

# KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

## SPIS TREŚCI

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. WSTĘP .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. ZADANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO .....</b>                                | <b>4</b>  |
| 2.1. Definicja audytu wewnętrznego .....                                   | 4         |
| 2.2. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego .....              | 4         |
| 2.3. Cele i zakres zadań audytu wewnętrznego .....                         | 4         |
| 2.4. Komórka audytu wewnętrznego.....                                      | 5         |
| 2.5. Koordynacja pracy audytu wewnętrznego .....                           | 6         |
| 2.6. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego ..... | 6         |
| <b>3. PLANOWANIE AUDYTU .....</b>  | <b>8</b>  |
| 3.1. Ocena ryzyka .....  | 8         |
| 3.2. Identyfikacja obszarów ryzyka .....                                   | 8         |
| 3.2.1. Analiza ryzyka .....  | 9         |
| 3.2.2. Metody prowadzenia analizy ryzyka.....                              | 10        |
| 3.3. Roczny plan audytu wewnętrznego .....                                 | 10        |
| 3.4. Strategiczny plan audytu wewnętrznego.....                            | 12        |
| <b>4. ZADANIE AUDYTOWE ZAPEWNIAJĄCE.....</b>                               | <b>13</b> |
| 4.1. Ogólne zasady realizacji zadania zapewniającego .....                 | 13        |
| 4.2. Planowanie zadania audytowego.....                                    | 13        |
| 4.2.1. Wstępny przegląd .....  | 13        |
| 4.2.2. Program zadania audytowego, analiza ryzyka.....                     | 14        |
| 4.3. Czynności audytowe .....  | 14        |
| 4.3.1. Rozpoczęcie zadania .....   | 14        |
| 4.3.2. Ocena systemu kontroli zarządczej.....                              | 15        |
| 4.3.3. Testowanie .....  | 16        |
| 4.3.4. Dokumentowanie czynności audytowych.....                            | 16        |
| 4.4. Sprawozdawczość.....  | 16        |
| 4.4.1. Zakończenie audytu .....  | 16        |
| 4.4.2. Projekt sprawozdania z przeprowadzenia audytu .....                 | 17        |
| 4.4.3. Sprawozdanie ostateczne z przeprowadzenia audytu.....               | 18        |
| 4.4.4. Sposób wykorzystania uwag i wniosków z audytu wewnętrznego .....    | 18        |
| 4.5. Sprawdzenie realizacji zaleceń z audytu .....                         | 19        |
| 4.6. Techniki przeprowadzania zadania audytowego .....                     | 20        |
| 4.6.1. Testy przeglądowe .....   | 20        |
| 4.6.2. Testy zgodności.....  | 20        |
| 4.6.3. Testy rzeczywiste.....  | 21        |

|   |           |
|---|-----------|
| 4.7. Dowody audytowe .....  | 23        |
| 4.7.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu.....  | 23        |
| 4.7.2. Źródła i rodzaje dowodów audytowych .....  | 23        |
| 4.8. Dokumenty robocze audytu .....   | 24        |
| 4.8.1. Wykaz najczęściej stosowanych dokumentów roboczych audytu .....                              | 24        |
| 4.8.2. Kwestionariusz samooceny .....   | 25        |
| 4.8.3. Kwestionariusz kontroli .....  | 25        |
| 4.8.4. Ścieżka audytu.....  | 25        |
| 4.8.5. Diagram.....   | 25        |
| 4.8.6. Lista kontrolna.....   | 26        |
| <b>5. CZYNNOŚCI DORADCZE .....</b>  | <b>27</b> |
| 5.1. Ogólne zasady realizacji czynności doradczych .....  | 27        |
| 5.2. Dokumentowanie czynności doradczych .....  | 27        |
| <b>6. AUDYT WEWNĘTRZNY ZLECONY .....</b>  | <b>28</b> |
| <b>7. AKTA AUDYTU .....</b>   | <b>29</b> |
| 7.1. Stałe akta audytu .....  | 29        |
| 7.2. Bieżące akta audytu.....   | 29        |
| 7.3. Klasyfikacja, rejestracja, znakowanie i archiwizacja akt audytu .....                          | 30        |
| <b>8. ZASADY ETYKI ZAWODOWEJ I STANDARDY WYKONYWANIA ZAWODU AUDYTORA<br/>    WEWNĘTRZNEGO .....</b> | <b>31</b> |
| <b>9. ZAPEWNIENIE I POPRAWA JAKOŚCI AUDYTU .....</b>  | <b>32</b> |
| 9.1. Ocena jakości zadania audytowego przez audytora .....  | 32        |
| 9.2. Ocena jakości prowadzenia zadań audytowych przez jednostkę/komórkę audytowaną. 32              |           |
| 9.3. Zapewnienie jakości prowadzenia audytu przez audytora.....                                     | 32        |
| <b>10. PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W KSIĘDZE PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO<br/>    .....</b>         | <b>33</b> |
| <b>11. ZAŁĄCZNIKI DO KSIĘGI PROCEDUR.....</b>   | <b>34</b> |

# 1. WSTĘP

Księga procedur audytu wewnętrznego Powiatu Starogardzkiego określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej organizacji pracy audytu wewnętrznego oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Księga określa ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez audytora wewnętrznego uprawnionym jednostkom planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania audytu wewnętrznego oraz zasady dokonywania zmian w procedurach audytu. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej księdze zastosowanie mają standardy audytu wewnętrznego.

Ilekcioć w księdze jest mowa o:

- 1) audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 2) kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu (Starostę), w przypadku jednostek organizacyjnych powiatu są to ich dyrektorzy lub kierownicy,
- 3) jednostce - należy przez to rozumieć starostwo i powiatowe jednostki organizacyjne,
- 4) jednostce audytowanej - należy przez to rozumieć powiatową jednostkę organizacyjną oraz wewnętrzne komórki organizacyjne starostwa, w których przeprowadzane są czynności audytowe,
- 5) obszarze audytu wewnętrznego - należy przez to rozumieć obszar działania jednostki, określony ze względu na przedmiot działalności, zaangażowane komórki organizacyjne, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań audytowych,
- 6) obszarze ryzyka - należy przez to rozumieć procesy, zadania, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 7) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Starogardzki z siedzibą w Starogardzie Gdańskim,
- 8) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Starogardzkiego,
- 9) ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Powiatu lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań Powiatu,
- 10) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Starogardzie Gdańskim,
- 11) staroście - należy przez to również rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu,
- 12) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Starogardzkiego.

## **2. ZADANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **2.1. Definicja audytu wewnętrznego**

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

Zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA) audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Audyt wewnętrzny pomaga organizacji w osiągnięciu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz zarządzania organizacją.

Działalność zapewniająca audytu polega na dostarczeniu kierownictwu opinii, że ustanowione systemy zarządzania i kontroli wewnętrznej spełniają swoje zadania. Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań audytowych.

Działalność doradcza wykonywana jest w zakresie i w sposób nie naruszający zasady niezależności audytu. W szczególności audytorzy nie mogą wykonywać zadań doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez nich zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

Stosowane w toku prac audytowych kryteria oceny obejmują: legalność, gospodarność, celowość, adekwatność, rzetelność, przejrzystość oraz jawność.

Dla osiągnięcia ustalonych celów prowadzonego audytu dopuszcza się stosowanie innych kryteriów oceny, uzgodnionych każdorazowo z kierownikiem komórki audytowanej.

### **2.2. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego**

Prowadzenie audytu wewnętrznego wynika w szczególności z:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240),
- 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 21, poz. 108).

### **2.3. Cele i zakres zadań audytu wewnętrznego**

Celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest uzyskanie niezależnej i obiektywnej oceny systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce oraz przysparzanie wartości i usprawnianie jej funkcjonowania.

Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów

kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

Celami audytu wewnętrznego są:

- 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością jednostki, a w szczególności ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej,
- 2) wyrażanie opinii na temat adekwatności i skuteczności ustanowionych w jednostce mechanizmów kontrolnych oraz sposobów zarządzania w badanym systemie,
- 3) dostarczenie kierownikowi jednostki, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że jednostka działa prawidłowo,
- 4) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz, tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie zaleceń dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze.

Niezależny, profesjonalny i obiektywny audyt wewnętrzny jest dla kierownika jednostki informacją o jej funkcjonowaniu. Dzięki informacjom dostarczanym przez audyt wewnętrzny kierownik jednostki może ocenić, czy wdrożone systemy kontroli, zarządzania i organizacji właściwie spełniają swoje zadania. Audyt wewnętrzny jest narzędziem zarządzania służącym do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- 1) cele i zadania postawione przed jednostką są realizowane,
- 2) procedury wynikające z przepisów prawa lub przyjęte przez kierownika jednostki są wdrażane i przestrzegane,
- 3) mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli wewnętrznej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania jednostki.

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki, w tym obszary związane ze sprawowaniem nadzoru nad samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz zidentyfikowane w ramach systemu wdrażania i realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

## **2.4. Komórka audytu wewnętrznego**

W strukturze Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim funkcjonuje samodzielne kierownicze stanowisko audytora wewnętrznego. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki (staroście), który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania ustawowo określonych zadań.

Do zadań audytora wewnętrznego należy m.in.:

- 1) ustalenie, w uzgodnieniu ze starostą celów, zakresu, zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego, zgodnych z przepisami prawa i standardami audytu wewnętrznego,
- 2) opracowanie w porozumieniu ze starostą rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka i przedstawienie go do zatwierdzenia staroście,

- 3) opracowanie i przedstawienie staroście sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 4) przekazywanie do odpowiednich instytucji planów, informacji i sprawozdań związanych z zakresem działania audytu wewnętrznego,
- 5) dokonywanie oceny ryzyka i zatwierdzanie analizy obszarów ryzyka przeprowadzanej przez pracowników dla potrzeb realizacji zadań audytowych,
- 6) opracowywanie programów zadań audytowych w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka w obszarze poddawanym audytowi,
- 7) koordynacja prowadzonych czynności audytowych, w tym zatwierdzanie przygotowywanych dokumentów roboczych audytu, dokumentowanie i składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, przeprowadzanie fakultatywnych narad: otwierającej i zamykającej,
- 8) identyfikacja i analiza przyczyn nieekonomicznych i nieefektywnych praktyk, ocena alternatywnych rozwiązań, które mogą przyczynić się do poprawy funkcjonowania jednostki audytowanej w obszarze poddanym audytowi oraz przedstawianie zaleceń z przeprowadzonego audytu,
- 9) monitorowanie wdrożenia rekomendacji z audytu w drodze prowadzonych czynności sprawdzających,
- 10) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia odpowiedniej jakości prac audytowych prowadzonych w jednostce,
- 11) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia koordynacji prac audytu wewnętrznego i zewnętrznego dla ustalenia odpowiedniego zakresu prac audytu oraz unikania dublowania się prac audytorów zewnętrznych i wewnętrznych oraz kontrolerów wewnętrznych poprzez wymianę dostępnych informacji na temat prowadzonych kontroli i audytów.
- 12) reprezentowanie komórki audytu wewnętrznego w starostwie oraz w stosunkach z podmiotami zewnętrznymi, w tym z audytorami zewnętrznymi.

## **2.5. Koordynacja pracy audytu wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny planuje działania audytu wewnętrznego w sposób umożliwiający efektywne wykorzystanie umiejętności i czasu pracy, a także innych zasobów potrzebnych do wykonania zadania audytowego, biorąc pod uwagę w szczególności: ilość zadań, rozwój zawodowy, w tym potrzeby szkoleniowe, czynności organizacyjne, urlopy oraz inne nieobecności.

## **2.6. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego**

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest obiektywne i niezależne:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce;
- 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;

- 3) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

Audytor jest zobowiązany do przestrzegania zasad etyki zawodowej i standardów audytu wewnętrznego, ogłoszonych przez właściwego ministra oraz postępowania w sposób wzbudzający zaufanie do audytu wewnętrznego.

W celu prowadzenia audytu wewnętrznego audytor ma prawo:

- 1) przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności jednostki,
- 2) swobodnego dostępu do wszystkich pracowników, wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 3) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 4) uzyskiwania od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych powiatu informacji, wyjaśnień, zestawień i potwierdzonych kopii dokumentów w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 5) składania, z własnej inicjatywy, wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga kierownika jednostki we właściwej organizacji i realizacji tych procesów. Audytor nie jest także odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą zidentyfikować znamiona przestępstwa. W zakresie wykonywania swoich zadań audytor wewnętrzny współpracuje z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi oraz z kontrolerami wewnętrznymi.

## 3. PLANOWANIE AUDYTU

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na ocenie ryzyka wystąpienia istotnych błędów w wyodrębnionych obszarach działalności, dokonywanej z uwzględnieniem kryteriów dotyczących ryzyka i istotności. Ocena ryzyka ma na celu wskazanie obszarów działania narażonych na największe ryzyko. W procesie planowania rocznego uwzględnia się priorytety dla zadań audytowych wskazane przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza, mając na uwadze wymóg zachowania niezależności audytu.

### 3.1. Ocena ryzyka

Podstawowym celem audytu wewnętrznego prowadzonego w Powiecie Starogardzkim jest ograniczenie ryzyka związanego z funkcjonowaniem jednostki. Ocena ryzyka jest dokonywana na każdym etapie pracy audytora poprzedzającym opracowanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu, w szczególności poprzedza sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań. Do zdarzeń będącymi źródłem ryzyka można zaliczyć np. podjęcie błędnej decyzji, wynikające z wykorzystania nieprawdziwych, nieaktualnych czy niepełnych informacji, niewłaściwe zaksięgowanie środków, przekazanie nienależnej dotacji itp.

W procesie oceny ryzyka wyróżnia się dwa etapy:

- 1) identyfikację obszarów ryzyka,
- 2) analizę ryzyka, w wyniku której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania, a w konsekwencji ustalona kolejność przeprowadzania zadań audytowych.

### 3.2. Identyfikacja obszarów ryzyka

Audytory identyfikuje wedle własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Rozpoznanie obszarów ryzyka jest zależne od wiedzy audytora - znajomości celów, działań, struktury, zakresów odpowiedzialności pracowników itp. - oraz od jego intuicji. Identyfikacja obszarów ryzyka dla potrzeb opracowania planu rocznego odbywa się w oparciu o:

- 1) cele i zadania jednostki, wynikające z przepisów prawa i innych regulacji dotyczących działania oraz ewentualne zmiany w tym zakresie,
- 2) wyniki wcześniej przeprowadzonego w jednostce audytu lub kontroli,
- 3) wyniki wcześniej dokonywanych innych ocen adekwatności, efektywności oraz skuteczności procedur i mechanizmów kontrolnych,
- 4) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów,



- 5) system kontroli zarządczej w jednostce,
- 6) możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych z uwzględnieniem wymogów podmiotu przekazującego środki finansowe,
- 7) uwagi kierownika jednostki,
- 8) liczbę i kwalifikacje pracowników,
- 9) informacje dotyczące jednostki publikowane w prasie, radiu, telewizji, na stronach internetowych, listach dyskusyjnych itp.

Audytor wewnętrzny ma zapewniony dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy jednostki, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Przy zbieraniu informacji odnoszących się do obszarów ryzyka audytor wewnętrzny ma możliwość odbywania rozmów z kluczowymi osobami zajmującymi się danym problemem, przeglądania korespondencji, uczestnictwa w odbywających się w Starostwie spotkaniach i naradach, a także przeglądania protokołów ze spotkań i narad. Przy badaniu obszarów ryzyka audytorzy mogą wykorzystywać dokumentację kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, jak również dodatkowe ustne informacje uzyskane od kontrolerów. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowany dostęp do dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Audytor ma prawo uzyskiwać od pracowników jednostki informacje na temat badanych obszarów i wykorzystywać je w celu przeprowadzania analizy ryzyka.

W proces identyfikacji i oceny ryzyka dla potrzeb rocznego planu audytu mogą być zaangażowani naczelnicy, dyrektorzy jednostek - poprzez dokonywaną samoocenę ryzyka. Audytor wewnętrzny może zwracać się z prośbą o dokonanie przeglądu dotychczasowych i planowanych działań, przekazanie istotnych informacji oraz wskazanie zidentyfikowanych ryzyk. Analiza otrzymanych odpowiedzi stanowi dla audytora wewnętrznego uzupełnienie posiadanych informacji i wspomaga proces oceny ryzyka dla potrzeb planowania audytu.

### **3.2.1. Analiza ryzyka**

Dokonując analizy zebranych informacji audytor zwraca uwagę na newralgiczne, wrażliwe punkty związane z działalnością jednostki. Poza czynnikami, które bierze się pod uwagę przy identyfikacji obszarów ryzyka audytor uwzględnia także:

- 1) priorytety wskazane przez kierownictwo jednostki - zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 lub załączniku nr 2,
- 2) upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli wewnętrznej,
- 3) działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- 4) jakość kierowania daną komórką organizacyjną - doświadczenie i kwalifikacje kierownika tej komórki, delegowanie kompetencji,
- 5) jakość i bezpieczeństwo systemów informatycznych,
- 6) przewidywane zmiany przepisów prawnych.

Po ustaleniu obszarów, w których przeprowadzone mają być zadania audytowe audytor wewnętrzny określa, które z nich należy zrealizować w pierwszej kolejności.

Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany. Dokumentacja ta jest umieszczana w aktach audytu zawierających dokumenty związane z analizą ryzyka (sygnatura akt 0940). Roczny plan audytu zawiera informację dotyczącą zastosowanej metodyki oraz otrzymanych wyników analizy ryzyka dla wszystkich obszarów.

Kierownik komórki audytu wewnętrznego albo audytor usługodawcy określa cykl audytu, wyrażony w latach, w którym – odpowiednio przy niezmiennych zasobach osobowych komórki audytu wewnętrznego albo niezmiennych warunkach umowy z usługodawcą – zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach ryzyka. Cykl audytu oblicza się jako iloraz liczby wszystkich zidentyfikowanych obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

### **3.2.2. Metody prowadzenia analizy ryzyka**

Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego może być przeprowadzona z wykorzystaniem jednej z niżej wymienionych metod:

- 1) matematycznej,
- 2) delfickiej (grupy eksperckiej).

Opis metody matematycznej zamieszczono w załączniku nr 1 do książki. Opis metody delfickiej zamieszczono w załączniku nr 2 do książki. Wyniki oceny ryzyka przedstawione zostają za pomocą matrycy ryzyka.

Wybór metody analizy ryzyka należy do audytora wewnętrznego. Dokonując wyboru metody analizy ryzyka uwzględnia się następujące kwestie:

- 1) rodzaj informacji, którą należy zgromadzić, dostępność potrzebnych informacji,
- 2) ilość dodatkowych informacji niezbędnych do osiągnięcia wiarygodnego wyniku oceny łącznie z kosztem ich uzyskania (włączając czas potrzebny do zebrania tych informacji),
- 3) opinie innych użytkowników na temat przydatności danej metody w audycie.

### **3.3. Roczny plan audytu wewnętrznego**

Audyt wewnętrzny w Powiecie Starogardzkim przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika jednostki, poza planem audytu. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z kierownikiem jednostki. Do końca każdego roku audytor wewnętrzny przedstawia Staroście do zatwierdzenia podpisany przez siebie plan audytu wewnętrznego na następny rok.

Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) Wyniki analizy obszarów ryzyka,
- 2) Wyniki analizy zasobów osobowych,

- 3) Wykaz obszarów, w których planowane jest przeprowadzenie zadań audytowych, wraz z informacją o czasie przeprowadzenia poszczególnych zadań (w osobodniach),
- 4) Informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych oraz czynności sprawdzających realizację zaleceń z przeprowadzonych wcześniej audytów,
- 5) Informacje na temat cyklu audytu.

Roczny plan audytu przygotowuje się uwzględniając czynniki organizacyjne, a w szczególności:

- 1) czas niezbędny dla:
  - a) przeprowadzenia zadań audytowych,
  - b) przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
- 2) czas przeznaczony na szkolenie osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego,
- 3) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- 4) wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego,
- 5) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
- 6) doświadczenia z lat poprzednich.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny, a następnie kierownik jednostki, w której audytor wewnętrzny jest zatrudniony (wzór pisma w załączniku nr 3). Audytor przekazuje plan pocztą elektroniczną kierownikom wszystkich jednostek organizacyjnych i komórek, w których planowane jest przeprowadzenie zadań zapewniających - wzór treści informacji zawiera załącznik nr 4.

Jeżeli uzasadniają to określone okoliczności, roczny plan audytu może zostać zmieniony. Zmiany zakresu tematycznego planu audytu audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z kierownikiem jednostki, w której jest zatrudniony.

Z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.

Sprawozdanie zawiera:

- 1) informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu,
- 2) w przypadku zaistnienia znaczących odstępstw w realizacji planu audytu, w sprawozdaniu należy wskazać przyczyny,
- 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej,
- 4) inne ustalenia z kierownictwem, związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

### **3.4. Strategiczny plan audytu wewnętrznego**

Sporządzanie planu strategicznego nie jest obowiązkowe, nie jest wymagane przepisami prawa.

Plan strategiczny obejmuje okres 5-letni i wyznacza obszary ryzyka, które planowane są do objęcia audytem wewnętrznym w kolejnych latach. Wybór i kolejność typowanych obszarów ryzyka jest efektem oceny wysokości poziomu ryzyka, jaki przypisany został każdemu z obszarów w wyniku prowadzonej analizy ryzyka. Obszary o największym poziomie ryzyka planowane będą do zaudytowania w pierwszej kolejności.

Plan strategiczny podlega aktualizacji w miarę potrzeb. Przegląd aktualności planu prowadzony jest co najmniej raz w roku, przy okazji opracowywania planu rocznego audytu. Aktualizacja jest efektem prowadzonej analizy ryzyka, wyników przeprowadzonych audytów oraz zmian mających wpływ na jednostkę. Strategiczny plan audytu zatwierdzany jest przez kierownika jednostki.

## 4. ZADANIE AUDYTOWE ZAPEWNIAJĄCE

### 4.1. Ogólne zasady realizacji zadania zapewniającego

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Starostę oraz dowód tożsamości. Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego przedstawiono w załączniku nr 5 do księgi.

Audytor wewnętrzny zawiadamia na piśmie kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego przed rozpoczęciem czynności audytowych na miejscu. Wzór zawiadomienia przedstawiono w załączniku nr 7 do księgi.

Zarówno przy planowaniu, jak i wykonywaniu zadania audytowego, zawsze gdy jest to niezbędne i możliwe, audytorzy mogą zwracać się o informacje i pomoc do personelu komórki audytowanej. Niezależnie od powyższego audytorzy mają zagwarantowany, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, pomieszczeń i pracowników oraz innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu. Realizując zadanie audytowe audytorzy stosują techniki badania opisane w rozdziale 4.7. księgi.

Kierownicy komórek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:

- 1) zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora,
- 2) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora.

Kierownicy i pracownicy audytowanych komórek organizacyjnych mają obowiązek opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórek, które audytor uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania audytowego.

### 4.2. Planowanie zadania audytowego

#### 4.2.1. Wstępny przegląd

Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji - w celu zrozumienia badanej działalności, wyodrębnienia istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego, zidentyfikowania istniejących mechanizmów kontroli oraz uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

Wstępny przegląd wykonuje się stosując następujące techniki badania:

- 1) rozmowy z pracownikami komórki lub jednostki objętej audytem;
- 2) rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. z użytkownikami wyników generowanych przez audytowaną działalność;
- 3) obserwacje na miejscu/ogłędziny;
- 4) analiza sprawozdań, protokołów kontroli i innych dokumentów, w tym dostarczonych na prośbę audytora;
- 5) procedury analityczne;
- 6) przegląd schematów, wykresów;

- 7) przeprowadzenie testów kroczących;
- 8) zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytorów podstawę do opisanego procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego. Dokumentacja procesu w postaci opisowej lub analizy graficznej może ulec dalszym modyfikacjom na etapie oceny systemu kontroli wewnętrznej.

Dokumentując dany proces, audytorzy mogą posługiwać się wieloma technikami, w tym opisem (notatką), schematem struktury organizacyjnej, graficzną analizą procesów, kwestionariuszem kontroli wewnętrznej.

#### **4.2.2. Program zadania audytowego, analiza ryzyka**

Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania.

Opracowywany jest w oparciu o analizę ryzyka występującego w danym obszarze, dokonaną przy wykorzystaniu różnych metod. Efektem przeprowadzenia analizy badanego obszaru są ryzyka mogące wpływać na funkcjonowanie jednostki i realizację przypisanych jej zadań. Ryzykom przypisane zostają wagi (niskie, średnie, wysokie).

Wyniki analizy ryzyka zamieszcza się w formularzu analizy kontroli zarządczej (załącznik nr 11), który to dokument uzupełniany jest w trakcie trwania audytu o dane uzyskiwane z przeprowadzonych analiz i testów, co umożliwia sformułowanie przez audytora oceny systemu.

W programie zadania audytowego zamieszcza się:

- 1) oznaczenie zadania, ze wskazaniem jego tematu,
- 2) cele zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
- 5) sposób przeprowadzenia zadania,
- 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

Wzór programu zadania audytowego zamieszczono w załączniku nr 6 do książki.

### **4.3. Czynności audytowe**

#### **4.3.1. Rozpoczęcie zadania**

Po zakończeniu etapu planowania zadania audytowego, przed rozpoczęciem czynności audytowych na miejscu, audytor informuje kierownika komórki audytowanej o planowanych przeprowadzeniu zadania, dostarczając pisemne zawiadomienie (wzór zawiadomienia przedstawiony został w załączniku nr 7 do książki). Do spraw omawianych przez audytora z kierownikiem należą następujące kwestie:

- 1) przedstawienie się i wizytacja - zorganizowanie spotkania z pozostałym personelem, z którym audytorzy będą pracować w trakcie audytu; zorganizowanie wizytacji, obejścia pomieszczeń dla zaznajomienia się z fizycznym środowiskiem pracy.

- 2) tematyka i cele - przegląd podstawowego zakresu i celów zaplanowanych dla danego zadania audytowego,
- 3) założenia organizacyjne - wyjaśnienie, w jaki sposób postępować się będzie z ustaleniami audytu, np.: rozwiązanie spraw związanych z drobnymi ustaleniami, narada zamykająca po zakończeniu czynności audytowych, ewentualne dodatkowe czynności wyjaśniające (przegląd sprawdzający projekt sprawozdania) oraz dystrybucja sprawozdania z przeprowadzenia audytu,
- 4) postępy audytu - ustalenia dotyczące informowania personelu komórki audytowanej o postępach i ustaleniach audytu, ustalenie częstotliwości przekazywania informacji o postępach i ustaleniach audytu oraz szczebli kierowniczych, do których będą one kierowane,
- 5) wkład ze strony komórki audytowanej - sugestie kierownictwa komórki audytowanej dotyczące obszarów problemowych, w których audytorzy mogą być pomocni,
- 6) współpraca administracyjna - informacje na temat: godzin pracy, dostępu do akt, miejsca do pracy dla audytorów, wymogów dochowania terminów roboczych w działalności komórki audytowanej oraz inne informacje pomocne do ustalenia harmonogramu działań audytu, tak aby dopasować je do trybu pracy komórki audytowanej i aby jak najmniej zakłócać jej pracę,

Wszelkie ewentualne zastrzeżenia i sprzeciwy ze strony komórek i jednostek objętych audytem zamieszcza się w aktach audytu.

#### **4.3.2. Ocena systemu kontroli zarządczej**

Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli wewnętrznej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Etap badania i oceny mechanizmów kontroli jest dokumentowany. Wzór formularza analizy kontroli zarządczej zamieszczono w załączniku nr 11 do księgi. Mechanizmy kontroli wewnętrznej poddawane są ocenie przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja oceny systemu kontroli wewnętrznej następuje w trakcie dalszych badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli audytor może się posłużyć kwestionariuszami kontroli (wzór w załączniku nr 8 do księgi) i listami kontrolnymi (wzór w załączniku nr 9 do księgi). Narzędziami wspomagającymi pracę audytora na tym etapie są notatki opisowe, notatki z rozmów i oględzin (wzór stanowi załącznik nr 10 do księgi) oraz graficzna analiza procesów, które stanowią będą treść sprawozdania z zadania.

W ocenie mechanizmów kontroli zarządczej audytor bierze pod uwagę następujące czynniki:

- 1) typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- 2) procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
- 3) czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są zadowalająco przestrzegane,
- 4) słabe strony, które mogłyby umożliwić wymykanie się błędów i nieprawidłowości istniejącym mechanizmom kontroli.

Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli wewnętrznej, które audytor uzna za istotne dla systemu.

Stworzone dokumenty robocze audytu dostarczają uzasadnień wniosków, do których doszedł audytor w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej. Ustalenia audytu zbierane są na bieżąco z wykorzystaniem arkusza ustaleń audytu, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do księgi.

#### **4.3.3. Testowanie**

Testowanie polega na określeniu i doborze odpowiedniej do osiągnięcia celów zadania audytowego próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz ocenie wyników. Testowanie obejmuje przeprowadzenie testów zgodności oraz odpowiednich testów rzeczywistych (testów wiarygodności). W audycie wewnętrznym od właściwie dobranej próby do badania oczekuje się spełnienia kryteriów:

- 1) reprezentatywności - próbka powinna możliwie najdokładniej odzwierciedlać badany zbiór,
- 2) poprawności - próbka powinna identyfikować jak najwięcej błędów, by można było je skorygować,
- 3) protekcji - do próby zalicza się jak najwięcej istotnych elementów,
- 4) prewencji - komórka audytowana nie wie, jakie elementy zostaną zaliczone do próby.
- 5) istotności - próbka powinna reprezentować cechy ważne pod względem np. wartości finansowej, znaczenia dla wizerunku jednostki itp.

Próbka do badania powinna być dobrana w sposób zapewniający kombinację tych cech, adekwatną do osiągnięcia wyznaczonych celów zadania audytowego.

W przypadku doboru prób reprezentatywnych w oparciu o metody statystyczne należy zachować odpowiednie zasady doboru próby (m.in. możliwość określenia liczby populacji i zapewnienie jej jednorodności), aby na podstawie badania pewnej części procentowej wszystkich elementów populacji możliwe było stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem pewności.

#### **4.3.4. Dokumentowanie czynności audytowych**

Audytor dokumentuje wszelkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania audytowego dla zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji danego zadania audytowego w aktach bieżących audytu.

Audytor ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej. Pracownicy jednostki są zobowiązani, na żądanie audytora udzielać mu informacji i wyjaśnień, sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia, obliczenia, wydruki itp. Odpisy i kopie wykonywane przez pracowników jednostki audytowanej są potwierdzane za zgodność z oryginałem. Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego umieszczone są w aktach zadania audytowego. Ustalenia audytu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji roboczej audytu, zamieszczanej chronologicznie w aktach bieżących, pod sygnaturą danego zadania audytowego.

### **4.4. Sprawozdawczość**

#### **4.4.1. Zakończenie audytu**

Po zakończeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi komórki audytowanej informację o ustaleniach stanu faktycznego i



wstępnych wynikach audytu. Audytor przekazuje również informacje o procesie sprawozdawczym, sposobie postępowania z zaleceniami oraz obowiązkach kierownika w tym zakresie.

#### **4.4.2. Projekt sprawozdania z przeprowadzenia audytu**

Z przeprowadzonego zadania, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.

W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej:

- 1) oznaczenie zadania oraz temat;
- 2) datę jego sporządzenia;
- 3) nazwę i adres komórki, w której przeprowadzane było zadanie;
- 4) imię i nazwisko audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) cele zadania;
- 6) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- 7) podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania;
- 8) termin, w którym przeprowadzono zadanie;
- 9) zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem;
- 10) ustalenia stanu faktycznego z wynikami oceny według kryteriów ustalonych w programie zadania;
- 11) określenie oraz analizę przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz słabości kontroli zarządczej, które przyczyniły się do wystąpienia uchybień, ze wskazaniem istniejącego ryzyka;
- 12) zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
- 13) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanym obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 14) podpis audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu.

Sprawozdanie wstępne przygotowywane jest w dwóch egzemplarzach - jeden dla kierownika komórki audytowanej i drugi dla audytora (dołączany do akt bieżących). W uzasadnionych przypadkach (objęcia jednym zadaniem kilku komórek/jednostek) audytor może przekazać kierownikowi jednostki audytowanej tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego jednostki z zastosowaniem adnotacji o tym fakcie w sprawozdaniu. W takim przypadku sprawozdanie musi być sporządzone w sposób umożliwiający łatwe rozdzielanie informacji na temat poszczególnych jednostek. Egzemplarz dla audytora wewnętrznego zawiera wszystkie części przekazane kierownikom audytowanych komórek.

Kierownik komórki audytowanej może zgłosić audytorowi wewnętrznemu na piśmie, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące jego treści.

W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności

części albo całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.

W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi komórki audytowanej.

Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz stanowisko audytora wewnętrznego, o którym mowa powyżej, włącza się do bieżących akt audytu.

#### **4.4.3. Sprawozdanie ostateczne z przeprowadzenia audytu**

Sprawozdanie ostateczne z przeprowadzenia audytu wewnętrznego (sprawozdanie końcowe), zwane dalej „sprawozdaniem”, sporządza się:

- 1) po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń kierownika komórki audytowanej co do treści zawartych we wstępnym sprawozdaniu - w przypadku ich wniesienia;
- 2) po upływie 7 dni od dnia otrzymania przez kierownika komórki audytowanej wstępnego sprawozdania - w przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie wniesie w tym terminie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania. Zachowanie 7-dniowego terminu nie jest konieczne w przypadku wcześniejszego złożenia przez kierownika komórki/jednostki audytowanej pisemnej informacji o braku uwag i zastrzeżeń do treści sprawozdania wstępnego. W takim przypadku, dla oszczędności, nie sporządza się nowego egzemplarza sprawozdania. Audytor informuje pisemnie kierownika komórki audytowanej o zatwierdzeniu sprawozdania wstępnego jako sprawozdanie ostateczne (wzór pisma w załączniku nr 14 do księgi).

Sprawozdanie ostateczne ma formę pisemną i zawiera co najmniej elementy wyszczególnione dla sprawozdania wstępnego.

W sytuacji opisanej w punkcie 1 sprawozdanie ostateczne sporządzane jest w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz sprawozdania włącza się do bieżących akt audytu, drugi otrzymuje kierownik komórki audytowanej (lub kierownicy komórek), trzeci otrzymuje Przewodniczącą Zarządu Powiatu.

W sytuacji opisanej w punkcie 2 sporządzany jest jeden dodatkowy egzemplarz sprawozdania ostatecznego, który przekazywany jest Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

Wzór pisma w sprawie przekazania sprawozdania ostatecznego Przewodniczącemu Zarządu Powiatu zawiera załącznik nr 15.

Po otrzymaniu sprawozdania ostatecznego kierownik komórki audytowanej może zgłosić w terminie 14 dni kalendarzowych Przewodniczącemu Zarządu na piśmie swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

#### **4.4.4. Sposób wykorzystania uwag i wniosków z audytu wewnętrznego**

Decyzja o wdrożeniu przedstawionych w sprawozdaniu zaleceń z audytu należy w pierwszym rzędzie do kierownika komórki audytowanej, a następnie - w razie odmowy realizacji zaleceń przez kierownika komórki audytowanej - do Przewodniczącego Zarządu.

Kierownik komórki audytowanej, podejmując na podstawie sprawozdania działania mające na celu usunięcie uchybień lub usprawnienie funkcjonowania komórki/jednostki, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu i wskazuje termin ich realizacji oraz informuje o tym pisemnie audytora wewnętrznego i Przewodniczącego Zarządu Powiatu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Zarząd Powiatu o przyczynach odmowy w terminie wspomnianych wyżej 14 dni.

#### **4.5. Sprawdzenie realizacji zaleceń z audytu**

Po upływie terminu realizacji zaleceń, wskazanego przez kierownika komórki audytowanej, audytor wewnętrzny zwraca się o udzielenie informacji, na temat charakteru i stopnia zaawansowania działań podjętych w reakcji na zalecenia przedstawione w sprawozdaniu.

Audytor wewnętrzny, w wyniku analizy podjętych działań i oceny ryzyka, może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zgłoszonych przez niego zaleceń.

Czynności sprawdzające to zespół czynności wykonywanych przez audytora wewnętrznego w celu sprawdzenia, czy i w jakim stopniu podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń zgłoszonych w wyniku audytu.

Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie jest obligatoryjne. Czynności sprawdzające przeprowadza się, o ile zajdzie taka potrzeba, a czas przeznaczony na przeprowadzenie czynności sprawdzających został uwzględniony w rocznym planie audytu. Przeprowadzenie czynności sprawdzających nie wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia dla audytora. Decyzję o przeprowadzeniu czynności sprawdzających podejmuje audytor wewnętrzny. Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających jest określany z uwzględnieniem informacji otrzymanych o terminie realizacji zaleceń z audytu.

Audytor wewnętrzny podejmując działania sprawdzające ocenia dostosowanie działań jednostki do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.

Czynności sprawdzające mogą obejmować działania o różnej skali:

- 1) rozmowa telefoniczna z odpowiedzialnym pracownikiem,
- 2) zbadanie określonej procedury,
- 3) realizacja od początku zadania audytowego.

Wybierając określone powyżej czynności należy uwzględnić następujące czynniki:

- 1) znaczenie i liczba 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.

Planowanie audytu sprawdzającego, można rozpocząć, kiedy działania naprawcze zostaną potwierdzone lub kiedy kierownictwo audytowanej komórki organizacyjnej wybierze podjęcie ryzyka, w związku z nie wprowadzeniem w życie danego zalecenia. Czynności audytu sprawdzającego należy tak planować, aby

monitorować sytuację (w wypadku nie wprowadzenia w życie danego zalecenia) lub potwierdzić skuteczność wprowadzonych zmian.

Ustalenia poczynione w trakcie oceny realizacji zaleceń zamieszcza się w notatce informacyjnej, przekazywanej Przewodniczącemu Zarządu oraz do wiadomości kierownikowi audytowanej komórki. Wzór notatki zamieszczono w załączniku nr 17 do księgi. Jeden egzemplarz notatki włącza się do bieżących akt zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

Jeżeli ocena dostosowania działań komórki audytowanej do zgłoszonych przez audytorów zaleceń wymaga przeprowadzenia audytu, stosuje się procedurę jak dla zadania audytowego.

W przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie wykona obowiązków omówionych w punkcie 4.4.4, albo odmówi wykonania zaleceń, decyzję o realizacji zaleceń podejmuje Przewodniczący Zarządu Powiatu wyznaczając osoby odpowiedzialne za wdrożenie zaleceń z audytu i ustalając termin ich realizacji.

## **4.6. Techniki przeprowadzania zadania audytowego**

W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik, m.in. zastosowanie testów pozwalających na zebranie dowodów audytowych. Opisane poniżej techniki przeprowadzania zadania są stosowane przez audytora na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytowych (na miejscu). Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów i koszty przeprowadzenia audytu.

### **4.6.1. Testy przeglądowe**

Testy przeglądowe oznaczają wstępne badanie systemu i pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania, zidentyfikować kontrole, które w następnej kolejności zostaną zweryfikowane przy pomocy testów zgodności. Przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądowego polega na zapoznaniu się z obowiązującą procedurą, z istniejącym diagramem procesu lub, w przypadku jego braku, na jego wykonaniu. Podstawowym celem testu jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie kontroli, np. poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub prześledzenie jednej transakcji od początku do końca.

### **4.6.2. Testy zgodności**

Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność. W testach zgodności wykorzystuje się następujące techniki:

- 1) obserwacja/ oględziny - obserwacja wykonywania czynności, które nie są dokumentowane, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych, wizytacja pomieszczeń; dokumentowane notatką (wzór w załączniku nr 10 do księgi),
- 2) rozmowa - istotne wyniki rozmowy są dokumentowane w formie notatki (wzór w załączniku nr 10 do księgi),
- 3) analiza - audytor analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję, różnorodna dokumentacja robocza,

- 4) powtórzenie czynności - powtórzenie przez audytora krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń, dokumentowane notatką,
- 5) weryfikacja - ustalenie, czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; zadaniem audytora jest ocena mechanizmów kontrolnych, a nie potwierdzenie samej transakcji; poprzez weryfikację audytor uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie. Stosowane metody weryfikacji to:
  - a) porównanie z korespondującymi faktami lub standardami, np. czy stosowane procedury są aktualne lub czy pracownicy przeszli wymagane szkolenia,
  - b) potwierdzenie (pozytywne lub negatywne),
  - c) testy gwarancji (zestawienie transakcji z wymaganą dokumentacją, np. zestawienie faktury z kosztorysem i dokumentacją odbioru prac).

Przy ocenie adekwatności kontroli w trakcie testów zgodności brane są pod uwagę następujące czynniki:

- 1) każda zidentyfikowana słabość systemu kontroli,
- 2) każda zbędna lub niewłaściwa kontrola,
- 3) kontrole, które nie funkcjonują,
- 4) rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli,
- 5) istotność poszczególnych procesów,
- 6) efekty kontroli uzupełniających,
- 7) konsekwencje nadmiernej kontroli,
- 8) skumulowany efekt wyżej wymienionych czynników.

Przeprowadzając testy zgodności audytor identyfikuje ryzyka, na jakie wystawiony jest komórka audytowana w wyniku słabości systemu kontroli. Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorom do uzasadnienia celowości rekomendowanych kierownictwu działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli.

W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych audytor zwraca uwagę kierownictwa na konsekwencje ekonomiczne nadmiernych kontroli.

#### **4.6.3. Testy rzeczywiste**

Testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności audytorzy określają zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych. W testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja a nie system kontroli. W testach rzeczywistych stosuje się następujące techniki:

- 1) oględziny - stwierdzenie istnienia,
- 2) inwentaryzacja - stwierdzenie kompletności,
- 3) próbkowanie - stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu,

- 4) obliczenia - potwierdzenie dokładności zapisu,
- 5) uzgodnienie z dokumentami źródłowymi - potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu,
- 6) potwierdzenie - stwierdzenie istnienia, potwierdzenie wartości,
- 7) sprawdzenie - potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji,
- 8) metody analityczne - potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń; znajdują szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym.

#### 4.6.3.1. Testy gwarancji

Polegają na badaniu dokumentów źródłowych w celu weryfikacji zarejestrowanych kwot. Celem audytu jest uzyskanie dowodu, że zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji. Pomagają w stwierdzeniu występowania danego zjawiska, ale nie służą do określenia jego kompletności. Potwierdzenie zarejestrowania pewnych informacji/danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.

#### 4.6.3.2. Testy góra-dół

Badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji dla stwierdzenia kompletności zjawiska. Testy polegają na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania. Najczęściej przeprowadzane są na reprezentatywnej próbce transakcji, wielkość testowanej próbki transakcji jest określana wówczas w oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

#### 4.6.3.3. Metody analityczne

Metody analityczne służą do oceny zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez audytora. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- 1) nieoczekiwanych różnic,
- 2) braku różnic, pomimo, że się ich spodziewano,
- 3) błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji.

Podstawowymi metodami analitycznymi możliwymi do wykorzystania w audycie wewnętrznym są:

- 1) analiza wskaźnikowa (w tym: analiza wskaźników finansowych, indeksacja o wspólnej podstawie);
- 2) analiza trendu (porównanie badanego parametru z bieżącego okresu do wielkości tego parametru w poprzednich okresach w celu ustalenia odchyłań);
- 3) analiza prognostyczna (prognozowanie wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie powiązań między parametrami).

Metody analityczne mogą obejmować:

- 1) porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu,
- 2) porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami,
- 3) porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek,

- 4) badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów,
- 5) badanie związków między saldami na kontach w danym okresie,
- 6) prognozowanie z wykorzystaniem danych niezależnych,
- 7) badanie relacji między danymi finansowymi i niefinansowymi (dla identyfikacji nietypowych wyników).

#### 4.6.3.4. *Rozpoznawcze badanie próbek*

Wymaga spełnienia następujących kryteriów:

- 1) wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
- 2) do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu da się zastosować system liczb losowych,
- 3) można ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

Podstawowe metody doboru próby stosowane w audycie wewnętrznym to:

- 1) losowanie statystyczne,
- 2) losowanie intuicyjne,
- 3) losowanie systematyczne (interwałowe),
- 4) losowanie „na chybił trafił”.

## 4.7. Dowody audytowe

### 4.7.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu

W trakcie zadania audytowego audytorzy gromadzą dowody potwierdzające ustalenia audytu. Zgromadzone dowody audytowe muszą być:

- 1) dostateczne - oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
- 2) kompetentne - rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki,
- 3) istotne - wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu,
- 4) użyteczne - pozwalają zrealizować cele audytu.

### 4.7.2. Źródła i rodzaje dowodów audytowych

Wiarygodność dowodów potwierdzających ustalenia audytu jest różna w zależności od źródła ich pochodzenia oraz dostępu do nich (wewnętrzne, zewnętrzne). Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą, gdyż komórka audytowana nie ma możliwości ich zmiany. Dowody wewnętrzne, tworzone przez podmiot audytowany i pozostające pod jego kontrolą w pewnych sytuacjach nie są dostateczne i wymagają potwierdzenia.

#### 4.7.2.1. *Potwierdzenie*

**Potwierdzenie pozytywne** - audytor wysyła pisma do podmiotów zewnętrznych z prośbą o potwierdzenie informacji będących przedmiotem testów. Jeśli nie wszyscy odpowiedzą, należy ponowić prośbę o udzielenie informacji. Analiza wyników nie jest możliwa z pominięciem tych, którzy nie udzielili odpowiedzi.

**Potwierdzenie negatywne** - audytor wysyła pisma do podmiotów zewnętrznych z prośbą o potwierdzenie informacji będących przedmiotem testów. W piśmie audytor przedstawia informację będącą przedmiotem testu i wyjaśnieniem, że potwierdzeniem jest brak reakcji. Tylko jeśli informacja nie jest prawdziwa, podmiot zewnętrzny proszony jest o podanie rzeczywistych danych.

#### 4.7.2.2. *Badanie dokumentów*

Badanie dokumentów jest podstawową techniką uzyskiwania dowodów audytowych. Sprawdzeniu podlega m.in. fizyczne istnienie dokumentu, terminowość wystawienia, zgodność z określonymi wymogami (np. wymogami prawnymi), wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym.

Wiarygodność dokumentów jest uzależniona od wielu czynników, m.in. od źródła pochodzenia, terminowości sporządzenia, jakości systemu kontroli wewnętrznej, od tego, czy są oryginałami lub kopiami itd. W przypadku wątpliwości, co do wiarygodności dokumentu, audytor dąży do ustalenia stanu faktycznego.

### 4.8. Dokumenty robocze audytu

W celu dokonania ustaleń audytorzy posługują się dokumentami roboczymi. Są one gromadzone w aktach bieżących danego zadania audytowego w układzie chronologicznym odzwierciedlającym kolejność prowadzonych czynności. Dokumenty robocze mogą, ale nie muszą być dowodami audytowymi. Dokument roboczy wytworzony przez audytora powinien zawierać:

- 1) tytuł i datę sporządzenia,
- 2) określenie komórki audytowanej,
- 3) podpis audytora,
- 4) numer porządkowy wynikający z kolejności dokumentów zebranych w ramach sprawy (w ramach zadania audytowego),
- 5) sygnaturę sprawy.

Dokumentacja robocza audytu podlega nadzorowi audytora wewnętrznego pod względem kompletności, zwięzłości, jednolitości i ładu dokumentacyjnego.

#### 4.8.1. Wykaz najczęściej stosowanych dokumentów roboczych audytu

Do dokumentów roboczych najczęściej stosowanych przez zespół audytu wewnętrznego należą:

- 1) program audytu,
- 2) opis operacji realizowanych przez komórkę audytowaną (w formie opisowej, notatki, diagramu, schematu, tabeli),
- 3) dokumentacja oceny ryzyka (kwestionariusz oceny ryzyka, mapa ryzyka, macierz ryzyka),
- 4) dokumentacja badania systemu kontroli zarządczej (kwestionariusze kontroli, arkusze oceny systemu, diagramy),
- 5) kwestionariusze samooceny,
- 6) zapisy testów (plany, arkusze wyliczeń, kopie dokumentów, listy z potwierdzeniem pozytywnym, wydruki komputerowe),
- 7) listy kontrolne,
- 8) ścieżki audytu,
- 9) notatki (np. notatka z oględzin, notatka z rozmowy, notatka informacyjna),



- 10) dokumenty opisujące realizację zaleceń (dokumentacja planowanych i podjętych działań np. plan wdrożenia, zmiany w procedurach),
- 11) mapa ryzyka (używana w analizie ryzyka, a także na etapie prezentacji wyników z audytu),
- 12) arkusze ustaleń audytu.

Wymienione powyżej dokumenty robocze audytu nie wyczerpują katalogu dokumentów roboczych służących do poparcia dowodami ustaleń z audytu. W zależności od potrzeb zadania audytowego audytor może sporządzać dowolne dokumenty robocze, z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania.

#### **4.8.2. Kwestionariusz samooceny**

Kwestionariusze samooceny są stosowane przez audytora w początkowej fazie audytu. Uzyskane przy ich pomocy informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania dotyczą ryzyk dla komórki audytowanej związanych z jej działalnością. Pytania mają charakter zamknięty (odpowieź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis działań komórki audytowanej przez osobę udzielającą odpowiedzi). Kwestionariusz samooceny jest wypełniany samodzielnie przez kierownika komórki audytowanej (lub wyznaczonego pracownika). Wzór kwestionariusza samooceny zamieszczono w załączniku nr 18 do księgi.

#### **4.8.3. Kwestionariusz kontroli**

Kwestionariusz kontroli jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli. Jest stosowany w początkowej fazie audytu. Odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli. Kwestionariusz jest wypełniany przez audytora na podstawie odpowiedzi udzielonych przez pracownika komórki audytowanej lub jest wypełniany wspólnie. Uzyskane informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania mają charakter zamknięty (odpowieź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis kontroli przez osobę udzielającą odpowiedzi). Wzór kwestionariusza kontroli zamieszczono w załączniku nr 8 do księgi.

#### **4.8.4. Ścieżka audytu**

Ścieżka audytu występuje w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej. Zawiera przejrzysty opis realizowanych procesów lub przepływów finansowych, ich dokumentacje i kontrole oraz umożliwia śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczej transakcji. Ścieżka audytu wskazuje:

- 1) proces, osobę lub organ odpowiedzialny,
- 2) opis sposobu realizacji systemu, informację o wykorzystywanych systemach informatycznych,
- 3) sposób zarządzania, kontrolowania i monitorowania środków finansowych,
- 4) punkty kontrolne (spodziewane lub faktyczne), ryzyka (spodziewane lub zidentyfikowane).

#### **4.8.5. Diagram**

Diagram należy do podstawowych dokumentów wykorzystywanych w audycie wewnętrznym - w początkowych fazach audytu, na ogół na etapie wstępnego

przeglądu. Może być wykonany w komórce audytowanej, jak również przez audytora.

#### **4.8.6. Lista kontrolna**

Lista kontrolna może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Jeśli procedury przewidują wykorzystanie list kontrolnych przez komórkę audytowaną, to audytor bada wykonywanie i rejestrowanie czynności nadzoru, ustalając czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny. Wzór listy kontrolnej zamieszczono w załączniku nr 9 do niniejszej książki procedur.

## **5. CZYNNOCI DORADCZE**

### **5.1. Ogólne zasady realizacji czynności doradczych**

Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki, w której jest zatrudniony lub z własnej inicjatywy.

Audytor może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że ich zakres lub cel nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. W szczególności odmowa dotyczyć powinna czynności, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez audytora zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Odmowę podjęcia czynności doradczych z podaniem przyczyn audytor składa kierownikowi jednostki, który wnioskował o podjęcie przedmiotowych czynności. Kierownik jednostki, w której zatrudniony jest audytor może, mimo odmowy audytora, wydać pisemne polecenie wykonania.

Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi jednostki wnioski mające na celu usprawnienie jej funkcjonowania. Przedstawione przez audytora wewnętrznego wnioski, zalecenia i opinie nie są wiążące dla kierownika jednostki.

### **5.2. Dokumentowanie czynności doradczych**

Forma przedstawienia kierownikowi jednostki efektów przeprowadzonych czynności doradczych powinna być adekwatna do sytuacji i posiadać formę pisemną. Może np. przybrać formę notatki z czynności doradczych podpisanej przez audytora wewnętrznego. Może też przybrać formę informacji przedstawiającej stan aktualny i postulowane jego zmiany, wraz z uzasadnieniem. Może przybrać formę pisemnej propozycji rozwiązania aktualnego problemu, nienaruszając przy tym standardów niezależności i obiektywizmu audytora.

Informacje, zalecenia i wnioski zawarte w notatce powinny posiadać potwierdzenie w dokumentach bieżących zgromadzonych w odrębnej teczkę sprawy, którą jest dana czynność doradcza.

## 6. AUDYT WEWNĘTRZNY ZLECONY

Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej (GIKS) może zlecić jednostce przeprowadzenie audytu wewnętrznego w zakresie środków, o których mowa w art. 139 ust. 2 ustawy o finansach publicznych

GIKS może żądać od kierownika jednostki przedłożenia wszelkich materiałów i dokumentów, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, a także udzielania informacji i wyjaśnień.

Audyt zlecony przeprowadza się zgodnie z założeniami lub programem przekazanym przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

Sprawozdanie z audytu zleconego, bądź inne wymagane informacje, kierownik jednostki przekazuje, zgodnie ze wskazanym w założeniach lub programie terminem, Głównemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej.

Przy przeprowadzaniu audytu zleconego kierownik jednostki oraz audytor wewnętrzny współpracują z pracownikami urzędu wskazanego przez Głównego Inspektora Kontroli Skarbowej.

Współpraca polega w szczególności na:

- 1) przekazywaniu dokumentów, w tym w wersji elektronicznej oraz odpisów i kopii, z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej,
- 2) udzielaniu informacji i wyjaśnień.

Do realizacji audytów zleconych stosuje się procedury jak dla pozostałych audytów.

## 7. AKTA AUDYTU

Dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego, za wyjątkiem rocznego planu audytu i sprawozdania z jego wykonania, nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu.

Zasada jawności gospodarowania środkami publicznymi jest realizowana przez zapewnianie radnym jednostki samorządu terytorialnego dostępu do sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni oraz przez podawanie do publicznej wiadomości treści planów działalności i sprawozdań z wykonania planów działalności.

### 7.1. Stałe akta audytu

Teczka aktowa stałych akt audytu zakładana jest w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu , m.in.:

- 1) zakres realizacji planu audytu, jeśli w trakcie roku ustalono zmiany;
- 2) wykaz zadań audytowych w przypadku braku przygotowania planu audytu na dany rok;
- 3) plany audytu wewnętrznego;
- 4) sprawozdania z wykonania planów audytu;
- 5) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

### 7.2. Bieżące akta audytu

Bieżące akta audytu zawierają dokumentację zgromadzoną w trakcie przygotowania i przebiegu zadań audytowych, w tym dokumenty robocze wytworzone przez audytora.

Akta bieżące prowadzone są w teczce aktowej, odrębnie dla każdego zadania audytowego. Dokumenty w ramach jednego zadania zgromadzone są pod jedną sygnaturą sprawy (np. AW.0942/1/10). Dokumenty dotyczące jednego zadania włącza się do akt bieżących tego zadania (sprawy) w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, nadając dokumentom dla zachowania przejrzystości dodatkowe numery porządkowe i zamieszczając na początku teczki ich wykaz, z podaniem numeru porządkowego oraz nazwy.

Akta bieżące, zebrane w ramach jednego zadania audytowego zawierają w szczególności:

- 1) imienne upoważnienie do przeprowadzania zadania audytowego;
- 2) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego;
- 3) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania zadania;
- 4) informacje i wyjaśnienia oraz oświadczenia;
- 5) sprawozdanie z przeprowadzenia zadania;
- 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających;

7) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego zadania audytowego.

Prawo wglądu do akt bieżących ma Przewodniczący Zarządu oraz kierownik komórki audytowanej, odnośnie dokumentów, które dotyczą kierowanej przez niego działalności. Prawo wglądu ma też osoba upoważniona do tego przez Przewodniczącego Zarządu.

### 7.3. Klasyfikacja, rejestracja, znakowanie i archiwizacja akt audytu

Jednolity rzeczowy wykaz akt stałych audytu obejmuje klasy:

- 1) 0940: zasady i metodyka audytu wewnętrznego, kategoria archiwalna (B10) oraz
- 2) 0941: Plany audytu wewnętrznego i sprawozdania z jego realizacji, kategoria archiwalna (A).

Jednolity rzeczowy wykaz akt bieżących audytu obejmuje klasę 0942: Zadania audytowe, kategoria archiwalna (BE10).

Dokumenty audytu zawarte w aktach bieżących opatrzone są sygnaturą z kolejnym numerem (np. AW.0942/1/10). Każde zadanie audytowe stanowi jedną sprawę, posiadającą własną sygnaturę. Dokumenty zebrane pod sygnaturą zadania oznaczone zostają na potrzeby wewnętrzne dodatkowym numerem porządkowym, zgodnie z chronologią prowadzenia czynności audytowych. Numer porządkowy umożliwia w razie potrzeby odwołanie się w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu do odpowiedniego dokumentu oraz służy zapewnieniu ładu dokumentacyjnego.

Numer porządkowy posiada następującą formułę:

$x / y / AW / B / z$

gdzie:

|           |   |           |   |
|-----------|---|-----------|---|
| dane dot. | { | <b>x</b>  | - nr kolejny zadania audytowego,                        |
| zadania   |   | <b>y</b>  | - oznaczenie roku, w którym przeprowadzany jest audyt,  |
| audytow.  |   | <b>AW</b> | - symbol <b>AW</b> oznacza komórkę audytu wewnętrznego, |
|           |   | <b>B</b>  | - symbol <b>B</b> oznacza akta bieżące audytu,          |
|           |   | <b>z</b>  | - nr kolejny dokumentu.                                 |

Akta audytu przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **8. ZASADY ETYKI ZAWODOWEJ I STANDARDY WYKONYWANIA ZAWODU AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

Audytorzy mają obowiązek postępować zgodnie z zasadami określonymi w „Kodeksie etyki” oraz w „Standardach audytu wewnętrznego”, ogłoszonych przez Ministra Finansów.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odstępstw od standardów.

W przypadku, gdy działalność audytu wewnętrznego jest zgodna ze standardami w sprawozdaniach z zadań audytowych powinno się używać formuły „przeprowadzony zgodnie ze Standardami Audytu Wewnętrznego”.

Zasady etyki zawodowej zawarte zostały w „Kodeksie etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i zawierają zasady oraz reguły postępowania audytora, gwarantujące uzyskanie niezbędnego zaufania w pracy.

## **9. ZAPEWNIENIE I POPRAWA JAKOŚCI AUDYTU**

Dążąc do zapewnienia wysokiej jakości audytu wewnętrznego i spełniania Standardów audytu wewnętrznego prowadzić należy bieżący monitoring polegający na ocenie prowadzenia poszczególnych zadań audytowych przez komórkę audytowaną (ankiety jakości prac audytu wewnętrznego) i przez audytora (listy sprawdzające). Ponadto należy prowadzić monitoring okresowy jakości prowadzenia całości prac składających się na audyt wewnętrzny (w formie corocznego kwestionariusza samooceny wypełnianego przez audytora).

### **9.1. Ocena jakości zadania audytowego przez audytora**

W trakcie prowadzenia zadania audytowego audytor dokonuje przeglądów akt bieżących pod kątem kompletności dokumentacji. Po opracowaniu sprawozdania z przeprowadzenia audytu audytor dokonuje oceny jakości zadania audytowego. Celem dokonywanej oceny jest poprawa jakości audytów, które będą przeprowadzane w przyszłości. Ocena ma formę listy kontrolnej zadania audytowego, sprawdzającej zgodność przebiegu pracy z przyjętymi procedurami i założeniami (wzór stanowi załącznik nr 13), którą wypełnia audytor wewnętrzny. Listę włącza się do akt bieżących ocenianego zadania audytowego.

### **9.2. Ocena jakości prowadzenia zadań audytowych przez jednostkę/komórkę audytowaną**

Ocena jakości prowadzenia zadań audytowych dokonywana jest również na podstawie ankiety jakości prac audytu wewnętrznego (wzór w załączniku nr 16), którą kierownik audytowanej jednostki/komórki wypełnienia po zakończeniu narady zamykającej zadanie audytowe.

Zebrane informacje mają służyć doskonaleniu całości czynności związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego w przyszłości.

### **9.3. Zapewnienie jakości prowadzenia audytu przez audytora**

Ocena zapewnienia i poprawy jakości audytu dokonywana jest przez audytora raz do roku w formie kwestionariusza samooceny, którego wzór stanowi załącznik nr 18 do księgi.

Pytania przedstawione we wzorze powinny być traktowane jako podstawa, którą można i należy modyfikować lub uzupełniać w celu dostosowania do stawianych jednostce celów i zadań oraz warunków, w jakich audyt w jednostce działa.

Samoocenę prowadzi audytor wewnętrzny. Wszystkie pytania zostały skonstruowane w taki sposób, aby odpowiedź „NIE” wskazywała na obszary, gdzie być może niezbędne będą pewne ulepszenia czy usprawnienia.



## **10. PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W KSIĘDZE PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Audytor wewnętrzny monitoruje czynniki zewnętrzne i wewnętrzne mogące wywoływać konieczność zmiany procedur audytu wewnętrznego. Czynniki zewnętrzne mogą wynikać z ogólnych zasad wdrażania audytu wewnętrznego, takich jak uwarunkowania proceduralne, formalne, systemowe, czy legislacyjne. Czynniki wewnętrzne mogą dotyczyć przede wszystkim uwarunkowań wewnątrz samej jednostki takich jak: zmiany organizacyjne, poszerzenie lub zmiany zakresu czynności poszczególnych pracowników itp.

W przypadku zaistnienia istotnych rozbieżności pomiędzy procedurami zawartymi w księdze a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również wystąpienia potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań, audytor wewnętrzny podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie niezgodności.

Zmiany i uzupełnienia w księdze są dokonywane poprzez opracowanie nowego tekstu księgi i wprowadzenia go w drodze zarządzenia Starosty, przy jednoczesnym uchyleniu obowiązującego uprzednio zarządzenia.

Księgę procedur audytu wewnętrznego umieszcza się w aktach stałych określających zasady i metodykę audytu wewnętrznego (symbol klasyfikacyjny 0940).

## **11. ZAŁĄCZNIKI DO KSIĘGI PROCEDUR**

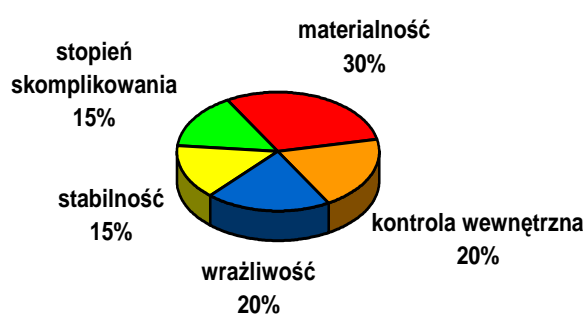
Wzory dokumentów i formularzy stosowanych i zalecanych do wykorzystania przez zespół audytu wewnętrznego określają załączniki do niniejszej księgi procedur. W zależności od wymogów lub specyfiki zadania audytowego wzory te mogą być zmieniane lub dostosowywane do celów i potrzeb audytu. Wzory planu audytu oraz sprawozdania z realizacji planu określone są właściwymi przepisami wykonawczymi do ustawy o finansach publicznych.

## Opis matematycznej metody analizy ryzyka

Analiza ryzyka w oparciu o metodę matematyczną prowadzona jest z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego (matrycy oceny ryzyka) oraz sum ważonych. Metoda ta stwarza możliwość uwzględnienia wielu czynników o różnym znaczeniu, w tym również zdania, doświadczenia i potrzeb kierownictwa jednostki.

### Ocena ryzyka wg kryteriów

Analiza prowadzona jest przy założeniu następujących kryteriów wpływających na ostateczny poziom ryzyka, w proporcjach oznaczonych wagami (im wyższa waga tym większe znaczenie danego kryterium):



**Materialność/istotność** – ocena możliwości wystąpienia strat materialnych, wielkość i rodzaj operacji finansowych

**Kontrola wewnętrzna** – ocena efektywności kontroli wewnętrznej, rozumianej jako istnienie wewnętrznych regulacji i procedur kontroli, jakość i morale oraz rotacja kadr, jakość zarządzania

**Wrażliwość/wpływ na środowisko zewnętrzne** – ocena wpływu na opinie mieszkańców, możliwości utraty dobrego wizerunku, ocena wrażliwości społecznej na dany obszar.

**Stopień skomplikowania** – ocena stopnia skomplikowania przepisów i procedur, liczby podsystemów, trudności procedur, liczby etapów procesowania, złożoność zadań.

**Stabilność** – ocena podatności na zmiany systemu organizacyjnego i wszelkich uregulowań prawnych, na podstawie których realizowane są zadania.

Każdy ze zidentyfikowanych obszarów ryzyka otrzymuje w odniesieniu do każdego wyżej wymienionego kryterium określoną ilość punktów, z wykorzystaniem następującej skali:

| Punktacja | Materialność                       | Kontrola wewnętrzna | Wrażliwość          | Stabilność                | Stopień skomplikowania |
|-----------|------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------------|------------------------|
| 1         | Brak konsekwencji finansowych      | Bardzo silna        | Brak wpływu         | Brak wpływu zmian         | Bardzo niski           |
| 2         | Małe konsekwencje finansowe        | Silna               | Niski wpływ         | Niski wpływ zmian         | niski                  |
| 3         | Umiarkowane konsekwencje finansowe | Umiarkowana         | Umiarkowany wpływ   | Umiarkowany wpływ zmian   | Umiarkowany            |
| 4         | Duże konsekwencje finansowe        | Słaba               | Wysoki wpływ        | Wysoki wpływ zmian        | Wysoki                 |
| 5         | Kluczowy system finansowy          | Bardzo słaba        | Bardzo wysoki wpływ | Bardzo wysoki wpływ zmian | Bardzo wysoki          |
| Punktacja | Materialność                       | Kontrola wewnętrzna | Wrażliwość          | Stabilność                | Stopień skomplikowania |

Punkty zostają przydzielone w oparciu o doświadczenie audytora.

W oparciu o przydzielone punkty, w ramach określonych kryteriów i przyjętych wag, wyznaczona zostaje ocena ryzyka według następującego wzoru:

$[(\text{pkt za Materialność} \times 0,30) + (\text{pkt za Kontrolę wew.} \times 0,2) + (\text{pkt za Stabilność} \times 0,15) + (\text{pkt za Wrażliwość} \times 0,2) + (\text{pkt za Stopień skomplikowania} \times 0,15)]$

Dla uzyskania matematycznej prawidłowości modelu (uzyskanie maksymalnie 100%) wynik podzielono należy przez 5, czyli maksymalną ilość punktów możliwych do uzyskania w ramach poszczególnych kryteriów.

### **Ocena ryzyka wg priorytetów kierownictwa**

Pod uwagę bierze się również priorytety kierownictwa. Priorytety określone zostają dla każdego obszaru ryzyka oddzielnie przez Starostę Starogardzkiego i Wicestarostę Starogardzkiego, według trzystopniowej skali:

- Priorytet niski – 0%
- Priorytet średni – 7,5%
- Priorytet wysoki – 15%

co po zsumowaniu obu ocen może maksymalnie dać 30% (przy ustaleniu przez obu oceniających priorytetu wysokiego dla danego obszaru ryzyka).

### **Ocena ryzyka wg czasu od ostatniego audytu**

Dla uwzględnienia czynnika czasu, który upłynął od przeprowadzenia poprzedniego audytu w danym obszarze ryzyka przyjmuje się następującą skalę:

- Audyt nie był wcześniej przeprowadzany – 30%,
- Audyt przeprowadzono 3 lata wcześniej – 20%,
- Audyt przeprowadzono 2 lata wcześniej – 10%,
- Audyt przeprowadzono rok wcześniej – 0%.

Po zsumowaniu oceny ryzyk według kryteriów, priorytetu kierownictwa i czasu od ostatniego audytu otrzymany wynik podzielić należy przez maksymalną możliwą do uzyskania liczbę punktów: 1,6. W przeciwnym przypadku zaistniałaby możliwość uzyskania wyników przekraczających 100%, co stanowiłoby nieprawidłowość.

W wyniku zastosowania przyjętej metodologii zostaje wyznaczony ostateczny priorytet audytu wg trzystopniowej skali:

- Niski: 0-50%,
- Średni: 51-70%,
- Wysoki: 71-100%.

\*Powyższe wartości przedstawione zostały przykładowo, celem zobrazowania sposobu uzyskiwania kolejnych wyników i ustalane mogą być na innym poziomie, w zależności od osądu audytora.

AW.0940/.../...

**Analiza obszarów ryzyka**  
do Planu Audytu Wewnętrznego dla Powiatu Starogardzkiego na ....rok.

| obszar audytu | lp | obszar ryzyka | priorytet kierownictwa |        |        |
|---------------|----|---------------|------------------------|--------|--------|
|               |    |               | Starosta/Wicestarosta  |        |        |
|               |    |               | niski                  | średni | wysoki |
|               | 1  |               |                        |        |        |
|               | 2  |               |                        |        |        |
|               | 3  |               |                        |        |        |
|               | 4  |               |                        |        |        |
|               | 5  |               |                        |        |        |
|               | 6  |               |                        |        |        |
|               | 7  |               |                        |        |        |
|               | 8  |               |                        |        |        |
|               | 9  |               |                        |        |        |
|               | 10 |               |                        |        |        |
|               | 11 |               |                        |        |        |
|               | 12 |               |                        |        |        |
|               | 13 |               |                        |        |        |
|               | 14 |               |                        |        |        |
|               | 15 |               |                        |        |        |
|               | 16 |               |                        |        |        |
|               | 17 |               |                        |        |        |

.....  
Data i podpis wypełniającego

### Matryca ryzyka dla zidentyfikowanych obszarów ryzyka

| obszar audytu | lp | obszar ryzyka | priorytet kierownictwa                   |   | czas od ostatniego audytu | kategorie ryzyka |                     |            |            |                        | ocena ryzyka        |                            |                               |   |
|---------------|----|---------------|--|---|---------------------------|------------------|---------------------|------------|------------|------------------------|---------------------|----------------------------|-------------------------------|---|
|               |    |               | Starosta                                 | Wicestarosta                                  |                           | materialność     | kontrola wewnętrzna | wrażliwość | stabilność | stopień skomplikowania | wg kategorii ryzyka | wg priorytetu kierownictwa | wg czasu od ostatniego audytu | wysoki<br>71-100<br>średni<br>51-70<br>niski<br>0-50<br>razem |
|               |    |               |  |   |                           |                  |                     |            |            |                        |                     |                            |                               |   |
|               |    |               | niski -0%<br>średni -7,5%<br>wysoki -15% | 1 r -0%<br>2 I -10%<br>3 I -20%<br>nigdy -30% |                           | 0,3              | 0,2                 | 0,2        | 0,15       | 0,15                   |                     |                            |                               |   |
|               | 1  |               |  |   |                           |                  |                     |            |            |                        |                     |                            |                               |   |
|               | 2  |               |  |   |                           |                  |                     |            |            |                        |                     |                            |                               |   |
|               | 3  |               |  |   |                           |                  |                     |            |            |                        |                     |                            |                               |   |
|               | 4  |               |  |   |                           |                  |                     |            |            |                        |                     |                            |                               |   |
|               | 5  |               |  |   |                           |                  |                     |            |            |                        |                     |                            |                               |   |
|               | 6  |               |  |   |                           |                  |                     |            |            |                        |                     |                            |                               |   |
|               | 7  |               |  |   |                           |                  |                     |            |            |                        |                     |                            |                               |   |
|               | 8  |               |  |   |                           |                  |                     |            |            |                        |                     |                            |                               |   |
|               | 9  |               |  |   |                           |                  |                     |            |            |                        |                     |                            |                               |   |
|               | 10 |               |  |   |                           |                  |                     |            |            |                        |                     |                            |                               |   |
|               | 11 |               |  |   |                           |                  |                     |            |            |                        |                     |                            |                               |   |
|               | 12 |               |  |   |                           |                  |                     |            |            |                        |                     |                            |                               |   |
|               | 13 |               |  |   |                           |                  |                     |            |            |                        |                     |                            |                               |   |
|               | 14 |               |  |   |                           |                  |                     |            |            |                        |                     |                            |                               |   |
|               | 15 |               |  |   |                           |                  |                     |            |            |                        |                     |                            |                               |   |
|               | 16 |               |  |   |                           |                  |                     |            |            |                        |                     |                            |                               |   |
|               | 17 |               |  |   |                           |                  |                     |            |            |                        |                     |                            |                               |   |

## **Opis eksperckiej metody analizy ryzyka**

Analiza ryzyka w oparciu o metodę ekspercką prowadzona jest z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego, do którego wpisywane są informacje na temat obszarów wskazanych przez grupę ekspertów, jako obszary, w których występuje największe ryzyko dla jednostki. Eksperti niezależnie od siebie wskazują ustaloną z góry liczbę obszarów. W przypadku zgodności wskazanych obszarów wśród kilku ekspertów uznaje się wynik za osiągnięty i wpisuje do arkusza. W przypadku braku pokrycia obszarów przeprowadzana jest kolejna runda oceny po wskazaniu uprzednio uzyskanych wyników (anonimowych). Powtórzenie badania zmniejsza zakres rozbieżności i doprowadza do uzgodnionej opinii większości ekspertów. Audytor ocenia wszystkie obszary w trzystopniowej skali, co po zestawieniu z wynikami uzyskanymi od ekspertów pozwala ustalić hierarchię wszystkich obszarów pod względem poziomu ryzyka. Metoda ta stwarza możliwość uwzględnienia opinii i doświadczenia kierownictwa jednostki w połączeniu z wiedzą audytora.

## Analiza obszarów ryzyka

do Planu Audytu Wewnętrznego dla ..... na ..... rok

Jakie obszary/zadania związane z działaniem urzędu i jednostek organizacyjnych powinny zostać poddane audytowi w pierwszej kolejności?

Proszę o zaznaczenie **siedmiu** obszarów, w których ryzyko prawidłowej realizacji zadań jest największe. W uwagach proszę obowiązkowo uściślić wybrany obszar, scharakteryzować dostrzeżone ryzyko, co pozwoli trafniej określić temat i miejsce audytu.

| obszar audytu | lp | obszar ryzyka | proszę zaznaczyć<br>wybrane obszary | uwagi |
|---------------|----|---------------|-------------------------------------|-------|
|               |    |               |                                     |       |
|               |    |               |                                     |       |
|               |    |               |                                     |       |
|               |    |               |                                     |       |
|               |    |               |                                     |       |
|               |    |               |                                     |       |
|               |    |               |                                     |       |
|               |    |               |                                     |       |
|               |    |               |                                     |       |

.....  
Data i podpis wypełniającego



## Matryca ryzyka dla zidentyfikowanych obszarów ryzyka

| lp | obszar ryzyka | priorytet kierownictwa |              |           | ocena Audytora | czas od ostatniego audytu | ocena ryzyka                 |                   |  |
|----|---------------|------------------------|--------------|-----------|----------------|---------------------------|------------------------------|-------------------|--|
|    |               | Starosta               | Wicestarosta | Sekretarz |                |                           | wg. priorytetów kierownictwa | wg oceny Audytora | <p>Wysoki<br/>71-100</p> <p>Średni<br/>51-70</p> <p>Niski<br/>0-50</p> <p><b>razem</b></p> |
|    |               | wysoki – 1 (20%)       |              |           |                |                           |                              |                   |  |
| 1  |               |                        |              |           |                |                           |                              |                   |  |
| 2  |               |                        |              |           |                |                           |                              |                   |  |
| 3  |               |                        |              |           |                |                           |                              |                   |  |
| 4  |               |                        |              |           |                |                           |                              |                   |  |
| 5  |               |                        |              |           |                |                           |                              |                   |  |

**Załącznik nr 3**  
Starogard Gdański, dnia ..... r.

AW.0941/.../.....

**Starosta Starogardzki**  
.....  
**w/m**

W związku z art. 283 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* przedstawiam Plan audytu wewnętrznego na ..... rok i zwracam się z prośbą o jego zatwierdzenie.

Z poważaniem

Podpis Audytora Wewnętrznego

Załącznik:

1. Plan audytu wewnętrznego na .....rok

**Załącznik nr 4**  
Starogard Gd., dnia .....r.

AW.0941/...../.....

**Pani/Pan .....**  
.....

Wypełniając obowiązek wynikający z § 8 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z 1.02.2010 r w *sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego* przekazuję w załączeniu kopię Planu audytu wewnętrznego na ..... rok.

Jak wynika z Planu, w .....roku przeprowadzone zostaną .... zadania audytowe w następujących jednostkach:

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

Z poważaniem

Podpis Audytora Wewnętrznego

Zał.:

1. Planu audytu wewnętrznego na ..... rok

....., dnia ..... roku  
(data i miejsce wystawienia)

.....  
(numer upoważnienia)

## Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108),

upoważnia się Pana:

### KRZYSZTOF CHEREK – AUDYTOR WEWNĘTRZNY

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w ..... oraz w jednostkach organizacyjnych .....,

w zakresie wynikającym z Planu Audytu Wewnętrznego dla .....na ..... rok, przyjętego Zarządzeniem .....

1. ....
2. ....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr .....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem 31 grudnia ..... roku.

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

AW.0942/.../.....

## **PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO**

|  |  |
|--|--|
| <b>Temat zadania audytowego</b>        |  |
| <b>Numer zadania audytowego</b>        |  |
| <b>Liczba przyznanych w planie dni</b> |  |

**I.  
CEL ZADANIA AUDYTOWEGO**

**II.  
PODMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO**

**III.  
PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO**

**IV.  
ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE OBJĘTYM ZADANIEM**

**Ryzyka wysokie:**

**Ryzyka średnie:**

**V.  
KRYTERIA OCENY USTALEŃ STANU FAKTYCZNEGO**

**VI.  
SPOSÓB KLASYFIKOWANIA WYNIKÓW**

**VII.  
SPOSÓB PRZEPROWADZENIA ZADANIA**

**VIII.**  
**NAZWISKO I IMIĘ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

Zadanie przeprowadzane będzie przez:

.....– **Audytora Wewnętrznego Powiatu Starogardzkiego**

na podstawie upoważnienia nr: ...../.....,  
wystawionego przez Starostę Powiatu Starogardzkiego.

**IX.**  
**UWAGI**

.....

Podpis Audytora Wewnętrznego

Starogard Gd. ....

Data i miejsce podpisania

Starogard Gd., dnia .....r.

AW.0942/...../.....

.....  
..(kierownik komórki audytowanej)..  
.....

**ZAWIADOMIENIE**  
**o planowanym przeprowadzeniu audytu wewnętrznego**

Realizując postanowienia zarządzenia..... w sprawie planu audytu wewnętrznego dla ..... na .... rok zawiadamiam, że w terminie od ..... przeprowadzone zostanie zadanie audytowe pt. ....

Z poważaniem

Podpis Audytora Wewnętrznego

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a

AW.0942/.../....

**Kwestionariusz Kontroli**

|                |  |          |  |         |
|----------------|--|----------|--|---------|
| Temat zadania: |  | Nr zad.: |  |         |
| Komórka/jedn.: |  |          |  |         |
| Opracował:     |  | data:    |  | podpis: |
| Wypełnił:      |  | data:    |  | podpis: |

| lp | Pytanie | TAK | NIE | UWAGI i WYJAŚNIENIA |
|----|---------|-----|-----|---------------------|
| 1  |         |     |     |                     |
| 2  |         |     |     |                     |
| 3  |         |     |     |                     |
| 4  |         |     |     |                     |
| 5  |         |     |     |                     |
| 6  |         |     |     |                     |
| 7  |         |     |     |                     |
| 8  |         |     |     |                     |
| 9  |         |     |     |                     |
| 10 |         |     |     |                     |
| 11 |         |     |     |                     |
| 12 |         |     |     |                     |



AW.0942/.../....

**Lista Kontrolna (LK1)**

|                |  |          |  |         |
|----------------|--|----------|--|---------|
| Temat zadania: |  | Nr zad.: |  |         |
| Komórka/jedn.: |  |          |  |         |
| Opracował:     |  | data:    |  | podpis: |
| Wypełnił:      |  | data:    |  | podpis: |

| lp | Zadanie | Wykonawca | TAK | NIE | UWAGI |
|----|---------|-----------|-----|-----|-------|
| 1  |         |           |     |     |       |
| 2  |         |           |     |     |       |
| 3  |         |           |     |     |       |
| 4  |         |           |     |     |       |
| 5  |         |           |     |     |       |
| 6  |         |           |     |     |       |
| 7  |         |           |     |     |       |
| 8  |         |           |     |     |       |
| 9  |         |           |     |     |       |
| 10 |         |           |     |     |       |
| 11 |         |           |     |     |       |
| 12 |         |           |     |     |       |

AW.0942/.../....

**Lista Kontrolna (LK2)**

|                |  |          |  |         |
|----------------|--|----------|--|---------|
| Temat zadania: |  | Nr zad.: |  |         |
| Komórka/jedn.: |  |          |  |         |
| Opracował:     |  | data:    |  | podpis: |
| Wypełnił:      |  | data:    |  | podpis: |

\*0-cecha nie występuje, 1-cecha występuje

| lp | Cecha/parametr | Kryterium | Numer badanego dokumentu |  |  |  |  |
|----|----------------|-----------|--------------------------|--|--|--|--|
|    |                |           |                          |  |  |  |  |
| 1  |                |           |                          |  |  |  |  |
| 2  |                |           |                          |  |  |  |  |
| 3  |                |           |                          |  |  |  |  |
| 4  |                |           |                          |  |  |  |  |
| 5  |                |           |                          |  |  |  |  |
| 6  |                |           |                          |  |  |  |  |
| 7  |                |           |                          |  |  |  |  |
| 8  |                |           |                          |  |  |  |  |
| 9  |                |           |                          |  |  |  |  |
| 10 |                |           |                          |  |  |  |  |
| 11 |                |           |                          |  |  |  |  |
| 12 |                |           |                          |  |  |  |  |

....., dnia ..... r.

AW.0942/.../.....

### Notatka z rozmowy/oględzin

W trakcie czynności audytowych w ramach zadania nr ..... pt. ....  
.....,

według informacji przekazanej przez / w wyniku oględzin:

.....

ustalono co następuje:

....

....

....

Sporządził:

AW.0942/.../....

**Formularz analizy kontroli zarządczej**

|                |  |                    |         |
|----------------|--|--------------------|---------|
| Temat zadania: |  | Proces/<br>system: |         |
| Komórka/jedn.: |  | Nr zad.:           |         |
| Opracował:     |  | data:              | podpis: |
| Wypełnił:      |  | data:              | podpis: |

| Ryzyka<br>[ocena] | Przyczyna | Mechanizmy kontroli<br>[reakcja na ryzyko – zapobieganie<br>przyczynom] |           | Ocena reakcji na ryzyko<br>[adekwatności, efektywności i<br>skuteczności mechanizmu] |        | Uwagi |
|-------------------|-----------|---|-----------|--|--------|-------|
|                   |           | spodziewane   | faktyczne | słabości   | opinia |       |
|                   |           |   |           |  |        |       |
|                   |           |   |           |  |        |       |
|                   |           |   |           |  |        |       |
|                   |           |   |           |  |        |       |
|                   |           |   |           |  |        |       |
|                   |           |   |           |  |        |       |
|                   |           |   |           |  |        |       |

....., dnia ..... r.

AW.0942/.../.....

**ARKUSZ USTALEŃ**  
**dla zadania nr .....**  
dot. nieprawidłowości lub uwag

1.

|           |  |
|-----------|--|
| Ustalenie |  |
| Ocena     |  |
| Przyczyna |  |
| Zalecenie |  |

2.

|           |  |
|-----------|--|
| Ustalenie |  |
| Ocena     |  |
| Przyczyna |  |
| Zalecenie |  |

3.

|           |  |
|-----------|--|
| Ustalenie |  |
| Ocena     |  |
| Przyczyna |  |
| Zalecenie |  |

4.

|           |  |
|-----------|--|
| Ustalenie |  |
| Ocena     |  |
| Przyczyna |  |
| Zalecenie |  |

AW.0942/.../....

**Lista Kontrolna zadania audytowego**

|                   |  |          |         |
|-------------------|--|----------|---------|
| Temat zadania:    |  |          |         |
| Jedn/kom audytow. |  | Nr zad.: |         |
| Wypełnił:         |  | data:    | podpis: |

| lp                             | Opis czynności/pytania  | Data wykonania | TAK | NIE | UWAGI |
|--------------------------------|---|----------------|-----|-----|-------|
| <b>PLANOWANIE</b>              |   |                |     |     |       |
| 1                              | Przegląd sprawozdania z poprzedniego audytu   |                |     |     |       |
| 2                              | Zapoznanie się z celami jednostki   |                |     |     |       |
| 3                              | Przegląd przepisów normujących audytowany obszar  |                |     |     |       |
| 4                              | Dokonanie analizy ryzyka, spodziewanego przebiegu procesu i spodziewanych kontroli wew. |                |     |     |       |
| 5                              | Przegląd protokołów z kontroli  |                |     |     |       |
| 6                              | Zapoznanie się z realizacją zaleceń   |                |     |     |       |
| 7                              | Ustalenie celów i zakresu zadania audytowego  |                |     |     |       |
| 8                              | Przygotowanie programu zadania audytowego   |                |     |     |       |
| <b>CZYNNOŚCI AUDYTOWE</b>      |   |                |     |     |       |
| 9                              | Powiadomienie jednostki o planowanym rozpoczęciu zadania                                |                |     |     |       |
| 10                             | Sporządzenie protokołu z narady   |                |     |     |       |
| 11                             | Uzyskanie kopii dokumentów wewnętrznych i włączenie ich do akt bieżących                |                |     |     |       |
| 12                             | Zapoznanie się z działalnością jednostki, jej organizacją i przepisami wewnętrznymi     |                |     |     |       |
| 13                             | Przegląd systemu kontroli zarządczej i jego ocena                                       |                |     |     |       |
| 14                             | Przeprowadzenie testów w jednostce i ich udokumentowanie                                |                |     |     |       |
| 15                             | Przeprowadzenie rozmów w jednostce i ich udokumentowanie                                |                |     |     |       |
| <b>ETAP KONCOWY</b>            |   |                |     |     |       |
| 16                             | Opracowanie projektu uwag i zaleceń   |                |     |     |       |
| 17                             | Przegląd akt bieżących pod względem kompletności  |                |     |     |       |
| 18                             | Omówienie z kierownikiem komórki audytowanej wstępnych zaleceń                          |                |     |     |       |
| 19                             | Ustalenie terminu przekazania sprawozdania  |                |     |     |       |
| 20                             | Przekazanie sprawozdania wstępnego  |                |     |     |       |
| 21                             | Przekazanie sprawozdania ostatecznego   |                |     |     |       |
| <b>UWAGI KONCOWE Z ZADANIA</b> |   |                |     |     |       |
| 22                             | Czynności, które można wykonać lepiej - uwagi   |                |     |     |       |
| 23                             | Przyczyny ewentualnych problemów w przeprowadzeniu zadania                              |                |     |     |       |
| 24                             | Jakość komunikacji z pracownikami jednostki   |                |     |     |       |
| 25                             | Pozostałe uwagi   |                |     |     |       |

Starogard Gdański, dnia .....roku

AW.0942/.../....

.....  
..(kierownik komórki audytowanej)..  
.....

Uprzejmie informuję, że treść przekazanego Pani/Panu .....r. sprawozdania z zadania audytowego pt. ....uznana została za ostateczną. Dodatkowy egzemplarz sprawozdania przekazany został w dniu dzisiejszym Staroście.

Jednocześnie informuję, że obowiązkiem kierownika audytowanej komórki jest wyznaczenie osób odpowiedzialnych za zrealizowanie zaleceń zawartych w sprawozdaniu oraz wskazanie sposobu i terminu ich realizacji. O powyższym proszę poinformować pisemnie Starostę i audytora wewnętrznego w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, t.j. do ..... (§27 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z 1 lutego 2010 r. w sprawie prowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego).

Z poważaniem

Podpis Audytora Wewnętrznego

Starogard Gdański, dnia ..... roku

AW.0942/...../.....

**Starosta Starogardzki**

.....

w/m

W związku z § 26 rozporządzenia Ministra Finansów z 1.02.2010 r w sprawie *przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego* przekazuję Panu sprawozdanie ostateczne z zadania audytowego pt. ...., przeprowadzonego na podstawie Planu audytu wewnętrznego na ..... rok, w celu zapoznania się z jego treścią.

Jednocześnie informuję, że .....(kierownik komórki audytowanej)..... zobowiązany jest do wyznaczenia osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu i wskazania terminu ich realizacji. O powyższym .....(kierownik komórki audytowanej).....poinformować powinien pisemnie Pana i Audytora wewnętrznego w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, t.j. **do .....roku.**

Z poważaniem

Podpis Audytora Wewnętrznego

Załącznik:

1. Sprawozdanie ostateczne z zadania audytowego nr ..... pt.....

AW.0940/.../....

**Ankieta jakości prac audytu wewnętrznego**

|                |  |          |         |
|----------------|--|----------|---------|
| Temat zadania: |  | Nr zad.: |         |
| Wypełnić:      |  | data:    | podpis: |

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie właśnie zakończonych zadania audytowego w oparciu o poniższe kryteria. Pani/Pana odpowiedzi wykorzystane zostaną wyłącznie dla wewnętrznych potrzeb komórki audytu wewnętrznego.

| <b>Zakres prac audytu</b>   |     |     |       |
|---|-----|-----|-------|
| Pytanie   | Tak | Nie | Uwagi |
| Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześniej, aby zapewnić niezakłóconą współpracę?   |     |     |       |
| Czy audytor wystarczająco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?   |     |     |       |
| Czy audytor uwzględnił Pani/Pana sugestie dotyczące zakresu zadania przed jego rozpoczęciem, jeśli takie sugestie były przez Panią/Pana przekazane? |     |     |       |

| <b>Organizacja zadania</b>  |     |     |       |
|---|-----|-----|-------|
| Pytanie   | Tak | Nie | Uwagi |
| Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?   |     |     |       |
| Czy ustalenia dokonane przez audytora były na bieżąco omawiane?   |     |     |       |
| Czy spotkania organizowane/inicjowane przez audytora były wystarczająco wcześniej uzgadniane?                                     |     |     |       |
| Czy działalność Pani/Pana komórki przebiegała bez istotnych przeszkód, które były związane z prowadzeniem przez audytora zadania? |     |     |       |

| <b>Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego</b>                        |          |       |             |     |       |
|--|----------|-------|-------------|-----|-------|
| Pytanie  | B. dobra | Dobra | Dostateczna | Zła | Uwagi |
| Jasność sprawozdania (sprawozdane jest logiczne, zrozumiałe, bez zbędnego języka technicznego) |          |       |             |     |       |
| Precyzja ustaleń audytora (ustalenia prawidłowo odzwierciedlają fakty)                         |          |       |             |     |       |
| Kompletność sprawozdania (niczego istotnego w nim nie brakuje)                                 |          |       |             |     |       |

| <b>Ogólna ocena zadania audytowego</b>   |     |     |       |
|--|-----|-----|-------|
| Pytanie  | Tak | Nie | Uwagi |
| Czy przewiduje Pani/Pan, że wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana komórką? (pytanie wyłącznie do kierowników komórek audytowanych) |     |     |       |



| <b>Ocena zespołu audytorów</b>              |                 |              |                      |            |              |
|---|-----------------|--------------|----------------------|------------|--------------|
| <b>Pytanie</b>                              | <b>B. dobry</b> | <b>Dobry</b> | <b>Dosta- teczny</b> | <b>Zły</b> | <b>Uwagi</b> |
| Obiektywizm audytora wewnętrznego           |                 |              |                      |            |              |
| Profesjonalizm audytora                     |                 |              |                      |            |              |
| Komunikatywność audytora                    |                 |              |                      |            |              |
| Znajomość audytowanej działalności          |                 |              |                      |            |              |
| Relacje pomiędzy audytorem oraz Panią/Panem |                 |              |                      |            |              |

| <b>Pytania otwarte</b>   |
|--|
| <i>*odpowiedź nie jest konieczna, ale może okazać się cenna przy planowaniu innych audytów</i> |
| Czy jest coś, co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się podobało?                   |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>   |
| Czy jest coś, co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało?               |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>   |
| W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby pomóc Pani/Pana komórce?                                 |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>   |

Bardzo dziękuję za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą komórce audytu wewnętrznego na dalsze doskonalenie pracy.

*Audytora Wewnętrznego*

Starogard Gdański, dnia ..... r.

AW.0942/...../.....

**Starosta Starogardzki**

.....

**w/m**

Uprzejmie informuję, że w związku z §28 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1.02.2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego dokonałem oceny realizacji zaleceń wskazanych w sprawozdaniu z zadania audytowego nr .....

pt. ....

z dnia ..... r.

Wykonanie zaleceń przez .....  
.....ocenił ogólnie .....pozytywnie/negatywnie\*.....

W załączeniu do pisma przedkładam notatkę z oceny realizacji zaleceń.

Z poważaniem

Podpis Audytora Wewnętrznego

Załącznik:

1. Notatka z oceny realizacji zaleceń.

Otrzymują:

1. Adresat
2. Do wiadomości .....(kierownik komórki audytowanej).....
3. a/a

### NOTATKA Z OCENY REALIZACJI ZALECEŃ

|  |   |
|--|---|
| <b>Cel</b>                                       | Ocena dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez audytora wewnętrznego zaleceń, uwag i wniosków  |
| <b>Zakres</b>                                    | Oceną objęto: .....jednostka/komórka.....<br>w zakresie realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego.....  |
| <b>Przyjęte kryteria oceny wykonania zaleceń</b> | Do oceny stopnia i poziomu realizacji zgłoszonych uwag i wniosków przyjęto następujące kryteria:<br><br><b>Pozytywnie zostanie ocenione:</b><br><br>- całkowite wdrożenie uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.<br><br>- całkowite niewdrożenie lub częściowe wdrożenie uwag i zaleceń zawartych w sprawozdaniu, w przypadku merytorycznego uzasadnienia przez komórkę/jednostkę audytowaną przy zaakceptowaniu przez audytora wewnętrznego.<br><br><b>Negatywnie zostanie ocenione:</b><br><br>- częściowe wdrożenie uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu. W zależności od stopnia podjętych działań, audytor określi dla każdej z rekomendacji ryzyko na poziomie średnim lub niskim (w odniesieniu do znaczenia opisanego w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego),<br><br>- niewdrożenie uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu. Audytor określi dla każdego z zaleceń ryzyko adekwatnie do uwag zawartych w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego lub wyższym. |

| Zalecenia z zadania audytowego nr: | planowany termin realizacji | faktyczny termin realizacji | sposób realizacji | ocena Audytora | wyjaśnienia audytowanego |
|------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------|--------------------------|
|                                    |                             |                             |                   |                |                          |

data i podpis Audytora Wewnętrznego:

.....

AW.0940/.../....

**Kwestionariusz samooceny audytu**

|           |  |       |         |
|-----------|--|-------|---------|
| komórka:  | Audyt Wewnętrzny - Starostwo Starogardzkie | data: | podpis: |
| wypełnił: |  |       |         |

\*KAW - komórka audytu wewnętrznego

| Ip.   | Pytania  | TAK | NIE |
|---|--|-----|-----|
| <b>UTWORZENIE KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</b> |  |     |     |
| <b>niezależność i obiektywizm</b>             |  |     |     |
| 1   | Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację JSFP zawierają przepisy dot. KAW?   |     |     |
| 2   | Czy ww. przepisy zawierają:<br>- formalne utworzenie KAW w jednostce,<br>- miejsce KAW/audytora wewnętrznego w strukturze jednostki?   |     |     |
| 3   | Czy w jednostce istnieje aktualna karta audytu (dokument określający cele, uprawnienia i odpowiedzialność KAW)?  |     |     |
| 4   | Czy karta audytu określa:<br>- cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce,<br>- uprawnienia audytorów,<br>- zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających,<br>- zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych,<br>- odbiorców wyników prac audytorów,<br>- informacje przekazywane kierownikowi jednostki (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego),<br>- kwestie angażowania audytorów w działalność operacyjną jednostki,<br>- rolę audytorów w procesie zarządzania ryzykiem w jednostce? |     |     |
| 5   | Czy ww. dokument został zaakceptowany przez kierownika JSFP?   |     |     |
| 6   | Czy karta audytu jest udostępniona w taki sposób, aby każdy pracownik jednostki miał możliwość zapoznania się z nią?   |     |     |
| 7   | Czy ww. dokument jest okresowo (tzn. co najmniej raz w roku) oceniany przez zarządzającego audytem pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi procedurami oraz celami i planami/programami JSFP?  |     |     |
| 8   | Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają bezpośrednią podległość audytorów wewnętrznych kierownikowi jednostki (z uwzględnieniem odpowiednich przepisów)?   |     |     |
| 9   | Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną KAW (status samodzielnej komórki lub inne równorzędne rozwiązanie organizacyjne)?   |     |     |
| 10  | Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?  |     |     |
| 11  | Czy ww. wewnętrzne regulacje zapewniają audytorom dostęp do akt, personelu i obiektów fizycznych?  |     |     |
| 12  | Czy zarządzający KAW regularnie spotyka się z kierownikiem JSFP?   |     |     |
| 13  | Czy zarządzający KAW bierze udział w posiedzeniach kierownictwa JSFP, na których podejmowane są decyzje związane z działalnością audytu wewnętrznego, sprawozdawczością finansową oraz zarządzaniem jednostką?   |     |     |
| 14  | Czy w ciągu roku poprzedzającego niniejszą samoocenę działalność zarządzającego KAW dotyczyła wyłącznie zadań z zakresu audytu wewnętrznego?   |     |     |
| 15  | Czy w wypadku wykonywania innych, niż z zakresu audytu wewnętrznego, zadań przez zarządzającego KAW pozwalają one zachować obiektywizm i niezależność zarządzającemu KAW?  |     |     |
| 16  | Czy audytorzy mają bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w JSFP np. w formie dostępu do narad kierownictwa lub protokołów z ww. narad, otrzymywania podejmowanych w JSFP decyzji i wydawanych aktów normatywnych, dopływu informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych itp.?  |     |     |

| ZARZĄDZANIE KOMÓRKĄ AUDTU WEWNĘTRZNEGO      |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Procedury audytu                            |  |  |  |
| 17  | Czy w KAW istnieje dokument/dokumenty formułujący/e zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (dalej procedury audytu)?  |  |  |
| 18  | Czy ww. procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka:<br>- na etapie planowania rocznego,<br>- na etapie planowania zadania audytowego?  |  |  |
| 19  | Czy zarządzający KAW/osoba przez niego wskazana dokonuje okresowej (np. raz na pół roku) oceny aktualności i adekwatności ww. procedur pod kątem zmieniających się potrzeb KAW oraz środowiska zewnętrznego KAW?   |  |  |
| 20  | Czy wprowadzane zmiany ww. procedur są udokumentowane?   |  |  |
| 21  | Czy pracownicy KAW posiadają pisemne aktualne zakresy czynności?   |  |  |
| 22  | Czy ww. zakresy czynności jasno określają:<br>- zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego,<br>- inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?  |  |  |
| 23  | Czy zarządzający KAW wprowadził system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?  |  |  |
| 24  | Czy zarządzający KAW wprowadził system archiwizacji dokumentów audytu wewnętrznego, w tym wersji elektronicznych?  |  |  |
| 25  | Czy zarządzający KAW ustanowił zasady dostępu osób spoza KAW do dokumentacji audytu wewnętrznego?  |  |  |
| 26  | Czy wewnętrzne procedury audytu określają system monitorowania wyników audytu np. w formie czynności sprawdzających?   |  |  |
| 27  | Czy opis systemu monitorowania wyników obejmuje jego wszystkie aspekty, w tym:<br>- w jakich przypadkach należy weryfikować wdrażanie zaleceń audytorów,<br>- planowanie wykonania czynności poaudytowych/czynności sprawdzających,<br>- sprawozdawczość oraz przekazywanie informacji kierownictwu? |  |  |
| 28  | Czy odstępstwa od procedur audytu są:<br>- akceptowane przez kierownika KAW/osobę nadzorującą zadania/innego audytora zatrudnionego w JSFP<br>- dokumentowane?   |  |  |
| Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu |  |  |  |
| 29  | Czy zarządzający KAW określa formalnie cele działalności KAW w określonej perspektywie czasu np. co roku?  |  |  |
| 30  | Czy zarządzający KAW dokonuje okresowej identyfikacji ryzyk, które mogą negatywnie wpływać na realizację zadań powierzonych KAW?   |  |  |
| 31  | Czy kierownik JSFP jest bieżąco informowany przez zarządzającego KAW o problemach/ zagrożeniach w realizacji zadań KAW?  |  |  |
| 32  | Czy zarządzający KAW określił zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi /wewnętrznymi z innych jednostek (np. czy wyznaczono osobę odpowiedzialną za kontakty z innymi służbami kontrolnymi, czy określono zasady wymiany dokumentów)?   |  |  |
| 33  | Czy obecne zasoby kadrowe KAW można uznać za wystarczające do dostarczenia kierownikowi JSFP zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli i zarządzania w najważniejszych obszarach działalności jednostki w rozsądnym czasie?  |  |  |
| 34  | Czy można uznać obecne wyposażenie stanowisk pracy audytorów w systemy IT/programy wspomagające za wystarczające?  |  |  |
| 35  | Czy kierownik JSFP otrzymuje od zarządzającego KAW okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?  |  |  |
| 36  | Czy ww. sprawozdania zawierają również informacje dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, słabości systemu kontroli i procesu governance w JSFP?   |  |  |

| <b>Biegłość i należyta staranność</b>                        |   |  |  |
|--|---|--|--|
| 37   | Czy wszystkie osoby zatrudnione na stanowisku audytora wewnętrznego, w tym kierownik KAW, spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?  |  |  |
| 38   | Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?  |  |  |
| 39   | Czy w KAW istnieją plany doskonalenia zawodowego audytorów wewnętrznych?  |  |  |
| 40   | Czy plany doskonalenia zawodowego określają minimalną liczbę godzin szkoleń, którą powinni odbyć audytorzy wewnętrzni?  |  |  |
| 41   | Czy audytorzy wewnętrzni potwierdzają posiadane umiejętności, wiedzę oraz kwalifikacje poprzez zdobywanie powszechnie uznawanych certyfikatów?  |  |  |
| 42   | Czy audytorzy przynależą do organizacji zrzeszających audytorów wewnętrznych?   |  |  |
| 43   | Czy zarządzający KAW korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego, wymiany doświadczeń z innymi KAW?  |  |  |
| <b>Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu</b> |   |  |  |
| 44   | Czy KAW wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce np. w postaci ankiet oceny audytorów wewnętrznych po zakończonym zadaniu audytowym kierowanych zarówno do kierowników komórek audytowanych jak i kierownika jednostki?   |  |  |
| 45   | Czy przeprowadzono działania mające na celu poprawę kwestii wskazanych przez osoby wypełniające ww. ankietę jako wymagające poprawy?  |  |  |
| 46   | Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym:<br>- okresową (np. coroczną) samoocenę,<br>- bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?  |  |  |
| 47   | Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego?  |  |  |
| 48   | Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności KAW (np. audytów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi JSFP?   |  |  |
| 49   | Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania (np. przez kierownika KAW/koordynatora zadania/innego audytora)?  |  |  |
| <b>REALIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</b>                        |   |  |  |
| <b>Planowanie</b>  |   |  |  |
| 50   | Czy w KAW został opracowany plan strategiczny?  |  |  |
| 51   | Czy plan strategiczny uwzględnia tzw. cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności jednostki w przeciągu 3-5 lat)?  |  |  |
| 52   | Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany przez zarządzającego KAW w porozumieniu z kierownikiem jednostki?   |  |  |
| 53   | Czy plan roczny został opracowany przez audytorów z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?  |  |  |
| 54   | Czy plan audytu został opracowany przez audytorów po przeprowadzeniu analizy ryzyka?  |  |  |
| 55   | Czy analiza ryzyka dotyczyła wszystkich obszarów działalności jednostek objętych audytem?   |  |  |
| 56   | Czy ww. analiza ryzyka uwzględniała (poza czynnikami wymienionymi w przepisach) następujące kwestie:<br>- cele organizacji,<br>- istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi,<br>- prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli,<br>- możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli,<br>- proces governance,<br>- możliwość popełnienia oszustwa,<br>- wyniki kontroli NIK lub innych? |  |  |
| 57   | Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 58   | Czy kierownictwo JSFP brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?  |  |  |
| 59   | Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?   |  |  |
| 60   | Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?   |  |  |
| 61   | Czy planując ilość zadań audytowych audytorzy uwzględnili czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?  |  |  |
| 62   | Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?  |  |  |
| 63   | Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?   |  |  |
| <b>Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających) – na podstawie wybranych zadań zapewniających</b> |  |  |  |
| <i>Program zadania</i>   |  |  |  |
| 64   | Czy przed zadaniem audytowym audytorzy dokonali analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?  |  |  |
| 65   | Czy przed rozpoczęciem zadania audytorzy opracowali program zadania?   |  |  |
| 66   | Czy program zadania został zatwierdzony przed rozpoczęciem zadania (np. przez koordynatora zadania, zarządzającego KAW)?   |  |  |
| 67   | Czy program zadania zawiera następujące elementy:<br>- wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone,<br>- temat i cele zadania,<br>- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,<br>- istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem;<br>- kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;<br>- sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów |  |  |
| <i>Zakres zadania</i>  |  |  |  |
| <i>Skuteczność i efektywność działalności</i>  |  |  |  |
| 68   | Czy w ramach realizacji zadania audytorzy sprawdzali, czy kierujący komórką audytowaną ustala zadania/cele operacyjne do wykonania w określonym czasie?  |  |  |
| 69   | Czy audytorzy ocenili adekwatność kryteriów przyjętych przez kierownika komórki audytowanej do oceny stopnia realizacji ustalonych zadań?  |  |  |
| 70   | Czy w ramach zadania audytorzy ocenili stopień realizacji zadań operacyjnych komórki audytowanej?  |  |  |
| 71   | <i>Zarządzanie ryzykiem</i>  |  |  |
| 72   | Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytorzy rozpoznawali i oceniali istotne zagrożenia ryzykiem w komórce audytowanej/badanych obszarze?  |  |  |
| 73   | Czy w ramach zadania audytorzy oceniali efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej/badanych obszarze?  |  |  |
| 74   | Czy w przypadku braku formalnego procesu zarządzania ryzykiem audytorzy zwrócili uwagę na ten fakt oraz zasugerowali kierownikowi komórki audytowanej/kierownikowi jednostki ustanowienie takiej polityki?   |  |  |
| <i>System kontroli wewnętrznej (zarządczej)</i>  |  |  |  |
| 75   | Czy w ramach zadania audytorzy oceniali skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli zarządczej w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań?  |  |  |
| 76   | Czy w ramach zadania audytorzy ocenili działania podejmowane przez badaną komórkę/komórki w celu zapewnienia zgodności jej funkcjonowania z przepisami?  |  |  |
| 77   | Czy w ramach zadania audytorzy oceniali podział obowiązków w badanym procesie/działalności komórki audytowanej?  |  |  |
| 78   | Czy w ramach zadania audytorzy oceniali rotację zadań wrażliwych?  |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 79  | Jeżeli komórka nie ustanowiła rotacji zadań wrażliwych czy audytorzy oceniali inne środki zaradcze podjęte przez kierownika komórki audytowanej w tym zakresie?  |  |  |
| 80  | Czy w ramach zadania audytorzy oceniali nadzór sprawowany nad pracownikami w komórce audytowanej?  |  |  |
| 81  | Czy w trakcie realizacji zadania audytorzy oceniali kompletność dokumentacji?  |  |  |
| <i>Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego</i> |  |  |  |
| 82  | Czy audytorzy przekazali kierownikowi komórki sprawozdanie?  |  |  |
| 83  | Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.:<br>- cele zadania,<br>- przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania,<br>- ustalenia stanu faktycznego,<br>- zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień,<br>- opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem. |  |  |
| 84  | Czy sprawozdanie można uznać za:<br>- obiektywne,<br>- jasne,<br>- zwięzłe,<br>- konstruktywne,<br>- kompletne<br>- dostarczone na czas.   |  |  |
| 85  | Czy w razie otrzymania od komórki/komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytorzy przeprowadzili ich analizę?  |  |  |
| 86  | Czy w związku z powyższym audytorzy podjęli dodatkowe czynności wyjaśniające?  |  |  |
| 87  | Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytorzy zmienili lub uzupełnili odpowiedni fragment sprawozdania?  |  |  |
| 88  | Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytorzy przekazali swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/komórek audytowanych?  |  |  |
| 89  | Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?  |  |  |
| 90  | Czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po upływie terminu wskazanego przez audytora na zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny przekazał sprawozdanie odpowiednim stronom?   |  |  |
| 91  | Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?   |  |  |
| <i>Czynności sprawdzające</i>                             |  |  |  |
| 92  | Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?  |  |  |
| 93  | Czy wszystkie zalecenia audytorów zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?   |  |  |
| 94  | Czy audytorzy wewnętrzni dokonali oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń audytorów?   |  |  |
| 95  | Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?  |  |  |
| 96  | Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi JSFP oraz kierownikowi komórki audytowanej?  |  |  |
| <i>Dokumentacja zadania audytowego</i>                    |  |  |  |
| 97  | Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?   |  |  |
| 98  | Czy akta bieżące zawierają:<br>- program zadania,<br>- dokumenty związane z przygotowaniem programu,<br>- opis badanych procesów,<br>- protokoły z narady otwierającej/zamykającej,<br>- upoważnienie do przeprowadzenia audytu,<br>- notatki z rozmów,  |  |  |



|                           |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|
|                           | - wyniki testów, kwestionariuszy,<br>- kopie istotnych dla zadania dokumentów,<br>- sprawozdanie (wersja pierwsza i sprawozdanie ostateczne),<br>- informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania,<br>- informacje nt. czynności monitorujących/sprawdzających. |  |  |
| 99                        | Czy dokumenty opracowane przez audytorów są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?  |  |  |
| 100                       | Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?  |  |  |
| <b>CZYNNOŚCI DORADCZE</b> |  |  |  |
| 101                       | Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzania zadań doradczych?  |  |  |
| 102                       | Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?  |  |  |
| 103                       | Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?  |  |  |
| 104                       | Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?   |  |  |
| 105                       | Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm audytorów wewnętrznych?   |  |  |