

WOK.120...63...2016

ZARZĄDZENIE NR 63/2016
STAROSTY WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 1 kwietnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz Księgi procedur audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.) w związku z art. 274 ust. 3 oraz art. 273 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), a także standardami 1000 oraz 2040 Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, stanowiących załącznik do Komunikatu nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2013 r. poz. 15) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 120.225.2013 Starosty Wołomińskiego z dnia 24 grudnia 2013 r. w sprawie: wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz Księgi procedur audytu wewnętrznego.

§ 4

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

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

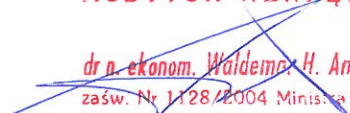
STAROSTA

Kazimierz Rakowski

RADCA PRAWNY
WA-8653


Juliana Kapalska

AUDYTOR WEWNĘTRZNY


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

UZASADNIENIE

Zmiana zapisów Karty audytu wewnętrznego oraz Księgi procedur audytu wewnętrznego, wprowadzonych Zarządzeniem nr 120.225.2013 z dnia 24 grudnia 2013 r. w związku z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 2016 r. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2015 r., poz. 1480), okresowym przeglądem i koniecznością aktualizacji zapisów dokumentów wewnętrznych audytu.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

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



STAROSTWO POWIATOWE W WOŁOMINIE

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr/2016
Starosty Wołomińskiego
z dnia kwietnia 2016 r.

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

(Standard atrybutu 1000)

1. WSTĘP

§1

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

§2

Ilekroć w Karcie jest mowa o:

- 1) **audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) **audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wołominie,
- 3) **jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego - Powiat Wołomiński - w której jest prowadzony audyt wewnętrzny przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w urzędzie tej jednostki,
- 4) **kierownikowi jednostki** – należy przez to rozumieć przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego – Starostę Wołomińskiego,
- 5) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Wołomińskiego,
- 6) **Starostwie/Urzędzie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołominie,
- 7) **komórce audytowanej/audytowanemu** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Starostwie Powiatowym w Wołominie (wydział/biuro/samodzielne stanowisko) lub powiatową jednostkę organizacyjną, w których jest wykonywany audyt wewnętrzny,
- 8) **kierownikowi komórki audytowanej/audytowanego** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej w Starostwie Powiatowym w Wołominie (naczelnika wydziału, kierownika biura, samodzielne stanowisko) lub dyrektora/kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 9) **kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 10) **zadaniu audytowemu** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- 11) **zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 12) **czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć inne, niż zadania zapewniające, działania, których celem jest w szczególności usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 13) **ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 14) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
- 15) **standardach audytu wewnętrznego** – należy przez to rozumieć Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.

2. CEL AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 1

Zadaniem audytu wewnętrznego jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez wykonywanie niezależnej i obiektywnej działalności, obejmującej systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§ 2

Audyt wewnętrzny przy wykonywaniu zadań ma obowiązek przestrzegać Definicji audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki i Standardów audytu wewnętrznego.

3. ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§1

Audyt wewnętrzny przeprowadza zadania audytowe, tj. zadania zapewniające lub czynności doradcze.

§2

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

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem.

§3

Czynności doradcze obejmują działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, służące usprawnieniu funkcjonowania jednostki oraz wspieraniu jej kierownika w realizacji celów i zadań. Wykonywane są na wniosek Starosty lub z inicjatywy audytora wewnętrznego w zakresie uzgodnionym ze Starostą.

Działania te mogą mieć charakter w szczególności:

- formalnych zadań doradczych,
- uczestnictwa w komisjach, projektach lub zespołach - bez prawa decyzyjnego,
- wydawania zaleceń i opinii, prowadzenia szkoleń, udzielania porad i konsultacji dotyczących działalności i procedur funkcjonujących w jednostce.

§4

Audyt wewnętrzny obejmuje swym zakresem wszystkie obszary działalności Powiatu Wołomińskiego, koordynowane i nadzorowane przez właściwe komórki organizacyjne Starostwa i/lub powiatowe jednostki organizacyjne.

Zakres pracy audytora wewnętrznego w danym roku określany jest na podstawie analizy ryzyka w planie audytu wewnętrznego.

4. NIEZALEŻNOŚĆ I OBIEKTYWIZM AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§1

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

§2

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

§3

Audytor wewnętrzny nie ocenia działalności operacyjnej za którą był odpowiedzialny w ciągu roku poprzedzającego zadanie zapewnijające.

Ograniczenie to nie dotyczy wykonywania czynności doradczych, ale o możliwości naruszenia niezależności lub obiektywizmu powinien zostać poinformowany kierownik jednostki przed podjęciem przez audytora wewnętrznego zadania.

§4

Audytor wewnętrzny niezwłocznie powiadamia Starostę w przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu audytu wewnętrznego.

5. PRAWA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§1

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

§2

Audytor wewnętrzny ma prawo dostępu do wszelkich dokumentów, informacji, danych, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach, jak również pracowników oraz do wszystkich innych źródeł informacji potrzebnych do prowadzenia audytu wewnętrznego.

§3

Audytor wewnętrzny ma prawo do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków dokumentów, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Pracownicy komórki audytowanej są zobowiązani sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki.

§4

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



§5

Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od kierownika i pracowników komórki audytowanej informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.

Kierownik i pracownicy komórki audytowanej mają obowiązek współpracować z audytorem wewnętrznym, w szczególności w zakresie identyfikacji czynników ryzyka, analizy i oceny ryzyka, identyfikacji oraz monitoringu procesów zachodzących w komórce audytowanej, a także innych czynności audytowych przy których taka współpraca jest niezbędna.

§6

Audytor wewnętrzny ma obowiązek zachować obiektywizm, należytą staranność zawodową oraz unikać konfliktów interesów podczas wykonywania zadań audytowych.

§7

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego. Dokumentacja audytu wewnętrznego stanowi własność jednostki.

§8

Audytor wewnętrzny ma obowiązek powstrzymać się od wykonywania zadań audytowych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w jednostce. Nie dysponuje uprawnieniami władczymi, a także nie ustanawia ani nie wdraża zasad, procedur i mechanizmów kontroli. Działalność audytora ma wyłącznie charakter oceniający, zapewniający i doradczy i w żaden sposób nie zwalnia kadry kierowniczej Starostwa i innych pracowników jednostki z odpowiedzialności za prawidłową realizację powierzonych im zadań i obowiązków, w tym w zakresie nadzoru i kontroli.

Poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia zadań audytowych, audytor wewnętrzny wspomaga Starostę we właściwej realizacji celów zarządczych.

§9

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

6. RELACJE Z INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI ORAZ AUDYTORAMI WEWNĘTRZNYMI POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§1

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

§2

Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli i audytów oraz stopień realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych wystosowanych przez

NIK, audytorów wewnętrznych powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne instytucje kontrolne.

§3

Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK oraz innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

§4

Dokumentacja audytu wewnętrznego powinna być udostępniana NIK oraz innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem lub w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§1

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

§2

Audytor wewnętrzny jest zobowiązany do corocznego przeglądu Karty w celu dokonania ewentualnej aktualizacji.

§3

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





STAROSTWO POWIATOWE W WOŁOMINIE

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr/2016
Starosty Wołomińskiego
z dnia kwietnia 2016 r.

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (Standard działania 2040)

SPIS TREŚCI

1.	WSTĘP	4
2.	PLANOWANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	6
2.1.	ANALIZA RYZYKA	6
2.1.1.	Identyfikacja obszarów działalności jednostki	6
2.1.2.	Ocena ryzyka	7
2.2.	ANALIZA ZASOBÓW OSOBOWYCH	9
2.3.	ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	10
2.4.	STRATEGICZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	10
3.	UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	10
4.	ZADANIE ZAPEWNIAJĄCE	11
4.1.	ZAWIADOMIENIE AUDYTOWANEGO O PLANOWANEJ REALIZACJI ZADANIA	11
4.2.	PRZEGLĄD WSTĘPNY	11
4.3.	PRZYGOTOWANIE PROGRAMU ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	14
4.4.	REALIZACJA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	14
4.4.1.	Badania audytowe	14
4.4.1.1.	Rodzaje i techniki badań audytowych	14
4.4.1.2.	Dowody i dokumenty robocze audytu	18
4.5.	SPRAWOZDAWCZOŚĆ	19
4.5.1.	Ustalenia audytu	19
4.5.2.	Sprawozdanie z zadania zapewnającego	20
4.5.2.1.	Sporządzenie i przekazanie projektu sprawozdania z zadania zapewnającego	20
4.5.2.2.	Przeprowadzenie narady zamykającej oraz uzgodnienie wstępnych wyników audytu zawartych w projekcie sprawozdania	21
4.5.2.3.	Zgłoszenie przez audytowanego pisemnych zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu	21
4.5.2.4.	Sporządzenie i przekazanie sprawozdania z zadania zapewnającego audytowanemu oraz kierownikowi jednostki	21
4.6.	PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z ZALECENIAMI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	22
4.7.	ZAMKNIĘCIE ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO	22
5.	MONITORING REALIZACJI ZALECEŃ ORAZ CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE	22
6.	CZYNNOŚCI DORADCZE	23
7.	SPRAWOZDANIE Z PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	24
8.	DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	24
8.1.	DOKUMENTACJA ZADANIA AUDYTOWEGO – BIEŻĄCE AKTA AUDYTU (AB)	25
8.2.	DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO – STAŁE AKTA AUDYTU (AS)	25
8.3.	OZNACZANIE DOKUMENTACJI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	25

8.4.	PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	26
9.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	26
10.	SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	27

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 1-16*) oraz kodeks etyki audytora wewnętrznego (*załącznik nr 17*).

Ileokroć 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 przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) **audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku audytora wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wołominie,
- 3) **jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego - Powiat Wołomiński - w której jest prowadzony audyt wewnętrzny przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w urzędzie tej jednostki,
- 4) **kierownikowi jednostki** – należy przez to rozumieć przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego – Starostę Wołomińskiego,
- 5) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Wołomińskiego,
- 6) **Starostwie/Urzędzie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołominie,
- 7) **komórce audytowanej/audytowanemu** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Starostwie Powiatowym w Wołominie (wydział/biuro/samodzielne stanowisko) lub powiatową jednostkę organizacyjną, w których jest wykonywany audyt wewnętrzny,
- 8) **kierownikowi komórki audytowanej/audytowanego** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej w Starostwie Powiatowym w Wołominie (naczelnika wydziału, kierownika biura, samodzielne stanowisko) lub dyrektora/kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 9) **kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 10) **zadaniu audytowemu** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze,
- 11) **zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej,
- 12) **czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć inne, niż zadania zapewniające, działania, których celem jest w szczególności usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 13) **ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 14) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,

- 15) **standardach audytu wewnętrznego** – należy przez to rozumieć Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.

2. PLANOWANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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 przygotowujemy jest do końca roku na rok następny na podstawie analizy ryzyka.

2.1. ANALIZA RYZYKA

Analiza ryzyka jest metodą oceny podatności procesu lub obszaru na czynniki ryzyka (zdarzenie, działanie, zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka).

Proces analizy ryzyka składa się z dwóch etapów:

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

W poszczególnych etapach procesu 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, planów działania itp.),
 - ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - funkcjonujący system kontroli zarządczej, w tym sposób zarządzania ryzykiem,
 - wyniki innych audytów i kontroli,
- a także:
- priorytety 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, kwalifikacje i doświadczenie pracowników jednostki itp.).

2.1.1. Identyfikacja obszarów działalności jednostki

W procesie identyfikacji, audytor wewnętrzny wyodrębnia wszystkie obszary działalności jednostki (rozumiane jako część działalności jednostki, dająca się wyodrębnić ze względu na przedmiot, podmiot (komórkę organizacyjną) 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 wewnętrznego obszary działalności jednostki dzielą się na:

- obszary działalności podstawowej – obejmują działalność merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla danej jednostki np. wydawanie pozwoleń na budowę,

- obszary działalności wspomagającej – obejmują ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzania kadrami.

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

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

2.1.2. Ocena ryzyka

Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych 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 wizerunek jednostki.

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 rozwiązań charakterystycznych dla metody matematycznej. Stosowanie tej samej metody pozwala na porównywanie ryzyka poszczególnych obszarów, jak również monitorowanie zmian w kolejnych latach.

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

Przeprowadzając ocenę, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę następujące elementy:

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

Każdy wyszczególniony obszar 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 skomplikowania (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 przebudowywany	Wysokie - System istotny
4	Kluczowy system finansowy	Słaba	Bardzo wysoki	System nowo wdrażany	Bardzo wysokie - 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,

- upływ 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 – waga 0,4 tj. 40 %
- 2005 - 2009 – waga 0,3 tj. 30 %
- 2010 - 2011 r. – waga 0,2 tj. 20 %
- 2012 - 2013 r. – waga 0,1 tj. 10 %
- 2014 - 2015 r. – waga 0,0 tj. 0 %

Przy ocenie „upływu czasu od ostatniego audytu” należy wziąć pod uwagę audyty wewnętrzne, jak również - w zależności od profesjonalnego osądu audytora - kontrole wewnętrzne lub zewnętrzne wykonane przez organy kontroli (NIK, RIO, UKS).

- priorytet kierownictwa – we ustalaniu priorytetu kierownictwa bierze udział kierownik jednostki (Starosta).

W zależności od profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego w procesie analizy ryzyka, w tym w ustalaniu priorytetu kierownictwa mogą brać udział również inne osoby, w szczególności:

- Wicestarosta,
- osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych w Starostwie - zgodnie ze strukturą, wynikającą z Regulaminu Organizacyjnego,
- kierownicy/dyrektorzy powiatowych jednostek organizacyjnych.

Audytór wewnętrzny podejmuje decyzję o sposobie i poziomie zaangażowania poszczególnych osób w proces analizy ryzyka.

W przypadku udziału kilku osób w ustalaniu priorytetu kierownictwa wynik oceny zostaje uśredniony.

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:

- w przypadku ustalania priorytetu przez jedną osobę:
 - priorytet wysoki – 3 punkty - waga 0,30 tj. 30 %,
 - priorytet średni – 2 punkty - waga 0,15 tj. 15 %,
 - priorytet niski – 1 punkt - waga 0,00 tj. 0 %,
- w przypadku ustalania priorytetu przez więcej niż jedną osobę:
 - priorytet wysoki - od 3,00 do 2,50 - waga 0,30 tj. 30 %
 - priorytet średni - od 2,49 do 1,50 - waga 0,20 tj. 20 %
 - priorytet niski - od 1,49 do 1,00 - waga 0,10 tj. 10 %.

▪ końcowa ocena ryzyka

Algorytm obliczeń końcowej oceny ryzyka przedstawia się następująco:

KOŃCOWA OCENA RYZYKA = (ocena ryzyka według priorytetu kierownictwa (:)
wartość maksymalną, jaką może uzyskać obszar działalności w analizie ryzyka) x 100 %

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

Szczegółowa procedura obliczeń oraz dane przyjęte w trakcie analizy ryzyka są corocznie opisywane w dokumentacji dotyczącej planu audytu.

Wzór analizy ryzyka został określony w *załączniku nr 1*. Analiza ryzyka stanowi dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu.

2.2. ANALIZA ZASOBÓW OSOBOWYCH

W celu przygotowania planu audytu przeprowadza się analizę zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego (*załącznik nr 2*).

W wyniku przeprowadzonej analizy ustala się w osobodniach czas planowany na realizację zadań zapewniających, czynności doradczych, monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających, jak również kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego, planowanie i sprawozdawczość, szkolenia, delegacje, urlopy i inne nieobecności oraz czynności organizacyjne.

Dokonując analizy bierze się pod uwagę w szczególności:

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

Analiza zasobów osobowych stanowi dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu.

2.3. ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Plan audytu zawiera w szczególności elementy określone w §9 ust. 1 Rozporządzenia.
Wzór planu audytu został określony w *załączniku nr 3*.

Plan jest opracowywany przez audytora wewnętrznego do końca roku na rok następny i podpisany przez niego oraz Starostę Wołomińskiego.

Po podpisaniu planu przez Starostę, audytor wewnętrzny udostępnia plan audytu w jednostce poprzez przekazanie jego kopii wraz z pisemną informacją o planowanym przeprowadzeniu zadań audytowych kierownikom wszystkich komórek audytowanych w danym roku. Pozwala to audytowanym zaplanować własne działania i przygotować się do zadania audytowego. Udostępnienie planu audytu w jednostce może nastąpić również w inny sposób, co wymaga każdorazowego uzgodnienia ze Starostą.
Plan jest włączany do dokumentacji audytu wewnętrznego.

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

W celu dokonania zmiany w planie audytu, audytor wewnętrzny dokonuje pisemnego uzgodnienia z kierownikiem jednostki. O uzgodnionym zakresie realizacji planu, audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierowników wszystkich komórek audytowanych, których dotyczy dokonana zmiana.

2.4. 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,
- cykl audytu.

Plan strategiczny podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie Starosta Wołomiński.

Dokument podlega corocznemu przeglądowi oraz w miarę potrzeby stosownym aktualizacjom.

3. UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Zadania audytowe (planowe i pozaplanowe) w Starostwie oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia Starosty, po okazaniu legitymacji służbowej lub dowodu tożsamości.

Upoważnienie może obejmować cały rok kalendarzowy lub konkretne zadanie audytowe.



Upoważnienie powinno zostać zaewidencjonowane w rejestrze upoważnień prowadzonym przez Wydział Organizacji, Kadr i Administracji.

Upoważnienie zawiera w szczególności:

- imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
- nazwę audytowanego lub nazwę jednostki,
- termin ważności upoważnienia,
- podpis kierownika jednostki, ze wskazaniem imienia i nazwiska.

Wzór upoważnienia został określony w *załączniku nr 4*.

Podpisane przez Starostę upoważnienie (2 egzemplarze):

- przekazywane jest do Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji (WOK) w celu włączenia go do akt rejestru upoważnień (1 egzemplarz),
- przechowywane jest w dokumentacji audytu wewnętrznego (1 egzemplarz).

4. ZADANIE ZAPEWNIAJĄCE

Proces wykonywania zadania zapewniającego obejmuje następujące etapy:

- 1) Zawiadomienie audytowanego o planowanej realizacji zadania,
- 2) Przegląd wstępny,
- 3) Przygotowanie programu zadania zapewniającego,
- 4) Realizacja zadania,
- 5) Sprawozdawczość.

4.1. ZAWIADOMIENIE AUDYTOWANEGO O PLANOWANEJ REALIZACJI ZADANIA

Audytór wewnętrzny informuje pisemnie audytowanego o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego co najmniej 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem realizacji zadania.

4.2. PRZEGLĄD WSTĘPNY

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 z celami i obszarem działalności jednostki oraz jej otoczeniem prawnym,
- dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
- wyodrębnienie istotnych obszarów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w trakcie wykonywania zadania,
- uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytór wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki - w formie pisemnej,
- uzyskanie informacji ułatwiających wykonywanie zadania,

- ustalenie konieczności przeprowadzania zadania w danym obszarze.

Proces przeglądu wstępnego można podzielić na etapy:

- I etap - audytor kompletuje wszelkie dostępne informacje na badany temat (w szczególności regulacje prawne, przepisy wewnętrzne, dokumenty organizacyjne, sprawozdania oraz wyniki poprzednich audytów i kontroli),
- II etap - ma na celu wstępną weryfikację uzyskanych informacji, zorientowanie się jaka jest praktyka działania w badanym obszarze, z jakimi problemami styka się audytowany, jak wygląda organizacja pracy, powiązania organizacyjne i funkcjonalne itp.,
- III etap - obejmuje identyfikację systemów (procesów) i mechanizmów kontroli oraz identyfikację i ocenę (analizę) ryzyka dotyczącego tych systemów (procesów). Analiza ryzyka jest podstawą do zidentyfikowania mocnych i słabych stron systemów (procesów), a przez to określenia problemów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach. W celu zrozumienia zidentyfikowanych systemów (procesów) audytor może sporządzić ich syntetyczny opis, a jeżeli systemy (procesy) są już opisane sprawdza aktualność opisów i w razie potrzeby dokonuje ich modyfikacji. Wyniki wstępnego przeglądu są podstawą do zaplanowania czynności audytowych.

Wybór metody analizy ryzyka należy do audytora wewnętrznego. Analiza ryzyka polega na ocenie istotności danego ryzyka poprzez oszacowanie prawdopodobieństwa jego wystąpienia oraz możliwych skutków (wpływu), jakie będzie miało dla realizacji celów i zadań w danym obszarze.

Poziom prawdopodobieństwa określany jest w skali punktowej (1-3), gdzie:

- 3 – poziom wysoki – zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku,
- 2 – poziom średni – zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku,
- 1 – poziom niski – zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku.

Poziom wpływu (skutku) ryzyka określany jest w skali punktowej (1-3), gdzie:

- 3 – poziom wysoki – zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub duży wpływ na osiągnięcie założonych celów i na realizację kluczowych zadań. Może skutkować poważnymi zakłóceniami w pracy. Zagrożenia spowodują brak zachowania ciągłości procesów działania, a usunięcie skutków zmaterializowanego ryzyka będzie bardzo trudne lub też proces przywracania do poprzedniego stanu będzie bardzo trudny do zrealizowania,
- 2 – poziom średni – zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość, wizerunek; może spowodować średnie zakłócenia w działalności, ale zastosowanie przewidzianych mechanizmów kontrolnych i działań powinno zapobiec wystąpieniu negatywnych skutków tego zdarzenia,
- 1 – poziom niski – zdarzenie objęte ryzykiem spowoduje niewielką stratę finansową, może powodować małe zakłócenia w działalności, ale nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki działalności. Skutki zaistnienia zdarzenia można dość łatwo usunąć przy niewielkim nakładzie czasu i zasobów.

Poziom istotności ryzyka stanowi iloczyn prawdopodobieństwa oraz wpływu i określany jest jako:

- poważny – 6 lub 9 punktów,
- umiarkowany – 3 lub 4 punkty,
- nieznaczący – 1 lub 2 punkty.



Audytor wewnętrzny określa zakres przedmiotowy zadania według profesjonalnego osądu, uwzględniając w szczególności poziom istotności ryzyka.

Przykładowa tabela wykorzystywana w analizie ryzyka:

Lp.	Obszar działalności jednostki objęty zadaniem	Zidentyfikowane ryzyka	Mechanizmy kontroli	Wpływ	Prawdopodobieństwo	Poziom istotności ryzyka
1	2	3	4	5	6	7
1						
.....						

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,
- przegląd schematów i wykresów,
- kwestionariusze samooceny, kwestionariusze kontroli wewnętrznej.

W celu uzgodnienia z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika/kierowników komórki/komórek audytowanej/audytowanych lub wyznaczonego przez niego/nich pracownika.

Uzgodnienie kryteriów może nastąpić również w innym trybie (z zastrzeżeniem zachowania formy pisemnej) – decyzję w tej sprawie podejmuje audytor wewnętrzny.

O proponowanym terminie, godzinie, miejscu i tematyce narady, audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej. 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 piśmie lub sporządza notatkę służbową, którą włącza się do dokumentacji zadania audytowego.

Podczas narady, audytor wewnętrzny przedstawia informacje w szczególności na temat celu i zakresu zadania, uzgadnia z audytowanym kryteria oceny oraz 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 5. Protokół podpisuje audytor wewnętrzny oraz

kierownik/kierownicy komórki/komórek audytowanej/audytowanych lub wyznaczony przez niego/nich 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. Egzemplarz protokołu narady otwierającej włączany jest do dokumentacji zadania audytowego.

4.3. PRZYGOTOWANIE PROGRAMU ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania, w którym uwzględnia wyniki przeglądu wstępnego, uwagi kierownika jednostki i audytowanego, niezbędne zasoby oraz przewidywany czas trwania zadania.

Program zadania zapewniającego stanowi plan pracy do wykonania w trakcie audytu i powinien zawierać w szczególności elementy określone w §16 ust. 1 Rozporządzenia.

Wzór programu został określony w *załączniku nr 6*.

W uzasadnionych przypadkach można dokonywać zmian w programie zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu dokumentuje się notatką służbową (*załącznik nr 7*).

Program zadania i jego zmiany po podpisaniu przez audytora wewnętrznego zostają włączone do dokumentacji zadania audytowego.

4.4. REALIZACJA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Na etapie realizacji zadania zapewniającego wprowadzany jest w życie przygotowany wcześniej program zadania. Celem czynności audytowych jest zebranie, analiza, ocena i utrwalenie informacji uzasadniających wyniki przeprowadzonego audytu.

Profesjonalny osąd audytora oraz specyfika badanego obszaru będą decydować o tym, jakie czynności audytowe i w jakiej kolejności zostaną przeprowadzone w ramach danego zadania. Nie jest zatem możliwe określenie uniwersalnego modelu tych czynności. Poniżej wskazuje się jedynie podstawy metodologiczne ich wykonywania, tj. techniki badania, testy i procedury analityczne. Niektóre z nich mogą być wykorzystywane również na etapie przeglądu wstępnego.

4.4.1. Badania audytowe

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

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.

4.4.1.1. 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 8*.
- **badanie dokumentów** – jedna z podstawowych technik badania. Polega 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** – wizytacja pomieszczeń audytowanego 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 wewnętrznego,
 - przestrzegania procedur,
 - organizacji pracy i poszanowania obowiązków pracowniczych w komórce audytowanej, co wpływa na sposób wykonywania pracy, jej jakość i terminowość.
- **ogłędziny** – ogłędziny 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. Ogłędziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za zasoby będące przedmiotem ogłędzin, a jeżeli taka osoba jest nieobecna lub nie ma osoby odpowiedzialnej, w obecności kierownika komórki audytowanej lub osoby przez niego wyznaczonej.
- **rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń** – w tej technice dokonuje się oceny dokładności, zasadności i prawidłowości zastosowanych działań oraz wiarygodności obliczeń. Pracownicy komórki audytowanej są zobowiązani do przedstawienia danych, będących podstawą dokonanych przez nich obliczeń (uzyskanych wyników) oraz opisanie zastosowanych procedur.
- **analiza porównawcza** – polega na porównywaniu danych, czasami pochodzących z różnych źródeł, celem wykrycia nietypowych sytuacji lub odchyłeń od sytuacji pożądanej.
- **graficzna analiza procesów** – oznacza posługiwanie się diagramami, wykresami, schematami, w celu zrozumienia oraz zidentyfikowania możliwych słabości mechanizmów kontroli danego procesu.
- **sprawdzenie rzetelności informacji** – poprzez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła (wewnętrznego lub zewnętrznego).
- **procedury analityczne** – w trakcie których informacje uzyskane w trakcie zadania zostają poddane ocenie. Ocena wynika z porównywania uzyskanych informacji z oczekiwaniami określonymi przez audytora. Mogą one obejmować¹:
 - 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,

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

- 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),
- badanie relacji między danymi finansowymi i niefinansowymi, które może zwrócić uwagę na nietypowe wyniki (np. porównanie ilości wydanych środków na zakup z ilością zakupionego towaru).

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 próbek²** – 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 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, planowanego czasu trwania 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

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

(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.

Opis procesu doboru próby powinien zawierać w szczególności:

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

Opis procesu doboru próby dokumentuje się w programie zadania zapewniającego.

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

4.4.1.2. 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	dowody wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu
Użyteczne	pozwalają zrealizować cel audytu

Poniżej porównano wartości dowodów:

Silne	Słabe
Obiektywne	Subiektywne
Niezależne od 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

księgowe, sprawozdania finansowe, sprawozdania z realizacji zadań, bilans, korespondencja prowadzona przez komórkę, decyzje oraz wszelkie inne dokumenty związane z działalnością komórki).

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

Każdy dokument roboczy zadania zapewniającego powinien zawierać:

- pieczęć nagłówkową audytu wewnętrznego,
- miejsce i datę sporządzenia dokumentu,
- numer sprawy (sygnaturę),
- numer referencyjny dokumentu,
- tytuł/nazwę dokumentu,
- nazwę i numer zadania, którego dotyczy,
- 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 (*załącznik nr 9*),
- **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) – *załącznik nr 7*.

Wzory najczęściej wykorzystywanych dokumentów roboczych określono w załącznikach do niniejszej Księgi procedur audytu wewnętrznego.

4.5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

4.5.1. Ustalenia audytu

Po przeprowadzeniu zaplanowanych badań audytowych oraz udokumentowaniu ich wyników, audytor wewnętrzny przygotowuje arkusze ustaleń audytu, których wzór został określony w *załączniku nr 10*. Arkusz zawiera następujące elementy (w przypadku oceny wskazującej na



konieczność podjęcia określonych działań naprawczych lub usprawniających w arkuszu należy określić przyczyny, konsekwencje oraz zalecenia):

- ustalenia stanu faktycznego – *(jak jest)*,
- kryteria oceny – *(jak powinno być)* – pozwalają na uzasadnienie danego ustalenia poprzez jego odniesienie do kryteriów oceny, którymi mogą być legalność, gospodarność (w tym oszczędność, efektywność i wydajność), celowość, rzetelność, przejrzystość, jawność, adekwatność itp.,
- przyczyny – *dlaczego tak się stało (dlaczego wystąpiły różnice między stanem oczekiwanym, a faktycznym)* – określają powody leżące u podstaw niezadowalającego stanu; mogą być obiektywne lub subiektywne, zewnętrzne lub wewnętrzne, mogą być wynikiem działań umyślnych lub nieumyślnych, wreszcie mogą mieć charakter pomyłki,
- konsekwencje – *jaki to ma skutek, co z tego wynika* – określają rzeczywisty lub potencjalny wpływ niezadowalającego stanu na badany system (proces), możliwość osiągnięcia założonych celów lub realizację zadań; skutki mogą mieć charakter wymierny lub niewymierny, jakościowy lub ilościowy,
- zalecenia – *co należy zrobić* – wskazują działania naprawcze, korygujące lub usprawniające, jakie należy podjąć, aby doprowadzić do wyeliminowania niezadowalającego stanu lub poprawy funkcjonowania danego systemu (procesu), a tym samym ograniczenia lub wyeliminowania stwierdzonego ryzyka.

Ustalenia audytu, audytor wewnętrzny zamieszcza w sprawozdaniu z zadania zapewniającego. Dopuszcza się łączenie poszczególnych elementów arkusza, np. ustaleń stanu faktycznego z kryteriami, przyczynami i konsekwencjami - zawsze należy jednak wyraźnie wyodrębnić zalecenia.

Ustalenia audytu, które wskazują na konieczność podjęcia pilnych działań naprawczych powinny być niezwłocznie zgłaszane kierownikowi komórki audytowanej, a w razie potrzeby także Staroście. Zgłoszenie takich ustaleń powinno być udokumentowane przez audytora.

4.5.2. Sprawozdanie z zadania zapewniającego

Proces sprawozdawczości został podzielony na następujące etapy:

- 1) Sporządzenie i przekazanie projektu sprawozdania z zadania zapewniającego,
- 2) Przeprowadzenie narady zamykającej oraz uzgodnienie wstępnych wyników audytu zawartych w projekcie sprawozdania,
- 3) Zgłoszenie przez audytowanego pisemnych zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu,
- 4) Sporządzenie i przekazanie sprawozdania z zadania zapewniającego audytowanemu oraz kierownikowi jednostki.

4.5.2.1. Sporządzenie i przekazanie projektu sprawozdania z zadania zapewniającego

Po zakończeniu czynności audytowych w komórce audytowanej oraz przygotowaniu arkuszy ustaleń audytu, audytor wewnętrzny sporządza projekt sprawozdania z zadania zapewniającego, zawierający wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.

Wzór projektu sprawozdania określa *załącznik nr 11*.

Egzemplarz projektu sprawozdania włącza się do dokumentacji zadania audytowego.



Audytor wewnętrzny przekazuje projekt sprawozdania audytowanemu w terminie co najmniej 7 dni kalendarzowych przed dniem narady zamykającej (w przypadku jej przeprowadzania).

W przypadku objęcia zakresem zadania kilku komórek, audytor wewnętrzny może przekazać audytowanemu tylko tę część projektu sprawozdania, która dotyczy działalności jego komórki.

4.5.2.2. Przeprowadzenie narady zamykającej oraz uzgodnienie wstępnych wyników audytu zawartych w projekcie sprawozdania

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą z udziałem kierownika/kierowników komórki/komórek audytowanej/audytowanych lub wyznaczonego przez niego/nich pracownika. O terminie, godzinie, miejscu i tematyce narady audytowany jest informowany w piśmie przewodnim do projektu sprawozdania.

W przypadku konieczności zmiany terminu, godziny lub miejsca narady, dokonuje się adnotacji na piśmie lub sporządza notatkę służbową, którą włącza się do dokumentacji zadania audytowego.

Przebieg narady zamykającej dokumentuje się w formie protokołu, którego wzór został określony w załączniku nr 5. W protokole powinna być zawarta informacja w sprawie uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego. Protokół podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik/kierownicy komórki/komórek audytowanej/audytowanych lub wyznaczony przez niego/nich 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.

Egzemplarz protokołu narady zamykającej włączany jest do dokumentacji zadania audytowego.

Uzgodnienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego może nastąpić również w innym trybie (z zastrzeżeniem zachowania formy pisemnej oraz wyznaczenia odpowiedniego terminu, nie krótszego niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach) np. poprzez wymianę pism lub drogą elektroniczną – decyzję w tej sprawie podejmuje audytor wewnętrzny.

4.5.2.3. Zgłoszenie przez audytowanego pisemnych zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu

W przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia narady zamykającej.

4.5.2.4. Sporządzenie i przekazanie sprawozdania z zadania zapewniającego audytowanemu oraz kierownikowi jednostki.

Po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego, zawartych w projekcie sprawozdania lub po wniesieniu zastrzeżeń, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, zawierające w szczególności elementy określone w §18 ust. 1 Rozporządzenia.

Wzór sprawozdania z zadania zapewniającego określa załącznik nr 12.

Egzemplarz sprawozdania włącza się do dokumentacji zadania audytowego.

Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki. Audytor wewnętrzny może przekazać sprawozdanie również innym osobom, w szczególności sprawującym bezpośredni nadzór nad działalnością audytowanego – zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki.

W przypadku objęcia zakresem zadania kilku komórek, audytor wewnętrzny może przekazać audytowanemu tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności jego komórki.

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.

4.6. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z ZALECENIAMI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

W przypadku:

- akceptacji zaleceń – w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania audytowany ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne, o czym informuje na piśmie kierownika jednostki oraz audytora wewnętrznego,
- odmowy realizacji zaleceń – w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania audytowany przedstawia pisemne stanowisko kierownikowi jednostki oraz audytorowi wewnętrznemu.

Ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń podejmuje kierownik jednostki, który powinien wyznaczyć także osobę odpowiedzialną oraz termin realizacji zaleceń, o czym informuje audytowanego oraz audytora wewnętrznego.

W przypadku gdy kierownik jednostki uzna, że zalecenia nie będą realizowane, audytor wewnętrzny nie przeprowadza czynności sprawdzających.

4.7. ZAMKNIĘCIE ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Po zakończeniu zadania, audytor wewnętrzny sporządza dokument zamknięcia zadania, którego wzór został określony w *załączniku nr 13*.

5. MONITORING REALIZACJI ZALECEŃ ORAZ CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

Rozpoczęcie procesu monitorowania, jak również sposób wykonania i dokumentowania zależy od profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego, a w szczególności od charakteru ustaleń i rodzaju zaleceń.

Po upływie terminów realizacji zaleceń (ustalonych przez kierownika komórki audytowanej lub kierownika jednostki), audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające. W tym celu zwraca się do audytowanego o pisemną informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji i dokonuje jej analizy, uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym.

W trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny wykorzystuje niezbędne techniki audytu.



Wyniki czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej (załącznik nr 14), którą przekazuje Staroście i audytowanemu, jak również osobom, które otrzymały sprawozdanie z zadania zapewniającego.

Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia przez Starostę.

Egzemplarz notatki informacyjnej włącza się do dokumentacji zadania audytowego.

6. CZYNNOŚCI DORADCZE

Celem czynności doradczych jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, przysporzenie wartości, usprawnienie procesów zarządzania jednostką oraz doradztwo w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze w Starostwie oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych:

- na wniosek Starosty,
- z własnej inicjatywy.

Czynności doradcze mogą mieć charakter w szczególności:

- formalnych zadań doradczych,
- uczestnictwa w komisjach, projektach lub zespołach - bez prawa decyzyjnego,
- wydawania zaleceń i opinii, prowadzenia szkoleń, udzielania porad i konsultacji dotyczących działalności i procedur funkcjonujących w jednostce.

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

Cel i zakres czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki.

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 przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub 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, 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.

7. SPRAWOZDANIE Z PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza i przekazuje Staroście oraz Przewodniczącemu Rady Powiatu (w celu zapewnienia radnym dostępu do treści dokumentu na podstawie art. 34 ust.1 pkt 6 lit. c) Ustawy) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności elementy określone w §12 ust. 1 Rozporządzenia.

Wzór sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego został określony w *załączniku nr 15*.

Egzemplarz sprawozdania włącza się do dokumentacji audytu wewnętrznego.

8. DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

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

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- dokumentację zadania audytowego, zwaną bieżącymi aktami audytu (AB),
- pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, zwaną stałymi aktami audytu (AS).

Dokumentacja stanowi własność jednostki. Audytor wewnętrzny ma obowiązek udostępnić akta do wglądu kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej.

Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- oznaczenie komórki organizacyjnej,
- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
- cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności i oddziela kropką w następujący sposób: AWE.1720.2.2016, gdzie:

- AWE to oznaczenie komórki audytu wewnętrznego (zgodnie z procedurami wewnętrznymi),
- 1720 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 2 to liczba określająca drugą sprawę rozpoczętą w 2016 r. w komórce AWE, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 1720,
- 2016 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy. Dokumentację taką w komórce audytu wewnętrznego mogą stanowić w szczególności:

- zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
- niezamawiane przez komórkę oferty, które nie zostały wykorzystane,

- publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma.

Dokumentacja powstająca w komórce i do niej napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

Dokumenty włącza się do akt odpowiednich spraw (zadań) w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dokumenty i zamieszczając na początku każdej teczki akt, wykaz materiałów zawartych w danej teczce.

8.1. DOKUMENTACJA ZADANIA AUDYTOWEGO – BIEŻĄCE AKTA AUDYTU (AB)

Dokumentacja zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,
- sprawozdanie z zadania zapewniającego,
- wynik czynności doradczych,
- notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
- dokumenty robocze związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego, czynności doradczych oraz monitorowaniem realizacji zaleceń i przeprowadzaniem czynności sprawdzających (dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty zgromadzone w trakcie realizacji zadania, w tym kopie dokumentów, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki, informacje, wyjaśnienia itp.),
- inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego zadania audytowego lub czynności sprawdzających.

8.2. DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO – STAŁE AKTA AUDYTU (AS)

Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego obejmuje w szczególności:

- upoważnienie do prowadzenia audytu wewnętrznego,
- plan audytu wewnętrznego oraz dokumentację roboczą związaną z jego przygotowaniem,
- sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego,
- wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego,
- inne informacje mogące mieć wpływ na prowadzenie audytu wewnętrznego.

8.3. OZNACZANIE DOKUMENTACJI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Numer referencyjny nadawany jest dokumentom wytworzonym przez komórkę audytu wewnętrznego, przyporządkowanym do bieżących lub stałych akt audytu.

Numer referencyjny tworzony jest według formuły: AWE.1720.2.2016.AB/AS.1, gdzie:

- AWE – oznaczenie komórki organizacyjnej (zgodnie z procedurami wewnętrznymi),
- 1720 – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 2 – liczba określająca drugą sprawę rozpoczętą w 2016 r. w komórce AWE, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 1720
- 2016 - rok, w którym sprawa się rozpoczęła.
- AB/AS – akta bieżące (AB) lub akta stałe (AS),
- 1 – numer kolejny dokumentu.

8.4. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Dokumentacja audytu wewnętrznego przechowywana jest w miejscu, do którego dostęp ma audytor wewnętrzny oraz osoby przez niego upoważnione. Dokumentację audytu wewnętrznego przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i według zasad określonych w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Księga procedur audytu wewnętrznego podlega corocznemu przeglądowi oraz stosownym aktualizacjom i uzupełnieniom. Pracownicy komórki audytu wewnętrznego zobowiązani są do monitorowania czynników zewnętrznych i wewnętrznych, mogących spowodować konieczność zmiany 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, wzory dokumentów, określone w załącznikach do niniejszej Księgi, mogą być uzupełniane lub dostosowywane przez audytora do celów i potrzeb audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny może tworzyć również inne dokumenty, których wzory nie zostały określone w załącznikach do niniejszej Księgi, z uwzględnieniem obowiązujących zasad ich sporządzania.

Dokumenty w ramach audytu wewnętrznego przekazywane są za potwierdzeniem odbioru np. sprawozdania, notatki informacyjne.

Wybrane dokumenty mogą być przekazywane również drogą elektroniczną za potwierdzeniem dostarczenia np. zawiadomienie audytowanego o realizacji zadania. Decyzję w tej sprawie podejmuje każdorazowo audytor wewnętrzny.

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

10. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- Załącznik nr 1 – Wzór analizy ryzyka
- Załącznik nr 2 – Wzór analizy zasobów osobowych
- Załącznik nr 3 – Wzór planu audytu wewnętrznego
- Załącznik nr 4 – Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego
- Załącznik nr 5 – Wzór protokołu narady otwierającej
- Załącznik nr 6 – Wzór programu zadania zapewniającego
- Załącznik nr 7 – Wzór notatki służbowej
- Załącznik nr 8 – Wzór protokołu z wywiadu/rozmowy
- Załącznik nr 9 – Wzór ścieżki audytu
- Załącznik nr 10 – Wzór arkusza ustaleń audytu
- Załącznik nr 11 – Wzór projektu sprawozdania z zadania zapewniającego
- Załącznik nr 12 – Wzór sprawozdania z zadania zapewniającego
- Załącznik nr 13 – Wzór dokumentu zamknięcia zadania zapewniającego
- Załącznik nr 14 – Wzór notatki informacyjnej
- Załącznik nr 15 – Wzór sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego
- Załącznik nr 16 – Kodeks etyki audytora wewnętrznego



ZAŁĄCZNIKI
DO KSIĘGI PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO



-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa audytu wewnętrznego)

.....
(miejscowość, data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

ANALIZA RYZYKA

LP.	OBSZAR DZIAŁAL NOŚCI	KRYTERIA RYZYKA								DATA OSTATNIEGO AUDYTU	PRIORYTET KIEROWNICTWA	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 (waga)	Wyliczony wskaźnik	Kryteriów (%)	Daty ostatniego audytu (%)	Priorytetu Kierownictwa (%)	
1															
2															
3															
....															

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



Załącznik nr 2
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa audytu wewnętrznego)

.....
(miejscowość, data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

ANALIZA ZASOBÓW OSOBOWYCH

Lp.	Rodzaj zadania	Średni czas na wykonanie jednego zadania ¹ (w dniach)	Ilość zadań planowanych do realizacji	Liczba audytorów wewnętrznych wykonujących zadanie	Liczba pozostałych pracowników wykonujących zadanie ²	Razem liczba osobodni
1						
2						
.....						

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

¹ Przy określaniu średniego czasu na wykonanie jednego zadania bierze się pod uwagę informacje na temat wykorzystania dostępnych zasobów w latach poprzednich.

² Pracownik biorący udział w zadaniach audytowych pod nadzorem audytora wewnętrznego.



Załącznik nr 3
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa audytu wewnętrznego)

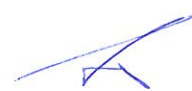
.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

**PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
NA ROK**

.....
(miejsce sporządzenia, miesiąc i rok)

(strona 1/2)



I. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1	
.....	

II. Informacja na temat budżetu czasu audytu wewnętrznego

Lp.	Rodzaj zadania	Czas planowany na realizację zadania (w osobodniach)
1		
.....		
SUMA OSOBODNI		

III. Obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające

Lp.	Obszar działalności	Planowana liczba pracowników przeprowadzających zadanie	Czas planowany na realizację zadania (w osobodniach)	Uwagi
1				
.....				

IV. Planowane czynności doradcze

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

V. Planowane czynności sprawdzające oraz monitorowanie realizacji zaleceń

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

.....
(data)

.....
(data)

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

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

(strona 2/2)

Załącznik nr 4
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(pieczęć kierownika jednostki)

.....
(miejscowość, data)

.....
(numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie upoważnia się

.....
(imię i nazwisko)

- Audytora wewnętrznego do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w.....

.....
(nazwa audytowanego lub nazwa jednostki)

(zgodnie z Planem audytu wewnętrznego na.....rok/poza Planem audytu wewnętrznego narok*).

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

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem.....

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

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia.....

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

*) Niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 5
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa audytu wewnętrznego)

.....
(miejscowość, data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

PROTOKÓŁ
z narady otwierającej/zamykającej*

Temat zadania:.....

Numer zadania:.....

Data narady:.....

Osoby obecne na naradzie (zgodnie z listą obecności):

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

Cel narady:.....

Przebieg narady:.....

.....
(data)

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

.....
(data)

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

* Niepotrzebne skreślić



-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa audytu wewnętrznego)

.....
(miejscowość, data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

1. **Temat zadania**.....
2. **Numer zadania**.....
3. **Liczba przyznanych dni/osobodni** (plan audytu wewnętrznego).....
4. **Data rozpoczęcia zadania** (data rozpoczęcia przeglądu wstępnego)
5. **Planowana data przekazania projektu sprawozdania**.....
6. **Planowana data zakończenia zadania** (data przekazania sprawozdania).....
7. **Cel zadania**.....
8. **Zakres zadania:**
 - a) **Zakres podmiotowy**.....
 - b) **Zakres przedmiotowy**.....
9. **Sposób realizowania zadania** (w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania).....
10. **Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem**.....
11. **Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem**
12. **Numer upoważnienia audytora wewnętrznego**.....
13. **Uwagi** (dotyczące wyniku przeglądu wstępnego, uwagi kierownika jednostki i audytowanego, uzasadnienie ewentualnej potrzeby uzyskania pomocy eksperta itp.).....

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



Załącznik nr 7
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)



Załącznik nr 8
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. Cel wywiadu/rozmowy:.....

.....
(przebieg wywiadu/rozmowy)

.....
(podpis i pieczęć rozmówcy)

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



Załącznik nr 9
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa audytu wewnętrznego)

.....
(miejscowość, data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

ŚCIEŻKA AUDYTU

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

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

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



Załącznik nr 10
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa audytu wewnętrznego)

.....
(miejscowość, data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU

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

<u>Zakres przedmiotowy zadania zapewniającego:</u>	
Kryteria oceny	
Ustalenia stanu faktycznego	
Przyczyny i konsekwencje	
Zalecenia	
UWAGI	

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



Załącznik nr 11

do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa audytu wewnętrznego)

.....
(numer sprawy)

Misją audytu wewnętrznego jest dbałość o efektywność i skuteczność działania Starostwa Powiatowego oraz Jednostek Organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego w zakresie realizacji celów i zadań.

SPRAWOZDANIE Z ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO - PROJEKT

Temat zadania:

.....
(miejscowość, data sporządzenia sprawozdania)

(strona 1/3)



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.....	
<u>ROZDZIAŁ II</u>		
1.	Ustalenia stanu faktycznego oraz ocena według przyjętych kryteriów.....	
2.	Podsumowanie (w tym ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem).....	
<u>ROZDZIAŁ III</u>		
1.	Zalecenia.....	

ROZDZIAŁ I

1. Temat zadania zapewniającego.....
2. Numer zadania zapewniającego.....
3. Nazwa i adres komórki audytowanej.....
4. Imię i nazwisko audytora wewnętrznego oraz numer upoważnienia.....
5. Termin realizacji audytu (w tym data rozpoczęcia zadania, data przekazania projektu sprawozdania, planowana data zakończenia zadania oraz suma wykorzystanych dni roboczych/osobodni).....
6. Cel zadania zapewniającego.....
7. Zakres zadania zapewniającego:
 - a) Zakres podmiotowy.....
 - b) Zakres przedmiotowy.....

ROZDZIAŁ II

1. Ustalenia stanu faktycznego oraz ocena według przyjętych kryteriów.....
2. Podsumowanie (w tym ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem).....

ROZDZIAŁ III

1. Zalecenia.....

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

Lista osób otrzymujących sprawozdanie:

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



Załącznik nr 12
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa audytu wewnętrznego)

.....
(numer sprawy)

Misją audytu wewnętrznego jest dbałość o efektywność i skuteczność działania Starostwa Powiatowego oraz Jednostek Organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego w zakresie realizacji celów i zadań.

SPRAWOZDANIE Z ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Temat zadania:

.....
(miejscowość, data sporządzenia sprawozdania)

(strona 1/3)



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.....	
<u>ROZDZIAŁ II</u>		
1.	Ustalenia stanu faktycznego oraz ocena według przyjętych kryteriów.....	
2.	Podsumowanie (w tym ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem).....	
<u>ROZDZIAŁ III</u>		
1.	Zalecenia.....	
2.	Stanowisko audytora wewnętrznego wobec zastrzeżeń złożonych do wstępnych wyników audytu wewnętrznego (fakultatywnie).....	

ROZDZIAŁ I

1. Temat zadania zapewniającego.....
2. Numer zadania zapewniającego.....
3. Nazwa i adres komórki audytowanej.....
4. Imię i nazwisko audytora wewnętrznego oraz numer upoważnienia.....
5. Termin realizacji audytu (w tym data rozpoczęcia zadania, data przekazania projektu sprawozdania, data zakończenia zadania oraz suma wykorzystanych dni roboczych/osobodni).....
6. Cel zadania zapewniającego.....
7. Zakres zadania zapewniającego:
 - a) Zakres podmiotowy.....
 - b) Zakres przedmiotowy.....

ROZDZIAŁ II

1. Ustalenia stanu faktycznego oraz ocena według przyjętych kryteriów.....
2. Podsumowanie (w tym ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem).....

ROZDZIAŁ III

1. Zalecenia.....
2. Stanowisko audytora wewnętrznego wobec zastrzeżeń złożonych do wstępnych wyników audytu wewnętrznego (fakultatywnie).....

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

Lista osób otrzymujących sprawozdanie:

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

Załącznik nr 13
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa audytu wewnętrznego)

.....
(miejscowość, data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

DOKUMENT ZAMKNIĘCIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

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

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



Załącznik nr 14
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa audytu wewnętrznego)

.....
(miejscowość, data)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

NOTATKA INFORMACYJNA
z czynności sprawdzających

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

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

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

Notatkę informacyjną otrzymują:

- 1)
- 2)



Załącznik nr 15
do Księgi procedur audytu wewnętrznego

-WZÓR-

.....
(pieczęć nagłówkowa audytu wewnętrznego)

.....
(numer sprawy)

.....
(numer referencyjny)

**SPRAWOZDANIE Z PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
ZA ROK**

.....
(miejsce sporządzenia, miesiąc i rok)

(strona 1/5)



I. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1	
...	

II. Podstawa prawna prowadzenia audytu wewnętrznego

.....

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

III.1. Zatrudnienie w komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Opis	Stan na 01.01.....r.	Stan na 31.12.....r.
1	Liczba przyznanych etatów audytorskich		
2	Liczba przyznanych 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 ³
1				
....				

III.2. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Rodzaj zadania	Suma osobodni według planu audytu na rok sprawozdawczy	Suma osobodni wykorzystanych w roku sprawozdawczym
1			
....			
SUMA OSOBODNI			
Przyczyny powstania różnicy pomiędzy sumą osobodni wynikających z planu a sumą osobodni wykorzystanych w roku sprawozdawczym ⁴			

Wskaźnik bezpośrednio związany z realizacją audytu wewnętrznego za rok wynosi dostępnego budżetu czasu.

(strona 2/5)

³ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. 2013 r., poz. 885 ze zm.).

⁴ Należy wypełnić w przypadku, gdy różnica pomiędzy sumami zaplanowanych i wykorzystanych jest większa niż 5 %, w przeciwnym przypadku należy wpisać „nie dotyczy”.

IV. Informacje dotyczące Programu zapewnienia i poprawy jakości oraz obszarów działalności jednostki

IV.1. Program zapewnienia i poprawy jakości

Program zapewnienia i poprawy jakości		
1	Czy w roku sprawozdawczym została przeprowadzona samoocena audytu wewnętrznego?	
2	Czy komórka audytu wewnętrznego podlegała ocenie zewnętrznej w rozumieniu standardu 1312?	
3	Rok, w którym komórka audytu wewnętrznego podlegała ocenie zewnętrznej	

IV.2. Obszary działalności jednostki

Obszary działalności jednostki		
1	Liczba wszystkich obszarów działalności zidentyfikowanych na etapie przygotowania planu audytu na rok	
2	Liczba obszarów działalności, w których zakończono zadania zapewniające w roku sprawozdawczym	



V. Informacje o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym
V.1. Zrealizowane zadania audytowe (zadania zapewniające i czynności doradcze)

Lp	Temat zadania zapewniającego lub czynności doradcze ⁵	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Zadanie audytowe ujęte w planie audytu na rok sprawozdawczy (tak/nie)	Typ obszaru działalności (podstawowa/ wspomagająca)	Czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)		Liczba pracowników przeprowadzających zadanie		Liczba zaleceń zawartych w sprawozdaniu (odnosi się do zadań zapewniających)	Liczba zaleceń zaakceptowanych do realizacji (odnosi się do zadań zapewniających)	Liczba wdrożonych zaleceń (odnosi się do zadań zapewniających)
					Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie			
1											
2											
3											
...											

⁵ Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze – planowane i nieplanowane.

V.2. Zrealizowane czynności sprawdzające oraz monitorowanie realizacji zaleceń

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające/monitoring	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających/monitoringu (w osobodniach)		Liczba pracowników przeprowadzających czynności sprawdzające/monitoring	
		Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie
1					
...					

V.3. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1			
...			

VI. Podsumowanie

.....

.....
(data)

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



KODEKS ETYKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. WSTĘP

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

Kodeks stanowi zestawienie:

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

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

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

3. ZASADY

Audytór wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad:

a) Uczciwość

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

b) Obiektywizm

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

c) Poufność

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

d) Profesjonalizm

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



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

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. REGUŁY POSTĘPOWANIA

a) Uczciwość

Audytor wewnętrzny:

- wykonuje swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie,
- przestrzega przepisów prawa oraz procedur 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, Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego oraz wewnętrznymi procedurami 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.



