

AWE.1721.04.2011

Załącznik  
do Zarządzenie Nr 120. /173/ 2011  
Starosty Wołomińskiego  
z dnia 14. grudnia 2011r.

*motto*

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

Cytat ze strony:

[http://www.mf.gov.pl/\\_files\\_/koordynacja\\_kontroli\\_finansowej\\_i\\_audytu\\_wewnetrznego/metodyka/program\\_zapewnienia\\_i\\_poprawy\\_jakosci](http://www.mf.gov.pl/_files_/koordynacja_kontroli_finansowej_i_audytu_wewnetrznego/metodyka/program_zapewnienia_i_poprawy_jakosci).

## **PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI**

*( Standard atrybutu 1300)*

### **1. WSTĘP**

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

Zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego ( Standard 1300 ) zarządzający audytem wewnętrznym powinien opracować i realizować program zapewnienia poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność<sup>1</sup>.

Program obejmuje zasady dokonywania bieżącego monitoringu audytu wewnętrznego, zasady okresowych przeglądów dokonywanych drogą samooceny oraz zasady dokonywania okresowych ocen zewnętrznych.

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

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

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

### **2. OCENA WEWNĘTRZNA**

*(Standard atrybutu 1311)*

Oceny wewnętrzne muszą obejmować:

- bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
- okresowe przeglądy przeprowadzone drogą samooceny.

Na oceny wewnętrzne składają się:

- a) przeglądy dokumentacji audytu, przeprowadzane przez audytora wewnętrznego pod kątem

<sup>1</sup> Komunikat Nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2011 r. Nr 5, poz. 23.)

sprawdzenia jej kompletności oraz aktualności (akta stale):

- 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. OCENA ZEWNĘTRZNA** (Standard atrybutu 1312)

Zgodnie ze **Standardem 1312 - Oceny zewnętrzne** „Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”, wskazanych przez Ministra Finansów jako obowiązujące standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, określa, iż oceny zewnętrzne komórki audytu wewnętrznego muszą być przeprowadzane przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji. W polskim systemie audytu wewnętrznego w sektorze publicznym za datę graniczną należy zatem przyjąć 30 czerwca 2006 r., kiedy to zaczął obowiązywać komunikat Ministra Finansów dotyczący przyjęcia Standardów IIA jako standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

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

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

Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić kierownikowi jednostki.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

*dr n. ekon. Waldemar H. Andrzejczyk*  
zaśw. Nr 1128/2004 Ministra Finansów

Załącznik nr 1 do „Programu  
zapewnienia i poprawy jakości”

STAROSTWO  
POWIATOWE W WOŁOMINIE  
Audytor Wewnętrzny  
ul. Prądzyńskiego 1/3  
05-200 WOŁOMIN  
tel. (029) 77 43 03 w. 144, fax 79742-93

-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 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 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 komórką/jednostką?			



13	Czy jest coś, co w działaniach audytu wewnętrznego, szczególnie się Pani spodobało?	
14	Czy jest coś, co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się Pani nie spodobało?	
15	Jeżeli odczuwała Pani zakłócenia w pracy spowodowane audytem, jak można ograniczyć je w przyszłości?	
16	Jak można poprawić następny audyt Pani obszaru?	

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

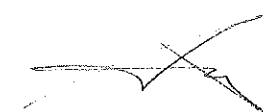
\* W przypadku udzielenia odpowiedzi negatywnej, w rubryce UWAGI proszę podać przyczyny.

Imię i nazwisko – stanowisko służbowe respondenta:

(drukowanymi literami): .....

Data: .....

Podpis: .....





## I. ORGANIZACJA I ZARZADZANIE

### a) Organizacja i usytuowanie komórki audytu wewnętrznego

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

### b) Karta audytu wewnętrznego i inne regulacje wewnętrzne

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

**c) Opracowanie i aktualizacja strategicznego planu audytu**

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Plan strategiczny audytu określa następujące elementy: 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>1</sup>			

### IV. REALIZACJA ZADAŃ ZAPEWNIAJĄCYCH

#### a) Analiza obszarów objętych czynnościami

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

#### b) Opracowanie programu zadania

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	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			

<sup>1</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 co najmniej 70 %.

**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 CZYNNOŚCI DORADCZYCH**

Lp.	Kryterium	Tak	Nie	Uwagi
1	Czynności doradcze są przeprowadzane na zlecenie kierownika jednostki lub w uzgodnieniu z nim			
2	Cel i zakres czynności doradczych jest zgodny z zakresem działania audytu wewnętrznego (w szczególności zakres zadania doradczego)			

	nie może prowadzić do przejęcia przez audytora zadań w zakresie zarządzania jednostką)			
3	Czynności doradcze są realizowane zgodnie z ustalonym celem i zakresem			
4	Wyniki czynności doradczych odpowiadają ustalonemu celowi i zakresowi zadania			
5	Przebieg czynności doradczych jest udokumentowany stosownie do ich rodzaju			

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

