

**Zarządzenie Nr 27/2010
Starosty Tucholskiego**

z dnia 31 marca 2010 roku

w sprawie: wprowadzenia „Księgi procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Tucholi”

Na podstawie art. 35 ust.2 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. 2001, nr 142, poz.1592, z późn. zmianami) w związku z zapisami art. 272 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami) i Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U 10, nr 21, poz. 108) oraz realizując Standardy z Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z 19 lutego 2009 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych opublikowanego w Dz.Urz.MF z 2 marca 2009 roku Nr 2 poz. 12, gdzie określono Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors, jako standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów,

zarządzam:

§ 1 Przyjąć „Księgę procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Tucholi” o treści określonej w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Załącznik Nr 2 Zarządzenia to **Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.**

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 8 lutego 2010 roku.

STAROSTA TUCHOLSKI


Piotr Mowiński

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Starosty

Tucholskiego Nr 27/2010

z dnia 31 marca 2010 roku

w sprawie wprowadzenia „**Księgi procedur audytu wewnętrznego** w
Starostwie Powiatowym w Tucholi”

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1 WSTĘP

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Tucholi stanowi źródło i podstawę metodyki prowadzenia badań audytowych i realizacji zadań audytora wewnętrznego w Urzędzie. Celem **Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego** jest dostarczenie Staroście i audytorowi wewnętrznemu, a także innym zainteresowanym osobom, zasad i wskazówek, mających służyć w ich bieżącej działalności.

Załącznik Nr 2 do powyższego Zarządzenia to **Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego**. Jego celem jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Tucholi.

Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Tucholi:

1. Ustawa o Finansach Publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami);
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. nr 21, poz.108);
3. Komunikat Ministra Finansów w Komunikacie Nr 1 z dnia 19 lutego 2009 roku w sprawie: standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF. 2009, nr 2, poz.12);

Inne regulacje:

1. Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego opublikowane przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 1 z dnia 19 lutego 2009 roku w sprawie: standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.U.MF. 2009, nr 2, poz.12);
2. Karta audytu wewnętrznego w **Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Tucholskiego** wprowadzona Zarządzeniem Starosty Tucholskiego Nr 12/2010 z dnia 10 lutego 2010 roku

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Tucholi stanowi zbiór niezbędnych i konkretnych procedur audytu wewnętrznego. Stosowanie pisemnych procedur umożliwia realizowanie zadań audytu wewnętrznego w sposób standardowy, dzięki korzystaniu z jednolitych wzorów dokumentów i jednolitej formy sprawozdań. Wprowadzenie do procedur wzorów dokumentów roboczych unifikuje sposób ich wykorzystywania, ujednolica stosowane typy dokumentów oraz ich formę graficzną. Procedury są sposobem na określenie wymagań wobec audytu wewnętrznego.

Ileokroć w niniejszym opracowaniu jest mowa o:

1. **Starostwie** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Tucholi
2. **Staroście** oznacza to **Kierownika Starostwa Powiatowego** oraz zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży – zgodnie z art. 35 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2001, Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);

3. **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;
4. **audytorze wewnętrznym** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na stanowisku audytora wewnętrznego w Starostwie;
5. **jednostce audytowanej** - rozumie się Urząd i jego jednostki organizacyjne podlegające audytowi wewnętrznemu;
6. **kierownikowi jednostki audytowanej** – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki;
7. **zadaniu audytowym** – rozumie się przez to zadanie zapewniające i czynności doradcze;
8. **obszarze audytu** – rozumie się przez to każdy obszar działania jednostki audytowanej, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego;
9. **planie audytu** – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego;
10. **racjonalnym zapewnieniu** – jest to satysfakcjonujący poziom zaufania przy danych kosztach, korzyściach i stopniu ryzyka;
11. **Ustawie o finansach publicznych** – rozumie się przez to Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240)
12. **Standardach Audytu Wewnętrznego** - rozumie się przez to Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego (Standard Atrybutów 1000, Standard Działania 2040) opublikowane przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 1 z dnia 19 lutego 2009 roku w sprawie: standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.U.MF. 2009, nr 2, poz.12);
13. **JSFP** – rozumie się przez to jednostki sektora finansów publicznych.

1.1 Definicja audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny w Starostwie powinien być prowadzony zgodnie ze Standardami Audytu Wewnętrznego, być skorelowany ze statutowymi celami jednostki oraz spełniać wymagania określone w przepisach prawa.

Audyt wewnętrzny stanowi narzędzie, służące Staroście do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele postawione przed Starostwem są wykonywane,

- zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub przyjęte przez Starostę czy kierowników jednostek organizacyjnych są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli zarządczej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego funkcjonowania i działania Urzędu i jego jednostek organizacyjnych.

1.1.1 Zadania zapewniające

Zadanie zapewniające to zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny, o której mowa w art.272 Ustawy o finansach publicznych.

W wyniku tych działań, Starosta uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce pod względem: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości, jawności.

1.2.1.1 *Legalność*

Badaniu podlega:

- 1) zgodność funkcjonowania Urzędu i jego jednostek organizacyjnych z przepisami prawa;
- 2) prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych;
- 3) zgodność z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądów, umowami cywilnoprawnymi i innymi normami;
- 4) zaniechanie działania mimo prawnie określonego obowiązku.

1.2.1.2 *Gospodarność*

Badaniu podlega:

- 1) zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków;
- 2) uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów;
- 3) zapobieganie lub ograniczanie wysokości szkód.

1.2.1.3 *Celowość*

Badaniu podlega:

- 1) zgodność działań z celami statutowymi Urzędu i jego jednostek organizacyjnych;
- 2) optymalizacja zastosowanych metod i środków, ich adekwatność dla osiągnięcia założonych celów;
- 3) zakres przyjętych przez kierownictwo kryteriów oceny realizacji celów i zadań.

1.2.1.4 *Rzetelność*

Badaniu podlega:

- 1) staranność, sumienność i terminowość wypełniania obowiązków;
- 2) należyte wypełnianie zadań;
- 3) zgodne z rzeczywistością dokumentowanie działań i stanów faktycznych.

1.2.1.5 *Przejrzystość*

Badanie obejmuje:

- 1) klasyfikowanie dochodów i wydatków publicznych;
- 2) stosowanie obowiązujących zasad rachunkowości;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości.

1.2.1.6 *Jawność*

Badanie obejmuje:

- 1) udostępnianie sprawozdań finansowych i z działalności Urzędu ;
- 2) udostępnianie innych informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu i podejmowanych decyzji.

1.1.2 Zadania doradcze

Zadania doradcze to inne niż zadania zapewniające działania podejmowane przez audytora wewnętrznego, których charakter i zakres jest uzgodniony z kierownikiem jednostki, a których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Audytora wewnętrznego wykonuje czynności doradcze jako:

- 1) część zadań zapewniających lub
- 2) na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu za zgodą Starosty;
- 3) na wniosek Starosty.

1.1.3 Relacje z kierownikami i personelem innych komórek organizacyjnych

Działalność audytu wewnętrznego obejmuje przede wszystkim:

- ✓ przegląd,
- ✓ ocenę,
- ✓ weryfikację

stopnia przestrzegania, stopnia efektywności oraz adekwatności mechanizmów kontroli. Stanowisko Audytora Wewnętrznego nie dysponuje uprawnieniami władczymi wobec innych osób w strukturze organizacyjnej Starostwa - nie ustanawia,

ani nie wdraża zasad i procedur. Osoba zatrudniona na stanowisku Audytora Wewnętrznego może dokonywać jedynie przeglądu zasad, planów, procedur oraz innych mechanizmów kontroli wewnętrznej w zakresie kompetencji danej jednostki, oraz składać sprawozdania z ustaleniami dotyczącymi ich możliwych ulepszeń.

Obiektywizm audytora wewnętrznego nie jest naruszony, jeśli rekomenduje on pewne standardy procedur kontrolnych lub zarządczych lub też dokonuje przeglądu tych procedur zanim zostaną one wdrożone. Decyzję o wdrożeniu danej procedury podejmuje Starosta albo upoważniony przez niego pracownik i nie jest przy tym związany opinią audytora. Może się zdarzyć, że procedura, która uzyskała pozytywną opinię audytora wewnętrznego okaże się w praktyce nieskuteczna lub nieefektywna. Pozytywna albo negatywna opinia audytora wewnętrznego dotycząca projektowanej procedury nie uwalnia kierownika jednostki lub pracownika na innym szczeblu zarządzania od odpowiedzialności za zarządzanie i funkcjonowanie kontroli zarządczej w danym obszarze działalności jednostki.

Nie powoduje naruszenia bezstronności wykonywanie przez audytora wewnętrznego czynności o charakterze doradczym w zakresie operacyjnych działań jednostki, za które audytor wewnętrzny był uprzednio odpowiedzialny. W przypadku wykonywania czynności o charakterze doradczym w danym obszarze działalności jednostki, audytor wewnętrzny nie powinien oceniać tej działalności co najmniej przez 1 rok.

Zasadą obowiązującą w audycie wewnętrznym jest przeprowadzanie zadań audytowych w sposób konstruktywny, korzystając w miarę możliwości z opinii, wskazówek i pomocy innych pracowników zatrudnionych w Starostwie.

Audyty wewnętrzny w żaden sposób nie zwalnia innych osób w strukturze organizacyjnej Starostwa z obowiązków im przypisanych. Co więcej, audytor wewnętrzny powinien pomagać, o ile to potrzebne, pracownikom Starostwa w zrozumieniu faktu, że sami pracownicy są odpowiedzialni za mechanizmy kontroli i nie powinni polegać jedynie na ustaleniach audytu w kwestii tworzenia mechanizmów kontrolnych.

1.1.4 Stosunki z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi

Postawa współdziałania i współpracy to najlepsze określenie relacji występujących pomiędzy audytem wewnętrznym, a audytorami i kontrolerami zewnętrznymi. Koordynacja działań powinna polegać zasadniczo na wzajemnym sprawdzaniu i wzajemnej współpracy, celem zapewnienia:

- uzyskania pokrycia maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu,
- wymiany informacji,
- unikania dublowania wysiłków i kosztów poświęcanych na rutynowe etapy pracy, w zakresie audytu.

Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu ze Starostą. Dokumentacja audytowa, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane audytorom i kontrolerom zewnętrznym za pośrednictwem Starosty.

1.1.5 Przegląd sprawdzający, reakcja na sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Generalną zasadą prowadzenia audytu wewnętrznego jest osiągnięcie porozumienia z pracownikami jednostki audytowanej, co do prawdziwości stwierdzonych faktów związanych z ustaleniami audytu, przed rozpowszechnieniem sprawozdania z audytu wewnętrznego. Tam, gdzie jest to właściwe i możliwe, należy ustalić działania korygujące, jakie należałoby podjąć i uwzględnić je w sprawozdaniu.

W przypadkach, gdy osiągnięcie w/w porozumienia staje się niemożliwe, ustalenia zadania audytowego, które mają być zamieszczone w sprawozdaniu poddawane są przeglądowi sprawdzającemu z udziałem Starosty lub wyznaczonych przez niego osób. Otrzymują oni następnie egzemplarz projektu sprawozdania z przeprowadzenia audytu do sprawdzenia przed jego podpisaniem. Po upewnieniu się przez audytora wewnętrznego, że sprawozdanie uwzględniające wyniki przeglądu sprawdzającego, jest adekwatne do występujących okoliczności, następuje jego podpisanie i ostateczna dystrybucja.

2 METODOLOGIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Szczegółowe procedury audytu wewnętrznego obejmują następujące zagadnienia:

- planowanie audytu i ocenę ryzyka, sprawozdanie z realizacji planu audytu;
- planowanie zadania audytowego;
- czynności audytowe, sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego;
- czynności sprawdzające, ocena wykonania zaleceń audytu.

2.1 Planowanie audytu i ocena ryzyka, sprawozdanie z realizacji planu audytu

Prace w zakresie audytu wewnętrznego prowadzone przez audytora wewnętrznego powinny opierać się o ocenę ryzyka wystąpienia istotnych błędów w obszarach działalności Starostwa, które mają być poddane audytowi wewnętrznemu. Każdy etap pracy audytora wewnętrznego, poprzedzający opracowanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu, powinien opierać się na ocenie ryzyka.

2.1.1 Ocena ryzyka i istotność

Przeprowadzenie oceny ryzyka powinno w szczególności poprzedzać sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

RYZYKO jest to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu, które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

ISTOTNOŚĆ – pojęcie istotności ma podstawowe znaczenie w analizie ryzyka. Istotność jest miarą:

- możliwych bezpośrednich i pośrednich konsekwencji finansowych w przypadku zajścia zdarzenia (w tym kosztów działań naprawczych),
- znaczenia poszczególnych celów realizowanych przez Urząd (skutkiem zajścia zdarzenia jest nie zrealizowanie tych celów – w miarę możliwości winno być wyrażone w zł),
- strat, które nie mają wymiaru finansowego, np. utrata dobrego imienia (reputacji).

Istotność to iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację (potencjalnej straty):

- **prawdopodobieństwo:** wyliczone z wykorzystaniem rachunku prawdopodobieństwa lub przyjęte metodą profesjonalnego osądu prawdopodobieństwo zajścia danego zdarzenia,
- **wpływ (potencjalna strata):** wyliczony (na ogół w wartościach pieniężnych) efekt zajścia zdarzenia.

Ograniczenie ryzyka w zakresie działalności Urzędu jest podstawowym celem audytu wewnętrznego.

W procesie ryzyka można wyróżnić dwa podstawowe etapy:

- 1) **identyfikacja obszarów ryzyka,**
- 2) **analiza ryzyka** – wykonywana w celu ustalenia kolejności przeprowadzania zadań audytowych, z uwzględnieniem wagi poszczególnych obszarów ryzyka.

2.1.2 Identyfikacja obszarów ryzyka

Audytora wewnętrznego dokonuje identyfikacji ryzyka według własnej zawodowej oceny **obszarów ryzyka** – czyli procesów, zjawisk lub problemów, które wymagają przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Proces ten uzależniony jest od wiedzy audytora wewnętrznego i wymaga znajomości celów, działań, struktury organizacyjnej Urzędu, zakresów odpowiedzialności poszczególnych pracowników itp. oraz od intuicji audytora wewnętrznego.

Przy identyfikowaniu i ocenie obszarów ryzyka audytora wewnętrznego powinien wziąć pod uwagę w szczególności:

1. cele i zadania Starostwa i jego jednostek organizacyjnych;
2. system kontroli zarządczej w jednostce;
3. ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
4. wyniki wcześniej przeprowadzonego audytów lub kontroli;
5. uwagi Starosty i pracowników jednostki;
6. przepisy prawne dotyczące działania Urzędu, w tym jej jednostek organizacyjnych;

7. sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
8. liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych;
9. możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, nie podlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy;
10. liczbę i kwalifikacje zatrudnionych pracowników;
11. działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną.

Proces analizy obszarów ryzyka powinien być udokumentowany.

W celu właściwej identyfikacji obszarów ryzyka, audytor wewnętrzny ma stały dostęp (z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej) do istotnych źródeł informacji o wszystkich sprawach dotyczących jednostki, w tym prawo do:

1. zapoznawania się z dokumentacją i korespondencją, a także protokołami spotkań i narad;
2. otrzymywania sprawozdań z pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych;
3. wglądu do dokumentów z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych.

2.1.3 Analiza ryzyka

Proces analizy ryzyka jest kluczową fazą procesu planowania audytu. **Analiza ryzyka to ocena podatności procesu lub obszaru na czynniki ryzyka.**

Podstawowe definicje:

Ryzyko	Możliwość wystąpienia zdarzenia, które będzie miało niepożądany wpływ na organizację
Ocena ryzyka	Identyfikacja i ocena ryzyk i ich potencjalnych skutków.
Analiza ryzyka	Metoda oceny podatności systemu lub grupy systemów na czynniki ryzyka.
Czynniki ryzyka	Fakty, którym należy przyporządkować określone wagi w celu wyliczenia ryzyka i istotności w planowaniu
Waga ryzyka	Wpływ danego czynnika ryzyka na badany system wyrażony poprzez przypisanie temu czynnikowi relatywnej wagi. Wyrażenie względnego znaczenia danego zjawiska w kontekście organizacji jako całości. Jest sprawą profesjonalnego osądu i obejmuje rozważenie wywieranego na organizację jako całość wpływu błędów, zaniedbań, nieprawidłowości lub niedozwolonych czynów, czy działań, które mogą mieć miejsce jako rezultat słabości kontroli w ramach audytowanego obszaru. Podczas oceny wagi audytor powinien rozważyć, całkowity poziom błędów możliwy do zaakceptowania przez kierownictwo i audytora oraz zdolność do kumulowania się małych błędów i słabości (tworzenia tzw. efektu kumulatywnego) i stawania się przez to znacznymi.
Ryzyko audytu	Ryzyko sformułowania błędnej opinii przez audytora.

(RA)	RA = RK x RW x RD
Ryzyko kontroli (RK)	Ryzyko wystąpienia sytuacji, w której istniejący system kontroli wewnętrznej nie zapobiegnie lub nie wykryje błędu o znaczącej wadze.
Ryzyko wewnętrzne (RW)	Ryzyko wystąpienia błędu o znaczącej wadze przy założeniu, że system kontroli wewnętrznej nie funkcjonuje. Jest to podatność na wystąpienie istotnego błędu, który sam lub w połączeniu z innymi błędami będzie miał istotny wpływ na analizowany obszar, przy braku odpowiednich kontroli wewnętrznych.
Ryzyko detekcji (RD)	Ryzyko, że przeprowadzone przez audytora testy, analityczne procedury nie wykryją błędów, który sam lub w połączeniu z innymi błędami będzie miał istotny wpływ na analizowany obszar.

Audytor wewnętrzny decyduje o zasadach nadawania znaczenia poszczególnym obszarom ryzyka w postaci ujednoczonych kryteriów oraz nadawania im określonych wag. Wszelkie istotne obszary ryzyka powinny zostać uszeregowane pod względem stopnia ich priorytetu na potrzeby strategicznego (długookresowego) planu audytu oraz rocznego planu audytu. Starosta może jednak niektóre ryzyka zaakceptować w całości lub do pewnego poziomu, przyjmując, że ich wystąpienie nie zagraża w istotny sposób funkcjonowaniu Urzędu i wykonywaniu przez niego zadań, a zapobieżenie im pochłonęłoby zbyt wiele środków finansowych lub nakładu pracy.

Czynności podejmowane w analizie ryzyka to:

1. Określenie celów strategicznych i operacyjnych jednostki
2. Ustalenie kategorii i czynników ryzyka
3. Określenie ryzyk na jakie narażone są główne procesy
4. Zdefiniowanie właścicieli ryzyk
5. Określenie poziomu ryzyka akceptowanego przez Kierownictwo
6. Zapoznanie się z matematycznymi i szacunkowymi metodami oceny ryzyka
7. Wybranie metody obliczania ryzyka
8. Przeprowadzenie analizy ryzyka
9. Dokonanie interpretacji uzyskanych wyników
10. Wykonanie analizy użyteczności zastosowanego modelu
11. Monitorowanie ryzyka

Audytor wewnętrzny może wykorzystywać przy ocenie ryzyka wszelkie znane metody, w szczególności:

1. matematyczną metodę analizy ryzyka;
2. szacunkową metodę analizy ryzyka – metoda delficka (grupa ekspercka);
3. mieszane metody analizy ryzyka;
4. mapę ryzyka w analizie ryzyka;
5. czynniki ryzyka w analizie ryzyka

6. kwestionariusz oceny ryzyka.

Preferowaną jednak metodą analizy ryzyka do sporządzania rocznego planu audytu wewnętrznego jest *Matematyczna metoda analizy ryzyka*. W **Załączniku Nr 1 Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego** zawarto podstawowe informacje na temat stosowania tej metody. Zalecane jest, aby zastosowana metodyka oceny ryzyka była kontynuowana w kolejnych latach, co umożliwi porównanie i jej coroczną aktualizację.

2.1.4 Wybór zadania audytowego

Rezultatem przeprowadzonej analizy ryzyka jest ranking zadań audytowych uszeregowanych według malejącego ryzyka. Wyboru zadań audytowych dokonuje się głównie na podstawie metody opartej na analizie ryzyka. Stosując tę metodę należy uszeregować zadania audytowe według ryzyka malejąco, a następnie wybrać do planu rocznego tyle zadań, ile audytor jest w stanie przeprowadzić posiadanymi zasobami.

Audytor wewnętrzny, ustala kolejność zadań audytowych, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz czynniki organizacyjne. Ponadto przeprowadza analizę zasobów osobowych z uwzględnieniem, w szczególności, liczonych w osobodniach:

- czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy;
- czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne;
- urlopy i inne nieobecności;
- rezerwy czasowej.

W wyniku przeprowadzonej analizy zasobów osobowych audytor ustala w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań audytowych i czynności sprawdzających.

2.1.5 Plan audytu

Audyt wewnętrzny powinien być prowadzony według rocznego planu audytu i opierać się na ocenie ryzyka. W **Załączniku Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego - Wzór Nr 7.1** zamieszczono wzór rocznego *Planu audytu*.

Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka
- 2) wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych
- 3) listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające
- 4) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających
- 5) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych

- 6) informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających
- 7) informację na temat cyklu audytu

Zanim zostanie podjęta decyzja o przyjęciu planu audytu, audytor wewnętrzny konsultuje się ze Starostą pod kątem akceptacji niektórych ryzyk w całości lub do pewnego poziomu, przy założeniu, że ich wystąpienie nie zagraża w istotny sposób funkcjonowaniu Starostwa i wykonywaniu przez niego zadań, a zapobieżenie im pochłonęłoby zbyt wiele środków finansowych lub nakładu pracy.

W celu wyliczenia planowanego czasu pracy audytora wewnętrznego przeznaczonego na przeprowadzanie audytów, należy z liczby dni roboczych w całym roku wydzielić dni robocze, które będą przeznaczone na inne działania, przykładowo:

- szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne;
- urlopy wypoczynkowe;
- nieplanowane nieobecności, w tym choroby i urlopy okolicznościowe;
- współpraca z audytem i kontrolą zewnętrzną.

Wyniki przeprowadzonych wyliczeń należy uwzględnić przy sporządzaniu planu audytu.

Audytor wewnętrzny przedstawia Staroście plan audytu na rok następny do końca każdego roku kalendarzowego.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz Starosta.

Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe lub że realizacja określonego zadania jest niecelowa, uzgadnia w formie pisemnej ze Starostą zakres realizacji planu audytu. O zmianach w zakresie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny informuje kierowników jednostek organizacyjnych objętych planem audytu na dany rok.

W razie zmiany celów i zadań jednostki, zmiany czasu niezbędnego dla przeprowadzenia zadań audytowych czy czynności organizacyjnych, a także w innych uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu na wniosek Starosty, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu ze Starostą lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu ze Starostą.

Na podstawie analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien ocenić czy zmiany, które wystąpiły w zakresie ryzyka uzasadniają przeprowadzenie wnioskowanego zadania. O wynikach oceny powinien poinformować Starostę. Jeżeli przeprowadzenie zadania poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny również zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej wnioskującego o przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu oraz Starostę, do którego należy podjęcie decyzji o wycofaniu lub podtrzymaniu formalnego wniosku o przeprowadzenie audytu poza planem audytu.

Zadania audytowe realizuje się na podstawie upoważnienia. **Załącznik Nr 7.3** zawiera wzór *Upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego*.

2.1.6 Sprawozdanie z wykonania planu audytu

Do końca stycznia każdego roku, audytor wewnętrzny przedstawia Staroście *Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego*.

Wzór tego sprawozdania, **Załącznik Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego - Wzór Nr 7.2**

2.1.7 Plan strategiczny audytu

W rocznym planie audytu należy wskazać, które obszary będą objęte działaniami audytu w kolejnych latach.

Plan strategiczny audytu jest zalecany, lecz nie jest wymagany przez przepisy prawa. Plan taki powinien nakreślać funkcje i obszary pracy audytu wewnętrznego w perspektywie średnio-okresowej i długo-okresowej. Powinien być sporządzony na co najmniej trzy lata i powinien podlegać corocznemu przeglądowi oraz aktualizacji w miarę potrzeb. Powinien brać pod uwagę relacje pomiędzy dostępnymi zasobami i zidentyfikowanymi priorytetami audytu, wyniki audytu oraz nowe systemy i inne zmiany w Urzędzie. Plan strategiczny audytu zatwierdza Starosta.

2.2 Planowanie zadania audytowego.

W trakcie etapu planowania, audytor wewnętrzny powinien poznać zasady funkcjonowania jednostki audytowanej oraz zdarzenia, transakcje i procedury, które bada. Pozwoli to określić poziom istotności. Audytor powinien używać tych informacji do identyfikacji potencjalnych problemów, oceniania dowodów audytowych i oceny działań kierownictwa jednostki audytowanej.

Audytor wewnętrzny podejmuje zadanie na podstawie szacunkowego harmonogramu ujętego w planie audytu. Wystarczającą szczegółowością sporządzenia takiego harmonogramu są okresy kwartalne. Jeszcze przed rozpoczęciem zadania audytor wewnętrzny określa okres, jaki ma objąć zadanie audytowe oraz planowaną datę jego zakończenia.

2.2.1 Wstępny przegląd i dokumentacja systemów.

Na etapie zbierania informacji i zapoznawania się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych audytor wewnętrzny dokonuje wstępnego przeglądu polegającego na zbieraniu informacji o działalności, jednak w tym momencie nie dokonuje szczegółowej weryfikacji pozyskanych informacji.

Cele wstępnego przeglądu:

- zrozumienie badanej działalności,
- wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego,
- identyfikacja istniejących mechanizmów kontroli wewnętrznej,
- pozyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

Wstępny przegląd można przeprowadzić z zastosowaniem m.in. następujących technik:

- 1) rozmów z pracownikami jednostki audytowanej,
- 2) rozmów z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. współpracowników i odbiorców wyników pracy jednostki audytowanej,
- 3) obserwacji i oględzin na miejscu,
- 4) analizy sprawozdań i innych dokumentów przygotowywanych dla kierownictwa komórki,
- 5) procedur analitycznych,
- 6) schematów, wykresów,
- 7) testów kroczących, czyli techniki powtarzania konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenie procesu obejmującego niewielką liczbę operacji od jego początku aż do końca,
- 8) kwestionariuszy kontroli wewnętrznej przekazywanych do wypełnienia kierownikom jednostek audytowanych.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora wewnętrznego podstawę do opisanie procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego. W trakcie dokumentowania wszystkich procesów zachodzących w obszarze audytu oraz opisywania systemu kontroli wewnętrznej można posługiwać się **Ścieżką Audytu**.

Ścieżka Audytu to złożony dokument, który powinien zawierać przejrzysty opis przepływów finansowych, ich dokumentację i kontrole, a jednocześnie umożliwiać śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczej transakcji.

Ścieżkę Audytu można przygotować w trzech podstawowych formach:

- **opisowej** – dokonuje się opisu każdego procesu, jego elementów składowych oraz kontroli przeprowadzanych w trakcie procesu. Zaletą tej metody jest możliwość kompleksowego i bardzo dokładnego opisanie procesu, jednak przyjęcie tej metody może spowodować, że cały obraz funkcjonującego systemu będzie nieczytelny.
- **graficznej** – za pomocą odpowiednich symboli oraz łączących je linii przedstawia się dany proces oraz poszczególne etapy kontroli wewnętrznej w tym procesie. Metoda ta pozwala łatwo zrozumieć dany proces, jednak informacje zawarte w schemacie mogą być niewystarczające ze względu na ograniczenia spowodowane zastosowaniem symboli.
- **tabelarycznej** – w kolumnach opisuje się poszczególne etapy procesu i wykonywane czynności, odpowiedzialność za dany etap/czynność, dokumenty wynikające z danego etapu/czynności, itp. Forma ta jest wygodna i przejrzysta, istnieje jednak ryzyko, że sporządzona zostanie zbyt szczegółowo i jej użyteczność będzie ograniczona.

Każda z powyższych metod może być łączona z inną lub modyfikowana. Przyjęcie odpowiedniej formy zależy od sporządzającego, posiadanego przez niego stopnia doświadczenia zawodowego, jak i doświadczenia w tworzeniu tego typu dokumentów oraz stopnia złożoności danego procesu. Dokumentacja w postaci opisowej lub analizy graficznej proces może ulec dalszym modyfikacjom na etapie oceny systemu kontroli wewnętrznej.

2.2.2 Opracowanie programu zadania audytowego.

Po zakończeniu planowania danego zadania audytowego, a przed przystąpieniem do jego realizacji, audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego uwzględniając w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka zadaniem zapewniającym;
- 2) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym;
- 3) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
- 4) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
- 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.

W procesie analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem, audytor wewnętrzny powinien zidentyfikować i oszacować ryzyka związane z tym obszarem działalności jednostki. Cele zadania przyjęte w programie powinny odzwierciedlać wyniki analizy ryzyka.

W programie zadania zamieszcza się w szczególności:

- 1) temat zadania,
- 2) cele zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
- 5) narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania,
- 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
- 7) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów, których mowa w ppkt.6.

Planowane techniki przeprowadzania zadania mogą obejmować w szczególności:

- zapoznanie się z dokumentami;
- uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki;
- obserwacje wykonywania zadań przez pracowników jednostki;
- przeprowadzenie oględzin;
- rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń;
- sprawdzanie rzetelności informacji przez porównywanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
- porównywanie określonych zbiorów danych;
- graficzną analizę procesów;
- rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów

Wzór *Programu Zadania Audytowego* określa **Załącznik nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.4.**

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonać zmian w programie zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

Cele i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora udokumentowane. Programy zadań doradczych, wykonywanych na wniosek Starosty, powinny dokumentować:

- 1) oznaczenie zadania ze wskazaniem jego tematu,
- 2) cele zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- 4) metodologię realizacji celów.

2.2.3 Przeprowadzenie narady otwierającej.

Przed rozpoczęciem audytu, audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania audytu. Audytor wewnętrzny uzgadnia termin narady otwierającej z kierownikiem jednostki audytowanej. Przed przystąpieniem do przeprowadzania audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przedstawia imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego wraz z dokumentem tożsamości.

Przystępując do realizacji zadania audytor przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika.

Podczas narady otwierającej należy omówić w szczególności następujące sprawy:

- 1) tematykę i cele zadania,
- 2) założenia organizacyjne zadania audytowego,
- 3) zasady informowania kierownictwa jednostki audytowanej o postępach i ustaleniach audytu,
- 4) zasady dostępu audytorów do pomieszczeń, sprzętu, akt i informacji potrzebnych do przeprowadzenia zadania audytowego, w celu zmniejszenia zakłóceń w pracy jednostki audytowanej,
- 5) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej ze strony jednostki audytowanej za kontakty z audytorami.

Celem narady jest uzyskanie minimalizacji możliwych zaburzeń w pracy audytowanej komórki oraz uzyskanie o niej ogólnych informacji. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.

Wzór *Protokołu z narady otwierającej* znajduje się w **Załączniku Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.5.**

2.3 Czynności audytowe, sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego

Czynności audytowe wykonywane są przez audytora wewnętrznego podczas realizacji zadania audytowego w jednostce audytowanej. Audyt powinien być przeprowadzany w normalnych godzinach pracy jednostki audytowanej. Realizacja czynności audytorskich poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy wymaga uzgodnienia z kierownictwem jednostki audytowanej oraz starostą i uzyskania ich akceptacji.

W trakcie wykonywania czynności audytowych, audytor wewnętrzny jest uprawniony w szczególności do:

1. wstępu do wszystkich pomieszczeń komórki audytowanej,
2. bezpośredniego sprawdzenia stanu rzeczowego i pieniężnego składników majątkowych komórki audytowanej,
3. żądania okazania niezbędnych dokumentów, umów, faktur, dokumentów księgowych, zezwoleń i innych,
4. żądania sporządzenia niezbędnych kopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem), odpisów i wyciągów z badanych dokumentów,
5. zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
6. odbierania stosownych wyjaśnień od kierownictwa i pracowników komórki audytowanej,
7. żądania dostarczenia niezbędnych danych w zakresie struktury organizacyjnej, w szczególności:
 - A. schematu organizacyjnego,
 - B. opisów stanowisk,
8. żądania niezbędnych danych dotyczących zatrudnienia, przykładowo:
 - A. stan zatrudnienia,
 - B. kwalifikacje i stopień wykształcenia poszczególnych pracowników,
9. żądania informacji na temat polityki finansowej.

Kierownictwo i pracownicy komórki audytowanej są zobowiązani do udzielania audytorowi ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu audytu. Odmowa udzielenia wyjaśnień wymaga pisemnego podania przyczyn odmowy. Oświadczenie o odmowie dołączane jest do dokumentów roboczych audytu.

W trakcie realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny może odbywać narady z kierownikiem lub z pracownikami komórki, w której jest przeprowadzane jest zadanie. W naradzie z pracownikami komórki może brać udział kierownik tej komórki.

2.3.1 Testowanie

Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu wybranych operacji, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz przełożeniu wyników na badaną populację. W trakcie tych prac wykorzystywane są techniki statystyczne i losowe, oparte na teorii prawdopodobieństwa, pozwalające audytorowi na stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem pewności, na podstawie badanej pewnej części procentowej wszystkich elementów.

Testowanie to techniki zbierania materiału dowodowego. Na tym etapie audytor wewnętrzny powinien zgromadzić dokumenty robocze, które powinny zawierać szczegóły przeprowadzonych testów, ich cel i wyniki. Po zakończeniu programu testów jego wyniki należy poddać ocenie w celu ustalenia, czy program był wystarczający, czy też należy przeprowadzić dalsze testy. Rezultaty te powinny być brane pod uwagę przy formułowaniu ogólnej opinii o mocnych i słabych stronach systemu oraz realizacji celów kontrolnych. audytor wewnętrzny powinien przeprowadzić weryfikację dokumentów, które potwierdzają wyniki testów. Dokumenty te stanowią podstawę dyskusji z kierownikiem jednostki audytowanej, po zakończeniu tej fazy audytu.

Podstawowe rodzaje testów:

1. Testy przeglądowe – wykonywane w pierwszej kolejności, na etapie wstępnego zapoznania z jednostką. Stanowią one wstępne, rozpoznawcze badanie systemu i mają one na celu umożliwienie audytorowi zrozumienie systemu i zidentyfikowanie kontroli, które w następnej kolejności należy poddać badaniu przy zastosowaniu testów zgodności. Podstawowym celem testów przeglądowych jest znalezienie dowodów na istnienie kontroli. Dokonuje się tego poprzez wykorzystanie następujących technik: obserwacji, zapoznania się z dokumentacją oraz uzyskiwania informacji od pracowników audytowanej komórki. Dzięki zebranym materiałom, stosując te testy audytor sprawdza, czy system faktycznie funkcjonuje tak jak jest to opisane w procedurach.
2. Testy zgodności – prowadzone są dla uzyskania dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora, uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli wewnętrznej, czyli że mechanizmy kontroli są stosowane.
Audytor wewnętrzny realizując testy zgodności winien brać pod uwagę:
 - rodzaj, rozkład czasowy i nasilenie testów zgodności,
 - dostępność materiałów dowodowych,
 - wkład pracy audytorskiej do przetestowania zgodności.
2. Testy wiarygodności (rzeczowe) – przeprowadzane są po wykonaniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Testy te przeprowadzane są na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności. Jeśli na podstawie testów zgodności audytor stwierdzi stosowanie danych mechanizmów kontroli - testy wiarygodności przeprowadzane są na małych próbach (tzw. ograniczone testy wiarygodności). W przypadku zaś stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie są stosowane – testy wiarygodności prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach.

Każdy test rzeczywisty powinien pozwolić na sprawdzenie, czy spełnione są poniższe kryteria:

Kryterium	Istota i przykład testu rzeczywistego
Legalność i prawidłowość działań	Sprawdzenie, czy aktualnie wykonywane działania dostosowane są do stosownych podstaw prawnych.
Kompletność zapisów finansowych i innych	Sprawdzenie, czy system finansowy i inne systemy informacyjne rejestrują wszystkie stosowne szczegóły.
Rzeczywistość operacji	Sprawdzenie, czy operacje rejestrowane w systemach finansowych i innych naprawdę miały miejsce. Np. test rzeczywisty może sprawdzać, czy opłaty dla indywidualnych osób poddanych szkoleniu zarejestrowane w systemach finansowych rzeczywiście miały miejsce poprzez sprawdzenie arkuszy transakcji, na których osoby poddane szkoleniu złożyły podpisy przy odbieraniu płatności. Podobnie lista środków trwałych może być przeegzaminowana, aby sprawdzić czy dobra były rzeczywiście dostarczone. Mogą być też zastosowane procedury analityczne - szczególnie analiza.
Pomiar działań	Sprawdzenie, czy sumy transakcji są skalkulowane na właściwych podstawach. Np. test rzeczywisty może sprawdzać, czy użyte zostały właściwe stopy wymiany przy zamienianiu wniosków z państwowych jednostek płatności (złoty) na Euro. Stosowne procedury analityczne zawierają testy przewidywań i analizę wskaźników.
Ocena	Sprawdzenie, czy aktywa i inne pozycje zarejestrowane są we właściwych wartościach w zapisach finansowych.
Istnienie	Sprawdzenie, czy aktywa i inne pozycje rzeczywiście istnieją. Np. test rzeczywisty może sprawdzać, czy aktywa zarejestrowane w zapisach finansowych istnieją lub czy przeszkoleni pracownicy rzeczywiście istnieją. Te testy rzeczywiste wymagają fizycznej weryfikacji istnienia - policzenia szkolonych lub obejrzenia aktywów.
Własność	Sprawdzenie, czy zapisane aktywa są rzeczywiście w posiadaniu lub czy są właściwie użytkowane przez ciało poddane audytowi. Np. test rzeczywisty może wymagać sprawdzenia, czy podmiot poddany audytowi posiada ważną dzierżawę lub jest prawnym właścicielem nieruchomości

Najczęściej wykorzystywane techniki badania audytowego:

Audyt poświadczający - obejmuje badanie systemów i operacji finansowych, w tym ocenę zgodności z przepisami prawa, badanie systemów kontroli wewnętrznej oraz funkcjonowania komórek kontroli wewnętrznej i audytu, kontrolę działalności pod względem legalności i rzetelności. Badanie to jest podstawą wydania poświadczenia prawidłowości rozliczania finansowego jednostki kontrolowanej.

Test krok po kroku/przeładowy - procedura przeprowadzania zadania audytowego polegająca na prześledzeniu kolejnych etapów przebiegu procesu na wybranej przez audytora próbie typowych operacji.

Zasieganie informacji – jedna z procedur przeprowadzania zadania audytowego, polegająca na uzyskaniu informacji od osób dysponujących wiedzą na dany temat, obecnych w audytowanej jednostce lub poza nią, w ramach posiadanego upoważnienia.

Ogledziny - procedura przeprowadzania zadania audytowego, polegająca na obserwacji i udokumentowaniu stanu faktycznego składników majątkowych lub przebiegu określonej czynności.

Istnienie - jeden z elementów oceny w audycie finansowym, oznacza sprawdzenie, czy aktywa i pasywa rzeczywiście istnieją na dzień sporządzenia sprawozdania finansowego.

Kompletność – jeden z elementów oceny w audycie finansowym oznacza sprawdzenie, czy księgi rachunkowe zawierają wszystkie operacje, aktywa i pasywa, które powinny zawierać.

Przeliczenie – jedna z procedur przeprowadzania zadania audytowego polegająca na sprawdzeniu dokładności działań arytmetycznych drogą ponownego dokonania obliczeń lub weryfikacji ich poprawności przy pomocy innych obliczeń.

Ujawnienie/Prezentacja - jeden z elementów oceny w audycie finansowym oznacza sprawdzenie, czy operacje, rozliczenia, zasady rachunkowości i inne wymagane informacje są właściwie prezentowane, zgodnie z odpowiednimi standardami rachunkowości i zasadami budżetowymi.

2.3.2 Cechy ustaleń audytu

Cechy właściwie opracowanych ustaleń audytu:

- stwierdzenie stanu istniejącego (jak jest)
- kryteria (jak być powinno)
- skutek (co z tego wynika)
- przyczyna (dlaczego tak się stało)
- zalecenia (co należy zrobić)

Stwierdzenie stanu istniejącego – określa rodzaj i zakres ustalenia, bądź stanu niezadowolającego. Często stanowi odpowiedź na pytanie: „Co było złe?” Zazwyczaj jasne i dokładne stwierdzenie stanu, wyłania się z porównań i wyników uzyskanych przez audytora w odniesieniu do odpowiednich kryteriów oceny.

Kryteria – cecha polegająca na ugruntowaniu prawomocności danego ustalenia, poprzez identyfikację kryteriów oceny oraz uzyskaniu odpowiedzi na pytanie: „Na podstawie jakich norm oparto ustalenie?”

Skutek – cecha określająca rzeczywisty lub potencjalny wpływ na istniejący stan, która odpowiada na pytanie: „Jaki to miało skutek?” Znaczenie danego stanu rzeczy jest zwykle oceniane przez jego skutki. W przypadku audytów operacyjnych działalności, ograniczenie efektywności i gospodarności, albo nie osiągnięcie celów danego programu (skuteczność), stanowią właściwe miary skutku. Często znajdują one wyraz w ujęciu ilościowym, np. środków pieniężnych, liczby zatrudnionych osób, ilości materiałów, liczby transakcji, bądź upływu czasu. Jeżeli rzeczywistego skutku nie da się ustalić, potencjalne lub niewymierne skutki mogą być czasami przydatne do pokazania danego stanu rzeczy.

Przyczyna – cecha ta określa powody leżące u podłoża niezadowolającego stanu rzeczy lub ustalenia i odpowiada na pytanie: „Dlaczego tak się stało?” Jeżeli dany stan rzeczy utrzymywał się przez dłuższy czas, albo też nasilał się, należy opisać przyczyny wpływające na takie cechy danego stanu faktycznego. Stanowi to warunek do określenia i sformułowania znaczących zaleceń, dotyczących działań naprawczych. Przyczyna może być całkiem oczywista, jeżeli zalecenia audytu wskazują na konkretny i praktyczny sposób poprawy danego stanu rzeczy. Brak identyfikacji przyczyny w ramach danego ustalenia może m.in. oznaczać, że przyczyna nie została ustalona z powodu ograniczeń lub wady pracy audytu, albo że została pominięta, aby uniknąć bezpośredniej konfrontacji z urzędnikami odpowiedzialnymi za niepożądany stan.

Zalecenia – to sugerowanie działań zaradczych, które dają odpowiedź na pytanie: „Co należy zrobić?”. Relacja pomiędzy zaleceniami audytu a leżącą u jego podłoża przyczyną danego stanu rzeczy powinna być jasna i logiczna. W takim przypadku zalecenia będą wykonalne i właściwie ukierunkowane. Zalecenia powinny precyzyjnie określać, co trzeba zrobić, zmienić lub naprawić. Zalecenia kierowane są zawsze do osoby posiadającej kompetencje do podjęcia odpowiednich działań.

2.3.3 Dokumentowanie czynności audytowych

Audytor wewnętrzny ma prawo do:

- wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem audytowanej jednostki, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- może sporządzać z dokumentów niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, które - w przypadku włączenia ich do akt bieżących audytu - powinny być potwierdzone przez kierownika lub pracowników komórki audytowanej,
- może sporządzać zestawienia lub obliczenia,

- może domagać się sporządzania zestawień lub obliczeń przez pracowników audytowanej jednostki, które powinny być zatwierdzone przez kierownika jednostki audytowanej.

Pracownicy jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego. Wzór *Protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień* określa **Załącznik Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego - Wzór Nr 7.6.**

Pracownicy jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu.

Przebieg narady otwierającej, zamykającej oraz narad z pracownikami czy kierownikami jednostek przeprowadzonych w trakcie zadania audytowego powinien być udokumentowany protokołem. Protokół winien zawierać w szczególności informacje o celu, przebiegu i o wyniku narady. Protokoły te podpisuje prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki, w której przeprowadzane jest zadanie albo osoba przez niego wskazana. W razie odmowy podpisania protokołu przez przedstawiciela komórki audytowanej - osoba ta powinna niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu. Audytor wewnętrzny czyni wzmiankę o odmowie podpisania protokołu przez przedstawiciela jednostki audytowanej w protokole. Wzór protokołu z narady zawiera **Załącznik nr 2 Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego: Protokół z narady otwierającej/ z pracownikami/ zamykającej wzór nr 7.5.**

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego zawiera tylko podstawowe wzory dowodów roboczych. Audytor wewnętrzny może posługiwać się dowodami roboczymi nie wymienionymi w niniejszym opracowaniu, jednak każdy dowód roboczy powinien:

1. być oznaczony nazwą;
2. posiadać numer identyfikacyjny;
3. określać miejsce i datę sporządzenia dowodu;
4. określać nazwę dowodu roboczego;
5. wyjaśnienie użytych symboli i skrótów,
6. posiadać nazwę i numer zadania audytowego,
7. w przypadku, gdy sporządzone przez audytora wewnętrznego dowody robocze składają się z kilku stron, powinny być one przez niego ponumerowane oraz zaparafowane w dolnym rogu.

Każdy dokument roboczy powinien być podpisany przez audytora wewnętrznego ze wskazaniem daty podpisania, za wyjątkiem dowodów roboczych kierowanych do innych osób celem ich uzupełnienia, które powinny być opatrzone datą, podpisem i pieczętką tych osób.

W przypadku opracowania nowych wzorów dowodów roboczych przez audytora wewnętrznego, nie wymaga się wprowadzania ich jako załączników do **Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**. Są one przechowywane w aktach stałych i aktualizowane w miarę potrzeb.

2.3.4 Projekt sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Dla każdego zakończonego zadania audytowego audytor wewnętrzny może opracować projekt ustaleń stanu faktycznego, czy projekt końcowego sprawozdania, w którym informuje o ustaleniach, uwagach i wnioskach (zaleceniach) i sposobie ich wdrożenia.

Celem opracowania projektu sprawozdania z audytu wewnętrznego jest:

- upewnienie się, że audytor prawidłowo zrozumiał części składowe systemu,
- zapewnienie kierownikowi jednostki audytowanej możliwości ustosunkowania się i oceny tego sprawozdania,
- wyrażenie przez kierownika jednostki audytowanej własnej oceny i opinii.

W przypadku sporządzenia projektu ustaleń stanu faktycznego lub projektu sprawozdania należy go dostarczyć kierownikowi komórki audytowanej w terminie co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem narady zamykającej, w celu umożliwienia zapoznania się i ustosunkowania do jego treści. Projekt ustaleń czy projekt sprawozdania powinny być sporządzone zgodnie z zasadami obowiązującymi przy sporządzaniu sprawozdania z audytu.

2.3.5 Narada zamykająca

Po zakończeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą.

W naradzie zamykającej biorą udział:

- audytor wewnętrzny przeprowadzający zadanie audytowe,
- kierownik jednostki audytowanej,

W naradzie zamykającej mogą brać udział:

- osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki;
- wskazani przez kierownika jednostki audytowanej zatrudnieni w niej pracownicy.

Celem narady zamykającej jest przedstawienie wstępnych wyników z audytu wewnętrznego, a w szczególności:

- poinformowanie komórki audytowanej o wynikach przeprowadzonego audytu i o procesie sprawozdawczym,
- osiągnięcie porozumienia na temat ustaleń,
- zapoznanie z działaniami naprawczymi zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy ewentualnych niedociągnięć ujawnionych przez audyt,
- przedstawienie pozytywnych mechanizmów kontroli i zarządzania zidentyfikowanych podczas zadania audytowego.

Wzór *Protokołu z narady zamykającej* znajduje się w **Załączniku Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.5.**

2.3.6 Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Audytor Wewnętrzny po naradzie zamykającej sporządza *Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego*, tj. sprawozdanie końcowe - zgodnie ze wzorem znajdującym się w **Załączniku Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.9**.

Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej, a w przypadku Urzędu kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzane zadanie, zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w programie zadania. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego jednostki lub komórki.

Kierownik jednostki audytowanej, a także kierownik komórki, w której przeprowadzane jest zadanie, może zgłosić na piśmie w terminie do 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści tego sprawozdania.

W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przez kierownika audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości albo części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń w całości albo w części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie kierownikowi zgłaszającemu dodatkowe wyjaśnienia i zastrzeżenia

W przypadku, gdy nie były zgłaszane dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia pierwsza wersja Sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego przekazana kierownikowi jednostki audytowanej, a w przypadku Urzędu kierownikowi komórki audytowanej staje się ostatecznym Sprawozdaniem z przeprowadzenia audytu wewnętrznego - jeden egzemplarz tego sprawozdania jest przekazywany Staroście.

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazuje ostateczne *Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego* po jednym egzemplarzu Staroście oraz kierownikowi jednostki audytowanej, a w przypadku Urzędu kierownikowi komórki, w której przeprowadzane było zadanie zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w programie zadania. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi tylko te fragmenty ostatecznego sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego jednostki lub komórki.

Kierownik jednostki audytowanej i kierownik komórki audytowanej Urzędu mogą przedstawić Staroście swoje stanowisko do ostatecznego sprawozdania.

Sprawozdanie końcowe podpisują:

- audytor wewnętrzny uczestniczący w zadaniu audytowym,
- kierownik dla potwierdzenia, że otrzymał jeden egzemplarz tego sprawozdania.

Kierownik jednostki, w której było przeprowadzane zadanie, podejmując na podstawie sprawozdania działania mające na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu i wskazuje termin ich realizacji oraz informuje o tym audytora wewnętrznego.

W przypadku niepodjęcia, w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania przez Starostę sprawozdania ostatecznego z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, żadnych działań mających na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej kierownik audytowanej jednostki, a w przypadku Urzędu kierownik audytowanej komórki informuje o tym Starostę, uzasadniając brak podjęcia działań. Starosta z kolei informuje audytora wewnętrznego o działaniach podjętych przez kierownika jednostki audytowanej, dokonując stosownej dekretacji pisma otrzymanego od kierownika jednostki audytowanej.

Audytór wewnętrzny nie powinien dążyć za wszelką cenę do przedstawienia w sprawozdaniu audytu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień lub ulepszenia działalności. Może on również, jeżeli takie są ustalenia audytu, zapewnić Starostę i kierownika jednostki audytowanej, że badany obszar jest prawidłowo i efektywnie zarządzany, a audyt nie wykazał istotnych uchybień. Takie zapewnienia należy uznać również za wartość dodaną.

2.3.7 Sprawozdanie z przeprowadzenia czynności doradczych

Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań. Nie ma potrzeby przekazywania szczegółowych sprawozdań z zadań doradczych ani konkretnych wyników i zaleceń. Należy jednak przedstawić odpowiedni opis tych zadań oraz wynikające z nich istotne zalecenia.

2.4 Czynności sprawdzające, ocena wykonania zaleceń audytu.

Audytór wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające w celu dokonania oceny czy i w jakim stopniu podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń udzielonych w wyniku badania audytowego. Dokumentem ułatwiającym ocenę dotyczącą w jakim zakresie należy przeprowadzić czynności sprawdzające wykonania zaleceń danego zadania audytowego jest *Dokument zamknięcia zadania audytu wewnętrznego*, który sporządza audytór wewnętrzny, a następnie załącza go w aktach bieżących audytu.

Wzór *Dokumentu zamknięcia zadania audytowego* znajduje się w **Załączniku Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.10.**

2.4.1 Czynności sprawdzające

Audytór wewnętrzny podejmując działania sprawdzające ocenia dostosowanie działań jednostki do zgłoszonych przez niego zaleceń. Dokonując oceny audytór wewnętrzny powinien w szczególności uwzględnić ocenę ryzyka występującego w

obszarze działalności jednostki objętym zadaniem. Wybierając określone czynności należy uwzględnić następujące czynniki:

- 1) znaczenie i liczbę ustaleń, uwag i wniosków (zaleceń),
- 2) skalę wysiłków i kosztów, potrzebnych do wypełnienia zaleceń,
- 3) skutki związane z ryzykiem nie wypełnienia zaleceń,
- 4) złożoność zaleceń i czas ich wykonania.

Czynności sprawdzające mogą obejmować działania o różnej skali:

- 1) krótka rozmowa telefoniczna potwierdzająca wykonanie zaleceń,
- 2) zbadanie określonej procedury,
- 3) realizacja od początku zadania audytowego.

Wyniki czynności sprawdzających przedstawiane są w formie:

- 1) *Notatki z czynności sprawdzających zalecenia audytu (Załącznik Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.11)* – notatkę tę otrzymuje Starosta i kierownik jednostki audytowanej;
- 2) *Sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego (Załącznik Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.9)* – w przypadku przeprowadzenia audytu sprawdzającego od początku dane zadanie audytowe.

2.4.2 Ocena jakości pracy audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny w ramach swoich obowiązków dąży do zachowania należytej staranności oraz efektywności wykonywanej pracy.

W celu zapewnienia i stałego podnoszenia efektywności i jakości audytu wewnętrznego należy przeprowadzić okresowe oceny wewnętrzne (oceny lub samooceny), co najmniej raz w roku. Oceny wewnętrzne mogą mieć postać:

- bieżących przeglądów funkcjonowania audytu wewnętrznego;
- okresowych przeglądów dokonywanych w drodze samooceny;
- analizy opinii o pracy audytora wewnętrznego, wyrażanych przez kierowników jednostek audytowanych w *Kwestionariuszu ankiety poaudytowej - (Załącznik Nr 2 do Programu zapewnienia i poprawy jakości)*.

Z przeprowadzonej oceny wewnętrznej (przeglądu okresowego lub bieżącego) audytor wewnętrzny sporządza krótką notatkę informacyjną, którą włącza do akt bieżących.

Przynajmniej raz na pół roku audytor wewnętrzny przedstawia Staroście informacje o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem. Wzór *Informacji o stanie realizacji audytu oraz działań podejmowanych poza planem* zawiera (Załącznik Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.12)

Audytor wewnętrzny powinien każdorazowo informować Starostę o wynikach przeprowadzonych ocen wewnętrznych i zewnętrznych.

2.4.3 Zamknięcie akt zadania audytowego

Zamknięcie akt zadania audytowego nastąpić może wyłącznie po złożeniu rocznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego za dany rok.

3 AKTA AUDYTU

Audytory wewnętrzni dokumentują wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego. Akta audytu wewnętrznego powinny być prowadzone według jednolitych wymogów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Audytory wewnętrzni gromadzi:

- 1) stałe akta audytu - symbole teczek **0940** i **0941**
 - ✓ 0940 – zasady i metodyka audytu wewnętrznego
 - ✓ 0941 – plany audytu wewnętrznego i sprawozdania z jego realizacji
- 2) bieżące akta audytu – symbol te czki **0942**.
 - ✓ 0942 - audyt wewnętrzny planowy i pozaplanowy

Akta audytu przekazywane są do archiwum Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi w podmiotowym zakresie.

Załącznik Nr 4 a – Wzór opisu segregatora Akta bieżące

Załącznik Nr 4 b – Wzór opisu segregatora Akta stałe

Kategorie archiwalne:

- 1) 0940 – B – 10
- 2) 0941 – B -10
- 3) 0942 – BE - 10

3.1 Stałe akta audytu wewnętrznego

Audytory wewnętrzni prowadzą stałe akta audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego. Akta stałe podlegają aktualizacji.

Stale akta audytu oznaczone symbolem **0940** obejmują w szczególności:

- wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania jednostki oraz regulujących jej funkcjonowanie;
- wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli;
- inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

Stale akta audytu oznaczone symbolem **0941** obejmują w szczególności:

- plany audytu wewnętrznego;
- sprawozdania z wykonania planów audytu;

Plany audytu i sprawozdania roczne z realizacji audytu gromadzone są w porządku chronologicznym. Pozostałe dokumenty, gromadzone są i aktualizowane w trakcie bieżącej pracy audytora wewnętrznego.

W celu prawidłowego wykonywania swoich zadań audytor wewnętrzny ma nieograniczony dostęp do baz aktów prawnych, w szczególności: Rejestru Uchwał Rady Powiatu, Rejestru Zarządzeń Starosty, programów komputerowych zawierających zbiory aktów prawnych.

3.2 Bieżące akta audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny prowadzi bieżące akta audytu w celu udokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, tj. zespołu działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego.

Bieżące akta audytu wewnętrznego informację do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Bieżące akta audytu oznaczone symbolem **0942** obejmują w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego – w przypadku wystawienia jednego upoważnienia do przeprowadzenia wszystkich zadań objętych planem audytu upoważnienie oryginał powinien być włączony do teczki ostatniego zadania wykonywanego w danym roku. W pozostałych teczkach przechowywane są jedynie kopie tego upoważnienia;
- 2) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
- 3) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
- 4) protokoły z narad otwierającej, z pracownikami i zamykającej,
- 5) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 6) udzielane audytorowi wewnętrznemu informacje i wyjaśnienia oraz oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu;
- 7) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 8) dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia wnoszone przez kierownika komórki audytowanej do sprawozdania z audytu, a także kopię stanowiska audytora wewnętrznego;
- 9) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających,
- 10) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.

Wymienione wyżej dokumenty włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dokumenty i zamieszczając, na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich numeru oraz nazwy.

Kierownik jednostki audytowanej, kierownik komórki w której przeprowadzany jest audyt oraz Starosta mają prawo wglądu do bieżących akt. Udostępnienie dokumentów zgromadzonych w aktach bieżących innym osobom jest możliwe tylko za pisemną zgodą Starosty. W takim przypadku, przekazanie kopii dokumentów roboczych bądź wydanie akt materiałów roboczych osobom trzecim poza komórkę audytu wewnętrznego wymaga sporządzenia krótkiej notatki informacyjnej, która w miarę możliwości powinna być potwierdzona pisemnie przez osobę, której przekazano te materiały. Notatkę tę włącza się do akt bieżących audytu.

3.3 Archiwizacja

System archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego opiera się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu oraz Zarządzeniu Starosty Tucholskiego Nr 19/2010 z dnia 9 marca 2010 roku w sprawie przyjęcia Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Tucholi.

Elektroniczna dokumentacja pracy audytora znajduje się w *Folderze Moje Dokumenty* umieszczonym na pulpicie komputera. Codziennie przy logowaniu i wylosowywaniu dokumenty są archiwizowane na serwer Starostwa. Kolejnym etapem jest kopiowanie na taśmy archiwizacyjne (kopia codzienna).

Wersja elektroniczna dokumentacji audytowej może być, dodatkowo, zarchiwizowana na płycie CD i dołączona do zarchiwizowanej paczki dokumentów papierowych.

4 ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA AUDYT WEWNĘTRZNY

Starosta zapewnia:

- funkcjonalną niezależność audytora wewnętrznego;
- bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego Staroście.

Audytor wewnętrzny:

1. jest niezależny pod względem organizacyjnym oraz w zakresie planowania, realizacji i sprawozdawczości (raportowania),
2. pracuje w oparciu o pisemne procedury,
3. pracuje zgodnie z krajowymi i międzynarodowymi standardami audytu wewnętrznego,
4. realizuje roczny plan audytu oparty o analizę ryzyka.
5. odpowiada bezpośrednio wobec Starosty za realizację funkcji związanych z audytem wewnętrznym.

Audytor wewnętrzny powinien zawsze dążyć do zapewnienia zgodności działania audytu wewnętrznego ze *Standardami* oraz *Procedurami*. W przypadku, gdy działalność audytora wewnętrznego jest zgodna ze standardami może on używać formuły „*przeprowadzone zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki*”

Audytu Wewnętrznego". Jeżeli odstępstwa od standardów mogły mieć wpływ na ustalenia audytu, Starosta jest informowany o tym fakcie w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego. W informacji takiej należy wskazać standardy, które zostały naruszone, przyczyny ich naruszenia oraz wpływ naruszenia na ustalenia audytu.

5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą **Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego** obowiązują postanowienia wynikające z aktów wewnętrznych Urzędu, Zarządzeń Starosty oraz powszechnie obowiązujących przepisami prawa.

6 ZAŁĄCZNIK NR 1 – ANALIZA RYZYKA

6.1 Matematyczna metoda analizy ryzyka

Metoda matematyczna jest pracochłonna i wymaga zastosowania arkuszy analitycznych, ale ma swoje zalety:

- może być przeprowadzana we współpracy z kierownictwem;
- umożliwia porównywanie wyników analizy ryzyka w kolejnych latach;
- dostarcza lepiej udokumentowanych argumentów niż inne analizy;
- pozwala ulokować zasoby audytu tam, gdzie występuje proces o największym zapotrzebowaniu na audyt;
- pozwala ustalić kolejność zadań w ścisłej korelacji do obszaru o jak najwyższym ryzyku.

Tabela Nr 1

Matematyczna metoda analizy ryzyka umożliwiająca uszeregowanie obszarów ryzyka w powiązaniu z tematem audytu wg stopnia ważności

Obszar / zdanie	Nazwa j.a.	Kategorie ryzyk					Priorytety Starosty	Data ost. audytu	Ocena ryzyka				
		Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Czynniki operacyjne			po uwzględnieniu (%)			końcowa	
		0,25	0,15	0,25	0,15	0,20			kryteriów	ostatniego badania	priorytetów kierownictwa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Kolumny 1 – 2

Etapy przeprowadzania analizy – Tabela Nr 1:

1. Wyodrębnienie obszarów ryzyka
2. Określenie tematów zadań audytowych

Kolumny 3 – 7

Określenie kategorii ryzyka i określenie czynników wpływających na ocenę ryzyka. Przypisanie poszczególnym kategoriom ryzyka ocenę wartości i wagi ryzyka. Suma wag ryzyka musi wynosić 1 – Tabela Nr 2.

Składa się z pięciu kategorii:

- A. Istotność
- B. Jakość zarządzania
- C. Kontrola wewnętrzna
- D. Wpływ czynników zewnętrznych
- E. Czynniki operacyjne

- A. **Istotność** - efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych, przy ustalaniu wysokości wagi uwzględniono możliwość wystąpienia lub braku implikacji finansowych oraz stopień skomplikowania systemu finansowego - **waga 0,25**:
- ✓ budżetowe – wielkość pasywów i aktywów jednostki
 - ✓ inwestycje – wielkość inwestycji (koszty)
 - ✓ rzetelność sprawozdań – zmiany w systemie księgowania, kontrole sprawozdań
- B. **Jakość zarządzania** (jakość kadry i struktura wewnętrzna) **waga 0,15**:
- ✓ kwalifikacje pracowników i kierownictwa
 - ✓ częste zmiany na stanowiskach kluczowych i kierowniczych
 - ✓ struktura organizacyjna – zakresy obowiązków, przepływ informacji
- C. **Kontrola wewnętrzna** – jakość funkcjonowania kontroli wewnętrznej **waga 0,25**:
- ✓ dokumentacja – jej zgodność z przepisami i aktami wewnętrznymi Urzędu
 - ✓ podział obowiązków – przejrzysty, skuteczny i adekwatny do realizowanych zadań
 - ✓ nadzór – pisemne procedury, ich zgodność ze standardami kontroli, odpowiedni przepływ informacji
- D. **Wpływ czynników zewnętrznych**, czyli podatność na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych, na podstawie których realizowane są zadania, uwzględniono przewidywane zmiany przepisów prawnych i ich wpływ na funkcjonujący system - **waga 0,15**,
- E. **Operacyjne** - **waga 0,20**:
- ✓ wielkość i częstość operacji finansowych
 - ✓ presja czasowa wykonywanych zadań
 - ✓ stosowanie nowych rozwiązań i wykonywanie nowych zadań.

Każde zadanie audytowe otrzymało w odniesieniu do każdego wyżej wymienionego kryterium określoną ilość punktów **w skali od 1 do 4**. Punkty zostały przydzielone w oparciu o profesjonalny osąd audytora przygotowującego plan audytu (1 to wartość minimalna a 4 to wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium).

Tabela Nr 2 – kategorie ryzyka

Kategorie ryzyka					
istotność	jakość zarządzania	kontrola	wpływ czynników zewnętrznych	wpływ czynników operacyjnych	
Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka	Silna kontrola	Niski wpływ	Niski wpływ	1
Małe implikacje finansowe	Wysoka	Wysoka kontrola	Umiarkowany	Umiarkowany	2
Duże implikacje finansowe	Umiarkowana	Zadawalająca kontrola	Wysoki	Wysoki	3
Kluczowy system finansowy	Niska	Słaba kontrola	Bardzo wysoki	Bardzo wysoki	4
Waga w modelu:					
0,25	0,15	0,25	0,15	0,20	

Kolumna 8

Kryterium priorytetu Pana Starosty zostaje wyznaczony przez niego przedziale od 1 do 4.

Skala 1 małe, 2 umiarkowane, 3 średnie i 4 wysokie. Obszary, które zdaniem Pana Starosty są najważniejsze i winny być poddane badaniu audytowemu w pierwszej kolejności. Wyniki powyższej oceny przez stanowią załącznik do Planu.

Kolumna 9

Data ostatniego audytu określona w latach.

Kolumna 10

Obliczamy ryzyko „Kryteriów ryzyka jednostki” z poszczególnych podkategorii i ich ważności nadanej przez audytora.

OCENA RYZYKA WG KRYTERIÓW:

$$= \{ [(Istotność \times waga) + (Jakość \text{ zarządzania} \times waga) + (Kontrola \text{ wewnętrzna} \times waga) + (Wpływ \text{ czynników zewnętrznych} \times waga) + (Operacyjne \times waga)] : 4 \} \times 100\%$$

gdzie nazwa kryterium oznacza ilość przydzielonych punktów w skali od 1 do 4

Kolumna 11

Należy przyjąć wartości czynnika upływu czasu od ostatniego audytu, np:

- 25% - nigdy nie został przeprowadzony,
- 0% 1 rok

Dodać do wyniku Oceny ryzyka wg. kryteriów

Kolumna 12

Wartość priorytetu:

Bardzo wysoki	- 30%
Wysoki	- 20%
Średni	- 10%
Niski	- 0 %

Dodać do wyniku Oceny ryzyka wg. kryteriów i ostatniego badania

Kolumna 13:

Suma ocen wg. kryteriów, daty ostatniego badania i priorytetu Starosty podzielona przez maksymalną ilość pkt. % do uzyskania w powyższych obliczeniach

6.2 Czynniki ryzyka w analizie ryzyka

Opisane Kategorie ryzyka są kategoriami przykładowymi, jednymi z wielu możliwych. W celu przypisania właściwej wartości danej kategorii ryzyka, należy uwzględnić szereg czynników ryzyka. Poniżej przedstawiono przykładowe czynniki ryzyka, które należałoby uwzględnić w wymienionych wcześniej w kategoriach:

Tabela Nr 4 – kategorie i czynniki ryzyka

Kategoria i czynniki	tendencja wpływu danego czynnika na wielkość ryzyka
1.Istotność pod względem finansowym:	
wielkość budżetu/planu finansowego: majątek własny, dochody, wydatki;	wzrost wielkości wyższe ryzyko
koszty inwestycji	wzrost wielkości wyższe ryzyko
rzetelność sprawozdań finansowych: częste zmiany pracowników księgowości, niedawne zmiany w systemie księgowania	więcej zmian wyższe ryzyko
wielkość zewnętrznych źródeł finansowania: terminowość otrzymywania środków budżetowych	wzrost wielkości, niedotrzymywanie terminów wyższe ryzyko
finansowanie jednostek zewnętrznych: dotacje, porozumienia	wzrost wielkości wyższe ryzyko
zatory płatnicze: obawa utraty płynności finansowej, problemy z pozyskiwaniem i egzekwowaniem dochodów	wzrost możliwości powstania zatoru płatniczego wyższe ryzyko
2.Wpływ czynników zewnętrznych:	
presja społeczna, wizerunek społeczny jednostki	większa presja wyższe ryzyko
stabilność zaopatrzenia w środki niezbędne do prowadzenia działalności (materiały, energia, terminowe wykonywanie usług)	mniejsza stabilność wyższe ryzyko

wzrost cen: inflacja, stopy procentowe, kursy walutowe	wzrost wielkości wyższe ryzyko
siła wyższa: pożar, powódź	wzrost możliwości wystąpienia wyższe ryzyko
poziom skomplikowania i zmienność przepisów	wzrost wielkości wyższe ryzyko
kontrola środków z UE	wzrost wielkości otrzymywanych środków wyższe ryzyko
uzależnienie od Internetu i poczty elektronicznej	wzrost uzależnienia wyższe ryzyko
3. Środowisko kontroli	
nie przystawanie pisemnych procedur do rzeczywistości,	im bardziej nieadekwatne procedury tym wyższe ryzyko, brak procedur powoduje najwyższe ryzyko
brak kryteriów oceny i wyznaczników błędów	im więcej braków tym wyższe ryzyko
braki w kontroli automatycznej autoryzacji w środowisku komputerowym	im więcej braków tym wyższe ryzyko
braki w dokumentacji, dokumenty sporządzane po terminie	większe braki i opóźnienia wyższe ryzyko
podział obowiązków w zakresie kontroli i nadzoru: istnienie podziału obowiązków, istnienie wymogu autoryzacji,	większe braki w zakresie jednoznacznego przypisania obowiązków i odpowiedzialności większe ryzyko
delegowanie funkcji: brak pisemnych upoważnień, niewystarczający przepływ informacji, błędy w zawieranych umowach	im więcej braków i błędów tym większe ryzyko
4. Wpływ czynników operacyjnych	
czynniki ludzkie: doświadczenie zawodowe pracowników, polityka szkoleniowa,	mniejsze doświadczenie i braki w przeszkoleniu pracowników większe ryzyko
skomplikowanie operacji,	większe skomplikowanie większe ryzyko
personel: zachwianie morale, niezadowolenie, stres, częste zmiany na stanowiskach kluczowych	większe nasilenie zjawisk większe ryzyko
informacja: integralność baz danych, bezpieczeństwo IT, poufność baz danych	wyższy poziom informatyzacji wyższe ryzyko
wzrost ilości i skomplikowania spraw	wraz ze wzrostem rośnie ryzyko
prowadzone projekty; liczba, poziom skomplikowania, możliwość opóźnień, nadmiernych kosztów	wzrost wielkości wzrost ryzyka
innowacyjność: opór pracowników, brak skłonności do zmian, koszty wdrażania	wzrost wielkości większe ryzyko

7 ZAŁĄCZNIK NR 2 – WZORY DOKUMENTÓW

7.1 Plan audytu wewnętrznego

Wzór

.....
(nazwa i adres Starostwa)

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
	Starostwo Powiatowe w Tucholi

2. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁴⁾	Poziom ryzyka w obszarze
1.					

¹⁾ Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

²⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

³⁾ Niepotrzebne skreślić.

⁴⁾ Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3.1. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.						

3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi

4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1.					

5. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1.			

6. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)

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

.....
(pieczęćka i podpis Starosty)

7.2 Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko ²⁾	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ³⁾	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

¹⁾ Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy.

²⁾ Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.

³⁾ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 58 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz art. 23 ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 249, poz. 1832). Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-”.

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić.

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Plan ⁸⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach) Wykonanie	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Plan ⁸⁾	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Wykonanie	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁹⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski

⁵⁾ Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

⁶⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

⁷⁾ Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

⁸⁾ W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-”.

		(D)			
1	2	3	4	5	6
1.					

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audytorów wewnętrzných przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1	2	3	4
1.			

6. 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	2	3	4
1.			

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym¹⁰⁾

20.....-01-31
(data)

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

⁹⁾ Należy wybrać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”.

¹⁰⁾ W tym propozycje zmian do obowiązujących regulacji dotyczących audytu wewnętrznego.

7.3 Imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Tuchola, dnia.....

Nr AW.0942-...../rok

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 272 Ustawy o finansach publicznych (Dz.U. 2009, nr 157, poz. 1240) i § 3 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. 2010, nr 21, poz. 108)

upoważnia się Panią:

.....
(imię, nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego^{*)}

W.....
(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr....., upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

^{*)} Niepotrzebne skreślić

7.4 Program zadania audytowego

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Tuchola, dnia.....

Nr AW.0942-...../rok

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Temat zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego:	
Nazwa jednostki audytowanej Adres jednostki audytowanej	
Nr imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego:	
Cele zadania:	
Zakres podmiotowy zadania :	
Zakres przedmiotowy zadania :	
Istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem:	
Narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania:	
Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego:	
Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów:	

.....
data

.....
podpis i pieczęć
audytora wewnętrznego

7.5 Protokół z narady otwierającej / z pracownikami / zamykającej *

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Tuchola, dnia.....

Nr AW.0942-...../rok

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ / Z PRACOWNIKAMI / ZAMYKAJĄCEJ*

Temat zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego	
Miejsce przeprowadzenia zadania audytowego	
Termin narady zamykającej	
Cel narady zamykającej	

OBECNI		
Przedstawiciel	Nazwisko i Imię	Stanowisko
AW		
Jednostki audytowanej		
Jednostki audytowanej		

Informacje o przebiegu narady:
Informacje o wyniku narady

.....
data

.....
podpis i pieczęć
audytora wewnętrznego

.....
data

.....
podpis i pieczęć
przedstawiciela jednostki audytowanej

* - niepotrzebne skreślić

7.6 Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Tuchola, dnia.....

Nr AW.0942-...../rok

PROTOKÓŁ przyjęcia ustnych wyjaśnień

Temat zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego:	
Zagadnienie	
Data przyjęcia ustnych wyjaśnień	

OBECNI	Nazwisko i Imię	Stanowisko
Przyjmujący wyjaśnienia		
Składający wyjaśnienia		
Osoba obecna przy składaniu wyjaśnień		

Pytanie Nr...
(treść pytania):

.....

.....

.....

.....

.....

Odpowiedź (treść odpowiedzi):

.....

.....

.....

.....

.....
.....
Protokół niniejszy sporządzano w 2 jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

.....
data

.....
(podpis i pieczęć Audytora Wewnętrznego)

Po zapoznaniu się z treścią niniejszy protokół podpisują:

.....
data

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienie)

Dodatkowe uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
data

.....
(Podpis i pieczęć Audytora Wewnętrznego)

7.7 Karta robocza audytu

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Tuchola, dnia.....

Nr AW.0942-...../rok

KARTA ROBOCZA AUDYTU Nr

Temat zadania audytowego:			
Numer zadania audytowego			
Sporządził: <i>Audytór wewnętrzny.....</i>		Podpis:	Data:
Zagadnienie			
<i>bez uwag*</i>		<i>uwagi mniej istotne*</i>	<i>uwagi istotne*</i>

(treść
ustaleń).....
.....
.....
.....
.....
.....

* - niepotrzebne skreślić

7.8 Arkusz ustaleń audytu

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Tuchola, dnia.....

Nr AW.0942-...../rok

ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU

Temat zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego	
Zagadnienie	

1. Omówienie stanu faktycznego:
2. Omówienie stanu niekorzystnego:
stwierdzenie odstępstw, uzasadniające je fakty i wyniki testów, a także skutek danego stanu (powody zmiany, naruszone normy). O ile to możliwe, podanie przyczyny odstępstwa i wyjaśnienie, dlaczego uznano je za ustalenie audytu (np. sprzeczność z zapisaną procedurą, itp.).
3. Załączniki
(zestawienia, kopie dokumentów, odwołania, karty robocze audytu, itp.)
4. Zalecenia:
(Jak najlepiej naprawić tę sytuację na podstawie akceptowalnych kryteriów uzgodnionych z zainteresowanym personelem)
5. Podstawa zaleceń
(kryteria)
6. Reakcja:
(stwierdzenie, czy zainteresowany personel zgadza się, czy też nie zgadza z danym ustaleniem i rekomendacją. W przypadku niezgody – wskazanie stanowiska, które zajęła komórka audytowana)
7. Narada zamykająca:
(opis prezentacji ostatecznej opinii, kwestii otwartych, spornych interpretacji, początkowych reakcji,)
8. Sprawozdanie ostateczne:
(wskazanie z uzasadnieniem czy ustalenia mają być wykazane w sprawozdaniu ostatecznym)

.....
data

.....
podpis i pieczęć
Audytora Wewnętrznego

7.9 Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Tuchola, dnia.....

Nr AW.0942-...../rok

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WNNĘTRZNEGO

Temat zadania zapewniającego	
Numer zadania	
Nazwa jednostki audytowanej	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego badanie	
Nr imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego	
Cel przeprowadzenia zapewniającego	
Zakres podmiotowy zadania zapewniającego	
Zakres przedmiotowy zadania zapewniającego	
Termin przeprowadzenia zadania	Data rozpoczęcia zadania zapewniającego:

1. Zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem audytowym.
2. Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego.
3. Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów określonych w programie zadania
4. Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn.
5. Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej.
6. Zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień.
7. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.
8. Data sporządzenia sprawozdania.

POUCZENIE

W terminie 7 dni od otrzymania niniejszego sprawozdania kierownikowi jednostki audytowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania.

.....
data

.....
podpis i pieczęć
audytora wewnętrznego

Sporządzono w egzemplarzach:

1. Kierownik jednostki audytowanej
2. Starosta
3. a/a

Potwierdzam odbiór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

.....
data

.....
podpis i pieczęć
Kierownika jednostki audytowanej

Potwierdzam odbiór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

.....
data

.....
podpis i pieczęć
Starosty

7.10 Dokument zamknięcia zadania audytowego

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Tuchola, dnia.....

Nr AW.0942-...../rok

DOKUMENT ZAMKNIĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO

Nazwa zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego	
Miejsce przeprowadzenia zadania audytowego:	
Data przekazania sprawozdania do Starosty:	
Zalecenia: 1. 2. 3.	
Uwagi: (np. 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)	

.....
data

.....
podpis i pieczęć
audytora wewnętrznego

7.11 Notatka z czynności sprawdzających zalecenia audytu

Wzór

.....
(nazwa i adres Urzędu)

Tuchola, dnia.....

Nr AW.0942-...../rok

Notatka z czynności sprawdzających zalecenia audytu

Nazwa zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego	
Miejsce przeprowadzenia zadania audytowego	
Termin przekazania sprawozdania Staroście:	
Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających:	

Lp.	Zalecenie:	Stopień realizacji zalecenia:	Uwagi:

.....
data

.....
podpis i pieczęć
audytora wewnętrznego

7.12 Informacja o stanie realizacji audytu oraz działań podejmowanych poza planem

Tuchola, dnia.....

Nr AW.0942-...../rok

**INFORMACJA O STANIE REALIZACJI AUDYTU ORAZ DZIAŁAŃ
PODEJMOWANYCH POZA PLANEM**

1. Zakres tematyczny i organizacja audytu

Lp	Obszar ryzyka	Temat zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Faktyczny termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1					
2					

2. Organizacja pracy audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania	liczba osobodni planowana	Liczba osobodni wykonana	stopień realizacji planu	Uwagi
1	2	3	4	$5=4/3*100\%$	6
1	Przeprowadzanie zadań audytowych				
2	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego				
3	Przeprowadzanie czynności sprawdzających				
4	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi				
5	Czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość				
6	Inne działania, w tym rezerwa czasowa				

.....
data

.....
*podpis i pieczęć
audytora wewnętrznego*

Potwierdzam odbiór informacji:

.....
data

.....
*podpis i pieczęć
Starosty*

8 ZAŁĄCZNIK NR 3 – WYKAZ STOSOWANYCH SKRÓTÓW DLA JEDNOSTEK AUDYTOWANYCH

SP – Starostwo Powiatowe w Tucholi

Jednostki organizacyjne Powiatu realizujące jego zadania:

PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, ul. Pocztowa 7

SOWdOPwR - Specjalny Ośrodek Wsparcie dla Ofiar przemocy w Rodzinie w Tucholi, ul. Przemysłowa 6

DPS – Dom Pomocy Społecznej im. Leona i Marii Janta Połczyńskich w Wysokiej

SOS-W – Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Tucholi, ul. Piastowska 30

ZSL i T – Zespół Szkół Licealnych i Technicznych w Tucholi im. Ziemi Tucholskiej, ul. Świecka 89 a

ZSL i A – Zespół Szkół Licealnych i Agrotechnicznych w Tucholi, ul.

Nowodworskiego 9-13

ZSO – Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi, ul. Pocztowa 8a

PPP - Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Tucholi, ul. Piastowska 30

DD - Dom Dziecka w Tucholi, ul. Kościuszki 16

ZDP - Zarząd Dróg Powiatowych w Tucholi, ul. Przemysłowa 6


PUP - Powiatowy Urząd Pracy w Tucholi – Plac Wolności 23

TCEZ - Tucholskie Centrum Edukacji Zawodowej w Tucholi, ul. Świecka 89


PZO - Powiatowy Zakład Obsługi, ul. Pocztowa 7

ZSP - Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Śliwicach, ul. Szkolna 9

Załącznik Nr 4 a – Wzór opisu segregatora Akta bieżące


AKTA BIEŻĄCE
Zadanie zapewniające / doradcze Nr AW.0942-...../rok
Temat zadania
Nazwa audytowanego obszaru

Załącznik Nr 4 b – Wzór opisu segregatora Akta stałe


AW.0940-..../rok AW.0941-..../rok
AKTA STAŁE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
Data założenia Data zakończenia

STAROSTA TUCHOLSKI

Piotr Mówiński

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Starosty
Tucholskiego Nr 27/2010
z dnia 31 marca 2010 roku

w sprawie wprowadzenia „Księgi procedur audytu wewnętrznego w
Starostwie Powiatowym w Tucholi”

PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. CEL I ZAKRES PROGRAMU JAKOŚCI

Celem programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego jest zapewnienie i poprawa jakości działań audytowych realizowanych przez audyt wewnętrzny funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Tucholi.

Program określa:

- 1) zasady dokonywania bieżącej oceny działalności audytu wewnętrznego,
- 2) zasady dokonywania okresowych przeglądów, prowadzonych drogą samooceny lub przez inne osoby,
- 3) zasady dokonywania ocen zewnętrznych.

By zrealizować zapisy Międzynarodowego Standardu Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego 1310 *Wymogi co do Programu zapewnienia i poprawy jakości* Program zapewnienia i poprawy jakości musi uwzględniać zarówno oceny wewnętrzne, jak i zewnętrzne.

2. OCENA PROGRAMU JAKOŚCI

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

1. działa zgodnie z Kartą Audytu, która jest zgodna z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.
2. działa zgodnie z Księgą procedur audytu wewnętrznego, stanowiącą instrukcję przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Tucholi i jednostkach organizacyjnych Powiatu Tucholskiego
3. działa w sposób skuteczny i sprawny.
4. jest postrzegane przez pracowników jako przysparzające wartości i usprawniające działalność jednostki audytowanej.

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

3. OCENA WEWNĘTRZNA

Ocena wewnętrzna obejmuje:

1. Bieżący przegląd jakości - **Załącznik Nr 1 do Programu.**
2. Okresowe przeglądy przeprowadzane raz do roku drogą samooceny.
Przeglądy bieżące są dokonywane poprzez:
 1. przegląd akt bieżących pod względem kompletności dokumentacji bieżącej zadania,
 2. listy sprawdzające, zapewniające że praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami.
 3. informacje zwrotne od kierowników komórek/jednostek audytowanych po każdym zadaniu audytowym w formie wypełnionej ankiety poaudytowej– **Załącznik nr 2 do Programu.**

Następnie audytor wewnętrzny opracowuje wnioski dotyczące jakości bieżących wyników oraz podejmuje czynności zmierzające do usprawnienia działalności audytu wewnętrznego .

Przeglądy okresowe dokonywane są w drodze samooceny, pod względem zgodności działalności audytu wewnętrznego ze Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Kartą audytu oraz Księgą Procedur. –

Załącznik Nr 3 do Programu

Ponadto okresowa ocena powinna uwzględniać skuteczność i efektywność audytu , z uwzględnieniem czasu przeznaczanego na wykonanie zadań zapewniających i czynności doradczych poprzez porównanie do planu audytu wewnętrznego –

Załącznik nr 4 do Programu. Po wykonaniu przeglądu okresowego audytor wewnętrzny opracowuje wnioski dotyczące jakości i efektywności audytu wewnętrznego i podejmuje działania zmierzające do wprowadzenia ewentualnych usprawnień w działalności audytu wewnętrznego.

4. OCENA ZEWNĘTRZNA

Oceny zewnętrzne, zgodnie z zapisami Międzynarodowego Standardu Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego 1312 *Oceny zewnętrzne*, muszą być przeprowadzane przynajmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną osobę lub zespół spoza organizacji:

1. pełną ocenę zewnętrzną, przeprowadza wykwalifikowany i niezależny zespół np. pracownicy Departamentu Audytu Sektora Finansów Publicznych Ministerstwa Finansów lub kontrolerzy Najwyższej Izby Kontroli ;
2. samoocena z niezależnym, zewnętrznym zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

Ocena obejmuje:


1. Organizacje i zarządzanie
2. Planowanie
3. Sprawozdawczość
4. Realizację zadań zapewniających
5. Realizację zadań doradczych

Oceny zewnętrznej dokonują również kierownicy audytowanych obszarów wypełniając Kwestionariusz ankiety poaudytowej.

Wyniki oceny zewnętrznej należy przedstawić Staroście Tucholskiemu.

W razie istotnych uwag i zaleceń, do wyników oceny zewnętrznej powinien być załączony pisemny plan działań naprawczych.

Załącznik Nr 1
do Programu poprawy i zapewnienia jakości audytu wewnętrznego

	AUDYT WEWNĘTRZNY		
	LISTA WERYFIKACJI JAKOŚCI WYKONANIA ZADANIA	Data	
		Wykonał	Audytor EN

Nr AW.0942-...../rok

Temat zadania


Nr zadania.....

Lp	Pytanie	Odpowiedź audytora		
		Tak	Nie	Nd
Program zadania audytowego				
1	Czy zawiadomiono kierownika audytowanego obszaru o rozpoczęciu zadania audytowego?			
2	Czy wszystkie czynności programu zadania zakończono i podpisano na znak zakończenia?			
3	Czy udokumentowano powody wszelkich pominięć niektórych czynności?			
4	Czy powody te uzasadniają pominięcia?			
Zestawienie ustaleń audytu				
5	Czy we wszystkich arkuszach podano:			
	a) datę			
	b) nazwisko /inicjały audytora			
	c) sygnaturę			
6	Czy wszystkie ustalenia i zalecenia poparte są materiałem dowodowym?			
7	Czy wszystkie zestawienia ustaleń wystarczająco analizują przyczyny ustaleń?			
8	Czy wszystkie zestawienia ustaleń są kompletne i zawierają kryteria, stan, przyczynę, skutki i zalecenia?			

9	Czy arkusze są jasne zwięzłe i odzwierciedlają poprawny, obiektywny ton?			
Szczegółowa dokumentacja robocza				
10	Czy dokumentacja robocza zawiera:			
	a/ właściwą numerację			
	b/ daty przygotowania			
	c/ imię i nazwisko/inicjały audytora			
	d/ właściwy nagłówek			
	e/ źródło danych / informacji			
	f/ podstawę wyboru			
	g/ legendę oznaczników			
	h/ stosowne wnioski			
11	Czy wszystkie ustalenia z dokumentów roboczych zostały podane w arkuszach ustaleń lub odpowiednio rozwiązane w dokumentacji roboczej?			
12	Czy wszystkie dokumenty robocze odpowiadają czynnościom programu zadania pod względem zasięgu testów i zakresu audytu?			
13	Czy dokumenty robocze są czytelne, schludnie i logicznie ułożone zgodnie z rozwojem informacji ?			
14	Czy akta robocze wpięto do segregatora, który oznaczono zgodnie z przyjętym sposobem klasyfikacji dokumentów?			
Ogólna ocena zadania				
16	Czy zadania wykonano obiektywnie i samodzielnie?			
17	Czy zadanie osiągnęło cele ustalone w ramach procesu planowania zadania?			
18	Czy są jakieś obszary audytu warte zbadania, którymi nie zajmowano się w tym badaniu audytowym, a zainteresowały audytora w trakcie prowadzonych wywiadów lub przy analizie dokumentów?			
19	Czy czas trwania zadania audytowego był zgodny z planem , czy potrzebne było wyjaśnienie odstępstw od harmonogramu?			
20	Czy dokumenty robocze stworzone na komputerze przez audytora zostały zapisane na elektronicznych nośnikach danych i odpowiedni opisane?			

Załącznik Nr 2
do Programu poprawy i zapewnienia jakości audytu wewnętrznego

Wzór

	AUDYT WEWNĘTRZNY	
	KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ	Data
		Wykonał

Tuchola, dnia.....

Nr AW.0942-...../rok

Temat zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego	
Miejsce przeprowadzenia zadania audytowego	
Data i Nr sporządzenia sprawozdania ostatecznego	

UWAGA: Proszę ocenić efektywność procesu zadania audytowego, przy każdej pozycji zakreślając właściwą odpowiedź. Będę zobowiązana za pisemne uwagi w ostatnim rozdziale, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzi „Nie zgadzam się” oraz „Stanowczo nie zgadzam się”.

Lp	Opis	Stanowczo zgadzam się	Zgadzam się	Nie zgadzam się	Stanowczo nie zgadzam się
I	Planowanie				
1	Powiadomienie o zadaniu audytowym było na tyle z wyprzedzeniem, aby twój personel mógł się odpowiednio przygotować i aby można było do minimum ograniczyć zakłócenia w pracy.				
2	Zakres i cel zadania audytowego jasno podano na piśmie i znany był czas pobytu audytora.				
3	Miałeś sposobność omówić z audytorem swoje obawy, co do zakresu zadania audytowego.				
II	Czynności audytowe				
1	Audytor zawsze w razie potrzeby wyjaśniał sens pytań zadawanych Tobie i Twojemu personelowi.				

2	W celu efektywnego wykorzystania czasu na spotkaniach z Kierownictwem audytor starał się omawiać po kilka spraw lub tematów.				
3	Audytor okresowo informował Kierownictwo o postępach audytu				
4	W miarę postępów audytu, audytor przedstawiał odpowiednim pisemne rekomendacje z audytu.				
5	„Uzgodnione” rozwiązania ustaleń audytu z ostatecznego sprawozdania z audytu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach i miałeś sposobność przyczynić się do ich opracowywania.				
6	Audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po ich wykorzystaniu.				
III	Narada zamykająca				
1	O dniu i godzinie spotkania powiadomiono odpowiednio wcześniej wszystkie osoby				
2	Całkowicie wyjaśniono cel spotkania				
3	Zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na uwagi Kierownictwa.				
IV	Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego				
1	Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu właściwie odzwierciedla wyniki audytu i ustalenia w trakcie narady zamykającej.				
2	Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty				
V	Ogólne				
1	Audyty był przydatną usługą				
2	Audytor był uprzejmy i obiektywny				
3	Audytor brał pod uwagę obawy i zastrzeżenia podnoszone przez kierownictwo				
VI	Uwagi kierownictwa				
1	Czy coś, co dotyczyło audytu szczególnie spodobało Ci się?				
2	Jeśli odczuwałeś spowodowane audytem zakłócenia w pracy, to w jaki sposób można byłoby ograniczyć je w przyszłości?				
3	W jaki sposób można byłoby poprawić następny audyt Twojego obszaru?				


4	Inne uwagi:
5	Wyjaśnienia nie wyjaśnionych powyżej odpowiedzi <i>Nie zgadzam się</i> oraz <i>Stanowczo nie zgadzam się</i>

.....
data

.....
*podpis i pieczęć
Respondenta*

Załącznik Nr 3
do Programu poprawy i zapewnienia jakości audytu wewnętrznego

Wzór

	AUDYT WEWNĘTRZNY		
	Lista weryfikacyjna okresowa prawidłowości wykonywania audytu wewnętrznego	Data	
		Wykonał	Audyt EN

Nr AW.0942-...../rok

Organizacja i zarządzanie				
Lp.	Kluczowe procesy	Podstawa oceny	Kryterium oceny	Odp.
1.	Wyodrębnienie organizacyjne stanowiska audytu wewnętrznego i bezpośrednia podległość kierownikowi jednostki	Art. 275 uofp	Audyt prowadzi audytor zatrudniony w jednostce na stanowisku audytora wewnętrznego	
		Art. 286 ust 5 uofp	Audyt wewnętrzny jest prowadzony przez osobę, która spełnia wymogi określone w ustawie	
		Standardy atrybutów: 1100 i 1110	Stanowisko audytora wewnętrznego jest wyodrębnione organizacyjnie w strukturze Starostwa	
		Art. 280 uofp Karta audytu wewnętrznego	Komórka audytu wewnętrznego merytorycznie podlega bezpośrednio Staroście	
2.	Karta audytu wewnętrznego i inne regulacje wewnętrzne	Standard 1100 Karta audytu wewnętrznego	Regulacje wewnętrzne określają następujące elementy:	
			- cel/misję audytu wewnętrznego	
			- rodzaj zadań, które mogą być wykonywane przez aw	
			- zakres usług zapewniających	
			- rodzaj usług doradczych	
			- zakres przedmiotowy audytu	
			- zakres podmiotowy audytu	
			- nieangażowanie aw w działalność operacyjną Starostwa	
			- prawa i obowiązki audytora wewnętrznego	
			- zapewnienie niezależności audytu wewnętrznego	
Regulacje wewnętrzne są zaakceptowana przez Starostę				

			Regulacje wewnętrzne są aktualne i cyklicznie przeglądane przez aw	
			Wszyscy pracownicy jednostki zostali zapoznani z treścią dokumentów	
3.	Doskonalenie zawodowe	Standard 1200 Standard 1210 Standard 1230	Aw posiada wiedzę oraz kwalifikacje potrzebne do wykonywania powierzonych obowiązków	
			Audytór wewnętrzny poszerza swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego	
			Dobór dziedzin doskonalenia zawodowego audytora wynika z np. zakresu obszarów, które mają zostać objęte audytem w najbliższym czasie	
4.	Metodyka audytu wewnętrznego	Standard działania 2040	Opracowany został dokument określający metodykę audytu wewnętrznego w Starostwie	
			Dokument określający metodykę audytu wewnętrznego jest aktualny - odpowiada aktualnemu stanowi prawnemu i standardom	
			Dokument opisujący metodykę audytu wewnętrznego jest praktyczny - zawiera wzory stosowanych dokumentów	
			Dokument określający metodykę audytu wewnętrznego odzwierciedla rzeczywistą metodykę prowadzenia audytu wewnętrznego	
5.	Program zapewnienia i poprawy jakości	Standardy atrybutów: 1300, 1310 1311, 1312 1320, 1321 Standard działania: 2340	Opracowany został Program zapewnienia i poprawy jakości obejmujący i określający:	
			- zasady dokonywania bieżącej oceny działalności audytu wewnętrznego	
			- zasady dokonywania ocen zewnętrznych audytu wewnętrznego Starostwa	
			- zasady dokonywania okresowych przeglądów, prowadzonych drogą samooceny lub przez inne osoby	

			opracowany Program zapewnienia i poprawy jakości jest realizowany w praktyce	
			Audytor wewnętrzny używa sformułowania „Przeprowadzono zgodnie z MSPPAW”	
Planowanie				
1.	Analiza ryzyka	Art. 283 ust.4 uofp § 5 Rozporządzenia Ministra Finansów Dz.U.2010, nr 21, poz.108 Standard 2010	Proces identyfikacji obszarów ryzyka obejmuje wszystkie obszary działalności jednostki	
			Audytor wewnętrzny dokonuje corocznego przeglądu i aktualizacji katalogu zidentyfikowanych obszarów ryzyka	
			Audytor wewnętrzny dokonuje szacowania ryzyka wszystkich zidentyfikowanych obszarów ryzyka	
			W trakcie procesu analizy ryzyka Audytor wewnętrzny wykorzystuje informacje uzyskane od kierownictwa i pracowników jednostki	
			Proces analizy ryzyka jest udokumentowany	
2.	Opracowanie i dystrybucja planu audytu	Art. 283 ust.1 i 3 uofp Rozdział 2 Rozporządzenia Ministra Finansów Dz.U.2010, nr 21, poz.108 Standard 2010 Standard 2020 Standard 2030	Audytor wewnętrzny opracowując plan audytu ustala kolejność poddawania obszarów audytem na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka	
			Audytor wewnętrzny opracowując plan audytu uwzględnia czynniki organizacyjne.	
			Plan audytu został opracowany w terminie określonym w przepisach prawa art. 283 ust.3 UFP Dz.U. 2009, nr 157, poz.1240	
			Plan audytu został przekazany kierownikowi jednostki - Staroście	
			Przeważająca część dostępnego zasobu czasu została zaplanowana na realizację czynności audytowych (min.55%)	
			Proces opracowania planu audytu jest udokumentowany w aktach audytu.	

Sprawozdawczość				
1.	Realizacja Planu audytu	Art. 283 ust. 1 i 2 uofp Rozdział 2 Rozporządzenia Ministra Finansów Dz.U.2010, nr 21, poz.108 Standard 2030	Audytor wewnętrzny zrealizował wszystkie zaplanowane do realizacji zadania audytowe	
			Jeżeli nie zrealizowano wszystkich zaplanowanych zadań:	
			Realizacja zaplanowanych zadań była niecelowa lub niemożliwa	
			Audytor wewnętrzny uzgodnił pisemnie ze Starostą zakres realizacji planu	
2.	Opracowanie i dystrybucja sprawozdania z wykonania planu audytu	Rozdział 4 Rozporządzenia Ministra Finansów Dz.U.2010, nr 21, poz.108 Standard 2060	Audytor wewnętrzny opracował sprawozdanie z wykonania planu audytu	
			Sprawozdanie z wykonania planu audytu zostało opracowane w terminie określonym w przepisach prawa	
			Sprawozdanie z wykonania planu audytu zostało przekazane Starości	
			Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera wszystkie informacje określone w przepisach prawa	
			Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera prawdziwe i rzetelne dane	
Realizacja zadań zapewniających				
1.	Analiza obszarów objętych czynnościami	§ 18 Rozporządzenia Ministra Finansów Dz.U.2010, nr 21, poz.108	Audytor wewnętrzny dokonuje identyfikacji ryzyk w obszarach objętych badaniem	
			Audytor wewnętrzny dokonuje szacowania ryzyk w obszarach objętych badaniem	
			Audytor wewnętrzny w trakcie analizy ryzyka wykorzystuje informacje uzyskane od pracowników i kierownictwa audytowanego obszaru	
			Audytor dokonuje analizy systemów zarządzania i kontroli ustanowionych dla badanego obszaru	
			Audytor wewnętrzny ustala kryteria oceny badanego obszaru	
			Proces analizy ryzyka badanych obszarów jest udokumentowany w aktach bieżących zadań	


			Stosowany przez audytora wewnętrznego sposób analizy badanych obszarów jest zgodny z przyjętą metodologią	
2.	Opracowanie programu zadania	§ 19 Rozporządzenia Ministra Finansów Dz.U.2010, nr 21, poz.108	Audytor wewnętrzny opracowuje do każdego zadania program zadania	
			Opracowany program zawiera wszystkie wymagane przepisami rozporządzenia elementy	
			Ustalone w programie cele i zakres są zgodne z wynikami analizy obszaru objętego badaniem	
			Program zadania został włączony do akt bieżących poszczególnych zadań	
3.	Realizacja zadania	Art. 287 ust 1 uofp, Rozporządzenie Ministra Finansów Dz.U.2010, nr 21, poz.108	Zadanie realizowane było na podstawie imiennych upoważnień podpisanych przez Starostę	
			Audytor wewnętrzny przystępując do realizacji zadania przedstawił komórce audytowanej cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania	
			Audytor wewnętrzny kończąc realizację zadania przedstawił komórce audytowanej wstępne wyniki	
			Wszystkie ustalenia poczynione przez audytora w trakcie przeprowadzenia zadania zostały udokumentowane	
			Zadanie zrealizowane zostało zgodnie z celami i zakresem, określonym w programie	
			Wszystkie etapy zadania zostały udokumentowane w aktach bieżących zadania	
4.	Opracowanie i dystrybucja sprawozdania z badania audytowego	§ 24 – § 28 Rozporządzenia Ministra Finansów Dz.U.2010, nr 21, poz.108 Standard 1100 Standard 1130 Standard 1200 Standard 1300	Sprawozdanie z zadania audytowego zawiera wszystkie elementy określone w rozporządzeniu	
			Ustalenia stanu faktycznego przedstawione są w sprawozdaniu obiektywnie i niezależnie	
			Ustalenia stanu faktycznego przedstawione w sprawozdaniu są klasyfikowane w oparciu o kryterium ich istotności	

		Standard 2400 Standard 2410 Standard 2420 Standard 2421 Standard 2430 Standard 2431 Standard 2440	Zalecenia przedstawione w sprawozdaniu są adekwatne do ustaleń stanu faktycznego	
			Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania	
			Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego jest dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne i dostarczone na czas	
			Proces komunikowania wyników odbywa się zgodnie z zasadami i został udokumentowany w aktach bieżących zadania	
5.	Monitoring i czynności sprawdzające	§ 28 ust.3, 4 i 5 Rozporządzenia Ministra Finansów Dz.U.2010, nr 21, poz.108 Standard 2500	Stan wdrażania zaleceń audytu jest monitorowany	
			Tryb przeprowadzonych czynności monitorujących był adekwatny w stosunku do rodzaju i istotności sformułowanych zaleceń	
			Informacja na temat monitorowania wyników audytu jest przekazywana Staroście i kierownikowi audytowanego obszaru	
			Proces monitorowania wyników audytu jest udokumentowany w aktach bieżących audytu	
Realizacja zadań doradczych				
	Czynności doradcze	§ 29 - § 31 Rozporządzenia Ministra Finansów Dz.U.2010, nr 21, poz.108	Czynności doradcze są przeprowadzane na zlecenie Starosty lub w uzgodnieniu z nim	
			Cel i zakres czynności doradczych jest zgodny z zakresem działania audytu	
			Audytorski opracował program czynności zawierający informacje istotne dla realizacji czynności doradczych, zależnie od ich rodzaju	
			Czynności doradcze są realizowane zgodnie z ustalonym zakresem i celem	
			Wyniki czynności doradczych odpowiadają ustalonemu celowi i zakresowi zadania	

	Standardy wdrożenia – wymagania dotyczące działań doradczych „C”.	Przebieg czynności doradczych jest udokumentowany stosownie do ich rodzaju	
		Sprawozdanie, informacje o wynikach jest sporządzane odpowiednio do rodzaju i charakteru zrealizowanych czynności	
		Sprawozdanie zawiera opinie lub wnioski dotyczące funkcjonowania badanego obszaru	
		Sprawozdania z przeprowadzonych czynności doradczych zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania	

Załącznik Nr 3
do Programu poprawy i zapewnienia jakości audytu wewnętrznego

Wzór

	AUDYT WEWNĘTRZNY		
	Ankieta efektywności audytu wewnętrznego za rok ...		Data
			Wykonał

Lp.	Wskaźnik	Opis wskaźnika		Uwagi
1	Sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych w stosunku do planu w danym okresie - wartość wyrażona w %	Licznik	Liczba sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego	
		Mianownik	Liczba zaplanowanych zadań audytowych	
2	Zadania audytowi zakończone zgodnie z harmonogramem - wartość wyrażona w %	Licznik	Liczba zadań audytowych zakończonych zgodnie z harmonogramem	Zakończenie oznacza przekazanie sprawozdania kierownikowi jednostki audytowanej
		Mianownik	Liczba zaplanowanych zadań audytowych	
3	Średni czas dla zadań zrealizowanych w roku, który upłynął od narady zamykającej do momentu przedstawienia kierownikowi jednostki sprawozdania	Średnia liczba dni roboczych liczonych od dnia następującego po naradzie zamykającej do dnia przedłożenia kierownikowi jednostki sprawozdania (włącznie)		
4	Wydajny czas audytu w porównaniu do budżetu czasu - wartość w %	Licznik	Liczba osobodni przeznaczonych na zadania audytowe (zapewniające, doradcze, czynności sprawdzające)	Budżet czasu - czas liczony w dniach jakim dysponuje audytor, z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego oraz dni

		Mianownik	Budżet czasu w dniach	ustawowo wolnych od pracy
5	Średni czas wykonania zadania audytowego	Średni czas wykonania zadania zapewniającego liczony od narady otwierającej lub powiadomienia o audycie do przekazania sprawozdania do Starosty		
6	Przyjęte zalecenia - wartość w %	Licznik	Liczba zaleceń przyjętych przez kierowników audytowanego obszaru oraz Starostę w danym roku	liczba zaleceń w skali roku w odniesieniu do wszystkich zadań audytowych → dotyczy tych zaleceń, które wynikają ze sprawozdań przekazanych Staroście w danym roku
		Mianownik	Łączna liczba zaleceń wydanych przez audytora w sprawozdaniu z zadań zapewniających w danym roku	
7	Wdrożone zalecenia - wartość w %	Licznik	Liczba wdrożonych zaleceń przyjętych przez kierowników audytowanego obszaru oraz przez Starostę w danym roku	
		Mianownik	Liczba przyjętych zaleceń przez kierowników audytowanego obszaru oraz przez Starostę w danym roku	
8	Klienci zadowolenie z procesu audytu (jeżeli dokonywana jest ocena pracy audytora po każdym audycie) - wartość wyrażona w %	Czy po każdym audycie dokonywana jest ocena pracy audytora?		TAK / NIE Jeśli TAK - jaki % stanowią oceny pozytywne?
9	Ocena zewnętrzna audytu wewnętrznego	Czy w poprzednim roku przeprowadzono zewnętrzne oceny pracy audytorów zewnętrznych		TAK/NIE Jeśli TAK - czy ocena była pozytywna?

10	Obszary wysokiego ryzyka objęte zadaniami zapewniającymi w danym roku - wartość wyrażona w %	Licznik	Liczba zadań zapewnających w obszarach wysokiego ryzyka	
11	Czas przeznaczony na czynności doradcze - wartość wyrażona w %	Mianownik	Liczba obszarów wysokiego ryzyka zidentyfikowanych przez audytora wewnętrznego w rocznym planie audytu	
		Licznik	Ilość czasu pracy AW w osobodniach przeznaczona w danym roku na czynności doradcze	
		Mianownik	Budżet czasu AW w osobodniach	

PODSUMOWANIE:

Zarządzenie Nr 27/2010 Starosty Tucholskiego z dnia 31 marca 2010 roku w sprawie: wprowadzenia „Księgi procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Tucholi” na 1 stronie Załącznik Nr 1

„Księga procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Tucholi” na stronach od 2 do 57

Załącznik Nr 2

„Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego” na stronach od 58 do 75

STAROSTA TUCHOLSKI

Piotr Mówiński