

Uchwała Nr II-108/2006
Zarządu Powiatu Wołomińskiego
z dnia 06.09.2006

w sprawie: wprowadzenia Księgi procedur audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U z 2001 r., Nr 142, poz.1592 z późn. zmianami) i art. 51 ust. 8 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 ze zm.) w związku z §84 i §143 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2002 r., Nr 100, poz.908), Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Księgę procedur audytu wewnętrznego, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Księgę procedur, o której mowa w § 1 stosuje się przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatu Wołomińskiego oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych.

§3

Traci moc Uchwała Nr II-128/2005 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 04.10.2005 r.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



K. Rytel.....

G. Dudzik.....

E. Główka.....

S. Matak.....

J. Wilczyński.....

Za zgodność
pod względem
formalno-prawnym
STAROSTWO
POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
RADCA PRAWNY
05-200 Wołomińskie, ul. Prądyńskiego 3
tel. 787-43-03 w. 109

Załącznik do Uchwały Nr II-108/2006
Zarządu Powiatu Wołomińskiego
z dnia 06.09.2006 roku

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

SPIS TREŚCI

1. Wstęp	3
1.1. Postanowienia ogólne	3
1.2. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego	3
1.3. Definicja audytu wewnętrznego	4
1.4. Cele audytu wewnętrznego	4
1.5. Zakres obowiązywania	4
2. Planowanie długoterminowe	4
2.1. Ocena potrzeb audytu	4
2.2. Identyfikacja i analiza obszarów ryzyka	5
2.3. Roczny plan audytu	6
2.4. Strategiczny plan audytu	6
3. Planowanie i realizacja zadania audytowego	6
3.1. Fazy zadania audytowego	6
3.1.1. Faza wstępna	6
3.1.2. Planowanie	7
3.1.3. Wstępne zapoznanie z jednostką audytowaną	8
3.1.4. Realizacja czynności audytorskich	8
3.1.5. Sprawozdawczość	15
3.1.6. Czynności sprawdzające	17
4. Czynności doradcze	17
5. Akta audytu	17
5.1. Stałe akta audytu	18
5.2. Bieżące akta audytu	18
5.3. Dokumenty audytu	18
6. Postanowienia końcowe	19
7. Załączniki	19

1. WSTĘP

1.1. Postanowienia ogólne

Księga procedur audytu wewnętrznego, zwana dalej „Księgą” określa organizację pracy audytora wewnętrznego oraz szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatu Wołomińskiego i powiatowych jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) zakres i cele audytu wewnętrznego,
- 2) szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego,
- 3) tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 4) sposób dokumentowania wyników audytu wewnętrznego,
- 5) tryb sporządzania i elementy sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Ilekroć w niniejszej Księdze jest mowa o:

- 1) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatu Wołomińskiego,
- 2) Staroście/Przewodniczącym Zarządu – rozumie się przez to Starostę Powiatu Wołomińskiego – Przewodniczącego Zarządu Powiatu Wołomińskiego,
- 3) kierownika jednostki/Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Wołomińskiego,
- 4) audytorze – rozumie się przez to audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatu Wołomińskiego,
- 5) komórce/jednostce audytowanej – rozumie się przez to wydział, jednostkę organizacyjną powiatu,
- 6) kierownika komórki/jednostki audytowanej – rozumie się przez to naczelnika, dyrektora, kierownika, samodzielne stanowisko,
- 7) jednostce – rozumie się przez to powiat wołomiński (Starostwo Powiatu Wołomińskiego oraz jednostki organizacyjne zgodnie z Rejestrem jednostek organizacyjnych powiatu wołomińskiego),
- 8) Ustawie – rozumie się przez to Ustawę a dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
- 9) Rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. z 2006 r., Nr 112, poz. 765).

1.2. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. z 2006 r., Nr 112, poz. 765),
- 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego (Dz.U. z 2006 r., Nr 112, poz. 764),
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. 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) Komunikat Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów

publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”,

- 6) Komunikat Nr 11 Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

1.3. Definicja audytu wewnętrznego

Zgodnie z art. 48 ust. 1 Ustawy audyt wewnętrzny jest to ogół działań obejmujących 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. Audyt wewnętrzny obejmuje również czynności doradcze mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Ocena dokonywana w trakcie audytu 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.

1.4. Cele audytu wewnętrznego

Celami audytu wewnętrznego są:

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

Misją audytu wewnętrznego w jednostce jest przeprowadzenie niezależnej i obiektywnej oceny systemów kontroli i działania jednostek organizacyjnych, w tym prowadzonej przez nie gospodarki finansowej, za pomocą wszechstronnych procedur audytu opartych na powszechnie uznanych i obowiązujących standardach.

W ramach realizacji misji, audyt wewnętrzny analizuje i ocenia systemy kontroli, zarządzanie ryzykiem oraz inne procesy zarządzania, rozpoznaje słabe punkty i miejsca szczególnie wrażliwe w celu przedstawienia zaleceń mających służyć poprawie zarządzania jednostką.

1.5. Zakres obowiązywania

Niniejszą Księgę procedur stosuje przy wykonywaniu audytu wewnętrznego w Starostwie oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych.

2. Planowanie długoterminowe

2.1. Ocena potrzeb audytu

Punktem wyjścia przy planowaniu rocznym jest przeprowadzenie tzw. oceny potrzeb audytu, czyli identyfikacji oraz analizy wszystkich obszarów ryzyka występujących w jednostce. W ramach każdego zidentyfikowanego obszaru wyliczone zostają zadania audytowe możliwe do przeprowadzenia w jednostce.

Ocena potrzeb audytu poddawana jest corocznej aktualizacji z następujących przyczyn:

- 1)zmiana oceny ryzyka,
- 2)zmiana oceny istotności,
- 3)zmiana poziomu ryzyka akceptowanego przez Kierownictwo,
- 4)zmiany organizacyjne (powstawanie lub likwidacja jednostek),
- 5)zmiana przepisów prawnych,
- 6)wyniki przeprowadzonych audytów.

2.2. Identyfikacja i analiza obszarów ryzyka

Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań. Jako przykłady takiego niepożądanego zdarzenia można wymienić np. podjęcie błędnej decyzji, wynikające z wykorzystania nieprawdziwych, nieaktualnych czy niepełnych informacji, niewłaściwe zaksięgowanie środków, przekazanie nienależnej dotacji. Zdarzenia te mogą przynieść niepożądane skutki dla jednostki i ponoszącego za nią odpowiedzialność kierownika, np. zwrot środków finansowych do budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, krytyczny raport audytora zewnętrznego (np. Najwyższej Izby Kontroli) czy wreszcie negatywny obraz jednostki w oczach opinii publicznej. Ograniczenie ryzyka w zakresie działalności jednostki jest podstawowym celem audytu wewnętrznego.

Ryzyko należy rozpatrywać w dwóch płaszczyznach, **prawdopodobieństwa** zaistnienia danego zdarzenia oraz **skutków**, które to zdarzenie może za sobą pociągnąć. Audytor Wewnętrzny dokonuje identyfikacji obszarów ryzyka wedle własnej zawodowej oceny, biorąc pod uwagę:

- 1)cele i zadania jednostki
- 2)przepisy prawne dotyczące działania jednostki (ewentualne zmiany w tych przepisach),
- 3)wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- 4)wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności procedur i mechanizmów w jednostce (systemów kontroli wewnętrznej),
- 5)sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 6)wyniki rozmów, jakie przeprowadził z kierownictwem, kierownikami komórek i innymi pracownikami jednostki,
- 7)pytania i wnioski, jakie kierują do niego pracownicy jednostki,
- 8)ankiety i kwestionariusze badające opinię pracowników jednostki,
- 9)informacje dotyczące jednostki opublikowane w prasie, radiu, telewizji, na stronach internetowych czy listach dyskusyjnych itp.
- 10)wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki,
- 11)liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- 12)możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
- 13)liczbę i kwalifikacje pracowników jednostki,
- 14)działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną.

Po zidentyfikowaniu obszarów ryzyka i sporządzeniu oceny potrzeb audytu, audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka z wykorzystaniem metody matematycznej.

2.3. Roczny plan audytu wewnętrznego

Na podstawie dokonanej analizy ryzyka, audytor opracowuje plan audytu wewnętrznego na dany rok, zwany dalej „planem” (Załącznik nr 1). Plan przygotowany jest w porozumieniu z Zarządem Powiatu. Sporządzony dokument podpisuje audytor oraz w imieniu Zarządu – jego Przewodniczący (Starosta).

Kopie planu audytor przekazuje kierownikom komórek, w których zaplanował przeprowadzenie audytu wewnętrznego w roku, którego plan dotyczy.

Roczny plan może zostać zmieniony, jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zadań audytowych nie jest możliwe. Zmiana planu jest uzgadniana w formie pisemnej z kierownikiem jednostki.

Plan audytu na dany rok przygotowany jest do końca października roku poprzedzającego, natomiast sprawozdanie z jego wykonania – do końca marca roku następnego.

Sprawozdanie podpisuje audytor i przedstawia je Zarządowi Powiatu Wołomińskiego.

2.4. Strategiczny plan audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny może przygotować również strategiczny plan audytu – obejmujący co najmniej okres trzyletni.

Strategiczny plan audytu powinien obejmować wszystkie obszary działania wyodrębnione w jednostce, a kolejność poddania poszczególnych obszarów audytowi należy ustalić według stopnia ważności na podstawie analizy ryzyka. Ponadto strategiczny plan audytu powinien obejmować:

- 1) cele długookresowe i krótkookresowe audytu wewnętrznego,
- 2) opis działań komórki audytu,
- 3) plany rozwoju funkcji audytu,
- 4) wszelkie planowane sfery audytu, które mają być poddane audytowi, uszeregowane według stopnia priorytetu ze względu na ocenę ryzyka,
- 5) częstotliwość audytów w poszczególnych sferach.

Plan strategiczny audytor przedstawia do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu.

Podlega on corocznemu przeglądowi oraz aktualizacji, której dokonuje audytor wewnętrzny.

3. Planowanie i realizacja zadania audytowego

3.1. Fazy zadania audytowego

Przeprowadzenie zadania audytowego można podzielić na następujące fazy:

- 1) faza wstępna,
- 2) planowanie,
- 3) wstępne zapoznanie z jednostką audytowaną,
- 4) realizacja czynności audytorskich,
- 5) sprawozdawczość,
- 6) czynności sprawdzające.

3.1.1. Faza wstępna

W fazie wstępnej wykonywane są następujące czynności:

- 1) Określenie okresu, jaki ma objąć audyt oraz przewidywanej daty jego zakończenia.
- 2) Zebranie informacji dotyczących jednostki audytowanej (tj. liczba pracowników, zakresy obowiązków, opisy stanowisk, instrukcje i procedury, stosowne akty prawne, szczegóły dotyczące zmian w jednostce, informacje o charakterze finansowym (np. sprawozdania

finansowe, wykazy wydatków), rezultaty innych audytów zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych, opracowania i literatura specjalistyczna).

- 3) Wstępna ocena ryzyka zadania audytowego oraz identyfikacja spraw wzbudzających szczególne obawy z punktu widzenia bieżącego audytu.
- 4) Wstępne określenie obiektów i celów audytu.

W fazie wstępnej należy dążyć do zebrania jak największej ilości informacji przydatnych przy planowaniu zadania. Zebranie oraz wstępna ocena informacji dostępnych bez konieczności formalnego powiadomienia jednostki audytowanej o rozpoczęciu audytu ma za zadanie pomóc w przeprowadzeniu analizy ryzyka oraz w przygotowaniu programu zadania.

3.1.2. Planowanie

W fazie planowania wykonywane są następujące czynności:

- 1) Ustalenie programu zadania audytowego.
- 2) Uzyskanie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia audytu.
- 3) Pisemne zawiadomienie jednostki audytowanej o planowanej dacie rozpoczęcia audytu.

Podstawowym dokumentem sporządzanym w tej fazie jest program zadania audytowego (Załącznik nr 2). Program zadania audytowego stanowi plan pracy do wykonania w toku danego zadania. Szczegółów7ść programu audytu zależy od stopnia poznania przez audytora procesu objętego bad7niem. W przypadku niewielkiej ilości informacji o procesie dane związane z poszczególnymi technikami audytowymi i ich detaliczne plany audytor może opracować w trakcie zadania.

Czynności audytowe powinny być tak zaplanowane, aby:

- 1) zebrać odpowiednie i stosowne informacje o funkcjonowaniu systemu kontroli wewnętrznej, w tym finansowej,
- 2) zapewnić wydajne użycie środków,
- 3) zbadać wszystkie istotne dla procesu, zidentyfikowane kontrole,
- 4) sprawdzić, zwłaszcza w przypadku audytu przepływów finansowych, pewną liczbę transakcji/operacji tak, by można ocenić, czy zbadane przez audytora systemy działają efektywnie na rzecz przeciwdziałania błędom i nieprawidłowościom,
- 5) zrealizować cel badania,
- 6) zminimalizować poziom ryzyka badania.

Program zadania audytowego zawiera następujące dane:

- 1) oznaczenie zadania audytowego ze wskazaniem numeru i tematu,
- 2) liczbę dni w rocznym planie audytu przyznanych na zrealizowanie zadania;
- 3) planowany termin rozpoczęcia audytu;
- 4) planowany termin sporządzenia wstępnego sprawozdania,
- 5) planowany termin sporządzenia ostatecznego sprawozdania,
- 6) cel zadania audytowego (odzwierciedlenie wyników analizy ryzyka),
- 7) analizę ryzyka w obszarze audytowanym – analiza ta wyodrębnia obiekty audytowe szeregując je w kolejności od nasilenia największego ryzyka (analiza ryzyka wykonana na potrzeby programu może stanowić oddzielny dokument),
- 8) podmiotowy zakres zadania audytowego,
- 9) przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- 10) wskazówki metodyczne, w tym:
 - o techniki przeprowadzania zadania audytowego,

- problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
- dowody niezbędne do wykonania ustaleń i sposób ich badania,

11) założenia organizacyjne i harmonogram przeprowadzania zadania audytowego.

Program zadania audytowego podpisany zostaje przez audytora wewnętrznego i włączony do akt bieżących.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonywać zmian w programie zadania w trakcie jego przeprowadzania.

W momencie, gdy niezbędnym staje się bezpośredni kontakt z jednostką audytowaną, audytor wewnętrzny wypełnia druk upoważnienia do realizacji zadania audytowego (Załącznik nr 3). Upoważnienie zawiera dane wymienione w §2 ust. 2 Rozporządzenia. Tak sporządzony dokument zostaje podpisany w imieniu Zarządu - przez Przewodniczącego.

Nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem zadania audytowego, audytor pisemnie zawiadamia komórkę audytowaną o dacie rozpoczęcia audytu.

Zawiadomienie zostaje wysłane do kierownika komórki, w której ma być prowadzony audyt, a jego kopia włączona do akt bieżących audytu.

Wstępne zapoznanie z jednostką audytowaną

Po zakończeniu wstępnych etapów planowania zadania audytowego oraz przed rozpoczęciem czynności audytorskich (na miejscu), audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika jednostki, w której jest prowadzony audyt lub wyznaczonego przez niego pracownika.

O proponowanym terminie, miejscu i tematyce narady audytor wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki audytowanej w celu umożliwienia mu przygotowania się do narady. Audytor informuje również o dokumentach, jakie będą niezbędne do przedstawienia w trakcie trwania narady. Termin spotkania zostaje uzgodniony ze wszystkimi stronami spotkania, w taki sposób, aby w miarę możliwości nie kolidował z innymi, bieżącymi zadaniami jednostki (komórki) audytowanej. Podczas narady audytor wewnętrzny przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego, zaś kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.

W trakcie realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny może odbywać narady z pracownikami jednostki, w której jest przeprowadzany audyt (lub pracownikami komórek zaangażowanych w proces będący przedmiotem audytu). Kwestie organizacyjne dotyczące tych narad omawiane są w trakcie narady otwierającej.

Przebieg narady otwierającej audytor wewnętrzny dokumentuje w formie protokołu (Załącznik nr 4). Protokół podpisuje audytor oraz kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt.

W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo przez osobę przez niego wskazaną, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. Na odmawiającym ciąży obowiązek niezwłocznego pisemnego uzasadnienia przyczyn odmowy.

Kopia protokołu narady otwierającej włączana jest do akt bieżących audytu.

3.1.4. Realizacja czynności audytorskich

W tej fazie wykonane zostają następujące czynności:

- 1) Przeprowadzenie zaplanowanych czynności audytorskich.

- 2) Wprowadzenie niezbędnych zmian do programu audytu.
- 3) Zebranie faktów i ich ocena.
- 4) Zredagowanie wstępnych wniosków – wypełnienie arkuszy ustaleń audytu.

W tej fazie następuje realizacja przygotowanego wcześniej programu zadania audytowego. Celem jest zebranie, analiza, interpretacja i utrwalenie informacji uzasadniających wyniki audytu. Czynności audytorskie obejmują w szczególności:

- 1) badanie dokumentów (przepisów prawnych, schematów organizacyjnych, procedur, instrukcji itp.) – polega na weryfikacji istnienia dokumentu (fizycznego) oraz ocenie formalnej, rachunkowej i merytorycznej. Sprawdzeniu podlega również terminowość wystawienia dokumentu, zgodność z wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym. Dokumenty są generalnie dowodem o wysokiej wiarygodności. Wiarygodność jest uzależniona od tego czy:
 - są generowane zewnętrznie czy wewnętrznie,
 - zewnętrzne są otrzymywane z jednostki audytowanej lub bezpośrednio,
 - są oryginałami lub kopiami,
 - kontrola wewnętrzna jest silna czy słaba,
 - są sporządzane terminowo lub po terminie.

W przypadku wątpliwości, co do wiarygodności dokumentu audytor dąży do ustalenia stanu faktycznego.

- 2) wywiady z kierownictwem i personelem jednostki audytowanej – dostarczają informacji jak system funkcjonuje w praktyce,
- 3) obserwacja środowiska i metod pracy – może w szczególności dostarczyć cennych danych na temat:
 - kultury organizacyjnej w danej jednostce audytowanej,
 - środowiska kontroli,
 - przestrzegania procedur,
 - prawdziwości danych przekazywanych w trakcie rozmów, wywiadów i zawartych w kwestionariuszach,
 - organizacji pracy i poszanowania obowiązków pracowniczych w jednostce audytowanej.

Wszystkie te elementy decydują o jakości i terminowości pracy. Audytor dokonuje obserwacji w trakcie przeprowadzania innych czynności audytowych lub specjalnie w tym celu przypatruje się pracy pracowników danej jednostki przez określony okres czasu. Swoje spostrzeżenia zapisuje w formie notatki z obserwacji, dołączanej do bieżących akt audytu.

- 4) oględziny – dokonywane w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub potwierdzić istnienie zasobów jednostki audytowanej. Rolą audytora nie jest w tym przypadku dokonywanie inwentaryzacji w jednostce poddawanej audytowi. Natomiast w ramach testów wiarygodności audytor może wybrać sobie próbę wśród już zinwentaryzowanych przedmiotów i dokonać ponownego ich przeliczenia. Po zakończeniu oględzin audytor sporządza notatkę, którą następnie włącza do akt bieżących audytu.
- 5) rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń,
- 6) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- 7) porównanie określonych zbiorów danych,
- 8) graficzna analiza procesów,
- 9) rozpoznawcze badanie próbek.

Czynności audytorskie wykonywane są w siedzibie jednostki audytowanej oraz w miejscach wykonywania jej zadań, a także w razie konieczności poza jej siedzibą. Czynności audytorskie wykonuje się w sposób nie zakłócający normalnego toku pracy, w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce audytowanej.

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

- 1) wstępu do wszystkich pomieszczeń jednostki audytowanej,
- 2) bezpośredniego sprawdzenia stanu rzeczowego i pieniężnego składników majątkowych jednostki audytowanej,
- 3) żądania okazania niezbędnych dokumentów, danych, opisów itp.
- 4) żądania sporządzenia niezbędnych kopii, odpisów i wyciągów z badanych dokumentów (kopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- 5) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 6) odbierania wyjaśnień od kierownictwa i pracowników jednostki audytowanej.

Kierownictwo i pracownicy jednostki audytowanej są zobowiązani do udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących audytu. Udzielone informacje zostają utrwalone na piśmie i podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora lub przez samego audytora.

Poniżej przedstawiona została również lista dokumentów roboczych, które audytor może sporządzać w trakcie trwania audytu:

DOKUMENT ROBOCZY	OPIS
Ścieżka audytu	<p>ma za zadanie wskazać czy procedury, procesy działające w systemie stworzone są w sposób odpowiadający wymaganiom prawnym. Opisuje i dokumentuje istniejące w procesach systemy zarządzania i kontroli. Audytor mając do dyspozycji ustawy, rozporządzenia, zarządzenia i inne uzupełnia formularz ścieżki audytu wyszczególniając procesy, przepływy środków pieniężnych, osobę lub organ odpowiedzialny za kontrolę, osobę lub jednostkę odpowiedzialną za wykonanie danej czynności, system informatyczny wspierający realizację czynności lub procesu oraz podaje dokumenty powstające podczas realizacji niniejszego procesu. Ścieżka audytu jest pomocnym narzędziem do wykrywania wrażliwych punktów takiego procesu.</p> <p>Ścieżka audytu powinna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zostać opracowana odrębnie dla każdego procesu, ▪ uwzględniać powiązania pomiędzy komórkami Starostwa Powiatu Wołomińskiego lub jednostkami organizacyjnymi powiatu, ▪ przedstawiać czynności wg właściwości rzeczowej jednostki audytowanej i zakresów obowiązków na każdym

	<p>etapie procesu,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pokazywać, kto jest odpowiedzialny za daną część procesu, ▪ wskazywać systemy informatyczne wspierające realizację programu/systemu, ▪ prezentować sposób zarządzania, kontrolowania i monitorowania procesu, w tym środków finansowych, ▪ wskazywać, kto i jakiego rodzaju sporządza dokumenty oraz kto te dokumenty sprawdza, akceptuje i przesyła dalej, ▪ dla przepływu środków finansowych, przedstawić kolejność zapisów księgowych na poszczególnych kontach, najlepiej ilustrując przepływy diagramem pokazującym, na jakich kontach środki finansowe są księgowane na poszczególnych etapach procesu. <p>Dzięki samodzielnemu wypełnieniu przez audytora formularza ścieżki audytu otrzymuje on pożądany stan przebiegu procesów zachodzących w jednostce audytowanej.</p>
Diagram	<p>Dokument przedstawiający w formie graficznej zachodzące w jednostce audytowanej procesy. Celem tworzenia diagramu jest zobrazowanie procesów występujących w jednostce zgodnie z obowiązującymi unormowaniami i porównanie ich ze stanem faktycznym.</p>
Badanie systemu kontroli wewnętrznej (Załącznik nr 5)	<p>Dokument mający na celu zapewnienie audytora czy procedury kontroli wewnętrznej zaprojektowane są tak, by przepisy prawne zewnętrzne, obowiązujące w jednostce, były przestrzegane. Badanie systemu kontroli wewnętrznej wypełnia sam audytor na podstawie dokumentów i aktów prawnych dotyczących audytowanego obszaru.</p> <p>W dokumencie tym należy określić:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪wymagania – ustawa, rozporządzenie, zarządzenie itp. , ▪przepis – artykuł opisujący odpowiednią czynność, ▪odpowiedzialną jednostkę – tj. osobę lub jednostkę odpowiedzialną za wykonanie tej

	<p>czynności,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ opis kontroli - opis zastosowanej kontroli w trakcie realizacji czynności, ▪ dokument potwierdzający – dokument: pismo, notatka, zapis w systemie komputerowym potwierdzający zastosowanie kontroli w trakcie realizacji danej czynności.
Kwestionariusz samooceny	dokument przygotowany przez audytora mający na celu zebranie jak największej ilości rzetelnych informacji z jednostki audytowanej na temat ryzyk występujących w jej działalności. W kwestionariuszu audytor zadaje pytania z zakresu obszaru audytowanego. Pytania te mogą mieć charakter otwarty lub zamknięty, w zależności od zaistniałej potrzeby.
Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW)	dokument roboczy zawierający pytania dotyczące funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej. Audytor wykorzystuje KKW zadając kierownictwu i pracownikom jednostki audytowanej pytania otwarte i zamknięte w celu uzyskania niezbędnych informacji. Odpowiedzi na pytania zawarte w kwestionariuszu pomagają uzyskać pogląd na system kontroli wewnętrznej. Uzyskane informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. KKW mogą być anonimowe. Jeżeli sytuacja tego wymaga, kwestionariusze kontroli wewnętrznej można stosować kilkakrotnie podczas przeprowadzania zadania audytowego.
Notatka z rozmowy (Załącznik nr 6)	dokument potwierdzający informacje otrzymane od osób zorientowanych w sytuacji jednostki audytowanej tj. pracowników, kierowników referatów, naczelników wydziałów, petentów itp.,
Zapis z przeprowadzonego wywiadu (Załącznik nr 7)	dokument mający na celu uzyskanie informacji na temat działalności jednostki audytowanej,
Notatkę z obserwacji (Załącznik nr 8)	dokument potwierdzający zaobserwowany przez audytora stan faktyczny. W notatce tej należy uwzględnić następujące informacje: <ul style="list-style-type: none"> ▪ czas i miejsce obserwacji, ▪ gdzie obserwacji dokonano, ▪ kto towarzyszył audytorowi w obserwacji, ▪ co zaobserwowano.

Testowanie

Wyróżnia się następujące rodzaje testów:

- 1) **testy zgodności** – przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli wewnętrznej.

Do technik wykorzystywanych w testach zgodności należą m.in. obserwacja (szczególnie przydatna w przypadku, gdy przedmiotem testu są czynności audytowanego, które nie są dokumentowane), rozmowa, analiza (w przypadku gdy proces składa się z wielu powiązanych ze sobą elementów), weryfikacja (potwierdzenie dokonania transakcji – ocena kontroli),

- 2) **testy wiarygodności (rzeczywiste)** – przeprowadza się je po przeprowadzeniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Testy te zazwyczaj przeprowadza się na operacjach celem stwierdzenia ich poprawności. Na podstawie testów audytor decyduje czy kontrole istniejące w jednostce są właściwe w odniesieniu do typu i poziomu zidentyfikowanego ryzyka.

Każdy test rzeczywisty powinien umożliwić sprawdzenie spełnienia poniższych kryteriów:

KRYTERIUM	ISTOTA I PRZYKŁAD TESTU RZECZYWISTEGO
Legalność i prawidłowość działań	Sprawdzenie czy aktualnie wykonywane działania dostosowane są do stosownych podstaw prawnych. Np.: testy mogą sprawdzić czy określone działania prowadzone w ramach funduszy pomocowych dostosowane są do szczegółowych wymagań w zakresie sumy lub procentowych relacji finansowania.
Kompletność zapisów finansowych	Sprawdzenie czy system finansowy i inne systemy informacyjne rejestrują wszystkie stosowne elementy, np. test może sprawdzać czy zapisy zgadzają się z książką procedur lub innymi zapisami.
Rzeczywistość operacji	Sprawdzenie czy operacje rejestrowane w systemach finansowych naprawdę wystąpiły w rzeczywistości np. sprawdzenie listy środków trwałych
Pomiar działań	Sprawdzenie czy sumy transakcji są skalkulowane na właściwych podstawach np. czy wypłata nastąpiła zgodnie ze zleceniem płatniczym.
Ocena	Sprawdzenie czy aktywa i pasywa ujęte zostały we właściwych wartościach w księgach rachunkowych np. test może sprawdzić czy sprzedaż lub nabycie aktywów w ramach funduszy Unii Europejskiej zarejestrowane są we właściwych wartościach w systemie księgowym przez sprawdzenie oryginału faktury.

Własność	Sprawdzenie czy zapisane aktywa są rzeczywiście w posiadaniu jednostki lub czy są właściwie użytkowane przez jednostkę poddaną audytowi np. sprawdzenie czy jednostka audytowana posiada ważną dzierżawę.
Jakość wkładów i produktów	Sprawdzenie czy wkłady i produkty są właściwej jakości, np. jeśli chodzi o wkłady to możemy sprawdzić, czy cały personel prowadzący szkolenie był odpowiednio wykwalifikowany. Co do produktów możemy sprawdzić czy szkoleni pracownicy osiągnęli wymagane kwalifikacje zawodowe.

W trakcie przeprowadzania czynności audytorskich audytor powinien sprawdzać otrzymywane informacje z danymi pochodzącymi z innego źródła. Dane z wywiadów przeprowadzanych z pracownikami jednostki audytowanej konfrontowane są z odpowiednią dokumentacją i odwrotnie. Audytor sprawdza również czy udokumentowane czynności w rzeczywistości miały miejsce. Dokonuje on analizy różnych źródeł informacji (np. ewidencji korespondencji, kopii zapasowej plików w komputerach pracowników itp.). Dane uzyskane w ten sposób dokumentuje się w postaci odpowiednich notatek dołączanych do bieżących akt danego audytu. Przy wielokrotnym sprawdzaniu mamy do czynienia z dwoma rodzajami testów wiarygodności:

- testy gwarancji – polegające na weryfikacji dokumentów wygenerowanych przez jednostkę audytowaną. Celem testu jest uzyskanie dowodu, że dane zawarte w dokumentach odnoszą się do faktów, a zatwierdzone kwoty dotyczą prawidłowych transakcji. Potwierdzenie prawidłowości sporządzenia lub zarejestrowania pewnych informacji/danych nie dostarcza gwarancji, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.

testy góra-dół – polegające na przeprowadzeniu badania w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji. Celem testu jest stwierdzenie kompletności zjawiska. Polega on m.14n. na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania.14

Typy dowodów audytowych

a) Dowody potwierdzające ustalenia audytu

Dowody zgromadzone w trakcie przeprowadzenia audytu powinny spełniać następujące wymogi:

Dostateczne	Oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków.
Kompetentne	Rzetelne i możliwe, jak najlepsze do uzyskania przy użyciu właściwej techniki.
Istotne	Dowód wspiera ustalenia audytu i jest powiązany z obiektami audytu.
Użyteczne	Pozwa ą ający zrealizować cele audytu.

Wszystkie dokumenty potwierdzające ustalenia audytu są poddawane profesjonalnej ocenie audytora według następujących kryteriów:

Silne	Słabe
Obiektywne	Subiektywne
Niezależne od operacji audytowanego	Przygotowane przez audytowanego
Potwierdzone	Niepotwierdzone

Przygotowane terminowo	Przygotowane po terminie
Dokumenty	Opinie
Opinie ekspertów	Opinie osób słabo poinformowanych
Bezpośrednie	Pośrednie
Uzyskane przy silnej kontroli wewnętrznej	Uzyskane przy słabej kontroli wewnętrznej

Audytór Wewnętrzny może powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym (w porozumieniu z kierownikiem jednostki).

Po dokonaniu analizy materiału zebranego w trakcie realizacji zadania audytowego następuje przygotowanie arkuszy ustaleń audytu (Załącznik nr 9). Dla każdego istotnego ustalenia sporządza się oddzielny arkusz. Elementy, które powinny być zawarte w arkuszu to:

- 1) ustalenia – opis stanu faktycznego,
- 2) przyczyny – dlaczego te zdarzenia zaszły,
- 3) konsekwencje – jakie są lub mogą być efekty, jeżeli nie zostaną wprowadzone działania naprawcze,
- 4) zalecenia – propozycje, których realizacja pozwoli na poprawę sytuacji.

3.1.5. Sprawozdawczość

W tej fazie wykonane zostają następujące czynności:

1. Przeprowadzenie narady zamykającej.
2. Sporządzenie sprawozdania wstępnego.
3. Sporządzenie sprawozdania ostatecznego.

Po wykonaniu analizy zebranego materiału oraz sporządzeniu arkuszy ustaleń audytu, audytór zwołuje i przeprowadza naradę zamykającą. Narada zamykająca organizowana jest w celu przedstawienia wstępnych ustaleń oraz określenia i omówienia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

O proponowanym terminie i miejscu narady zamykającej audytór wewnętrzny informuje pisemnie kierownika jednostki audytowanej. W naradzie zamykającej bierze udział audytór, kierownik badanej jednostki oraz wskazani przez niego pracownicy. Audytór może, na wniosek kierownika jednostki audytowanej, zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki.

Podczas narady audytór przedstawia ustalenia stanu faktycznego, zaistniałe nieprawidłowości, przyczyny ich wystąpienia, konsekwencje oraz wstępne zalecenia dla jednostki audytowanej. Zasadą przy prowadzeniu audytu jest osiągnięcie porozumienia z pracownikami jednostki audytowanej odnośnie prawdziwości i obiektywności stwierdzonych faktów związanych z ustaleniami audytu przed rozpowszechnieniem sprawozdania.

W porozumieniu z kierownikiem jednostki audytowanej ustala się w miarę możliwości terminy wykonania zaleceń.

Po zakończeniu narady zamykającej sporządzany jest protokół (Załącznik nr 10), który podpisują audytór wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej. W protokole zawarte są w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki audytowanej, audytor czyni o tym wzmiankę w protokole, a kierownik danej jednostki niezwłocznie pisemnie uzasadnia przyczyny odmowy.

Po naradzie zamykającej audytor sporządza sprawozdanie wstępne, które następnie przekazuje kierownikowi komórki, w której przeprowadzony został audyt. Sprawozdanie wstępne (podobnie jak sprawozdanie ostateczne) (Załącznik nr 11) składa się z następujących elementów:

- 1) nazwa i numer zadania audytowego,
- 2) nazwa i adres jednostki audytowanej,
- 3) imię i nazwisko audytora oraz numer upoważnienia,
- 4) termin, w którym przeprowadzano audyt wewnętrzny,
- 5) cel zadania audytowego,
- 6) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
- 7) techniki przeprowadzenia zadania audytowego,
- 8) datę sporządzenia sprawozdania,
- 9) opis jednostki audytowanej w obszarze objętym zadaniem,
- 10) ustalenia stanu faktycznego,
- 11) analiza przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień (w tym opinia audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem),
- 12) zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
- 13) podpis audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym,
- 14) lista osób otrzymujących sprawozdanie z przeprowadzenia audytu,
- 15) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy sprawozdania,
- 16) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego.

Wzór sprawozdania (wstępnego i ostatecznego) może być w niektórych przypadkach inny niż podany w załączniku, w zależności od celów i zakresu audytu.

Jeżeli kierownik jednostki audytowanej stwierdzi zasadność zaleceń zawartych w sprawozdaniu, wyznacza w miarę możliwości osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora. Kierownik jednostki audytowanej może także zgłosić na piśmie (w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego) dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia sprawozdanie.

Natomiast w razie nieuwzględnienia powyższych zastrzeżeń, audytor przekazuje swoje stanowisko na piśmie kierownikowi jednostki audytowanej.

Wszystkie dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię swojego stanowiska, audytor włącza do bieżących akt audytu.

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, audytor sporządza sprawozdanie ostateczne w odpowiedniej ilości jednobrzmiących egzemplarzy, a następnie przekazuje po jednym egzemplarzu członkom Zarządu Powiatu Wołomińskiego oraz kierownikowi komórki, w której był prowadzony audyt. Trzeci egzemplarz włącza do akt bieżących.

Akta bieżące audytu zostają zamknięte (Załącznik nr 12) po przedstawieniu ostatecznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu Zarządowi Powiatu Wołomińskiego.

Po zakończeniu zadania audytor może przesłać/przekazać jednostce audytowanej - kwestionariusz ankiety poaudytowej (Załącznik nr 13) w celu poznania opinii jednostki na sposób przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

3.1.6. Czynności sprawdzające

Po upływie terminów wskazanych przez kierownika jednostki audytowanej (nie dłużej niż 2 miesiące), audytor może przeprowadzić czynności sprawdzające. W tym celu przekazuje/wysyła pismo do jednostki audytowanej z prośbą o informacje na temat stanu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu ostatecznym. W zależności od treści uzyskanej odpowiedzi, audytor podejmuje lub zaniecha przeprowadzenia czynności sprawdzających.

Czynności sprawdzające mają za zadanie ocenę działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń. Jest to proces, za pomocą którego, audytor ustala adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor umieszcza w notatce informacyjnej, którą następnie przekazuje do kierownika jednostki audytowanej oraz do Przewodniczącego Zarządu Powiatu Wołomińskiego, a kopię włącza do akt bieżących.

4. Czynności doradcze

Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze:

1) w Starostwie Powiatowym oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych - - na wniosek kierownika jednostki, pod warunkiem uzyskania zgody Zarządu Powiatu.

Zarząd Powiatu może również wydać pisemne polecenie wykonania czynności doradczych.

Audytor może odmówić wykonywania ww. czynności, jeżeli w jego opinii, ich zakres lub cel nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. O odmowie i jej przyczynach, audytor zawiadamia na piśmie kierownika komórki, który złożył wniosek oraz kierownika jednostki.

W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki w formie sprawozdania.

Audytor może również z własnej inicjatywy składać wnioski służące poprawie działalności danej komórki czy jednostki.

Wnioski, zalecenia i opinie z czynności doradczych nie są wiążące dla kierownika jednostki organizacyjnej oraz dla Zarządu Powiatu.

5. Akta audytu

Audytor prowadzi akta stałe (AS) i bieżące (AB).

Każdateczka akt zaopatrzona jest w następujące informacje:

- 1) numer akt,
- 2) nazwa akt,
- 3) sygnatura komórki audytu wewnętrznego,
- 4) nazwa komórki poddanej audytowi (w przypadku akt bieżących).

Wszelkie dokumenty audytu, przed włączeniem ich do poszczególnych teczek akt audytu, zostają ponumerowane, a także (w przypadku korespondencji przychodzącej i wychodzącej) zarejestrowane w dzienniku korespondencji audytu wewnętrznego. Na początku każdego

rozdziału akt umieszczony jest spis dokumentów, który dostarcza informacji o wszystkich dokumentach zamieszczonych w danym rozdziale.

Wszystkie dokumenty wymagające podpisu kierownika jednostki, w imieniu Zarządu, podpisuje Przewodniczący Zarządu.

5.1. Stałe akta audytu

Stałe akta audytu zawierają głównie dokumenty charakteryzujące jednostkę jako całość. Akta powiązane są z kluczowymi procesami w ramach obszarów działania jednostki. Stałe akta obejmują w szczególności dokumenty wymienione w §8 ust.1 Rozporządzenia.

Podlegają one aktualizacji. Audytor wewnętrzny dokonuje aktualizacji akt stałych nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy.

Aktualizacja polega na:

- porównaniu aktów prawnych (w tym regulaminów organizacyjnych, zarządzeń itp.) umieszczonych w aktach stałych z aktualnie obowiązującymi przepisami,
- nanoszeniu poprawek w opisach procedur kontroli, w tym kontroli finansowej, jeżeli nastąpiły zmiany w tych procedurach,
- zmianie planu strategicznego audytu wewnętrznego, o ile taka konieczność wynika z przeprowadzonej analizy ryzyka,
- sprawdzeniu pozostałych dokumentów zawierających informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę w zakresie ich aktualności,
- uzupełnieniu 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 zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego. Prowadzone są w celu dokumentowania przebiegu i wyników konkretnego zadania audytowego.

Bieżące akta składają się w szczególności z dokumentów wymienionych w §7 ust. 2 Rozporządzenia.

Dokumenty włącza się do akt bieżących w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności.

5.3. Dokumenty audytu

Dokumenty tworzone w komórce audytu wewnętrznego dzielą się na:

- zewnętrzne – czyli takie, które są przekazywane do innych komórek jednostki np. zapytania, protokoły,
- wewnętrzne – czyli takie, które są tworzone na potrzeby komórki audytu.

Dokumenty zewnętrzne rejestrowane są w dzienniku korespondencji komórki audytu wewnętrznego i posiadają sygnaturę oraz numer referencyjny, natomiast dokumenty wewnętrzne opatrzone są wyłącznie numerem referencyjnym.

Sygnatura tworzona jest według wzoru:
Przykład 1.

AWE/0942/3/0

gdzie:

- AWE – symbol komórki audytu wewnętrznego zgodnie z regulaminem organizacyjnym Starostwa,
- 0942 – symbol klasyfikacyjny z jednolitego wykazu akt Starostwa,
- 3 – kolejny numer dokumentu (wynikający z dziennika korespondencji),
- 06 – dwie ostatnie cyfry roku.

Numer referencyjny nadawany jest w celu ułatwienia identyfikacji danego dokumentu z odpowiednim zadaniem. Tworzony jest według wzoru:
Przykład 2.

AWE/1/05/AB/GPOG/1

gdzie:

- AWE – symbol komórki audytu wewnętrznego zgodnie z regulaminem organizacyjnym Starostwa,
- 1 – numer zadania audytowego,
- 05 – ostatnie dwie cyfry roku,
- AB – rodzaj akt,
- GPOG – symbol audytowanej jednostki,
- 1 – numer kolejny dokumentu.

6. Postanowienia końcowe

Księga procedur podlegać będzie stosownym zmianom okresowym w zależności od zmiany przepisów prawa i struktury organizacyjnej jednostki. Przynajmniej raz na rok audytor wewnętrzny dokona przeglądu Księgi w celu jej aktualizacji. Księga procedur i jej aktualizacja wymagać będzie akceptacji Zarządu Powiatu Wołomińskiego. Wszystkie wersje księgi (pierwotna i po zmianach), będą stanowiły dokumentację archiwalną komórki audytu wewnętrznego.

Do spraw nieuregulowanych w niniejszej Księdze stosuje się przepisy Ustawy, Rozporządzenia oraz pozostałe akty dotyczące audytu wewnętrznego.

7. Załączniki

Integralną częścią niniejszej Księgi są niżej wymienione załączniki:

- Załącznik nr 1 – Plan audytu wewnętrznego
- Załącznik nr 2 – Program zadania audytowego
- Załącznik nr 3 – Upoważnienie do przeprowadzenia zadania
- Załącznik nr 4 – Protokół narady otwierającej
- Załącznik nr 5 – Badanie systemu kontroli wewnętrznej
- Załącznik nr 6 – Notatka z rozmowy
- Załącznik nr 7 – Zapis wywiadu

Załącznik nr 8 – Notatka z obserwacji
Załącznik nr 9 – Arkusz ustaleń audytu
Załącznik nr 10 – Protokół narady zamykającej
Załącznik nr 11 – Sprawozdanie z zadania audytowego
Załącznik nr 12 – Dokument zamknięcia zadania
Załącznik nr 13 – Kwestionariusz ankiety poaudytowej

- WZÓR -

Nr ref.: AWE/AS/numer planu/rok,

.....
(nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych)

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

Data i miejsce sporządzenia planu

Spis treści

1. Informacje o jednostce sektora finansów publicznych istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego

- 1.1 Nazwa jednostki
- 1.2 Podstawowe cele i obszary działania jednostki
- 1.3 Struktura organizacyjna jednostki
- 1.4 Wykaz jednostek podległych i nadzorowanych
- 1.5 Planowana kwota dochodów w 2006 roku
- 1.6 Planowana kwota wydatków w 2006 roku
- 1.7 Liczba osób zatrudnionych w jednostce
- 1.8 Liczba osób zatrudnionych na stanowisku audytora

2. Analiza ryzyka

- 2.1 Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu
- 2.2 Metody analizy ryzyka
- 2.3 Wyniki analizy ryzyka
- 2.4 Obszary ryzyka ustalone ze względu na stopień ich ważności

Lp.	Obszar ryzyka	Uwagi
1.		
2.		

3. Zadania audytowe do przeprowadzenia w roku

- 3.1 Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych

Lp.	Temat zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobo/dni, inne)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy (zakres pracy, planowany czas pracy)	Uwagi
1.						
2.						

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

Lp.	Obszar audytu wewnętrznego	Planowany rok przeprowadzenia	Obszar ryzyka	Uwagi
1.				
2.				

5. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobo/dni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi

	1. Przeprowadzanie zadań audytowych			
	2. Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego			
	3. Przeprowadzanie czynności sprawdzających			
	4. Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			
	5. Czynności organizacyjne w tym plan i sprawozdawczość			
	6. Szkolenia i rozwój zawodowy			
	7. Urlopy/ czas dostępny			
	8. Inne działania, w tym audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego			

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data)

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

- WZÓR -

Wołomin, dnia.....

Nr ref.:.....

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Temat zadania audytowego
2. Nr zadania audytowego
3. Łączna liczba przyznanych dni w planie audytu
4. Planowany termin rozpoczęcia audytu
5. Planowany termin sporządzenia wstępnego sprawozdania
6. Planowany termin ogłoszenia ostatecznego sprawozdania
7. Cel zadania audytowego
8. Zakres zadania audytowego
9. Metodyka audytu
10. Analiza ryzyka i kontroli wewnętrznej (opcjonalnie)
11. Założenia organizacyjne i harmonogram przeprowadzania zadania

ZADANIA	ILOŚĆ DNI
SUMA DNI	

12. Audytor wewnętrzny wykonujący audyt oraz nr upoważnienia
13. Uwagi

.....4.....
(podpis audytora wewnętrznego)

- WZÓR -

Wołomin, dnia.....

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 54 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami), upoważnia się Pana (imię, nazwisko i stanowisko służbowe) do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego*) w (nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny).

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

*) Niepotrzebne skreślić

- WZÓR -

Wołomin, dnia.....

Sygnatura.....

Nr ref.....

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Temat i numer zadania audytowego:

Data narady:

Osoby obecne podczas narady:

Cel narady:

Przebieg narady:

Ustalenia:

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(podpis kierownika jednostki
audytowanej)

- WZÓR -

Nr ref.....

BADANIE SYSTEMU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Temat zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

Data:

Lp.	Wymagania	Przepis	Odpowiedzialna osoba/jednostka	Opis kontroli	Potwierdzający dokument

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

- WZÓR -

Wołomin, dnia.....

Nr ref.....

NOTATKA Z ROZMOWY

W dniu przeprowadzono rozmowę z Panią/Panem w (należy podać
miejsce rozmowy).....

Podczas spotkania podano następujące informacje:

-
-
-

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

- WZÓR -

Wołomin, dnia.....

Nr ref.....

ZAPIS Z PRZEPROWADZONEGO WYWIADU

Temat zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

Data:

Lp.	Treść pytania	Odpowiedź
1.		
2.		
3.		
4.		

.....
(podpis odpowiadającego)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

- WZÓR -

Wołomin, dnia.....

Nr ref.....

NOTATKA Z OBSERWACJI

W dniu w (miejsce obserwacji) dokonano rejestracji następującego faktu:

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

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

- WZÓR -

Nr ref.

ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU

Temat zadania audytowego:

Jednostka audytowana:

Data:

Nazwa nieprawidłowości:	
Ustalenia	
Przyczyny	
Konsekwencje	
Zalecenia	
Objaśnienia symboli	

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

- WZÓR -

Wołomin, dnia.....

Sygnatura.....
Nr ref.....

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Temat i numer zadania audytowego:

Data narady:

Osoby obecne podczas narady:

Cel narady:

Przebieg narady:

Ustalenia:

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(podpis kierownika jednostki
audytowanej)

- WZÓR -

.....
(pieczęć nagłówkowa
audytu wewnętrznego)

Nr ref.....

**SPRAWOZDANIE (WSTĘPNE LUB OSTATECZNE) Z AUDYTU
WEWNĘTRZNEGO
„Temat zadania audytowego”**

Data i miejsce sporządzenia

SPIS TREŚCI

Rozdział I

1. Nazwa i numer zadania audytowego
2. Nazwa i adres jednostki audytowanej
3. Imię i nazwisko audytora wewnętrznego oraz numer upoważnienia
4. Termin realizacji audytu
5. Cel zadania audytowego
6. Zakres przedmiotowy i podmiotowy zadania audytowego
7. Techniki przeprowadzenia zadania

Rozdział II

1. Opis jednostki audytowanej w obszarze objętym zadaniem

Ustalenia stanu faktycznego

2. Analiza przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień (w tym opinia audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności jednostki objętym badaniem)

Rozdział III

1. Zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

Niniejsze sprawozdanie sporządzono wyłącznie do użytku służbowego w
jednobrzmiących egzemplarzach.

Lista osób otrzymujących sprawozdanie:

- WZÓR -

Nr ref.....

DOKUMENT ZAMKNIĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO

Nazwa zadania audytowego:

Numer zadania audytowego:

Zalecenia:

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

- WZÓR -

Nr referencyjny.....

KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ

Zadanie audytowe nr.....

Uwaga: Prosimy ocenić efektywność procesu zadania audytowego, przy każdej pozycji zakreślając właściwą odpowiedź. Będziemy zobowiązani za pisemne uwagi w ostatnim rozdziale, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzi "Nie zgadzam się" i "Stanowczo nie zgadzam się".

	Stanowczo zgadzam się	Stanowczo nie zgadzam się	Nie zgadzam się	Zgadzam się
PLANOWANIE				
Czy powiadomiono Cię o zadaniu audytowym na tyle, aby Twój personel mógł się odpowiednio przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia w Waszej pracy?				
Miałeś sposobność omówić z Audytorem swe obawy co do ewentualnego włączenia operacji do zakresu zadania audytowego?				
Przed rozpoczęciem zadania Audytor znał funkcjonowanie instytucji wystarczająco dobrze, aby nie tracić niepotrzebnie czasu kierownictwa na wyjaśnianie podstaw.				
CZYNNOŚCI AUDYTOWE				
Audytor zawsze wyjaśniał sens pytań zadawanych Tobie i Twemu personelowi.				
Aby efektywnie wykorzystać czas na spotkaniach z kierownictwem audytor starał się omawiać po kilka spraw lub tematów.				
Audytor okresowo informował kierownictwo o postępach audytu.				
"Uzgodnione" rozwiązania ustaleń audytu z ostatecznego sprawozdania z audytu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach i miałeś sposobność przyczynić się do ich				

opracowywania.				
NARADA ZAMYKAJĄCA				
Dzień i godzinę spotkania uzgodniono odpowiednio wcześniej z wszystkimi właściwymi kierownikami.				
Całkowicie wyjaśniono cel spotkania.				
Audytor był dobrze przygotowany i dobrze znał omawiane na spotkaniu obszary.				
Zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a Audytor reagował na uwagi kierownictwa.				
SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU				
Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu właściwie odzwierciedla wyniki audytu i spotkanie zamknięcia.				
Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty.				
OGÓLNIE				
Audit był przydatną usługą.				
Audytor był profesjonalny, uprzejmy i obiektywny.				
Audit był kompleksowy i wyważony, nie rozwodził się nad drugorzędnymi obszarami.				
Audytor brał pod uwagę obawy i zastrzeżenia podnoszone przez kierownictwo.				

UWAGI KIEROWNICTWA:

1. Czy coś, co dotyczyło audytu, szczególnie spodobało ci się?
2. Czy coś, co dotyczyło audytu, nie spodobało ci się?
3. Jeśli odczuwałaś spowodowane audytem zakłócenia w pracy, jak można by ograniczyć je w przyszłości?

4. Jak można by poprawić następny audyt twojego obszaru?

Poniżej prosimy wyjaśnić wszystkie (NIE WYJAŚNIONE DOTĄD POWYŻEJ) odpowiedzi “NIE ZGADZAM SIĘ” i “STANOWCZO NIE ZGADZAM SIĘ”:

Nazwisko i imię respondenta
(drukowanymi literami):.....

Podpis:

Data: