

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 38/2008
Starosty Starogardzkiego
z dnia 05.03.2008 r.

Powiat Starogardzki



Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

Opracował:

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
Krzysztof Cherek

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP	4
2. ZADANIA I ORGANIZACJA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	5
13.1. Definicja audytu wewnętrznego.....	5
13.2. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego w Powiecie Starogardzkim	6
13.3. Cele i zakres zadań audytu wewnętrznego.....	6
13.4. Komórka audytu wewnętrznego	7
13.5. Koordynacja pracy komórki audytu wewnętrznego.....	8
13.6. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników komórki audytu wewnętrznego.....	8
3. PLANOWANIE AUDYTU	9
3.1. Ocena ryzyka	9
3.1.1. Identyfikacja obszarów ryzyka	10
3.1.2. Analiza ryzyka	11
3.1.3. Metody prowadzenia analizy ryzyka.....	11
3.2. Roczny plan audytu wewnętrznego	12
3.3. Strategiczny plan audytu wewnętrznego	13
4. ZADANIE AUDYTOWE	13
4.1. Ogólne zasady realizacji zadania.....	13
4.2. Planowanie zadania audytowego.....	14
4.2.1. Wstępny przegląd.....	14
4.2.2. Program zadania audytowego	15
4.3. Czynności audytowe	15
4.3.1. Narada otwierająca	15
4.3.2. Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej (badanie systemów).....	16
4.3.3. Testowanie.....	17
4.3.4. Dokumentowanie czynności audytowych.....	17
4.4. Sprawozdawczość.....	18
4.4.1. Narada zamykająca	18
4.4.2. Projekt sprawozdania z przeprowadzenia audytu	18
4.4.3. Sprawozdanie ostateczne z przeprowadzenia audytu.....	19
4.4.4. Sposób wykorzystania uwag i wniosków z audytu wewnętrznego.....	20
4.5. Czynności sprawdzające	20
4.6. Zapewnienie i poprawa jakości audytu.....	21
4.6.1. Ocena jakości zadania audytowego przez audytora	22
4.6.2. Zapewnienie jakości prowadzenia audytu przez audytora	22
4.6.3. Ocena jakości prowadzenia zadań audytowych przez jednostkę/komórkę audytowaną.....	22
4.7. Techniki przeprowadzania zadania audytowego.....	23
4.7.1. Testy przeglądowe	23
4.7.2. Testy zgodności	23
4.7.3. Testy rzeczywiste.....	24
4.8. Dowody audytowe	26
4.8.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu	26
4.8.2. Źródła i rodzaje dowodów audytowych.....	26
4.9. Dokumenty robocze audytu.....	27
4.9.1. Wykaz najczęściej stosowanych dokumentów roboczych audytu	27
4.9.2. Kwestionariusz samooceny.....	28

4.9.3. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej	28
4.9.4. Ścieżka audytu.....	29
4.9.5. Diagram	29
4.9.6. Lista kontrolna.....	29
5. AKTA AUDYTU.....	29
5.1. Stałe akta audytu.....	29
5.2. Bieżące akta audytu.....	30
5.3. Klasyfikacja, rejestracja, znakowanie i archiwizacja akt audytu	31
6. ZASADY ETYKI ZAWODOWEJ I STANDARDY WYKONYWANIA ZAWODU AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO	31
7. PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W KSIĘDZE PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	32
8. ZAŁĄCZNIKI	32

1. WSTĘP

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

Ilekcją w księdze jest mowa o:

1. Audycie wewnętrznym - należy przez to rozumieć ogół działań, przez które Zarząd uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Powiatu pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
2. Audytorze wewnętrznym - należy przez to rozumieć pracownika Starostwa przeprowadzającego audyt wewnętrzny i podlegającego bezpośrednio Zarządowi,
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 przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
5. Kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć kierownika jednostki samorządu terytorialnego,
6. Obszarze audytu wewnętrznego - należy przez to rozumieć obszar działania jednostki, wyodrębniony ze względu na przedmiot działalności, zaangażowane komórki organizacyjne, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań audytowych,
7. Obszarze ryzyka - należy przez to rozumieć procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
8. Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Starogardzki z siedzibą w Starogardzie Gdańskim,
9. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Starogardzkiego,
10. 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,
11. Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Starogardzie Gdańskim,
12. Staroście - należy przez to również rozumieć Przewodniczącego Zarządu,
13. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Starogardzkiego.

2. ZADANIA I ORGANIZACJA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

13.1. Definicja audytu wewnętrznego

Audytem wewnętrznym jest ogół działań obejmujących:

- 1) **niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli** w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
- 2) **czynności doradcze**, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli w jednostce dotyczy w szczególności:

- 1) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
- 2) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
- 3) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

Zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego Instytutu Auditorów 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 racjonalnego zapewnienia, że ustanowiony system kontroli wewnętrznej spełnia swe 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. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy. W szczególności audytor wewnętrzny może składać kierownikowi jednostki wnioski mające na celu usprawnienie jej funkcjonowania. W wyniku wykonywania czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić kierownikowi jednostki opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia jej funkcjonowania. Przedstawione przez audytora wewnętrznego wnioski, zalecenia i opinie nie są wiążące dla kierownika jednostki.

Stosowane w toku prac audytowych w Urzędzie kryteria oceny obejmują legalność, gospodarność, celowość, rzetelność, przejrzystość oraz jawność. Dla osiągnięcia ustalonych celów prowadzonego audytu dopuszcza się stosowanie innych kryteriów oceny, uzgodnionych każdorazowo z kierownikiem komórki audytowanej.

13.2. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego w Powiecie Starogardzkim

Prowadzenie audytu wewnętrznego w Powiecie wynika w szczególności z:

1. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 249, poz. 1832),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. z 2006 r. Nr 112, poz. 765),
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 roku w sprawie kwot, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 112, poz. 763),
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 roku (Dz.U. Nr 112, poz. 764) w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego.
6. Komunikatu Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 roku w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”,
7. Komunikatu Nr 11/2006 Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

13.3. 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 wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

Celami audytu wewnętrznego w są:

- identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu, a w szczególności ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej,
- wyrażanie opinii na temat adekwatności i skuteczności ustanowionych w jednostce mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- dostarczenie kierownikowi jednostki, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że jednostka działa prawidłowo,
- 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 wdrożony system kontroli wewnętrznej właściwie spełnia swe zadania. Audyt wewnętrzny jest narzędziem zarządzania służącym do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele i zadania postawione przed jednostką są realizowane,
- procedury wynikające z przepisów prawa lub przyjęte przez kierownika jednostki są wdrażane i przestrzegane,
- 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.

13.4. Komórka audytu wewnętrznego

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

Do zadań audytora wewnętrznego należy m.in.:

1. Ustalenie, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, celów, zakresu, zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego, zgodnych z przepisami prawa i standardami audytu wewnętrznego,
2. Opracowanie w porozumieniu z kierownikiem jednostki rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka i przedstawienie go kierownikowi jednostki,
3. Opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego,
4. Przekazywanie do odpowiednich instytucji planów, informacji i sprawozdań związanych z zakresem działania komórki 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 poddawany audytowi,
7. Koordynacja prowadzonych czynności audytowych, w tym przeprowadzanie narad: otwierającej i zamykającej, zatwierdzanie przygotowywanych dokumentów roboczych audytu, dokumentowanie i składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń,

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 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.

13.5. Koordynacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny planuje działania komórki 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. Planowanie pracy i wykorzystania zasobów ludzkich i rzeczowych komórki audytu wewnętrznego wykonywane jest w oparciu o dokonywaną co najmniej raz w roku ocenę wystąpienia potencjalnych zagrożeń w obszarach poddawanych audytowi.

13.6. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników komórki audytu wewnętrznego

Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

1. ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Urzędu;
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 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 dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
 4. Uzyskiwania od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych jednostki informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego.
 5. Składania, z własnej inicjatywy, wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
 6. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, powołania rzeczoznawcy, w porozumieniu z Zarządem Powiatu.

Audytora nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga kierownika jednostki we właściwej organizacji i realizacji tych procesów. Audytorzy nie są także odpowiedzialni za wykrywanie przestępstw, ale powinni posiadać wiedzę pozwalającą im zidentyfikować znamiona przestępstwa. W zakresie wykonywania swoich zadań audytor wewnętrzny współpracuje z audytorami zewnętrznymi, w tym także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, w celu uniknięcia lub zmniejszenia zakresu dublowania się prac.

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 i Wicestarostę, 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.

3.1.1. 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. Sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
6. Możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych z uwzględnieniem wymogów podmiotu przekazującego środki finansowe,
7. Liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
8. Liczbę i kwalifikacje pracowników,
9. Informacje dotyczące jednostki publikowane w prasie, radiu, telewizji, na stronach internetowych, listach dyskusyjnych itp.

Audytory wewnętrzni mają 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 audytory wewnętrzni mają 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 audytory mogą wykorzystywać dokumentację kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, jak również dodatkowe ustne informacje uzyskane od kontrolerów. Audytory wewnętrzni mają zagwarantowany dostęp do dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Audytory mają 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.

3.1.2. 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 2*,
2. Informacje uzyskane od kierowników jednostek organizacyjnych na temat zidentyfikowanego ryzyka - wzór stanowi *załącznik nr 9*,
3. Uływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli wewnętrznej,
4. Działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
5. Jakość kierowania daną komórką organizacyjną - doświadczenie i kwalifikacje kierownika tej komórki, delegowanie kompetencji,
6. Jakość i bezpieczeństwo systemów informatycznych,
7. Przewidywane zmiany przepisów prawnych.

Po ustaleniu listy możliwych do przeprowadzenia zadań audytowych 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.

3.1.3. Metody prowadzenia analizy ryzyka

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

- matematycznej,
- delfickiej (grupy eksperckiej).

Preferowana jest metoda matematyczna, której opis zamieszczono w *załączniku nr 1* do księgi. Wyniki oceny ryzyka przedstawione zostają za pomocą matrycy ryzyka - wzór stanowi *załącznik nr 3*.

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

- rodzaj informacji, którą należy zgromadzić, dostępność potrzebnych informacji,

- ilość dodatkowych informacji niezbędnych do osiągnięcia wiarygodnego wyniku oceny łącznie z kosztem ich uzyskania (włączając czas potrzebny do zebrania tych informacji),
- opinie innych użytkowników na temat przydatności danej metody w audycie.

3.2. 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 i kierownikami jednostek organizacyjnych. Roczny plan audytu jest opracowywany według wzoru określonego właściwym rozporządzeniem Ministra Finansów i przyjmowany jest uchwałą przez Zarząd Powiatu - wzór uchwały stanowi *załącznik nr 4* do księgi.

Plan audytu zawiera w szczególności:

- analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
- tematy audytu wewnętrznego,
- proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
- planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.

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

- czas niezbędny dla:
 - a. przeprowadzenia zadań audytowych,
 - b. przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
- czas przeznaczony na szkolenie osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego,
- dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
- koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Liczbę planowanych do realizacji w danym roku zadań audytowych wyznacza się w oparciu o model zasobów, tj. wybiera się taką liczbę zadań audytowych o najwyższym ryzyku, jaką personel komórki audytu wewnętrznego jest w stanie wykonać w ciągu roku.

Po uchwaleniu planu przez Zarząd Powiatu audytor przekazuje plan pocztą elektroniczną kierownikom wszystkich jednostek organizacyjnych objętych audytem - wzór treści informacji zawiera *załącznik nr 5*.

Jeżeli uzasadniają to określone okoliczności, roczny plan audytu może zostać zmieniony. Zmiany i uzasadnienia korekt planu przedstawia audytor wewnętrzny kierownikowi jednostki.

Z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie - w trybie oraz według wzoru określonego we właściwym rozporządzeniu Ministra Finansów. Sprawozdanie audytor przekazuje do zapoznania się Zarządowi Powiatu oraz do wiadomości pocztą elektroniczną kierownikom wszystkich jednostek organizacyjnych objętych audytem.

Audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki:

- 1) do końca marca każdego roku - sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 2) do końca października każdego roku - plan audytu na rok następny.

3.3. 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

4.1. Ogólne zasady realizacji zadania

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Starostę oraz legitymacja służbowa lub dowód tożsamości. Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego przedstawiono w *załączniku nr 6* do księgi.

W przypadku zadań wymagających szczególnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, za zgodą kierownika jednostki, powołać rzeczoznawcę. Audytor wewnętrzny może się zwrócić do kierownika jednostki z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym na każdym etapie zadania.

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 11* 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:

- rozmowy z pracownikami komórki lub jednostki objętej audytem;
- rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. z użytkownikami wyników generowanych przez audytowaną działalność;
- obserwacje na miejscu/ogłędziny;
- analiza sprawozdań, protokołów kontroli i innych dokumentów, w tym dostarczonych na prośbę audytora;
- procedury analityczne;
- przegląd schematów, wykresów;
- przeprowadzenie testów kroczących;
- 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 lub kwestionariuszem kontroli wewnętrznej.

4.2.2. Program zadania audytowego

Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania. Opracowywany jest w oparciu o ocenę ryzyka występującego w danym obszarze, dokonaną przy wykorzystaniu różnych metod. W programie zadania audytowego zamiesza się:

1. Oznaczenie zadania, ze wskazaniem jego tematu.
2. Cele zadania.
3. Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania.
4. Wskazówki metodyczne, w tym:
 - a) planowane techniki przeprowadzania zadania,
 - b) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
 - c) rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania.
5. Założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzania zadania.

Wzór programu zadania audytowego zamieszczono w *załączniku nr 10* do księgi.

4.3. Czynności audytowe

4.3.1. Narada otwierająca

Po zakończeniu etapu planowania zadania audytowego, przed rozpoczęciem czynności audytowych na miejscu, przeprowadzana jest narada otwierająca, w której uczestniczą audytorzy oraz przedstawiciele komórki audytowanej, tj. kierownik komórki audytowanej lub wyznaczona przez niego osoba. O terminie i miejscu narady audytor informuje kierownika komórki/jednostki audytowanej dostarczając pisemne zawiadomienie (wzór zawiadomienia przedstawiony został w *załączniku nr 11* do księgi). Podczas narady kierownik jednostki audytowanej przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania. Do spraw omawianych w trakcie narady należą również następujące kwestie:

- a) tematyka i cele - przegląd podstawowego zakresu i celów zaplanowanych dla danego zadania audytowego,
- b) 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,
- c) 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,
- d) wkład ze strony komórki audytowanej - sugestie kierownictwa komórki audytowanej dotyczące obszarów problemowych, w których audytorzy mogą być pomocni,
- e) 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,

- f) 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.

Przebieg narady otwierającej jest dokumentowany protokołem (wzór umieszczono w *załączniku nr 12* do księgi). Wszelkie ewentualne zastrzeżenia i sprzeciwy ze strony komórek i jednostek objętych audytem zamieszcza się w aktach audytu. Protokół z narady otwierającej podpisuje audytor prowadzący naradę oraz kierownik komórki audytowanej i/lub wskazana przez niego osoba. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki audytowanej lub wskazaną przez niego osobę, audytor prowadzący naradę czyni o tym wzmiankę w protokole. W tym przypadku kierownik komórki audytowanej lub wskazana przez niego osoba powinny niezwłocznie uzasadnić przyczynę odmowy podpisania protokołu.

4.3.2. Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej (badanie systemów)

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 wewnętrznej jest dokumentowany. Wzór formularza oceny systemu kontroli wewnętrznej zamieszczono w *załączniku nr 19* do księgi. Mechanizmy kontroli wewnętrznej poddawane są ocenie przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli wewnętrznej następuje w trakcie dalszych badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli wewnętrznej audytor może się posłużyć kwestionariuszami kontroli wewnętrznej (wzór w *załączniku nr 16* do księgi) lub listami kontrolnymi (wzór w *załączniku nr 17* do księgi). Narzędziami wspomagającymi pracę audytora na tym etapie są notatki opisowe, notatki z rozmów i oględzin (wzór stanowi *załącznik nr 18* do księgi) oraz graficzna analiza procesów, które stanowiły będą treść sprawozdania z zadania.

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

- typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
- czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są zadowalająco przestrzegane,
- słabe strony, które mogłyby umożliwić wymykanie się błędów i nieprawidłowości istniejącym mechanizmom kontroli,
- wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które należy zastosować.

Stworzone dokumenty robocze audytu dostarczają uzasadnień wniosków, do których doszedł audytor w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli wewnętrznej, które audytor uzna za krytyczne albo ważne dla systemu.

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, może także sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia, obliczenia, wydruki itp. Odpisy i kopie są potwierdzane za zgodność z oryginałem. Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego umieszczane 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. Narada zamykająca

Po zakończeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny przesyła kierownikowi komórki audytowanej pisemną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia narady zamykającej (wzór przedstawiono w *załączniku nr 13*).

W naradzie zamykającej biorą udział audytorzy uczestniczący w zadaniu audytowym oraz kierownik komórki audytowanej i wskazani przez niego pracownicy. W naradzie zamykającej może uczestniczyć Starosta lub Wicestarosta. Celem narady zamykającej jest poinformowanie kierownictwa o wynikach audytu i o procesie sprawozdawczym, osiągnięciu porozumienia w kwestii ustaleń audytu, zapoznanie z proponowanymi lub już podjętymi działaniami naprawczymi.

Ustalenia omawiane w trakcie narady są zapisywane przez wyznaczonego pracownika komórki audytu wewnętrznego. Przebieg narady jest dokumentowany protokołem z narady zamykającej (wzór protokołu zamieszczono w *załączniku nr 14* do księgi).

Protokół z narady zamykającej podpisują audytorzy uczestniczący w naradzie oraz kierownik komórki audytowanej albo osoba przez niego wskazana. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki audytowanej albo osobę przez niego wskazaną, audytor prowadzący naradę czyni o tym wzmiankę w protokole. W takim przypadku kierownik komórki audytowanej albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

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. Sprawozdanie sporządzane jest według wzoru ustanowionego właściwym rozporządzeniem Ministra Finansów.

W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej:

1. Oznaczenie zadania;
2. Datę jego sporządzenia;
3. Nazwę i adres komórki, w której przeprowadzane było zadanie;
4. Imię i nazwisko audytorów wewnętrznych uczestniczących 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;
11. Określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień;
12. Zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
13. Opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;

14. Podpisy audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu.

Sprawozdanie wstępne przygotowywane jest w dwóch egzemplarzach - jeden dla kierownika komórki audytowanej i drugi dla audytora (dołączany do akt bieżących). Sprawozdanie wstępne z przeprowadzenia audytu jest przekazywane kierownikowi komórki audytowanej po odbyciu narady zamykającej. 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 rozdzielenie informacji na temat poszczególnych jednostek. Egzemplarz dla audytora wewnętrznego zawiera wszystkie części przekazane kierownikom audytowanych komórek.

Kierownik komórki audytowanej może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni 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 jednostki audytowanej.

Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska 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 14 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 14-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 zatwierdza na istniejących egzemplarzach pisemną adnotacją na pierwszej stronie sprawozdanie wstępne jako sprawozdanie ostateczne z podaniem daty zatwierdzenia i podpisem z pieczętką.

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 Przewodniczący 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 kierownik komórki audytowanej może zgłosić Przewodniczącemu Zarządu na piśmie swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

4.4.4. Sposób wykorzystania uwag i wniosków z audytu wewnętrznego

Decyzja o wdrożeniu przedstawionych w sprawozdaniu zaleceń z audytu należy do kierownika jednostki (Zarządu, Starosty).

Podejmując na podstawie sprawozdania z przeprowadzenia audytu działania mające na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień dotyczących funkcjonowania audytowanej jednostki Zarząd/Starosta wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu i wskazuje termin ich realizacji oraz informuje o tym audytora wewnętrznego

W przypadku, gdy w terminie dwóch miesięcy od otrzymania sprawozdania przez Zarząd nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie stwierdzonych przez audytora uchybień, Zarząd informuje o tym fakcie Starostę (wykonującego w tej sytuacji zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki Ministra Finansów) oraz audytora wewnętrznego, uzasadniając brak podjęcia działań.

4.5. Czynności sprawdzające

Czynności sprawdzające to zespół czynności wykonywanych przez pracowników komórki audytu 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. Czynności sprawdzające przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie dwóch miesięcy od otrzymania sprawozdania z audytu przez Przewodniczącego Zarządu.

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

Czynności sprawdzające przeprowadza się na podstawie opracowanego przez audytora Programu czynności sprawdzających - wzór stanowi *załącznik nr 7*.

Czynności te mogą obejmować działania o różnej skali:

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

Wybierając określone powyżej czynności należy uwzględnić następujące czynniki:

- znaczenie i liczba ustaleń, uwag i wniosków (zaleceń),
- skale wysiłków i kosztów, potrzebnych do wypełnienia zaleceń,
- skutki związane z ryzykiem nie wypełnienia zaleceń,
- złożoność zaleceń i czas ich wykonania.

Planowanie audytu sprawdzającego, można rozpocząć, kiedy działania naprawcze zostaną potwierdzone przez akceptację danego zalecenia audytu 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 sytuacje (w wypadku nie wprowadzenia w życie danego zalecenia) lub potwierdzić wprowadzenie zmian.

W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor wewnętrzny może wystosować do osoby lub osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń z audytu zawartych w sprawozdaniu pisemne zapytanie o stan prac nad ich wdrożeniem. Przeprowadzenie czynności sprawdzających może nastąpić także poprzez zebranie informacji w inny sposób, pozwalający na dokonanie ustaleń w zakresie dostosowania działania do przedstawionych uwag i wniosków.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających zamieszcza się w notatce informacyjnej z czynności sprawdzających. Wzór notatki z przeprowadzenia czynności sprawdzających zamieszczono w *załączniku nr 8* do książki. Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje Przewodniczącemu Zarządu oraz do wiadomości kierownikowi komórki audytowanej (wzór pisma przedstawiono w *załączniku nr 8* do książki). 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.

4.6. 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).

4.6.1. 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 22), którą wypełnia audytor wewnętrzny. Listę włącza się do akt bieżących ocenianego zadania audytowego.

4.6.2. 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 21 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 kierownik komórki audytu wewnętrznego. Wszystkie pytania zostały skonstruowane w taki sposób, aby odpowiedź „NIE” wskazywała na obszary, gdzie być może niezbędne będą pewne ulepszenia czy usprawnienia.

Pytania zawarte w dwóch pierwszych grupach: „Utworzenie komórki audytu wewnętrznego” i „Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego” dotyczą całej działalności audytu wewnętrznego w jednostce. Pytania zawarte w dalszej części dotyczą zrealizowanych zadań audytowych. Osoba dokonująca samooceny może na nie odpowiadać na podstawie np. wybranych losowo zakończonych zadań audytowych (w zakresie zadań zapewniających) oraz wykonanych zadań doradczych w zadanym okresie.

Proces samooceny ma przede wszystkim służyć komórce audytu wewnętrznego w zapewnieniu zgodności jej działalności ze Standardami audytu wewnętrznego, co w rezultacie przełoży się na jakość pracy (a zatem usprawnienie działalności całej jednostki).

4.6.3. 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 23), 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.

4.7. 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.

4.7.1. 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.

4.7.2. 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:

- 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 18 do księgi),
- rozmowa - istotne wyniki rozmowy są dokumentowane w formie notatki (wzór w załączniku nr 18 do księgi),
- analiza - audytor analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję, różnorodna dokumentacja robocza,
- 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,
- 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:
 - porównanie z korespondującymi faktami lub standardami, np. czy stosowane procedury są aktualne lub czy pracownicy przeszli wymagane szkolenia,
 - potwierdzenie (pozytywne lub negatywne),

- 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:

- a. każda zidentyfikowana słabość systemu kontroli,
- b. każda zbędna lub niewłaściwa kontrola,
- c. kontrole, które nie funkcjonują,
- d. rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli,
- e. istotność poszczególnych procesów,
- f. efekty kontroli uzupełniających,
- g. konsekwencje nadmiernej kontroli,
- h. skumulowany efekt w/wym. 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.

4.7.3. 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:

- oględziny - stwierdzenie istnienia,
- inwentaryzacja - stwierdzenie kompletności,
- próbkowanie - stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu,
- obliczenia - potwierdzenie dokładności zapisu,
- uzgodnienie z dokumentami źródłowymi - potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu,
- potwierdzenie - stwierdzenie istnienia, potwierdzenie wartości,
- sprawdzenie - potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji,
- metody analityczne - potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń; znajdują szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym.

4.7.3.1. 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.

4.7.3.2. 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.

4.7.3.3. 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:

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

Podstawowymi metodami analitycznymi możliwymi do wykorzystania w audycie wewnętrznym są:

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

Metody analityczne mogą obejmować:

- porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu,
- porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami,
- porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek,
- badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów,
- badanie związków między saldami na kontach w danym okresie,
- prognozowanie z wykorzystaniem danych niezależnych,

- badanie relacji między danymi finansowymi i niefinansowymi (dla identyfikacji nietypowych wyników).

4.7.3.4. Rozpoznawcze badanie próbek

Wymaga spełnienia następujących kryteriów:

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

Podstawowe metody doboru próby stosowane w audycie wewnętrznym to:

- losowanie statystyczne,
- losowanie intuicyjne,
- losowanie systematyczne (interwałowe),
- losowanie „na chybił trafił”.

4.8. Dowody audytowe

4.8.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu

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

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

4.8.2. 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.

4.8.2.1. 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.

4.8.2.2. 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.

4.9. 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. W treści sprawozdania audytorzy powołują się na dokumenty robocze audytu. Nie jest wymagane powoływanie się na wszystkie zgromadzone w aktach audytu dokumenty robocze. Dokument roboczy wytworzony przez audytora powinien zawierać:

- tytuł i datę sporządzenia,
- określenie komórki audytowanej,
- podpis audytora,
- numer porządkowy wynikający z kolejności dokumentów zebranych w ramach sprawy (w ramach zadania audytowego),
- w przypadku korespondencji sygnaturę sprawy.

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

4.9.1. Wykaz najczęściej stosowanych dokumentów roboczych audytu

Do dokumentów roboczych najczęściej stosowanych przez zespół audytu wewnętrznego należą:

- Program audytu,
- Protokoły z narad (otwierającej, zamykającej, innych narad),
- Opis operacji realizowanych przez komórkę audytowaną (w formie opisowej, notatki, diagramu, tabeli),
- Dokumentacja oceny ryzyka (kwestionariusz oceny ryzyka, mapa ryzyka, macierz ryzyka),

- Dokumentacja badania systemu kontroli wewnętrznej (kwestionariusze kontroli wewnętrznej, arkusze oceny systemu, diagramy i opisy kontroli wewnętrznej),
- Kwestionariusze samooceny,
- Zapisy testów (plany, arkusze wyliczeń, kopie dokumentów, listy z potwierdzeniem pozytywnym, protokoły z wywiadów, wydruki komputerowe),
- Listy kontrolne,
- Ścieżki audytu,
- Notatki (np. notatka z oględzin, notatka z rozmowy, notatka informacyjna),
- Dokumenty opisujące realizację zaleceń (dokumentacja planowanych i podjętych działań np. plan wdrożenia, zmiany w procedurach),
- Mapa ryzyka (używana w analizie ryzyka, a także na etapie prezentacji wyników z audytu),
- 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.

4.9.2. 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 (odpowiedź 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 9* do księgi.

4.9.3. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. 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 (odpowiedź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis kontroli przez osobę udzielającą odpowiedzi). Wzór kwestionariusza kontroli wewnętrznej zamieszczono w *załączniku nr 16* do księgi.

4.9.4. 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:

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

4.9.5. 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.

4.9.6. Lista kontrolna

Lista kontrolna jest podstawowym dokumentem, jakim posługują się audytorzy. 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 17* do niniejszej księgi procedur.

5. AKTA AUDYTU

5.1. Stałe akta audytu

Teczka aktowa stałych akt audytu zawiera regulacje zewnętrzne i wewnętrzne stanowiące podstawę funkcjonowania jednostki oraz informacje dotyczące obszarów mogących być przedmiotem audytu wewnętrznego, w szczególności:

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

Dokumentacja stałych akt audytu podlega aktualizacji przeprowadzanej nie rzadziej niż raz na rok. Aktualizacja polega w szczególności na:

1. porównaniu aktów prawnych umieszczonych w aktach stałych z aktualnie

obowiązującymi;

2. nanoszeniu poprawek w opisach procedur kontroli, w tym kontroli finansowej, jeżeli nastąpiły zmiany w tych procedurach;
3. zmianie schematów funkcjonalnych i schematów obiegu dokumentów księgowych w sytuacjach zmian organizacyjnych;
4. sprawdzeniu pozostałych dokumentów zawierających informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka w zakresie ich aktualności;
5. uzupełnianiu stałych akt audytu o akty prawne, pisemne procedury kontroli, schematy, inne dokumenty dotychczas nie ujęte w aktach, które dotyczą obszarów mogących być przedmiotem audytu wewnętrznego.

5.2. 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.0942/01/07). 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 ich wykaz, z podaniem numeru porządkowego oraz nazwy.

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

- dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego;
- dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego;
- protokoły;
- imienne upoważnienie do przeprowadzania zadania audytowego;
- dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania zadania;
- informacje i wyjaśnienia oraz oświadczenia;
- sprawozdanie z przeprowadzenia zadania;
- dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających;
- inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzania zadania audytowego.

Prawo wglądu do akt bieżących mają Zarząd i kierownik jednostki audytowanej.

5.3. 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:

1. 0942: Audyt wewnętrzny planowy i pozaplanowy, kategoria archiwalna (BE10).

Dokumenty audytu zawarte w aktach bieżących opatrzone są sygnaturą z kolejnym numerem (np. AW.0942/1/2007). 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 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. zadania audytow.	{	<p>x - nr kolejny zadania audytowego,</p> <p>y - oznaczenie roku, w którym przeprowadzany jest audyt,</p> <p>AW - symbol AW oznacza komórkę audytu wewnętrznego,</p> <p>B - symbol B oznacza akta bieżące audytu,</p> <p>z - nr kolejny dokumentu.</p>
----------------------------	---	---

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

6. 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. Audytor wewnętrzny informuje kierownika jednostki o każdym takim odstępstwie, jeśli ma ono wpływ na pracę komórki audytu wewnętrznego.

W przypadku, gdy działalność audytu wewnętrznego jest zgodna ze standardami w sprawozdaniach z zadań audytowych należy 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.

7. PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W KSIĘDZE PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Pracownicy komórki audytu wewnętrznego monitorują 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. Zmiany w księdze mogą polegać na anulowaniu dotychczasowych zapisów i wprowadzeniu nowych lub uzupełnieniu księgi o nowe treści.

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 - wzór zarządzenia Starosty stanowi załącznik nr 20 do księgi.

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

8. ZAŁĄCZNIKI

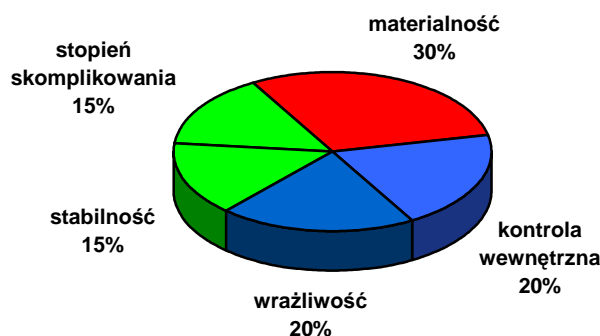
Wzory dokumentów i formularzy stosowanych i zalecanych do wykorzystania przez zespół audytu wewnętrznego określają załączniki do niniejszej księgi procedur. W zależności od wymogów lub specyfiki zadania audytowego wzory te mogą być zmieniane lub dostosowywane do celów i potrzeb audytu. Wzory planu audytu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

Opis przyjętej 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 wydaje się w przypadku istniejącej organizacji audytu w Powiecie Starogardzkim najbardziej rzetelna i stwarzająca możliwość uwzględnienia wielu czynników o różnym znaczeniu, w tym również zdania, doświadczenia i potrzeb kierownictwa jednostki. Metoda ta pozwala na uzyskanie przejrzystego wyniku.

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	Umiarkowana	Umiarkowany wpływ	Umiarkowany wpływ zmian	Umiarkowany

	finansowe				
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 profesjonalny osąd 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 (w 2005 r.) – 20%,
- Audyt przeprowadzono 2 lata wcześniej (w 2006 r.) – 10%,
- Audyt przeprowadzono rok wcześniej (w 2007 r.) – 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%.

AW.0940/.../...

Analiza obszarów ryzyka
do Planu Audytu Wewnętrznego dla Powiatu Starogardzkiego narok.

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	wys 71-100 śred 51-70 niski 0-50 razem
			niski -0% średni -7,5% wysoki -15%	1 r -0% 2 l -10% 3 l -20% 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													

ZAŁĄCZNIK 4

Starogard Gdański, dnia r.

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

**Zarząd
Powiatu Starogardzkiego
w/m**

W związku z art. 53 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. *o finansach publicznych* za zmianami zwracam się z uprzejmą prośbą o podjęcie uchwały przyjmującej Plan Audytu Wewnętrznego dla Powiatu Starogardzkiego narok.

Plan Audytu opracowany został zgodnie ze wzorem wprowadzonym rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24.06.2006 r. *w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego*.

Z poważaniem

Podpis Audytora Wewnętrznego

Załącznik:

1. Projekt uchwały Zarządu wraz z Planem Audytu narok

**Uchwała Nr/...../.....
Zarządu Powiatu Starogardzkiego
z dnia roku**

w sprawie Planu Audytu Wewnętrznego dla Powiatu Starogardzkiego na rok

Na podstawie art. 32, ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) Zarząd Powiatu Starogardzkiego uchwała, co następuje:

§1

Przyjmuje się „Plan Audytu Wewnętrznego dla Powiatu Starogardzkiego narok” stanowiący załącznik na 1 do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

1. – *Przewodniczący Zarządu*
2. – *Członek Zarządu*
3. – *Członek Zarządu*
4. – *Członek Zarządu*
5. – *Członek Zarządu*

ZAŁĄCZNIK 5

Starogard Gd., dniar.

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

Pani/Pan

.....

Wypełniając obowiązek wynikający z par.11.4 rozporządzenia Ministra Finansów z 24.06.2006 r w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego przekazuję Państwu w załączeniu kopię Planu Audytu Wewnętrznego dla Powiatu Starogardzkiego na rok, przyjętego uchwałą Zarządu Powiatu nr .../.../.....

Plan Audytu opracowany został we współpracy ze Starostą i Wicestarostą, z uwzględnieniem wypełnionych przez Państwo *Kwestionariuszy identyfikacji i oceny obszarów ryzyka*.

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

-
-
-
-
-

Z poważaniem

Podpis Audytora Wewnętrznego

Załącznik:

1. Planu Audytu Wewnętrznego dla Powiatu Starogardzkiego na rok

ZAŁĄCZNIK 6

Starogard Gdański, dnia r.

(data i miejsce wystawienia)

(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

...../.....

(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 ze zm.)

upoważnia się Pana/Panią*)

..... – **AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego*)

w:

-
-
-

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego/legitymacji*) oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis kierownika
jednostki sektora finansów publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika
jednostki sektora finansów publicznych)

Powiat Starogardzki
Audytor Wewnętrzny

AW.0942/.../...

PROGRAM CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH

Cel czynności sprawdzających	Ocena dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez audytora wewnętrznego zaleceń, uwag i wniosków, zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego nr
Zakres	Czynnościami sprawdzającymi objęto:jednostka/komórka..... w zakresie realizacji zaleceń zleconych przez Zarząd Powiatu pismem z dnia....
Łączna liczba dni	
Termin rozpoczęcia i zakończenia	
Wskazówki metodyczne	Dostosowanie działań komórki do zgłoszonych przez audytora wewnętrznego uwag i wniosków ocenione zostanie na podstawie:
Zalecenia z zadania audytowego nr ...	
Przyjęte kryteria oceny wykonania zaleceń:	<p>Do oceny stopnia i poziomu realizacji zgłoszonych uwag i wniosków przyjęto następujące kryteria:</p> <p>Pozytywnie zostanie ocenione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - całkowite wdrożenie uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu. - całkowite niewdrożenie lub częściowe wdrożenie uwag i zaleceń zawartych w sprawozdaniu, w przypadku merytorycznego uzasadnienia przez komórkę/jednostkę audytowaną przy zaakceptowaniu przez audytora wewnętrznego. <p>Negatywnie zostanie ocenione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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), - 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.
Data i podpis Audytora	

ZAŁĄCZNIK 8

Starogard Gdański, dnia r.

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

**Przewodniczący Zarządu
Powiatu Starogardzkiego
w/m**

Uprzejmie informuję, że w związku z §25 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24.06.2004 w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w dniach przeprowadziłem czynności sprawdzające wykonanie zaleceń zawartych w sprawozdaniu z zadania audytowego nr pt. z dnia r.

Wykonanie zaleceń przez
.....oceniłem ogólnie(pozytywnie/negatywnie).....

W załączeniu do pisma przedkładam notatkę informacyjną z czynności sprawdzających.

Z poważaniem

Podpis Audytora Wewnętrznego

Załącznik:

1. Notatka informacyjna z czynności sprawdzających.

Otrzymują:

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

Powiat Starogardzki
Audytor Wewnętrzny

AW.0942/.../...

NOTATKA INFORMACYJNA Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH

Termin rozpoczęcia i zakończenia	
Cel czynności sprawdzających	
Zakres	
Wskazówki metodyczne	
Przyjęte kryteria oceny wykonania zaleceń	

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

data i podpis audytowanych:

.....

data i podpis Audytora Wewnętrznego:

.....

ZAŁĄCZNIK 9

Starogard Gdański, dnia r.

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

Pani/Pan
.....

W związku z przystąpieniem do opracowywania Planu Audytu Wewnętrznego na przyszły rok zwracam się do Państwa z prośbą o wypełnienie załączonego *Kwestionariusza identyfikacji i oceny obszarów ryzyka*. Kwestionariusz proszę przesłać na adres Starostwa Starogardzkiego – Audyt Wewnętrzny, do dniar.

Uzyskane informacje wykorzystane zostaną do przeprowadzenia analizy sposobu zarządzania ryzykiem w jednostkach Powiatu Starogardzkiego, co wpłynie na tematykę zadań ujętych w opracowywanym Planie Audytu Wewnętrznego na r.

Z poważaniem

Podpis Audytora Wewnętrznego

Zał.:

1. Kwestionariusza identyfikacji i oceny obszarów ryzyka

Dane z Kwestionariusza wykorzystane zostaną do przeprowadzenia analizy zarządzania ryzykiem w jednostkach Powiatu Starogardzkiego, co wpłynie na tematykę zadań ujętych w opracowywanym Planie Audytu Wewnętrznego na r.

Kwestionariusz identyfikacji i oceny obszarów ryzyka

Nazwa i adres jednostki				
Jakie są cele i zadania jednostki? (można podać właściwe przepisy prawa)				
W jaki sposób oceniany jest stopień realizacji zadań?				
Jakie występują istotne zagrożenia dla realizacji zadań i właściwego funkcjonowania jednostki	Obszar działania: (np. finanse, organizacja, itp.)	Zagrożenie: (np. nieprawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, wydatkowanie środków niezgodnie z prawem, słaba komunikacja w jednostce, wysoki poziom uzależnienia od zewnętrznych instytucji, itp.)	Obecny poziom ryzyka (niski, średni, wysoki):	Akceptowany poziom ryzyka (niski, średni, wysoki):
Czy opracowuje się działania zaradcze w zakresie zmniejszania wysokiego ryzyka?				
Data i podpis:				

POWIAT STAROGARDZKI
Audytor Wewnętrzny

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

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Temat zadania audytowego		
Nr zadania audytowego		
Liczba przyznanych w planie dni		
Harmonogram	Planowany termin rozpoczęcia zadania	
	Planowany termin sporządzenia sprawozdania wstępnego	
	Planowany termin ogłoszenia sprawozdania ostatecznego	

I.
CEL ZADANIA AUDYTOWEGO**II.**
PODMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO**III.**
PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Zapoznanie się z wynikami kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w audytowanym zakresie.
2. Zapoznanie się ze sposobem organizacji i funkcjonowania procesu przygotowywania dokumentacji, w szczególności z uregulowaniami wewnętrznymi i przyjętą praktyką.
Analizie podlegać będą:
3. Zapoznanie się z zakresami czynności pracowników zaangażowanych w proces.
Analizie podlegać będą:
4. Zapoznanie się z systemem kontroli wewnętrznej.
Analizie podlegać będą:
5. Zbadanie zgodności wypracowanego modelu procesu z praktyką w oparciu o wybrane przez audytora, na podstawie profesjonalnego osądu, przykłady.
Analizie podlegać będą:

6. Przeprowadzenie testów i wypełnienie kwestionariuszy.
Analizie podlegać będą:
7. Archiwizacja dokumentacji.
Analizie podlegać będą:
8. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i Zarządem w zakresie prowadzonych działań.

IV. METODYKA AUDYTU

Techniki przeprowadzenia zadania

Problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę

Rodzaje dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania

V. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE

VI. NAZWISKO I IMIĘ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

Zadanie przeprowadzanie będzie przez:

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

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

VII. UWAGI

.....

Podpis Audytora Wewnętrznego

Starogard Gd.

Data i miejsce podpisania

ZAŁĄCZNIK 11

Starogard Gd., dniar.

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

Pani/Pan

.....

ZAWIADOMIENIE
o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego

Zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku *o finansach publicznych* (Dz.U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104) zawiadamiam, że w terminie odr. dor. przeprowadzone zostanie w zadanie audytowe pt.

W związku z powyższym proponuję, aby r. o godz., podczas narady otwierającej, wspólnie ustalić założenia organizacyjne zadania. W czasie narady przedstawię Pani/Panu ponadto cel oraz tematykę zadania.

Z poważaniem

Podpis Audytora Wewnętrznego

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a

POWIAT STAROGARDZKI
Audytor Wewnętrzny

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

PROTOKÓŁ
Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Temat zadania audytowego	
Nr zadania audytowego	
Miejsce i data narady	
Cel narady	Omówienie tematyki, celu i założeń organizacyjnych zadania. Przedstawienie informacji dot. funkcjonowania jednostki audytowanej. Uzgodnienie przebiegu zadania.

I. Przebieg narady i ustalenia

1. Omówienie tematyki
2. Omówienie celu audytu
3. Omówienie założeń organizacyjnych, harmonogramu zadania
4. Omówienie udziału jednostki, w tym ustalenie osoby odpowiedzialnej za kontakty z audytorem, ustalenie dokumentów planowanych do zbadania
5. Prezentacja jednostki

II. Osoby obecne na naradzie

Audytor Wewnętrzny:

.....

.....
 Podpis Audytora Wewnętrznego

.....:

.....

.....
 Podpis Kierownika jednostki /komórki

ZAŁĄCZNIK 13

Starogard Gd., dnia r.

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

Pani/Pan
.....

**ZAWIADOMIENIE
o naradzie zamykającej zadanie audytowe**

W nawiązaniu do przeprowadzonego w Pani/Pana jednostce/komórce zadania audytowego uprzejmie informuję, że dniar. o godz.przeprowadzona zostanie w Pani/Pana jednostce/komórce Narada Zamykająca, podczas której wspólnie omówimy przebieg i wstępne wyniki audytu. W razie uzasadnionego braku dogodności powyższego terminu proszę uprzejmie o kontakt osobisty lub telefoniczny (.....).

Z poważaniem

Podpis Audytora Wewnętrznego

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a

POWIAT STAROGARDZKI
Audytor Wewnętrzny

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

PROTOKÓŁ
Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Temat zadania audytowego	
Nr zadania audytowego	
Miejsce i data narady	
Cel narady	Omówienie przebiegu zadania oraz wstępnych wyników

I. Przebieg narady i ustalenia**1. Omówienie przebiegu zadania****2. Omówienie wstępnych wyników****II. Osoby obecne na naradzie**

W naradzie zamykającej zadanie audytowe w
uczestniczył oraz Audytor Wewnętrzny.

Audytor Wewnętrzny:

.....

.....
Podpis Audytora Wewnętrznego

.....:

.....

.....
Podpis Kierownika jednostki /komórki

ZAŁĄCZNIK 15

Starogard Gdański, dnia roku

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

**Przewodniczący Zarządu
Powiatu Starogardzkiego
w/m**

W związku z art. 56 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku *o finansach publicznych* ze zmianami przekazuję Panu sprawozdanie ostateczne z zadania audytowego pt., przeprowadzonego na podstawie Planu Audytu Wewnętrznego nar., w celu zapoznania się z jego treścią przez Członków Zarządu.

Jednocześnie zwracam się z uprzejmą prośbą o podjęcie działań poprzez wyznaczenie osób odpowiedzialnych za wypełnienie zaleceń zawartych w sprawozdaniu i wskazanie terminu ich realizacji, zgodnie z art. 56 ust. 2 i 3 ustawy *o finansach publicznych*.

Z poważaniem

Podpis Audytora Wewnętrznego

Załącznik:

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

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

Kwestionariusz Kontroli Wewnętrznej (KKW)

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.:		data:		podpis:
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.:		data:		podpis:
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							

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

Notatka z rozmowy/ogłędzin

Dot. ...jednostka/komórka.....

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

według informacji przekazanej przez / w wyniku ogłędzin przeprowadzonych w:
.....

ustalono co następuje:

1.
2.
3.
4.
5.

Sporządził:

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

Formularz analizy kontroli wewnętrznej

Temat zadania:		Proces/ system:	
Komórka/jedn.:		Nr zad.:	
Opracował:		data:	podpis:
Wypełnił:		data:	podpis:

Ryzyka	Mechanizmy kontroli		Ocena		Uwagi
	spodziewane	faktyczne	słabości	opinia	

Zarządzenie Nr/.....
Starosty Starogardzkiego w Starogardzie Gdańskim
z dnia 2008 roku
w sprawie wprowadzenia Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.), art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.), w związku z Komunikatem Nr 2 Ministra Finansów z dnia 26.06.2006 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2006 r. Nr 7, poz. 56), zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego do stosowania w Starostwie Powiatowym w Starogardzie Gdańskim i w jednostkach organizacyjnych objętych prowadzeniem audytu przez Audytora Wewnętrznego Powiatu Starogardzkiego.

§2

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu Powiatu Starogardzkiego.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

Kwestionariusz samooceny audytu

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

*KAW - komórka audytu wewnętrznego

Ip.	Pytania	TAK	NIE
UTWORZENIE KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO			
niezależność i obiektywizm (Standard 1000 i 1100)			
1	Czy wewnętrzne przepisy regulujące organizację JSFP zawierają przepisy dot. KAW?		
2	Czy ww. przepisy zawierają: - formalne utworzenie KAW w jednostce, - 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: - cel/misję działania audytu wewnętrznego w jednostce, - uprawnienia audytorów, - zakres odpowiedzialności audytu wewnętrznego w zakresie zadań zapewniających, - zakres działalności audytu wewnętrznego w zakresie zadań doradczych, - odbiorców wyników prac audytorów, - informacje przekazywane kierownikowi jednostki (np. sprawozdania kwartalne, roczne z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego), - kwestie angażowania audytorów w działalność operacyjną jednostki, - 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 AUDYTU WEWNĘTRZNEGO			
Procedury audytu (Standard 2040, 2500, 2330)			
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: - na etapie planowania rocznego, - 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: - zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, - 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: - w jakich przypadkach należy weryfikować wdrażanie zaleceń audytorów, - planowanie wykonania czynności poaudytowych/czynności sprawdzających, - sprawozdawczość oraz przekazywanie informacji kierownictwu?		
28	Czy odstępstwa od procedur audytu są: - akceptowane przez kierownika KAW/osobę nadzorującą zadania/innego audytora zatrudnionego w JSFP - dokumentowane?		
Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu (Standard 2000, 2020, 2050, 2060)			
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 innymi jednostkami (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?		
Biegłość i należyta staranność (Standardy 1210, 1230)			

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?		
Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu (Standard 1300)			
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. ankiety jako wymagające poprawy?		
46	Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości, w tym: - okresową (np. coroczną) samoocenę, - 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)?		
REALIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO			
Planowanie (Standard 2200, 2201, 2010, 2020)			
50	Czy w KAW został opracowany plan strategiczny?		
51	Czy plan strategiczny uwzględnia tzw. cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniami 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: - cele organizacji, - istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi, - prawidłowość i skuteczność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli, - możliwość istotnych ustaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli, - proces governance, - możliwość popełnienia oszustwa, - 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 przy przygotowywaniu planu rocznego został zachowany tryb z § 11 rozporządzenia (tam, gdzie to dotyczy)?		
62	Czy planując ilość zadań audytowych audytorzy uwzględnili czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?		
63	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?		
64	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?		
Przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających) – na podstawie wybranych zadań zapewniających (Standard 2240)			
<i>Program zadania (Standard 2200, 2210, 2220, 2230)</i>			
65	Czy przed zadaniem audytowym audytorzy dokonali analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?		
66	Czy przed rozpoczęciem zadania audytorzy opracowali program zadania?		
67	Czy program zadania został zatwierdzony przed rozpoczęciem zadania (np. przez koordynatora zadania, zarządzającego KAW)?		
68	Czy program zadania zawiera następujące elementy: - wskazówki metodyczne, które określają w jaki sposób zadanie zostanie przeprowadzone, - cele zadania, - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, - założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzenia zadania?		
<i>Narada otwierająca/zamykająca</i>			
69	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytorzy poinformowali komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?		
70	Czy audytorzy przeprowadzili narady: - otwierające, - zamykające?		
71	Czy audytorzy sporządzili protokoły z przeprowadzonych narad?		
72	Czy ww. protokoły spełniają warunki określone w odpowiednich przepisach?		
<i>Zakres zadania (Standard 2100, 2110, 2120, 2130)</i>			
<i>Skuteczność i efektywność działalności</i>			
73	Czy w ramach realizacji zadania audytorzy sprawdzali, czy kierujący komórką audytowaną ustala zadania/cele operacyjne do wykonania w określonym czasie?		
74	Czy audytorzy ocenili adekwatność kryteriów przyjętych przez kierownika komórki audytowanej do oceny stopnia realizacji ustalonych zadań?		
75	Czy w ramach zadania audytorzy ocenili stopień realizacji zadań operacyjnych komórki audytowanej?		
76	<i>Zarządzanie ryzykiem</i>		
77	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytorzy rozpoznawali i oceniali istotne zagrożenia ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?		
78	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej/badanym obszarze?		
79	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</i>			

80	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań?		
81	Czy w ramach zadania audytorzy ocenili działania podejmowane przez badaną komórkę/komórki w celu zapewnienia zgodności jej funkcjonowania z przepisami?		
82	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali podział obowiązków w badanym procesie/działalności komórki audytowanej?		
83	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali rotację zadań wrażliwych?		
84	Jeżeli komórka nie ustanowiła rotacji zadań wrażliwych czy audytorzy oceniali inne środki zaradcze podjęte przez kierownika komórki audytowanej w tym zakresie?		
85	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali nadzór sprawowany nad pracownikami w komórce audytowanej?		
86	Czy w trakcie realizacji zadania audytorzy oceniali kompletność dokumentacji?		
<i>Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego (2400, 2410, 2420, 2440, 2340)</i>			
87	Czy po odbyciu narady zamykającej audytorzy przekazali kierownikowi komórki sprawozdanie?		
88	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera m.in.: - cele zadania, - przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania, - ustalenia stanu faktycznego, - zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień, - opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem.		
89	Czy sprawozdanie można uznać za: - obiektywne, - jasne, - zwięzłe, - konstruktywne, - kompletne - dostarczone na czas.		
90	Czy w razie otrzymania od komórki/komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania audytorzy przeprowadzili ich analizę?		
91	Czy w związku z powyższym audytorzy podjęli dodatkowe czynności wyjaśniające?		
92	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytorzy zmienili lub uzupełnili odpowiedni fragment sprawozdania?		
93	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytorzy przekazali swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/komórek audytowanych?		
94	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?		
95	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?		
96	Czy zalecenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji zebranej w toku zadania?		
<i>Czynności sprawdzające (Standard 2500)</i>			
97	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?		
98	Czy wszystkie zalecenia audytorów zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?		
99	Czy audytorzy wewnętrzni dokonali oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń audytorów?		
100	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane w formie notatki informacyjnej?		

101	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi JSFP oraz kierownikowi komórki audytowanej?		
<i>Dokumentacja zadania audytowego (Standard 2330)</i>			
102	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?		
103	Czy akta bieżące zawierają: - program zadania, - dokumenty związane z przygotowaniem programu, - opis badanych procesów, - protokoły z narady otwierającej/zamykającej, - upoważnienie do przeprowadzenia audytu, - notatki z rozmów, - wyniki testów, kwestionariuszy, - kopie istotnych dla zadania dokumentów, - sprawozdanie (wersja pierwsza i sprawozdanie ostateczne), - informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania, - informację nt. czynności monitorujących/sprawdzających.		
104	Czy dokumenty opracowane przez audytorów są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?		
105	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?		
CZYNNOŚCI DORADCZE			
106	Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzania zadań doradczych?		
107	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?		
108	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?		
109	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?		
110	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm audytorów wewnętrznych?		

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
PLANOWANIE					
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				
CZYNNOŚCI AUDYTOWE					
9	Powiadomienie jednostki o planowanym rozpoczęciu zadania				
10	Przeprowadzenie narady otwierającej				
11	Sporządzenie protokołu z narady				
12	Uzyskanie kopii dokumentów wewnętrznych i włączenie ich do akt bieżących				
13	Zapoznanie się z działalnością jednostki, jej organizacją i przepisami wewnętrznymi				
14	Przegląd systemu kontroli wew. i jego ocena				
15	Przeprowadzenie testów w jednostce i ich udokumentowanie				
16	Przeprowadzenie rozmów w jednostce i ich udokumentowanie				
ETAP KOŃCOWY					
17	Opracowanie projektu uwag i zaleceń				
18	Powiadomienie jednostki o naradzie zamykającej				
19	Przegląd akt bieżących pod względem kompletności				
20	Przeprowadzenie narady zamykającej, w tym: - omówienie wstępnych zaleceń - ustalenie terminu przekazania sprawozdania - przekazanie ankiety jakości prac audytu wewnętrznego i wypełnienie jej przez pracownika jednostki				
21	Sporządzenie protokołu z narady zamykającej				
22	Przekazanie sprawozdania wstępnego				
23	Przekazanie sprawozdania ostatecznego				
UWAGI KOŃCOWE Z ZADANIA					
24	Czy zadanie wykonano zgodnie z harmonogramem?				
25	Czynności, które można wykonać lepiej - uwagi				
26	Przyczyny ewentualnych problemów w przeprowadzeniu zadania				
27	Jakość komunikacji z pracownikami jednostki				
28	Pozostałe uwagi				

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 do wewnętrznych celów komórki audytu wewnętrznego.

Zakres prac audytu			
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?			

Organizacja zadania			
Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
Czy ustalenia dokonane przez audytora były przez nas 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?			

Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego					
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)					
Terminowość sprawozdania (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych)					

Ogólna ocena zadania audytowego			
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)			

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

Pytania otwarte

*odpowiedź nie jest konieczna, ale może okazać się cenna przy planowaniu innych audytów

Czy jest coś, co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się podobało?

Czy jest coś, co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało?

W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby pomóc Pani/Pana komórce?

Bardzo dziękuję bardzo za wypełnienie niniejszej ankiety. Jej wyniki pozwolą audytorowi na dalsze doskonalenie pracy.

*Audytor Wewnętrzny
Powiatu Starogardzkiego*