

STAROSTA WOŁOMIŃSKI
ul. Prądyńskiego 3
05-200 WOŁOMIN

AWE.1721.03.2011

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 120./174/2011
Starosty Wołomińskiego
z dnia 14. grudnia 2011 r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

SPIS TREŚCI

<u>1.</u>	<u>WSTĘP</u>	<u>3</u>
<u>2.</u>	<u>PLANOWANIE AUDYTU</u>	<u>5</u>
<u>2.1.</u>	<u>ANALIZA RYZYKA</u>	<u>5</u>
2.1.1.	Identyfikacja obszarów działalności jednostki	5
2.1.2.	Ocena ryzyka	6
<u>2.2.</u>	<u>ANALIZA ZASOBÓW OSOBOWYCH</u>	<u>8</u>
<u>2.3.</u>	<u>CYKL AUDYTU</u>	<u>8</u>
<u>2.4.</u>	<u>ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</u>	<u>8</u>
<u>2.5.</u>	<u>STRATEGICZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</u>	<u>9</u>
<u>3.</u>	<u>ZADANIA ZAPEWNIAJĄCE</u>	<u>10</u>
<u>3.1.</u>	<u>PRZEGLĄD I DZIAŁANIA WSTĘPNE</u>	<u>10</u>
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
<u>3.2.</u>	<u>REALIZACJA ZADANIA</u>	<u>11</u>
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
<u>3.3.</u>	<u>SPRAWOZDAWCZOŚĆ</u>	<u>17</u>
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
<u>3.4.</u>	<u>CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE</u>	<u>19</u>
<u>4.</u>	<u>CZYNNOŚCI DORADCZE</u>	<u>21</u>
<u>5.</u>	<u>SPRAWOZDAWCZOŚĆ AUDYTU</u>	<u>22</u>
<u>6.</u>	<u>AKTA AUDYTU</u>	<u>23</u>
<u>6.1.</u>	<u>BIEŻĄCE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (AB)</u>	<u>23</u>
<u>6.2.</u>	<u>STAŁE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (AS)</u>	<u>23</u>
<u>6.3.</u>	<u>OZNACZANIE DOKUMENTÓW AUDYTU</u>	<u>24</u>
6.3.1.	Numer sprawy	24
6.3.2.	Numer referencyjny	24
<u>6.4.</u>	<u>PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI AUDYTOWEJ</u>	<u>24</u>
<u>7.</u>	<u>ORGANIZACJA PRACY KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</u>	<u>25</u>
<u>7.1.</u>	<u>OCENA PRACY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO</u>	<u>25</u>
<u>7.2.</u>	<u>SZKOLENIA I ROZWÓJ ZAWODOWY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO</u>	<u>26</u>
<u>8.</u>	<u>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u>	<u>27</u>
<u>9.</u>	<u>SPIS ZAŁĄCZNIKÓW</u>	<u>28</u>

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.

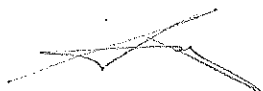
W załącznikach do Księgi określone zostały wzory dokumentów roboczych (załączniki nr 1-18), oraz kodeks etyki audytora wewnętrznego (załącznik nr 19).

Ilekoć 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) asystent audytu - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w komórce audytu w charakterze personelu pomocniczego. Asystent audytu wspiera audytora wewnętrznego wykonując zadania wyznaczone przez kierownika komórki audytu wewnętrznego. Wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań audytowych lub innych czynności z zakresu audytu wewnętrznego o charakterze technicznym lub organizacyjnym może być realizowane, zgodnie z art. 286 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych¹, wyłącznie pod nadzorem audytora wewnętrznego.
- 4) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego - Powiat Wołomiński - w której jest prowadzony audyt wewnętrzny przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w urzędzie tej jednostki,
- 5) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego – Starostę Wołomińskiego,
- 6) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wołomińskiego,
- 7) Starostwie/Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołominie,
- 8) 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,
- 9) kierownikowi komórki audytowanej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej w Starostwie (naczelnika wydziału, kierownika biura, samodzielne stanowisko) oraz dyrektora/kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 10) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 11) zadaniu audytowym – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające i czynności doradcze,

¹ ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

- 12) zadaniu zapewniającym – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 13) 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,
- 14) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240),
- 15) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2010 r. Nr 21, poz. 108),
- 16) standardach – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, stanowiące załącznik do Komunikatu nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. Nr 5, poz. 23.).



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 przygotowujemy 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.



Audytór 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, audytór 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
Waga (przykład)	0,25	0,25	0,15	0,15	0,20

Algorytm obliczeń oceny ryzyka wg przyjętych kryteriów przedstawia się następująco:

OCENA RYZYKA WG KRYTERIÓW = [(Materialność/istotność x waga m) + (Kontrola zarządcza x waga kz) + (Stopień skomplikowania x waga sk) + (stabilność x waga s) + (Znaczenie/ wrażliwość 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 – 0,25 tj. 25 %

2006 r. – 0,20 tj. 20 %

2007 r. – 0,15 tj. 15 %

2008 r. – 0,10 tj. 10 %

2009 r. – 0,05 tj. 5 %

2010 r. – 0,00 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 niezmienionych 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,
- informacje na temat cyklu audytu.

Wzór planu audytu został określony w załączniku nr 13.



Plan podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Starosta Wołomiński.

Po uzgodnieniu planu ze Starostą, 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.

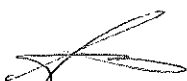
W trakcie realizacji zadania, audytor wewnętrzny powinien na bieżąco omawiać ustalenia audytu z pracownikami komórki audytowanej, aby umożliwić im podjęcie działań naprawczych.

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 odchyień 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 obejmować²:
 - 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**³ – 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

² Źródło: „Podstawy audytu wewnętrznego”, Krzysztof Czerwiński, Henrik Grocholski, str. 111.

³ 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 określonej 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	dowód wspiera ustalenia audytu i jest powiązany z obiektami audytu
Użyteczne	Użyteczny dowód pozwala zrealizować cel audytu

Poniżej porównano wartości dowodów:

Silne	Słabe
Obiektywne	Subiektywne
Niezależne od operacji audytowanego	Przygotowane przez audytowanego
Potwierdzone	Niepotwierdzone
Z dokumentów przygotowanych terminowo	Z dokumentów przygotowanych po terminie
Dokumenty	Opinie
Opinie ekspertów	Opinie osób słabo poinformowanych
Bezpośrednie	Pośrednie
Dowody uzyskane przy silnej kontroli wewnętrznej	Dowody uzyskane przy słabej kontroli wewnętrznej
Próbkowania statystyczne	Próbkowania niestatystyczne

Dowodami mogą być dokumenty wytworzone przez komórkę audytowaną albo przez inne podmioty, a dotyczące tej komórki (np. odpisy, wyciągi, zestawienia, wydruki, dowody księgowo, 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 nagłkową 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. 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 wymaganiom prawnym. 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, narad,
- 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 procedur audytu wewnętrznego.

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.

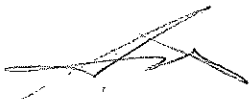
W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. Odmawiający ma obowiązek niezwłocznego pisemnego uzasadnienia przyczyn odmowy.

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

Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie wstępne kierownikowi komórki audytowanej, objętej zadaniem zapewniającym. W przypadku objęcia zakresem zadania kilku komórek, audytor 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), audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki audytowanej swoje pisemne stanowisko wraz z uzasadnieniem.

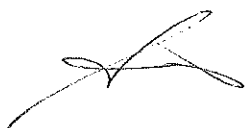
Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania wstępnego oraz kopię stanowiska, włącza się do akt bieżących zadania.

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego (oraz w przypadku ich niezgłoszenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania), audytor 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*).

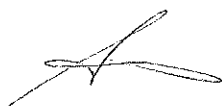
Notatka przekazywana jest kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające. Audytor wewnętrzny może przekazać



STAROSTA WOŁOMIŃSKI
ul. Prądyńskiego 3
05-200 WOŁOMIN

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.

Audytor może wykonywać czynności doradcze w jednostkach organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego na wniosek Starosty. Ponadto, w trakcie trwania zadania, audytor może składać kierownikowi komórki audytowanej wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania danej komórki.

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

Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny nie może wykonywać czynności doradczych, które prowadziłyby do przejścia 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.

Czynności doradcze mają charakter usługowy. Ich celem jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów zarządzania jednostką, zarządzania ryzykiem oraz doradztwo w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa czyli zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

Forma i treść sprawozdania z ww. czynności winny być adekwatne do rodzaju i charakteru podjętych działań. Wynikiem czynności doradczych może być opinia bądź zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki. Wnioski, zalecenia i opinie, mające na celu usprawnienie funkcjonowania komórki lub jednostki, mogą być składane z inicjatywy własnej audytora, jednakże kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostek organizacyjnych Powiatu nie są nimi związani.

Przykładowymi działaniami doradczymi są: konsultacje, doradztwo, usprawnienia (udogodnienia), udział w komisjach, zespołach roboczych Starostwa lub szkolenie.

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

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

Audytór 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. Audytór 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 tezcze.

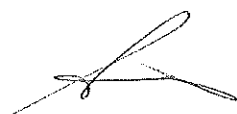
Każda teczka akt bieżących powinna być opatrzona następującymi informacjami:

- 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 – rok.

np. AWE.1721.01.2011

6.3.2. Numer referencyjny

Numer referencyjny tworzony jest według formuły: AWE.X.Y.Z.V.W.T
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 - rok

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

W – symbol literowy nadany zadaniu,

T – numer kolejny dokumentu.

np. AWE.1720.01.2011.AB.WGG.2

6.4. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI AUDYTOWEJ

Dokumentacja audytowa przechowywana jest w miejscu, do którego dostęp ma audytor wewnętrzny i asystent audytu. Audytor wewnętrzny, przynajmniej raz w roku powinien tworzyć kopie akt audytu na elektronicznych nośnikach danych. Dokumenty audytu podlegają archiwizacji, na zasadach przyjętych w Urzędzie, zgodnie z właściwością określoną w aktualnym Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.



7. ORGANIZACJA PRACY KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

7.1. OCENA PRACY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

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

Samoocena audytu wewnętrznego w jsfp przeprowadzona jest zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych⁴. Uwzględniając Standard 1300 (Program zapewnienia i poprawy jakości), zarządzający audytem wewnętrznym powinien opracować i realizować program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działania audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność. Program ten powinien uwzględniać zewnętrzne oceny i okresowe wewnętrzne oceny jakości pracy oraz bieżący monitoring. (załącznik nr 3 „Samoocena audytu wewnętrznego”⁵).

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

Lp.	Kryteria	Opis
1.	Rzetelność	Wnikliwe rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.
2.	Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Zapoznanie się z przepisami niezbędnymi do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
3.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
4.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w uczciwy sposób, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.
5.	Punktualność/Terminowość	Przestrzeganie terminu zakończenia powierzonych zadań i punktualne przybywanie do pracy i na spotkania
6.	Dociekliwość	Zadawanie pytań, analizowanie i przeprowadzanie testów, prowadzących i pomagających w ustaleniu faktów; waga dogłębnego zrozumienia badanego systemu.
7.	Zdecydowanie	Umiejętność podejmowania decyzji.
8.	Kreatywność	Poszukiwanie alternatywnych rozwiązań, w sytuacjach nietypowych lub gdy oryginalny plan nie może być zrealizowany.

⁴ Komunikat Nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M.F Nr 5, poz. 23).

⁵ Zarządzenie nr 120.173.2011 Starosty Wołomińskiego z dnia 14. grudnia 2011 r. w sprawie przyjęcia „Programu zapewnienia i poprawy jakości” (...).

9.	Efektywność komunikowania się	wypowiadanie się w sposób jasny i zrozumiały, w mowie i piśmie, w odniesieniu do audytowanego i przełożonych.
10.	Umiejętności analityczne	Analizowanie sytuacji przy wykorzystaniu wszystkich dostępnych informacji
11.	Takt	Taktowne zachowanie umożliwiające utrzymywanie dobrych relacji z audytowanymi i ułatwiające uzgodnienie rekomendacji.
12.	Wiedza zawodowa	Posiadanie wiedzy i umiejętności zastosowania technik wymaganych przy wykonaniu danego zadania.
13.	Podnoszenie kwalifikacji, rozwój własny	Podnoszenie kwalifikacji, zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy.
14.	Współpraca	Posiadanie umiejętności współpracy z zespołem.
15.	Samodzielność	Posiadanie zdolności do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
16.	Inicjatywa	Poszukiwanie obszarów, w których konieczne jest wprowadzenie zmian, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, badanie źródeł problemów i mówienie otwarcie o problemach.

Okresowe oceny dotyczą również możliwości wykonywania przeglądów jakości i efektywności przeprowadzanych zadań audytowych, których audytor wewnętrzny dokonuje po przedstawieniu kierownikowi jednostki sprawozdania z przeprowadzenia audytu. Polegają one na sformułowaniu ewentualnych możliwości ulepszenia prowadzonych w przyszłości zadań, zwróceniu uwagi na wynikiłe problemy, które mogą być przedmiotem osobnego badania, jak również zasugerowania konieczności przeprowadzenia monitoringu realizacji zaleceń. Narzędziem pomocniczym do przeprowadzenia przeglądu jakości i efektywności przeprowadzanych zadań jest „Ankieta jakości prac audytu wewnętrznego” (Załącznik nr 2 do „Programu zapewnienia i poprawy jakości”⁶). Samoocenie poddawane jest również prowadzenie akt audytu wewnętrznego (bieżących i stałych), o których mowa w części 6 pkt 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 niniejszej Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego. Narzędziem pomocniczym do przeprowadzenia przeglądu akt jest „Formularz przeglądu akt stałych audytu wewnętrznego” (Załącznik nr 1 do „Programu zapewnienia i poprawy jakości”⁷) oraz od oceny jakości wykonywania zadania audytowego ” Kwestionariusz samooceny – Lista weryfikacyjna oceny jakości wykonywania zadania audytowego”.

Wzór kwestionariusza określony w załączniku nr 9.

7.2.SZKOLENIA I ROZWÓJ ZAWODOWY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

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

⁶ J.w

⁷ J.w



8. 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.

STAROSTA

Piotr Uściński

9. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO KSIĘGI

- Załącznik nr 1 – Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego
- Załącznik nr 2 – Wzór zawiadomienia o audycie wewnętrznym
- 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 – Lista weryfikacyjna oceny jakości wykonania zadania audytowego
- 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 - Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym
- Załącznik nr 19 – Kodeks etyki audytora wewnętrznego

Załącznik nr 1
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki)

.....
(miejscowość, data)

.....
(numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE NR
do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie § 3 ust 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 01 lutego 2010 r. (Dz. U. z 2010r. Nr 21, poz. 108) upoważnia się

Pana.....
(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

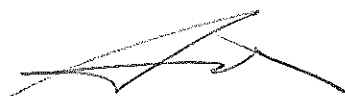
Termin ważności upoważnienia upływa z dniem.....

.....
(pieczęćka i podpis kierownika jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

.....
(pieczęćka i podpis kierownika jednostki)

*) Niepotrzebnie skreślić



STAROSTA WOŁOMIŃSKI
ul. Prądyński 3
05-200 WOŁOMIN

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 narok/poza
planem audytu wewnętrznego.

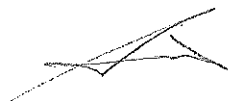
Zadanie zrealizowane zostanie przez Audytora wewnętrznego Starostwa Powiatowego w
Wołominie.

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)



Załącznik nr 3
do Księgi procedur audytu 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)

STAROSTA WOŁOMIŃSKI
ul. Prądyńskiego 3
05-200 WOŁOMIN

Załącznik nr 4
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

.....
(miejscowość, 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)

.....
(miejscowość, 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:

a) Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego

Kategoria kontroli Zarządczej (art.272 ust. 2	Kryteria oceny	Wymagania w zakresie spełnienia	Przykładowe słabości systemu kontroli
---	----------------	---------------------------------------	---



ustawy o fp)			kryterium	zarządczej
Adekwatność	Legalność	Zgodność z prawem		
		Kwalifikacje pracowników, określenie ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności		
		Delegowanie uprawnień		
		Zgodność z procedurami wewnętrznymi		
		Zgodność z Regulaminem Organizacyjnym		
	Terminowość			
Skuteczność	Skuteczność działania, określenie celu działania			
Efektywność	Oszczędność i efektywność			
	Terminowość			
	Kompletność			
	Poufność			

b) Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego (zgodnie z pkt.11 a) w odniesieniu do poziomu istotności ryzyka i słabości kontroli zarządczej

Kategorie oceny kontroli zarządczej (zgodnie z art.272 ust.2 ustawy o fp)	Kryteria oceny	Wymagania w zakresie spełnienia kryterium	Poziom istotności ryzyka dla ustaleń w zakresie słabości systemu kontroli zarządczej		
			Ryzyko poważne (konieczne jest natychmiastowe podjęcie działań naprawczych)	Ryzyko umiarkowane (konieczne jest podjęcie działań naprawczych)	Ryzyko nieznaczne (dopuszczalna jest akceptacja ryzyka pod warunkiem jego monitorowani, w przeciwnym wypadku powinny zostać podjęte odpowiednie działania naprawcze)

12. Numer upoważnienia Audytora wewnętrznego.....

13. Uwagi.....

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



STAROSTA WOŁOMIŃSKI
ul. Prądzińskiego 3
05-200 WOŁOMIN

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:.....

Nazwa obszaru:	
Kryteria oceny	
Ustalenia stanu faktycznego	
Przyczyny i konsekwencje	
Zalecenia	
UWAGI	

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



STAROSTA WOŁOMIŃSKI
ul. Prądyńskiego 3
05-200 WOŁOMIN

Załącznik nr 7
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

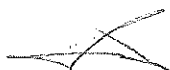
.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

.....
(numer sprawy)

SPRAWOZDANIE (WSTĘPNE/OSTATECZNE) Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

.....
(temat zadania zapewnającego)

.....
(miejsowość, data)




SPIS TREŚCI

<u>ROZDZIAŁ I</u>		
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
8.	Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania (metodyka audytu)	
<u>ROZDZIAŁ II</u>		
1.	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.	Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów:	a) Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego ¹
		b) Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego (zgodnie z pkt.3 a) w odniesieniu do poziomu istotności ryzyka i słabości kontroli zarządczej ²
4.	Podsumowanie.....	
<u>ROZDZIAŁ III</u>		
1.	Zalecenia / rekomendacje w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień	

¹ Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego- patrz załącznik nr 5 do Księgi procedur audytu wewnętrznego (Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 120.174.2011 Starosty Wołomińskiego z dnia 14 grudnia 2011 r.)

² J.w.



ROZDZIAŁ I

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:
 - a) Zakres podmiotowy.....
 - b) Zakres przedmiotowy.....
8. Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania (metodyka audytu)

ROZDZIAŁ II

1. Opis działań komórki audytowanej w obszarze objętym zadaniem.....
2. Ustalenia stanu faktycznego badanych obszarów wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według przyjętych kryteriów oraz analiza i wskazanie przyczyn i skutków słabości kontroli zarządczej.....
3. Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego oraz sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów:
 - a) Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego.
 - b) Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego (zgodnie z pkt.3 a) w odniesieniu do poziomu istotności ryzyka i 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 / rekomendacje w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień.....

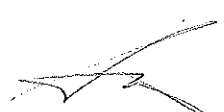
Audyt przeprowadzono i sprawozdanie sporządzono zgodnie ze „Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”.

ZAŁĄCZNIKI

.....
(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	
					Zróżdowy	Wtórny

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



-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

.....
(miejsowość, data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY -
LISTA WERYFIKACYJNA OCENY JAKOŚCI WYKONANIA ZADANIA
AUDYTOWEGO

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

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

STAROSTA WOŁOMIŃSKIul. Prądyńskiego 3
05-200 WOŁOMIN

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

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

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

STAROSTA WOŁOMIŃSKI
ul. Prądyńskiego 3
05-200 WOŁOMIN

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:.....

Lp.	Pytanie Audytora wewnętrznego	Udzielona odpowiedź

.....
(podpis i pieczęć rozmówcy)

.....
(podpis i pieczęć audytora 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 podjętych działań w celu realizacji zaleceń oraz ich ocena

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

Notatkę informacyjną otrzymują:

- 1)
- 2)

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

.....
(miejsowość, data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

DOKUMENT ZAMKNIĘCIA ZADANIA

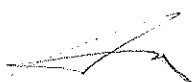
1. **Temat zadania:**.....

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)



STAROSTA WOŁOMIŃSKI
ul. Prądyńskiego 3
05-200 WOŁOMIN

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.	Lista wytypowanych obszarów ryzyka	
III.	Wyniki analizy obszarów ryzyka.	A) Starostwo Powiatowe
		B) Jednostki organizacyjne
IV	Wyniki analizy zasobów osobowych.	
V.	Obszary ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające	
VI.	Planowane czynności doradcze	
VII.	Planowane czynności sprawdzające	
VIII.	Informacja na temat cyklu audytu	
IX.	Uwagi	

I. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1	
2	
..	

II. Lista wytypowanych obszarów ryzyka

Tabela nr 1 – Starostwo Powiatowe

Typ obszaru działalności	Lp.	Obszar ryzyka (planowane zadania nie zapewniające)
Działalność podstawowa		
Działalność wspomagająca		

Tabela nr 2 – Jednostki organizacyjne

Typ obszaru działalności	Lp.	Obszar ryzyka (planowane zadania nie zapewniające)
Działalność podstawowa		
Działalność wspomagająca		

III.A) Wyniki analizy obszarów ryzyka w Starostwie Powiatowym

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

III.B) Wyniki analizy obszarów ryzyka w Jednostkach organizacyjnych

Lp.	Obszar działalności jednostki (obszar ryzyka)			Poziom ryzyka w obszarze
	nazwa obszaru	typ obszaru	opis obszaru	

¹ 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.

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

	nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	typ obszaru działalności ⁵	opis obszaru działalności wspomagającej ⁶	
1				
2				
..				

IV. Wyniki analizy zasobów osobowych

Lp.	Rodzaj zadania	Czas planowany na realizację zadania (w osobodniach)	Uwagi
1.	Zadania zapewniające		
2.	Czynności doradcze		
3.	Czynności sprawdzające		
4.	Czynności organizacyjne		
5.	Planowanie i sprawozdawczość		
6.	Szkolenia		
7.	Delegacje		
8.	Urlopy		
9.	Rezerwa czasowa		
SUMA OSOBODNI			

V. 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				

⁵ 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.

⁶ Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa”, albo „Zakupy”, „ Zarządzanie mieniem”, „Bezpieczeństwo”, „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.



..			
----	--	--	--

VI. 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			
..			

VII. 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				
..				

VIII. Informacja na temat cyklu audytu

.....

IX. Uwagi (informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce)

.....

.....
 (data)

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

.....
 (data)

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

ANALIZA RYZYKA

LP.	OBSZAR RYZYKA (ZADANIE ZAPEWNIAJĄCE)	KRYTERIA RYZYKA										OCENA RYZYKA PO UWZGLĘDNIENIU			OCENA KOŃCOWA (%)				
		Materialność/ Istotność (waga)	Wyliczony wskaźnik	Kontrola zarządcza (waga)	Wyliczony wskaźnik	Stopień skomplikowania (waga)	Wyliczony wskaźnik	Stabilność (waga)	Wyliczony wskaźnik	Znaczenie (wrażliwość) Waga)	Wyliczony wskaźnik	DATA OSTATNIEGO AUDYTU	PRIORYTET KIEROWNICTWA	Kryteriów (%)		Daty ostatniego audytu (%)	Priorytetów Kierownictwa (%)		
1	2	0,25	3	0,25	5	0,15	7	0,15	9	0,20	11	0,15	12	13	14	15	16	17	18
1																			
2																			
3																			

.....
 pieczętka i podpis audytora wewnętrzznego



ANALIZA ZASOBÓW OSOBOWYCH

1. Informacja dotycząca zatrudnienia w komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ¹
1				
2				

2. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Rodzaj zadania	Średni czas na wykonanie jednego zadania ² (w dniach)	Ilość zadań planowanych do realizacji	Liczba audytorów wewnętrznych wykonujących zadanie	Liczba pozostałych pracowników wykonujących zadanie ³	Razem liczba osobodni
1.	Zadania zapewnijające					
2.	Czynności doradcze					
3.	Czynności sprawdzające					
4.	Czynności organizacyjne					
5.	Planowanie i sprawozdawczość					
6.	Szkolenia					
7.	Delegacje					
8.	Urlopy					
9.	Rezerwa czasowa					
Liczba dni roboczych w roku:		Suma osobodni (łącznie czas pracy komórki audytu wewnętrznego):				

.....
pieczętka i podpis audytora wewnętrznego

¹ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

² Przy określaniu średniej wzięto pod uwagę informacje na temat wykorzystania dostępnych zasobów w latach poprzednich.

³ Asystent audytu - pracownik biorący udział w zadaniach pod nadzorem audytora wewnętrznego.

STAROSTA WOŁOMIŃSKI
ul. Prądyńskiego 3
05-200 WOŁOMIN

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.	2	Stan na 1 stycznia roku sprawozdawczego	Stan na 31 grudnia roku sprawozdawczego
1		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 ⁷
1	2	3	4	5
1				
2				
..				

⁷ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240).

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)

.....
 (pieczęćka i podpis audytora
 wewnętrzznego)



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.	Zadania zapewnijające		
2.	Czynności doradcze		
3.	Czynności sprawdzające		
4.	Czynności organizacyjne		
5.	Planowanie i sprawozdawczość		
6.	Szkolenia		
7.	Delegacje		
8.	Urlopy		
9.	Rezerwa czasowa		
SUMA OSOBODNI			

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

III.1. Zrealizowane zadania audytowe (zadania zapewnijające i czynności doradcze)

Lp.	Temat zadania zapewnijającego lub czynności doradcze ¹⁾	Zadanie zapewnijające (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 założeń zawartych w sprawozdaniu ostatecznym (odnosi się do zadań zapewnijających)	Liczba założeń zaakceptowanych do realizacji (odnosi się do zadań zapewnijających)	Liczba wdrożonych założeń (odnosi się do zadań zapewnijających)
					Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
..											

¹⁾ Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewnijające i czynności doradcze — planowane i nieplanowane.

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

.....
(miejscowość, 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)

.....
(miejscowość, data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

NOTATKA SŁUŻBOWA

1. Temat zadania:.....
2. Numer zadania:.....

.....
(treść notatki)

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



-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

.....
(miejscowość, data)

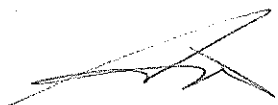
.....
(numer sprawy)

.....
(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)



Załącznik nr 18

do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

.....
(miejscowość, data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie art. 285 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240) powołuje rzeczoznawcę w dziedzinie:

.....
w osobie Pani/Pana
do udziału w dniu/dniach

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

.....
Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie /we współpracy z audytorem
wewnętrznym uczestniczącym w zadaniu audytowym

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

.....
(pieczęćka i podpis kierownika jednostki)



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

Audytor 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

Audytor wewnętrzny zachowuje najwyższy stopień obiektywizmu podczas prowadzenia audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytor 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

Audytor 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

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

e) Postępowanie audytora wewnętrznego oraz relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

Audytor 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. REGULY 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.

