÓW OSOBOWYCH**

W celu przygotowania planu audytu przeprowadza się analizę zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego na rok następny z uwzględnieniem, w szczególności, liczonych w osobodniach:

- czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy,
- czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne,
- urlopów i innych nieobecności,
- rezerwy czasowej.

W wyniku przeprowadzonej analizy zasobów, ustala się w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających i czynności doradczych) oraz czynności sprawdzających.

Dokonując analizy bierze się pod uwagę w szczególności:

- liczbę pracowników komórki audytu wewnętrznego,
- informację na temat wykorzystania dostępnych zasobów w latach poprzednich,
- wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie pracowników komórki audytu wewnętrznego.

## **2.3. CYKL AUDYTU**

Cykl audytu jest to czas, wyrażony w latach, w którym – odpowiednio przy niezmiennych zasobach osobowych komórki audytu wewnętrznego – zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka. Cykl audytu oblicza się według następującego wzoru:

$$\text{CYKL AUDYTU} = \text{liczba wszystkich obszarów ryzyka (:)} \text{liczba obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym}$$

## **2.4. ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Plan audytu zawiera w szczególności:

- wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
- wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych,
- listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających,
- informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych,
- informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających,
- informację na temat cyklu audytu.

Wzór planu audytu został określony w *załączniku nr 13*.

Plan podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Starosta Wołomiński.

Po zatwierdzeniu planu przez Starostę, audytor wewnętrzny przekazuje pisemną informację o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu.

Zadania zapewniające mogą być realizowane w innej kolejności, niż wynika to z planu audytu na dany rok. Decyzję w tej sprawie podejmuje audytor wewnętrzny.

Jeżeli w trakcie realizacji planu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia z kierownikiem jednostki, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu. O uzgodnionym zakresie realizacji planu, audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierowników wszystkich komórek audytowanych, których dotyczy dokonana zmiana.

Plan audytu oraz inne dokumenty związane z planowaniem włącza się do akt stałych.

## **2.5. STRATEGICZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Audytor wewnętrzny może przygotować strategiczny plan audytu wewnętrznego, obejmujący okres 3-5 lat.

Plan strategiczny powinien obejmować w szczególności:

- cele długookresowe audytu wewnętrznego,
- opis działań komórki audytu,
- plany rozwoju funkcji audytu, w tym zasoby kadrowe niezbędne do realizacji celów,
- planowane obszary, które mogą być poddane audytowi, uszeregowane w kolejności wynikającej z analizy ryzyka,
- częstotliwość audytów w poszczególnych obszarach.

Plan strategiczny podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Starosta Wołomiński.

Dokument podlega corocznemu przeglądowi oraz w miarę potrzeby stosownym aktualizacjom.

Plan strategiczny włącza się do akt stałych.

### **3. ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE**

Proces wykonywania zadania zapewniającego obejmuje następujące etapy:

- 1) Przegląd i działania wstępne
- 2) Realizacja zadania
- 3) Sprawozdawczość
- 4) Czynności sprawdzające

#### **3.1. PRZEGLĄD I DZIAŁANIA WSTĘPNE**

##### **3.1.1. Upoważnienie do przeprowadzania zadania**

Każde zadanie audytowe (planowe i pozaplanowe) wykonywane w Starostwie oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych przeprowadza się na podstawie odrębnych imiennych upoważnień Starosty, po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.

Upoważnienie zawiera w szczególności:

- imię i nazwisko audytora wewnętrznego albo audytora usługodawcy,
- nazwy komórek audytowanych lub nazwę jednostki,
- termin ważności upoważnienia,
- podpis kierownika jednostki, ze wskazaniem imienia i nazwiska.

Wzór upoważnienia został określony w *załączniku nr 1*.

Po podpisaniu przez kierownika jednostki, oryginał upoważnienia zostaje przekazany do Wydziału Organizacji i Kadr w celu włączenia go do akt osobowych pracownika, a kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przechowywana jest w aktach bieżących zadania zapewniającego.

##### **3.1.2. Wstępny przegląd**

Wstępny przegląd jest wykonywany w celu zebrania podstawowych informacji dotyczących komórki audytowanej oraz obszaru objętego zadaniem zapewniającym w zakresie m.in. uregulowań prawnych, zadań komórki audytowanej, systemu organizacyjnego, finansów, obowiązujących zasad i procedur wewnętrznych, mechanizmów kontroli i zarządzania itp.

Przegląd pozwala na:

- zapoznanie się i zrozumienie badanej działalności oraz jej otoczenia prawnego,
- wyodrębnienie istotnych obszarów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w trakcie wykonywania zadania,
- identyfikację istniejących mechanizmów kontroli,
- uzyskanie informacji ułatwiających wykonywanie zadania,
- ustalenie konieczności przeprowadzania zadania w danym obszarze.

Podczas wykonywania wstępnego przeglądu wykorzystywane są w szczególności następujące techniki:

- rozmowy z pracownikami komórki audytowanej oraz innymi osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ,
- analiza przepisów prawnych, regulacji wewnętrznych, dokumentów organizacyjnych, planów i sprawozdań, wyników kontroli/audytów wewnętrznych i zewnętrznych itp.,
- obserwacja i oględziny,
- schematy i wykresy,
- kwestionariusze samooceny.



### **3.1.3. Program zadania zapewniającego**

Program zadania opracowywany przez audytora wewnętrznego stanowi plan pracy do wykonania w trakcie zadania. Przy konstruowaniu programu uwzględnia się w szczególności (w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym):

- cele i zadania komórki audytowanej,
- wyniki analizy ryzyka,
- system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem,
- możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej,
- datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania.

Program zadania powinien zawierać w szczególności:

- temat zadania,
- cele zadania,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
- narzędzia i techniki przeprowadzania zadania,
- kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
- sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

Wzór programu został określony w *załączniku nr 5*.

W uzasadnionych przypadkach, można dokonywać zmian w programie zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu dokumentuje się notatką służbową (*załącznik nr 16*), włączaną do akt bieżących zadania.

Program zadania i jego zmiany podpisuje audytor wewnętrzny.

### **3.1.4. Zawiadomienie komórki audytowanej**

Audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego, na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

Wzór zawiadomienia został określony w *załączniku nr 2*.

Kopia zawiadomienia jest włączana do akt bieżących.

## **3.2. REALIZACJA ZADANIA**

### **3.2.1. Narada otwierająca**

Po zakończeniu etapu wstępnego, przed rozpoczęciem badań audytowych w komórce, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika.

O proponowanym terminie, godzinie, miejscu i tematyce narady, audytor wewnętrzny informuje kierownika komórki audytowanej w pisemnym zawiadomieniu o audycie (*załącznik nr 2*). W miarę potrzeby, audytor informuje również o dokumentach, jakie będą niezbędne do przedstawienia przez kierownika komórki audytowanej w trakcie trwania narady.

W przypadku konieczności zmiany terminu, godziny lub miejsca narady, dokonuje się adnotacji na kopii zawiadomienia lub sporządza notatkę służbową, którą włącza się do akt bieżących.

Podczas narady, audytor wewnętrzny przedstawia informacje w szczególności na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny, narzędzi i technik przeprowadzenia zadania oraz uzgadnia w miarę potrzeby zasady współpracy w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

Pracownicy komórki audytowanej mogą złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania.

Przebieg narady otwierającej (oraz innych narad) dokumentuje się w formie protokołu, którego wzór został określony w *załączniku nr 3*. Protokół podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki audytowanej lub wyznaczony przez niego pracownik.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. Odmawiający ma obowiązek niezwłocznego pisemnego uzasadnienia przyczyn odmowy.

Kopia protokołu narady otwierającej włączana jest do akt bieżących zadania.

### **3.2.2. Badania audytowe**

Badania audytowe przeprowadzane przy pomocy różnych technik służą do ustalenia stanu faktycznego poprzez zebranie odpowiednich dowodów audytowych.

Profesjonalny osąd audytora oraz specyfika obszaru objętego zadaniem, decydują o tym, które rodzaje i techniki badania winny zostać zastosowane, aby zrealizować cele zadania.

W trakcie realizacji zadania, audytor wewnętrzny powinien na bieżąco omawiać ustalenia audytu z pracownikami komórki audytowanej, aby umożliwić im podjęcie działań naprawczych.

Badania audytowe powinny być wykonywane w taki sposób, aby nie zakłócać normalnego toku pracy, w dniach i godzinach pracy obowiązujących w komórce audytowanej.

#### **3.2.2.1. Rodzaje i techniki badań audytowych**

##### **a) Rodzaje badań audytowych:**

- **testy przeglądowe** – mają na celu wstępne rozpoznanie badanego systemu, zapoznanie się oraz zidentyfikowanie istniejących kontroli, które zostaną następnie zweryfikowane w testach zgodności. Testy przeglądowe są prowadzone w oparciu o informacje uzyskane od pracowników komórki audytowanej, poprzez badanie dokumentów oraz obserwację.
- **testy zgodności** – przeprowadza się w celu uzyskania wystarczających dowodów, że badany system działa zgodnie z rozumieniem audytora tzn. funkcjonują zaprojektowane kontrole zidentyfikowane w testach przeglądowych. Warunkiem stosowania tego rodzaju testów jest istnienie systemu kontroli, udokumentowanego przez audytora wewnętrznego. W wyniku testu audytor otrzymuje informację na temat istnienia i działania systemu kontroli w ramach danego procesu, bądź jego braku oraz postawy i świadomości kierownictwa w zakresie konieczności jego funkcjonowania. W trakcie testów zgodności należy wziąć pod uwagę możliwość wystąpienia sytuacji, w której systemy kontroli funkcjonują na zasadzie nieformalnych ustaleń. W testach zgodności stosuje się np. obserwację i oględziny, rozmowę lub wywiad.
- **testy wiarygodności (rzeczywiste)** – przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności (dopuszczalne jest także połączenie tych dwóch rodzajów testów w trakcie jednego ciągu czynności). Polegają one na sprawdzeniu informacji zawartych w badanej dokumentacji pod względem kompletności, legalności, prawdziwości i rzetelności w odzwierciedlaniu stanu faktycznego. Testy te zazwyczaj przeprowadza się na operacjach/procesach celem stwierdzenia ich poprawności. Jeśli audytor na podstawie testów zgodności stwierdzi stosowanie danych mechanizmów kontroli, testy wiarygodności przeprowadzane są na małych próbach (ograniczone testy wiarygodności). W przypadku stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie istnieją lub nie są stosowane testy wiarygodności prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach (rozszerzone testy

wiarygodności). Na podstawie testów audytor decyduje czy kontrole istniejące w jednostce są właściwe w odniesieniu do typu i poziomu zidentyfikowanego ryzyka.

Do testów wiarygodności należą:

- **testy gwarancji** – polegające na weryfikacji dokumentów wygenerowanych przez komórkę 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.

#### b) Techniki badań audytowych:

- **pozyskiwanie wyjaśnień i informacji** – jedna z podstawowych technik badania, stosowana na wszystkich etapach zadania. Audytor uzyskuje wyjaśnienia i informacje od pracowników komórki audytowanej oraz od innych osób lub instytucji. Wyjaśnienia i informacje mogą być przedstawiane w formie pisemnej lub ustnej. Do sposobów pozyskiwania wyjaśnień i informacji należy wywiad lub rozmowa. Każdy wywiad lub rozmowa powinny mieć ustalony cel, ich przebieg powinien być zaplanowany, a istotne wyniki udokumentowane w formie protokołu, którego wzór określono w *załączniku nr 10*.

- **badanie dokumentów** - jedna z podstawowych technik badania. Polega ona na:

- weryfikacji istnienia dokumentu,
- wykonaniu oceny formalnej, merytorycznej i rachunkowej,
- weryfikacji terminowości wystawienia dokumentu,
- sprawdzeniu zgodności z wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym.

Dokumenty uznawane są za dowód o wysokiej wiarygodności, która jest jednak uzależniona od następujących czynników:

- źródła pochodzenia (zewnętrzne czy wewnętrzne),
- rodzaju dokumentów (oryginały lub kopie),
- poziomu kontroli wewnętrznej (silna czy słaba),
- terminowości dokumentów.

- **obserwacja/ogłędziny** – wizytacja pomieszczeń komórki audytowanej może stanowić podstawę do sformułowania wniosków dotyczących przyczyn wystąpienia nieprawidłowości w jej funkcjonowaniu. Obserwacja wykonywania zadań jest z kolei szczególnie przydatna w przypadku, gdy przedmiotem testu są czynności audytowanego, które nie są dokumentowane. Wykorzystanie tej techniki pozwala na uzyskanie informacji na temat m.in.:

- kultury organizacyjnej w komórce audytowanej,
- środowiska kontroli,
- przestrzegania procedur,
- organizacji pracy i poszanowania obowiązków pracowniczych w komórce audytowanej,

co wpływa na sposób wykonywania pracy, jej jakość i terminowość.

Oględziny przeprowadza się w przypadku konieczności zweryfikowania stanu lub istnienia zasobów komórki. W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy wykazywanym stanem zasobów a istniejącym w rzeczywistości, audytor wewnętrzny dąży do wyjaśnienia różnic. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za zasoby będące przedmiotem oględzin, a jeżeli taka osoba jest nieobecna lub nie ma osoby odpowiedzialnej, w obecności kierownika komórki audytowanej lub osoby przez niego wyznaczonej.

- **rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń** – w tej technice dokonuje się oceny dokładności, zasadności i prawidłowości zastosowanych działań oraz wiarygodności obliczeń. Pracownicy komórki audytowanej są zobowiązani do przedstawienia danych, będących podstawą dokonanych przez nich obliczeń (uzyskanych wyników) oraz opisanie zastosowanych procedur.
- **analiza porównawcza** – polega na porównywaniu danych, czasami pochodzących z różnych źródeł, celem wykrycia nietypowych sytuacji lub odchyłeń od sytuacji pożądanej.
- **graficzna analiza procesów** – oznacza posługiwanie się diagramami, wykresami, schematami, w celu zrozumienia oraz zidentyfikowania możliwych słabości mechanizmów kontroli danego procesu.
- **sprawdzenie rzetelności informacji** – poprzez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła (wewnętrznego lub zewnętrznego).
- **procedury analityczne** – w trakcie których informacje uzyskane w trakcie zadania zostają poddane ocenie. Ocena wynika z porównywania uzyskanych informacji z oczekiwaniami, określonymi przez audytora. Mogą one obejmować<sup>1</sup>:
  - porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu,
  - porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami,
  - porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych komórek,
  - badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów, które może doprowadzić do sformułowania prognozy dla okresu bieżącego,
  - badanie związków między saldami na kontach w danym okresie (np. należne odsetki lub zobowiązania odsetkowe wobec udzielonych bądź zaciągniętych pożyczek),
  - prognozowanie salda konta z wykorzystaniem niezależnych danych (np. liczba personelu oraz średnie płace dla prognozy kosztów osobowych).

Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- nieoczekiwanych różnic,
  - braku różnic pomimo, że się ich spodziewano,
  - błędów, nieprawidłowości i oszustw,
  - innych wyjątkowych transakcji lub wydarzeń.
- **rozpoznawcze badanie próbek**<sup>2</sup> – ta technika posługuje się pobieraniem próbek losowych jako narzędziem dostępnym do wykorzystania w połączeniu z wieloma testami. Audytor stosuje dobór próby w badaniu, gdy w toku wykonywania czynności, nie ma

<sup>1</sup> Źródło: „Podstawy audytu wewnętrznego”, Krzysztof Czerwiński, Henrik Grocholski, str. 111.

<sup>2</sup> Źródło: „Metodyka doboru próby do kontroli”, NIK, Warszawa, sierpień 2002 r.



możliwości zbadania wszystkich (100 %) elementów wchodzących w skład badanej populacji. Dobór próby może być wykonany w oparciu o:

- metody statystyczne – umożliwiające otrzymanie próby reprezentatywnej tzn. takiej, dla której wyniki badań, z założoną ufnością, odpowiadają wynikom, jakie by uzyskano, w przypadku zbadania całej populacji,
- metody niestatystyczne:
  - z wnioskowaniem matematycznym – polegają na zastosowaniu osądu audytora i technik statystycznych, z zamierzeniem uzyskania próby jak najbardziej zbliżonej do reprezentatywnej. Zastosowanie tych metod obejmuje: określenie wielkości próby na podstawie osądu audytora, przeprowadzenie doboru próby z zastosowaniem technik losowych, dokonanie ekstrapolacji wyników badania próby, bez określenia poziomu ufności. Podstawową przesłanką do stosowania tych metod jest umożliwienie dostosowania ilości pracy, która musi być wykonana do posiadanych zasobów (składu osobowego, czasu zadania),
  - z wnioskowaniem niematematycznym – polegają na określeniu przez audytora wielkości próby do badania i sposobu wyboru jej elementów.

Metody niestatystyczne nie pozwalają na obiektywne dokonanie ekstrapolacji ustaleń dokonanych w wyniku badania wybranej próby na całą populację. Zastosowanie tych metod umożliwia dokonanie oceny poszczególnych zbadanych elementów populacji, a w niektórych przypadkach dokonanie oszacowania charakterystyk całej populacji.

Wybór odpowiedniej metody i techniki doboru próby dokonywany jest na podstawie profesjonalnego osądu audytora i jest uzależniony przede wszystkim od celów zadania oraz specyfiki obszaru, objętego badaniem.

Do statystycznych technik doboru próby wykorzystywanych najczęściej w audycie należą:

- dobór prosty losowy – w którym każdy element populacji ma jednakową szansę wyboru do próby (gdy istnieje kompletna i precyzyjna lista elementów populacji, z których każdy jest lub może być łatwo ponumerowany),
- dobór losowy z interwałem – elementy próby są wybierane z populacji w taki sposób, że odległość pomiędzy każdym wybranym elementem jest równa określonemu interwałowi (stałemu przedziałowi losowania), przy czym pierwszy element jest wybierany w sposób losowy.

Do niestatystycznych technik doboru próby należą:

- dobór na podstawie osądu audytora - dokonanie doboru odbywa się na podstawie profesjonalnego osądu audytora i może być uzasadnione przez np. wartość elementów populacji, poziom reprezentacyjności, obciążenie ryzykiem itp.,
- dobór przypadkowy (na „chybił trafił”) – w którym audytor wybiera próbę, unikając jakiegokolwiek świadomego uprzedzenia lub przewidywania. Stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody np. kiedy elementom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów.

Proces doboru próby dokumentuje się w formie notatki (*załącznik nr 17*), która powinna zawierać w szczególności:



- cel badania, w którym wykorzystana zostanie próba,
- opis i określenie wielkości populacji,
- określenie wielkości próby,
- opis sposobu wykonania doboru.

Audytor wewnętrzny może wykorzystywać w badaniach również inne techniki, nie wymienione powyżej, jeżeli uzna, że jest to niezbędne dla osiągnięcia celów zadania.

### **3.2.2.2. Dowody i dokumenty robocze audytu**

Wszelkie istotne ustalenia poczynione w trakcie trwania zadania powinny być poparte dowodami, które są:

- dostateczne - oparte na faktach, adekwatne, i przekonujące na tyle, że inna kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
- kompetentne - rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki,
- istotne - potwierdzające ustalenia i zalecenia audytu oraz zgodne z jego celami,
- przydatne - pozwalająca zrealizować cele audytu.

Dowodami mogą być dokumenty wytworzone przez komórkę audytowaną albo przez inne podmioty, a dotyczące tej komórki (np. odpisy, wyciągi, zestawienia, wydruki, dowody księgowe, sprawozdania finansowe, sprawozdania z realizacji zadań, bilans, korespondencja prowadzona przez komórkę, decyzje oraz wszelkie inne dokumenty związane z działalnością komórki).

Dowodami audytowymi mogą być również dokumenty robocze sporządzone przez audytora wewnętrznego (np. protokoły z rozmowy, wywiadu, oględzin lub obserwacji, diagramy itp.), w celu udokumentowania czynności i zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla wyników zadania, a które nie są udokumentowane w inny sposób (np. w formie kopii dokumentów otrzymanych od pracowników komórki audytowanej).

Każdy dokument roboczy powinien zawierać:

- pieczęć nagłówkową audytu wewnętrznego,
- numer sprawy (sygnaturę),
- numer referencyjny,
- nazwę i numer zadania, którego dotyczą,
- tytuł/nazwę dokumentu,
- datę sporządzenia,
- podpis audytora wewnętrznego.

#### Przykładowe dokumenty robocze

- kwestionariusz – dokument roboczy zawierający listę pytań dotyczących określonego systemu, procesu, zagadnienia. Adresatem pytań może być kierownik lub pracownik komórki audytowanej, a także inna osoba, od której audytor może uzyskać odpowiedzi na postawione pytania. Kwestionariusz powinien być podpisany przez osobę udzielającą odpowiedzi na pytania. W uzasadnionych przypadkach może mieć też charakter anonimowy,
- ścieżka audytu - ma za zadanie wskazać czy procedury, procesy działające w systemie stworzone są w sposób odpowiadający wymaganiami prawnym. Opisuje i dokumentuje istniejące w procesach mechanizmy kontroli. Audytor 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,

- lista kontrolna (weryfikacyjna) - jest wykazem zagadnień, jakie audytor zamierza zbadać w odniesieniu do danego systemu, procesu, zadania, dokumentu,
- diagram - dokument przedstawiający w formie graficznej zachodzące w komórce audytowanej procesy. Celem tworzenia diagramu jest zobrazowanie procesów występujących w komórce oraz zidentyfikowanie ewentualnych luk i słabości w systemie kontroli,
- protokół – stanowi udokumentowanie czynności wykonanych w trakcie zadania np. wywiadów, rozmów, oględzin, porad,
- notatka służbowa – jest dokumentem sporządzonym przez audytora z czynności lub zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla przebiegu i wyniku zadania, a które nie są udokumentowane w innej formie (np. notatka o zmianie programu zadania).

Wzory najczęściej wykorzystywanych dokumentów roboczych, określono w załącznikach do niniejszej Księgi.

### **3.2.3. Narada zamykająca**

Po przeprowadzeniu zaplanowanych badań audytowych oraz udokumentowaniu ich wyników, audytor wewnętrzny przygotowuje arkusze ustaleń audytu, których wzór został określony w *załączniku nr 6*. Arkusz zawiera następujące elementy:

- kryteria oceny – *jak powinno być*,
- ustalenia stanu faktycznego – *jak jest*,
- przyczyny i konsekwencje – *dlaczego tak się stało (dlaczego wystąpiły różnice między stanem oczekiwanym a faktycznym) i jaki to ma skutek*,
- zalecenia – *co należy zrobić*.

Po zakończeniu czynności audytowych w komórce audytowanej, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika, w celu przedstawienia (omówienia) wstępnych wyników audytu wewnętrznego (ustaleń stanu faktycznego oraz zaleceń).

Przebieg narady zamykającej dokumentuje się w formie protokołu, którego wzór został określony w *załączniku nr 4*. Protokół podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki audytowanej lub wyznaczony przez niego pracownik.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. Odmawiający ma obowiązek niezwłocznego pisemnego uzasadnienia przyczyn odmowy.

Kopia protokołu narady zamykającej włączana jest do akt bieżących zadania.

### **3.3. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdania wstępne oraz ostateczne, w których w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.

Sprawozdania (wstępne i ostateczne) zawierają w szczególności:

- temat i cel zadania,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- datę rozpoczęcia zadania,
- ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów,
- wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn,
- skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,
- opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka, objętym zadaniem zapewniającym,
- datę sporządzenia sprawozdania,
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

Wzór sprawozdania został określony w *załączniku nr 7*.

Kopię sprawozdania włącza się do akt bieżących zadania.

### **3.3.1. Procedura postępowania ze sprawozdaniem z audytu wewnętrznego**

Audytór wewnętrzny przekazuje sprawozdanie wstępne kierownikowi komórki audytowanej, objętej zadaniem zapewniającym. W przypadku objęcia zakresem zadania kilku komórek, audytór wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności jego komórki.

Po otrzymaniu sprawozdania wstępnego kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania wstępnego, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego, dokonana zostaje ich analiza i w miarę potrzeby podejmowane są dodatkowe czynności wyjaśniające, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności, dokonuje się zmiany lub uzupełnienia treści sprawozdania. W przypadku nieuwzględniania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego (w części albo w całości), audytór wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki audytowanej swoje pisemne stanowisko wraz z uzasadnieniem.

Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania wstępnego oraz kopię stanowiska, włącza się do akt bieżących zadania.

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego (oraz w przypadku ich niezgłoszenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania), audytór wewnętrzny przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania ostatecznego Staroście oraz kierownikowi komórki audytowanej. Sprawozdanie ostateczne może zostać przekazane również osobie pełniącej bezpośredni nadzór nad działalnością komórki, objętej zadaniem zapewniającym.

Kopia sprawozdania wstępnego i ostatecznego włączana jest do akt bieżących zadania.

### **3.3.2. Procedura postępowania z zaleceniami audytu wewnętrznego**

Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania ostatecznego może przedstawić na piśmie Staroście swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.



Kierownik komórki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu ostatecznym są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania ostatecznego.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania ostatecznego.

W przypadku komórki audytowanej, stanowiącej komórkę organizacyjną (np. wydział) w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego (Starostwie), gdy kierownik tej komórki, nie wyznaczy osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń oraz nie ustali sposobu i terminu ich realizacji lub odmówi realizacji zaleceń, Starosta – w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne – wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

W przypadku komórki audytowanej, stanowiącej jednostkę organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego (Powiatu), gdy kierownik tej komórki, nie wyznaczy osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń oraz nie ustali sposobu i terminu ich realizacji lub odmówi realizacji zaleceń, Starosta – w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne – w ramach uprawnień posiadanych na podstawie odrębnych przepisów, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny może sporządzać także inne sprawozdania na temat istotnych obserwacji dokonanych w trakcie prowadzenia zadań zapewniających. O formie i zawartości tych sprawozdań decyduje w każdym przypadku audytor wewnętrzny.

### **3.3.3. Zamknięcie zadania zapewniającego**

Po zakończeniu zadania, audytor wewnętrzny sporządza dokument zamknięcia zadania, którego wzór został określony w *załączniku nr 12*.

## **3.4. CZYNNOSCI SPRAWDZAJĄCE**

Po upływie terminów realizacji zaleceń (ustalonych przez kierownika komórki audytowanej lub kierownika jednostki), audytor wewnętrzny zwraca się do kierownika komórki audytowanej o pisemną informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. Po otrzymaniu informacji dokonywana jest jej analiza z uwzględnieniem w szczególności oceny ryzyka występującego w obszarze objętym zadaniem.

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, w trakcie których dokona oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń. Wzór programu czynności sprawdzających został określony w *załączniku nr 15*.

W trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny wykorzystuje niezbędne techniki audytu.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności oraz ich ocenę, audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej (*załącznik nr 11*).

Notatka przekazywana jest kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające. Audytor wewnętrzny może przekazać



notatkę również osobie pełniącej bezpośredni nadzór nad działalnością komórki, objętej czynnościami.

Program oraz kopię notatki informacyjnej włącza się do akt bieżących zadania.



#### **4. CZYNNOŚCI DORADCZE**

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze:

- a) na wniosek Starosty,
- b) z własnej inicjatywy, w zakresie uzgodnionym ze Starostą.

Ponadto, w trakcie trwania zadania, audytor może składać kierownikowi komórki audytowanej wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki.

Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, ma obowiązek poinformować o tym Starostę.

Audytor wewnętrzny nie może wykonywać czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O przyczynach niewykonania wnioskowanych czynności, audytor informuje pisemnie Starostę.

Przeprowadzając czynności doradcze audytor wewnętrzny wykorzystuje techniki badań audytowych oraz wzory dokumentów roboczych, określone dla zadań zapewniających.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki. Kierownik jednostki nie jest związany opiniami lub wnioskami audytora wewnętrznego.

O sposobie wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych decyduje w każdym przypadku audytor wewnętrzny, biorąc pod uwagę w szczególności rodzaj i charakter podjętych działań.



## **5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ AUDYTU**

Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza i przekazuje Staroście sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
- wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu,
- omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
- inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

Wzór sprawozdania został określony w *załączniku nr 14*.

Sprawozdanie z wykonania planu włącza się do akt stałych.

## **6. AKTA AUDYTU**

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) bieżące akta audytu wewnętrznego (AB) w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
- 2) stałe akta audytu wewnętrznego (AS) w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

Akta stałe i bieżące stanowią własność jednostki. Audytor wewnętrzny ma obowiązek udostępnić akta do wglądu kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej.

### **6.1. BIEŻĄCE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (AB)**

Akta bieżące zawierają w szczególności:

- imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania złożone przez pracowników komórki audytowanej (potwierdzone kopie dokumentów, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki, informacje, wyjaśnienia itp.),
- sprawozdanie wstępne i ostateczne z audytu wewnętrznego,
- dokumenty wytworzone oraz otrzymane w związku z wykonywaniem czynności doradczych,
- dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających,
- inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego zadania audytowego.

Dokumenty włącza się do teczek odpowiednich akt bieżących (odrębnych dla każdego zadania audytowego) w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dokumenty i zamieszczając na początku każdej teczki akt, wykaz materiałów zawartych w danej teczce.

Każda teczka akt bieżących powinna być opatrzona następującymi informacjami:

- nazwa (ewentualnie skrót nazwy) i numer zadania audytowego,
- nazwa (ewentualnie skrót nazwy) komórki audytowanej,
- symbol komórki audytu wewnętrznego,
- numer teczki akt.

### **6.2. STAŁE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (AS)**

Akta stałe zawierają w szczególności:

- plany audytu wewnętrznego oraz inne dokumenty związane z planowaniem,
- sprawozdania z wykonania planów audytu wewnętrznego,
- zakres realizacji planu audytu, o którym mowa w §9 Rozporządzenia,
- wykaz zadań audytowych, o których mowa w §11 Rozporządzenia,
- informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego (m.in. regulaminy, statuty, zarządzenia, instrukcje, opisy, sprawozdania, protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne itp.).

Dokumentom włączanym do teczek odpowiednich akt stałych nadawany jest kolejny numer, a na początku każdej teczki akt umieszcza się wykaz materiałów zawartych w danej teczce. Stałe akta podlegają aktualizacji.

### **6.3. OZNACZANIE DOKUMENTÓW AUDYTU**

#### **6.3.1. Numer sprawy**

Numer sprawy tworzony jest według formuły: AWE/X/Y/Z,

gdzie:

AWE – symbol komórki audytu wewnętrznego zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,

X - symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt Starostwa,

Y – numer sprawy (zadania) w danym roku,

Z – dwie ostatnie cyfry roku.

np. AWE/0942/1/10

#### **6.3.2. Numer referencyjny**

Numer referencyjny tworzony jest według formuły: AWE/X/Y/Z/V/W,

gdzie:

AWE - symbol komórki audytu wewnętrznego zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,

X – numer sprawy (zadania) w danym roku,

Y - dwie ostatnie cyfry roku,

Z – akta bieżące (AB) lub akta stałe (AS),

V – symbol literowy nadany zadaniu,

W – numer kolejny dokumentu.

np. AWE/1/10/AB/WGN/2

## **7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Księga procedur podlega corocznemu przeglądowi oraz stosownym aktualizacjom i uzupełnieniom. Pracownicy komórki audytu wewnętrznego zobowiązani są do monitorowania czynników zewnętrznych i wewnętrznych, mogących spowodować konieczność zmian procedur. Do czynników zewnętrznych należą w szczególności zmiany stanu prawnego i wytycznych dla funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz wnioski wynikające z zewnętrznej oceny działań audytu. Do czynników wewnętrznych zalicza się w szczególności zmiany w organizacji pracy i zakresie działania jednostki, a także wnioski wynikające z wewnętrznej oceny działań audytu.

W uzasadnionych przypadkach, w zależności od wymogów lub specyfiki zadania audytowego, wzory dokumentów, określone w załącznikach do niniejszej Księgi, mogą być uzupełniane lub dostosowywane do celów i potrzeb audytu wewnętrznego. Audytor wewnętrzny może tworzyć również inne dokumenty robocze, których wzory nie zostały określone w załącznikach do niniejszej Księgi, z uwzględnieniem obowiązujących zasad ich sporządzania.

Dokumenty w ramach audytu wewnętrznego są przekazywane pracownikom jednostki za potwierdzeniem odbioru np. zawiadomienia, sprawozdania z audytu wewnętrznego, notatki informacyjne itp.

Księga procedur oraz jej zmiany wymagają zatwierdzenia w drodze zarządzenia Starosty.

## **8. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO KSIĘGI**

- Załącznik nr 1 – Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego
- Załącznik nr 2 – Wzór zawiadomienia o audycie
- Załącznik nr 3 – Wzór protokołu z narady otwierającej
- Załącznik nr 4 – Wzór protokołu z narady zamykającej
- Załącznik nr 5 – Wzór programu zadania zapewniającego
- Załącznik nr 6 – Wzór arkusza ustaleń audytu
- Załącznik nr 7 – Wzór sprawozdania wstępnego/ostatecznego z audytu wewnętrznego
- Załącznik nr 8 – Wzór ścieżki audytu
- Załącznik nr 9 – Wzór kwestionariusza samooceny
- Załącznik nr 10 – Wzór protokołu z wywiadu/rozmowy
- Załącznik nr 11 – Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających
- Załącznik nr 12 – Wzór dokumentu zamknięcia zadania
- Załącznik nr 13 – Wzór planu audytu wewnętrznego
- Załącznik nr 14 – Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu
- Załącznik nr 15 – Wzór programu czynności sprawdzających
- Załącznik nr 16 – Wzór notatki służbowej
- Załącznik nr 17 – Wzór notatki z doboru próby
- Załącznik nr 18 - Program zapewnienia i poprawy jakości
- Załącznik nr 19 – Kodeks etyki audytora wewnętrznego

STAROSTA

*dr Maciej Urmanowski*



**Załącznik nr 1**  
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....  
(pieczęć nagłówkowa jednostki)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(numer upoważnienia)

**UPOWAŻNIENIE**  
**do przeprowadzania audytu wewnętrznego**

Na podstawie....., upoważnia się Pana.....  
(podstawa prawna) (imię i nazwisko)

- Audytora wewnętrznego do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w.....  
.....  
(nazwy komórek audytowanych lub nazwa jednostki)

- zgodnie z planem audytu wewnętrznego na..... rok/poza planem audytu wewnętrznego\*.

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego/legitymacji służbowej\* nr .....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem.....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

\* ) Niepotrzebnie skreślić



**Załącznik nr 2**  
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
audytu wewnętrznego)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(numer sprawy)

.....  
(numer referencyjny)

Pan/Pani

.....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

**ZAWIADOMIENIE**  
**o audycie wewnętrznym**

Informuję, że w dniu.....planowane jest rozpoczęcie audytu wewnętrznego w zakresie  
....., zgodnie z planem audytu wewnętrznego na .....rok/poza  
planem audytu wewnętrznego.

Zadanie zrealizowane zostanie przez Audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w  
Wołominie.

Cel, zakres, kryteria oceny oraz założenia organizacyjne zadania zostaną przedstawione na  
naradzie otwierającej, której przeprowadzenie planowane jest w dniu ..... o  
godzinie.....w siedzibie.....

Ze strony jednostki/komórki audytowanej udział w naradzie otwierającej bierze kierownik  
jednostki/komórki lub/i wyznaczony przez niego pracownik.

W razie jakichkolwiek wątpliwości, proszę o kontakt z komórką audytu wewnętrznego w  
Starostwie Powiatowym w Wołominie.

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

-WZÓR-

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
audytu wewnętrznego)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(numer sprawy)

.....  
(numer referencyjny)

**PROTOKÓŁ**  
**z narady otwierającej**

**Temat zadania:**.....

**Numer zadania:**.....

**Data narady:**.....

**Osoby obecne na naradzie:**

- 1).....
- 2).....
- .....

**Cel narady:**

1. Przedstawienie przez Audytora wewnętrznego informacji na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz założeń organizacyjnych, w tym przewidywanego czasu trwania zadania oraz wstępnych terminów sporządzenia sprawozdań z przeprowadzonego audytu.
2. Udzielenie podstawowych informacji oraz złożenie oświadczeń dotyczących przedmiotu zadania przez pracowników komórki audytowanej.

**Przebieg narady:**

.....

.....  
(data)

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

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć kierownika  
komórki audytowanej lub  
wyznaczonego pracownika)

**Załącznik nr 4**

do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
audytu wewnętrznego)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(numer sprawy)

.....  
(numer referencyjny)

**PROTOKÓŁ**  
**z narady zamykającej**

**Temat zadania:**.....

**Numer zadania:**.....

**Data narady:**.....

**Osoby obecne na naradzie:**

- 1).....
- 2).....
- .....

**Cel narady:**

- 1. Przedstawienie przez Audytora wewnętrznego wstępnych wyników audytu oraz zaleceń.
- 2. Złożenie dodatkowych wyjaśnień dotyczących przedmiotu zadania przez pracowników komórki audytowanej.

**Przebieg narady:**

.....

.....  
(data)

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

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć kierownika  
komórki audytowanej lub  
wyznaczonego pracownika)

-WZÓR-

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
audytu wewnętrznego)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(numer sprawy)

.....  
(numer referencyjny)

**PROGRAM**  
**zadania zapewnającego**

1. Temat zadania.....
2. Numer zadania.....
3. Liczba przyznanych dni (plan audytu wewnętrznego).....
4. Planowany termin rozpoczęcia zadania.....
5. Planowany termin przekazania sprawozdania wstępnego.....
6. Planowany termin przekazania sprawozdania ostatecznego.....
7. Cel zadania.....
8. Zakres zadania:
  - a) Zakres podmiotowy:.....
  - b) Zakres przedmiotowy:.....
9. Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania (metodyka audytu):.....
10. Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem.....
11. Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów:.....
12. Numer upoważnienia Audytora wewnętrznego.....
13. Uwagi.....

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



**Załącznik nr 6**  
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
audytu wewnętrznego)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(numer sprawy)

.....  
(numer referencyjny)

**ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU**

1. Temat zadania:.....

2. Numer zadania:.....

<b>Nazwa obszaru:</b>	
<b>Kryteria oceny</b>	
<b>Ustalenia stanu faktycznego</b>	
<b>Przyczyny i konsekwencje</b>	
<b>Zalecenia</b>	
<b>UWAGI</b>	

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

**Załącznik nr 7**

do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
audytu wewnętrznego)

.....  
(numer sprawy)

**SPRAWOZDANIE (WSTĘPNE/OSTATECZNE) Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

.....  
(temat zadania zapewniającego)

.....  
(miejsowość, data)



## SPIS TREŚCI

<b><u>ROZDZIAŁ I</u></b>		
1.	Temat zadania zapewnającego .....	
2.	Numer zadania zapewnającego .....	
3.	Nazwa i adres komórki audytowanej .....	
4.	Imię i nazwisko audytora wewnętrznego oraz numer upoważnienia.....	
5.	Termin realizacji audytu .....	
6.	Cel zadania zapewnającego .....	
7.	Zakres zadania zapewnającego .....	
<b><u>ROZDZIAŁ II</u></b>		
1.	Zwięzły opis działań komórki audytowanej w obszarze objętym zadaniem .....	
2.	Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według przyjętych kryteriów, wskazanie oraz analiza przyczyn i skutków słabości kontroli zarządczej .....	
3.	Podsumowanie.....	
<b><u>ROZDZIAŁ III</u></b>		
1.	Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień .....	



## ROZDZIAŁ I

1. Temat zadania zapewniającego.....
2. Numer zadania zapewniającego.....
3. Nazwa i adres komórki audytowanej.....
4. Imię i nazwisko audytora wewnętrznego oraz numer upoważnienia.....
5. Termin realizacji audytu.....
6. Cel zadania zapewniającego.....
7. Zakres zadania zapewniającego:
  - a) Zakres podmiotowy.....
  - b) Zakres przedmiotowy.....

## ROZDZIAŁ II

1. Zwięzły opis działań komórki audytowanej w obszarze objętym zadaniem  
.....
2. Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według przyjętych kryteriów, wskazanie oraz analiza przyczyn i skutków słabości kontroli zarządczej  
.....
3. Podsumowanie (w tym opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem)  
.....

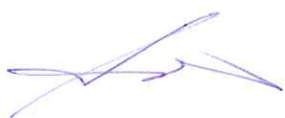
## ROZDZIAŁ III

1. Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień  
.....

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

*Lista osób otrzymujących sprawozdanie:*

- 1).....
- 2).....



**Załącznik nr 8**

do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
audytu wewnętrznego)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(numer sprawy)

.....  
(numer referencyjny)

**ŚCIEŻKA AUDYTU**

1. Temat zadania:.....  
2. Numer zadania:.....  
3. Proces:.....

Lp.	Czynność	Współpraca z systemem komputerowym	Komórka odpowiedzialna	Przeprowadzone kontrole	Dokument	
					Źródłowy	Wtórny

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

**Załącznik nr 9**

do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
komórki audytowanej)

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY**

1. Temat zadania:.....  
2. Numer zadania:.....  
3. Data dokonania samooceny:.....

Lp.	Pytanie/Zagadnienie	Tak	Nie*	UWAGI

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

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

**Załącznik nr 10**

do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
audytu wewnętrznego)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(numer sprawy)

.....  
(numer referencyjny)


**PROTOKÓŁ Z WYWIADU/ROZMOWY**

1. Temat zadania:.....
2. Numer zadania:.....
3. Data wywiadu/rozmowy:.....
4. Osoby uczestniczące w wywiadzie/rozmowie:.....
5. Przedmiot wywiadu/rozmowy:.....

.....  
(treść wywiadu/rozmowy)

.....  
(podpis i pieczęć rozmówcy)

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



**Załącznik nr 11**

do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
audytu wewnętrznego)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(numer sprawy)

.....  
(numer referencyjny)

**NOTATKA INFORMACYJNA**  
**z czynności sprawdzających**

1. Temat zadania:.....
2. Numer zadania:.....
3. Termin realizacji zadania:.....
4. Termin realizacji czynności sprawdzających:.....
5. Cel czynności sprawdzających:.....

Lp.	Zalecenia zawarte w sprawozdaniu ostatecznym z dnia....., nr sprawy.....	Ustalenia dotyczące działań, podjętych w celu realizacji zaleceń oraz ich ocena

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

Notatkę informacyjną otrzymują:

- 1) .....
- 2) .....



**Załącznik nr 12**

do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
audytu wewnętrznego)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(numer sprawy)

.....  
(numer referencyjny)

**DOKUMENT ZAMKNIĘCIA ZADANIA**

1. **Temat zadania:**.....
2. **Numer zadania:**.....
3. **Zalecenia:**.....
4. **Uwagi:** (wybór metody i zakresu przeprowadzenia czynności sprawdzających, propozycje powtórzenia zadania audytowego: w jakim czasie i w jakim zakresie, sugestie odnośnie następnego badania tego obszaru, ujawnione sprawy wymagające przeglądu także w trakcie innych zadań audytowych).....

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



**Załącznik nr 13**

do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....

(nr sprawy)

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
audytu wewnętrznego)

**PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ..... ROK**

.....  
(data i miejsce sporządzenia planu)



## SPIS TREŚCI

I.	Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym.....	
II.	Wyniki analizy ryzyka.....	
III.	Wyniki analizy zasobów osobowych.....	
IV.	Obszary ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające.....	
V.	Planowane czynności doradcze.....	
VI.	Planowane czynności sprawdzające.....	
VII.	Informacja na temat cyklu audytu.....	
VIII.	Uwagi.....	





### I. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1	
2	
..	

### II. Wyniki analizy ryzyka

Lp.	Obszar działalności jednostki (obszar ryzyka)			Poziom ryzyka w obszarze
	nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	typ obszaru działalności <sup>1</sup>	opis obszaru działalności wspomagającej <sup>2</sup>	
1	2	3	4	5
1				
2				
..				

### III. Wyniki analizy zasobów osobowych

Lp.	Rodzaj zadania	Czas planowany na realizację zadania (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4
1.	Przeprowadzanie zadań zapewniających		
2.	Przeprowadzanie czynności doradczych		
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających		
4.	Szkolenie i rozwój zawodowy pracowników		
5.	Czynności organizacyjne		
6.	Planowanie roczne i sprawozdawczość		
7.	Urlopy i inne nieobecności		
8.	Rezerwa czasowa		
<b>SUMA OSOBODNI</b>			

<sup>1</sup> Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzania kadrami.

<sup>2</sup> Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa”, albo „Zakupy”, albo „ Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

**IV. Obszary ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające**

Lp.	Obszar ryzyka (zadanie zapewniające)	Planowana liczba pracowników przeprowadzających zadanie	Czas planowany na realizację zadania (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4	5
1				
2				
..				

**V. Planowane czynności doradcze**

Lp.	Planowana liczba pracowników przeprowadzających czynności doradcze	Czas planowany na realizację czynności doradczych (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4
1			
2			
..			

**VI. Planowane czynności sprawdzające**

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Planowana liczba pracowników przeprowadzających czynności sprawdzające	Czas planowany na realizację czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi
1	2	3	4	5
1				
2				
..				

**VII. Informacja na temat cyklu audytu**  
.....**VIII. Uwagi** (informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce)  
.....

.....  
(data)

.....  
(data)

.....  
(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego)

.....  
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr ..... do planu audytu na ..... rok

**ANALIZA RYZYKA**

LP	OBSZAR RYZYKA (ZADANIE ZAPEWNIAJĄCE)	KRYTERIA RYZYKA					DATA OSTATNIEGO AUDYTU	PRIORYTET KIEROWNICTWA	OCENA RYZYKA PO UWZGLĘDNIENIU			OCENA KOŃCOWA (%)
		Materialność/ Istotność	Kontrola zarządcza	Stopień skomplikowania	Stabilność	Znaczenie (wrażliwość)			Kryteriów (%)	Daty ostatniego audytu (%)	Priorytetów Kierownictwa (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
..												

.....  
(pieczęćka i podpis audytora  
wewnętrzny)



## ANALIZA ZASOBÓW OSOBOWYCH

## 1. Informacja dotycząca zatrudnienia w komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe <sup>3</sup>
1	2	3	4	5
1				
2				
..				

## 2. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Rodzaj zadania	Średni czas na wykonanie jednego zadania <sup>4</sup> (w dniach)	Ilość zadań planowanych do realizacji	Liczba audytorów wewnętrznych wykonujących zadanie	Liczba pozostałych pracowników wykonujących zadanie	Razem liczba osobodni
1	2	3	4	5	6	7
1.	Przeprowadzenie zadania zapewnającego					
2.	Przeprowadzenie czynności doradczych					
3.	Przeprowadzenie czynności sprawdzających					
4.	Szkolenie i rozwój zawodowy pracowników					
5.	Czynności organizacyjne					
6.	Planowanie i sprawozdawczość roczna					
7.	Urlopy i inne nieobecności					
8.	Rezerwa czasowa					
<b>SUMA OSOBODNI (ŁĄCZNY BUDŻET CZASU KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO)</b>						

.....  
(pieczęćka i podpis audytora  
wewnętrznego)

<sup>3</sup> Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240).

<sup>4</sup> Przy określaniu średniej wzięto pod uwagę informacje na temat wykorzystania dostępnych zasobów w latach poprzednich.

**Załącznik nr 14**

do Księgi procedur audytu wewnętrznego

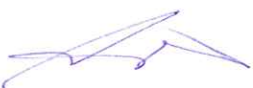
-WZÓR-

.....  
(nr sprawy)

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
audytu wewnętrznego)

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA  
.....ROK**

.....  
(data i miejsce sporządzenia)



## SPIS TREŚCI

I.	Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym.....	
II.	Informacje dotyczące zatrudnienia i organizacji pracy w komórce audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym.....	
II.1.	Zatrudnienie w komórce audytu wewnętrznego.....	
II.2.	Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego.....	
III.	Informacje o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym.....	
III.1.	Zrealizowane zadania audytowe (zadania zapewniające i czynności doradcze)...	
III.2.	Zrealizowane czynności sprawdzające.....	
III.3.	Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe.....	
IV.	Informacje dotyczące istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej.....	
V.	Uwagi.....	



**I. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym**

Lp.	Nazwa i adres jednostki
1	2
1	
2	
..	

**II. Informacje dotyczące zatrudnienia i organizacji pracy w komórce audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym**

**II.1. Zatrudnienie w komórce audytu wewnętrznego**

Lp.		Stan na 1 stycznia roku sprawozdawczego	Stan na 31 grudnia roku sprawozdawczego
1	2	3	4
1	Liczba przyznaczonych etatów audytorskich		
2	Liczba przyznaczonych pozostałych etatów w komórce audytu		
3	Liczba obsadzonych etatów audytorskich		
4	Liczba obsadzonych pozostałych etatów w komórce audytu		
5	Liczba wakatów audytorskich		
6	Liczba pozostałych wakatów		

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe <sup>5</sup>
1	2	3	4	5
1				
2				
..				

<sup>5</sup> Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240).

## II.2. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Rodzaj zadania	Czas planowany na realizację zadania (w osobodniach)	Czas wykorzystany na realizację zadania (w osobodniach)
1	2		
1.	Przeprowadzanie zadań zapewnających		
2.	Przeprowadzanie czynności doradczych		
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających		
4.	Szkolenie i rozwój zawodowy pracowników		
5.	Czynności organizacyjne		
6.	Planowanie i sprawozdawczość roczna		
7.	Urlipy i inne nieobecności		
8.	Rezerwa czasowa		
<b>SUMA OSOBODNI</b>			

## III. Informacje o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

### III.1. Zrealizowane zadania audytowe (zadania zapewnające i czynności doradcze)

Lp.	Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczych <sup>6</sup>	Zadanie zapewnające (Z) albo czynność doradcza (D)	Zadanie audytowe ujęte w planie audytu na rok sprawozdawczy (tak/nie)	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe (podstawowa/wspomagająca)	Czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)		Liczba pracowników przeprowadzających zadanie		Liczba zaleceń zawartych w sprawozdaniu ostatecznym (odnosi się do zadań zapewnających)	Liczba zaleceń zaakceptowanych do realizacji (odnosi się do zadań zapewnających)	Liczba wdrożonych zaleceń (odnosi się do zadań zapewnających)
					Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
..											

<sup>6</sup> Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewnające i czynności doradcze – planowane i nieplanowane.



### III.2. Zrealizowane czynności sprawdzające

Lp	Temat zadania zapewnającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności (w osobodniach)		Liczba pracowników przeprowadzających czynności	
		Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie
1	2	3	4	5	6
1					
2					
..					

### III.3. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp	Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewnające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewnającego lub czynności doradczej
1	2	3	4
1			
2			
..			

### IV. Informacje dotyczące istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej

Lp	Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewnające (Z) albo czynność doradcza (D)	Zalecenia, opinie i wnioski dotyczące słabości kontroli zarządczej	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5
1				
2				
..				

### V. Uwagi

.....

.....  
(data)

.....  
(pieczęć i podpis audytora  
wewnętrzny)

**Załącznik nr 15**

do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
audytu wewnętrznego)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(numer sprawy)

.....  
(numer referencyjny)

**PROGRAM**  
**czynności sprawdzających**

1. Temat i numer zadania, którego dotyczą czynności sprawdzające.....
2. Zalecenia zawarte w sprawozdaniu ostatecznym.....
3. Planowany czas trwania czynności sprawdzających (liczba osobodni).....
4. Planowany termin rozpoczęcia czynności.....
5. Planowany termin zakończenia czynności.....
6. Planowany termin sporządzenia notatki informacyjnej.....
7. Cel czynności sprawdzających .....
8. Metodyka czynności sprawdzających.....
9. Uwagi.....

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



**Załącznik nr 16**  
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
audytu wewnętrznego)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(numer sprawy)

.....  
(numer referencyjny)

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

**1. Temat zadania:**.....

**2. Numer zadania:**.....

.....  
(treść notatki)

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

**Załącznik nr 17**

do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
audytu wewnętrznego)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(numer sprawy)

.....  
(numer referencyjny)

**NOTATKA Z DOBORU PRÓBY**

1. Temat zadania:.....
2. Numer zadania:.....
3. Cel badania, w którym wykorzystana zostanie próba:.....
4. Opis i określenie wielkości populacji:.....
5. Określenie wielkości próby:.....
6. Opis sposobu dokonania doboru (metoda losowania):.....

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



## PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

### 1. WSTĘP

Program zapewnienia i poprawy jakości, zwany dalej programem, został stworzony w celu umożliwienia dokonania oceny i dostarczenia racjonalnego zapewnienia, że audyt wewnętrzny:

- a) działa zgodnie z przepisami prawa, kodeksem etyki audytora wewnętrznego, kartą audytu wewnętrznego oraz standardami audytu,
- b) funkcjonuje w sposób wydajny i skuteczny,
- c) jest postrzegany przez pracowników jednostki jako przysparzający wartość dodaną i usprawniający funkcjonowanie jednostki.

Działania podejmowane w ramach programu obejmują okresowe i bieżące oceny wewnętrzne oraz zewnętrzne. Na podstawie ich wyników, audytor wewnętrzny uzyskuje informacje na temat obszarów działania audytu wewnętrznego, w których niezbędne jest podjęcie działań korygujących lub/i naprawczych.

### 2. OCENY WEWNĘTRZNE

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 przeglądy przeprowadzane raz w roku drogą samooceny (wzór kwestionariusza samooceny w załączniku nr 3 do programu).

### 3. OCENY ZEWNĘTRZNE

Oceny zewnętrzne, obejmujące wszystkie elementy działania audytu wewnętrznego, powinny być dokonywane przynajmniej raz na 5 lat.

Ocena może mieć formę:

- pełnej oceny zewnętrznej, wykonanej przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół spoza jednostki,
- przeglądu partnerskiego pomiędzy komórkami audytu wewnętrznego,
- tzw. samooceny z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić kierownikowi jednostki.



-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					
..					

-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. 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 respondenta

(drukowanymi literami): .....

Data: .....

Podpis: .....



-WZÓR-

.....  
(pieczęć nagłówkowa  
audytu wewnętrznego)

**SAMOOCENA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

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



## **I. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE**

### **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: cel/misja audytu wewnętrznego w jednostce rodzaj zadań, które mogą być wykonywane przez audyt wewnętrzny (zapewniające, doradcze i inne) zakres usług zapewniających świadczonych jednostce rodzaj usług doradczych świadczonych jednostce zakres przedmiotowy audytu zakres podmiotowy audytu nieangażowanie audytorów wewnętrznych w działalność operacyjną jednostki prawa i obowiązki audytora wewnętrznego 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 dokumentu (np. kartą audytu)			

### **c) Doskonalenie zawodowe**

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Audyt wewnętrzny dokonuje analizy potrzeb szkoleniowych			
2	Audytorzy wewnętrzni poszerzają swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego			
3	Dobór dziedzin doskonalenia zawodowego audytorów wewnętrznych 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: opracowanie rocznego planu audytu opracowanie strategicznego planu audytu przeprowadzanie analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym			

	przeprowadzanie zadania zapewniającego			
	system monitorowania wyników audytu			
	przeprowadzanie 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:			
	zasady dokonywania bieżącej oceny działalności audytu wewnętrznego			
	zasady dokonywania okresowych przeglądów, prowadzonych drogą samooceny lub przez inne osoby			
	zasady dokonywania ocen zewnętrznych komórki audytu przeprowadzanych przez wykwalifikowaną osobę lub zespół osób			
3	Następujące elementy programu są stosowane w praktyce:			
	bieżąca ocena działalności audytu wewnętrznego			
	okresowe przeglądy prowadzone drogą samooceny lub 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 komórki 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	Audytory wewnętrzni opracowując plan audytu ustala kolejność objęcia audytem obszarów na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka			
2	Audytory wewnętrzni 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: wszystkie zidentyfikowane obszary ryzyka długoterminowe cele audytu założenia organizacyjne dotyczące komórki audytu wewnętrznego, w tym jej składu osobowego akceptowalny przez kierownika jednostki cykl audytu 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			
<b>W przypadku gdy komórka audytu wewnętrznego nie zrealizowała wszystkich zaplanowanych zadań:</b>				
2	Realizacja zaplanowanych zadań audytowych była niecelowa lub niemożliwa			
3	Komórka audytu wewnętrznego uzgodniła pisemnie z kierownikiem jednostki zakres realizacji planu audytu (zgodnie z trybem i na zasadach określonych w przepisach prawa)			

4	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			
<b>W przypadku gdy komórka audytu wewnętrznego nie wykorzystwała dostępnych zasobów zgodnie z założeniami określonymi w planie audytu:</b>				
2	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 <sup>7</sup>			

### 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			

<sup>7</sup> Zgodnie z założeniami Ministerstwa Finansów: powyżej 55 % czasu w roku 2010. Za czas bezpośrednio związany z realizacją audytu uznaje się realizację zadań zapewniających, czynności doradczych oraz czynności sprawdzających. Od roku 2011 wskaźnik, o którym mowa powinien stanowić ponad 65 % dostępnego budżetu czasu. Za czas bezpośrednio związany z realizacją audytu uznany zostanie czas poświęcony na realizację zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających oraz planowanie i sprawozdawczość roczną. Od roku 2012 wskaźnik przyjęty do oceny wynosił będzie 70 %, a od roku 2013 – 75 %.

**b) Opracowanie programu zadania**

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Audytor wewnętrzny opracowuje program do każdego zadania			
2	Opracowany program zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy			
3	Ustalone 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			

**c) Realizacja zadania**

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Zadanie realizowane było na podstawie imiennych upoważnień wystawionych 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 CZYNNOSCI DORADCZYCH**

<b>Lp.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Uwagi</b>
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)

## KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

### 1. WSTĘP

Celem Kodeksu etyki audytora wewnętrznego, zwanego w dalszej części Kodeksem, jest promowanie uczciwego, rzetelnego i godnego postępowania audytora wewnętrznego przy wykonywaniu audytu wewnętrznego. Kodeks uwzględnia, zarówno ogólne wymagania dotyczące pracowników zatrudnionych w administracji publicznej, jak i specyficzne wymagania związane z pracą na stanowisku audytora wewnętrznego.

Kodeks stanowi zestawienie:

- zasad – odnoszących się do praktyki wykonywania audytu wewnętrznego,
- reguł postępowania – stanowiących normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego; reguły te są pomocne w praktycznym stosowaniu zasad, a ich celem jest wskazanie wzorców etycznego postępowania audytora wewnętrznego.

### 2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Niniejszy Kodeks obowiązuje audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

### 3. ZASADY

Audytór wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad:

**a) Uczciwość**

Uczciwość audytora wewnętrznego buduje zaufanie do jego pracy, a przez to stanowi podstawę do polegania na jego ocenie.

**b) Obiektywizm**

Audytór wewnętrzny zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytór wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzanym zadaniem audytowym. Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.

**c) Poufność**

Audytór wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek ich ujawnienia.

**d) Profesjonalizm**

Audytór wewnętrzny wykorzystuje posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie do prowadzenia audytu wewnętrznego.

**e) Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi**

Audytór wewnętrzny postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.



#### **f) Konflikt interesów**

Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniach audytowych, których przeprowadzenie może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

### **4. REGUŁY POSTĘPOWANIA**

#### **a) Uczciwość**

Audytor wewnętrzny:

- wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
- przestrzega prawa oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce;
- uznaje i wspiera realizację etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki;
- przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- nie angażuje się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do pracy audytora wewnętrznego lub działalności jednostki.

#### **b) Obiektywizm**

Audytor wewnętrzny:

- chroni swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia;
- przedstawia jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną praktyką w zakresie audytu wewnętrznego;
- nie bierze udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny; zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami jednostki;
- nie akceptuje niczego, co mogłoby mu przeszkodzić w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie;
- ujawnia wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności jednostki.

#### **c) Poufność**

Audytor wewnętrzny:

- rozważnie wykorzystuje i chroni informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- nie wykorzystuje informacji w celu uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla etycznych i zgodnych z prawem celów jednostki.

#### **d) Profesjonalizm**

Audytor wewnętrzny:

- podejmuje się przeprowadzenia tylko takich zadań, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie;
- prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* oraz wewnętrznymi przepisami jednostki dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego;
- stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań.

**e) Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi**

Audytor wewnętrzny:

- swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania jednostki;
- w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

**f) Konflikt interesów**

Audytor wewnętrzny:

- upewnia się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki;
- dba o ochronę swojej niezależności i unika konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane jako naruszające te zasady;
- unika wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania;
- unika powiązań, które mogą powodować ryzyko korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.