

**ZARZĄDZENIE NR 2/2020
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 28 stycznia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia „księgi procedur audytu wewnętrznego”
oraz „programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego”
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, z późn. zm.), art. 276 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MRiF poz. 28) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się **księgę procedur audytu wewnętrznego** w Starostwie Powiatowym w Słupsku stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się **program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego** w Starostwie Powiatowym w Słupsku stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 4. Traci moc zarządzenie Starosty Słupskiego nr 18/2009 z dnia 26 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „księgi procedur audytu wewnętrznego” w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 2/2020

Starosty Słupskiego

z dnia 28 stycznia 2020 r.

KSIĘGA PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Spis treści

WSTĘP	3
1 Planowanie audytu	5
1.1 Identyfikacja obszarów ryzyka	5
1.2 Analiza ryzyka	5
1.3 Opracowanie planu audytu.....	9
1.4 Plan strategiczny audytu	10
1.5 Sprawozdanie z wykonania planu audytu	11
2 Zadanie audytowe	11
2.1 Planowanie zadania audytowego	11
2.2 Przegląd wstępny	12
2.3 Analiza ryzyka zadania	12
2.4 Program zadania.....	13
2.5 Realizacja zadania audytowego	13
2.6 Zakończenie czynności audytowych.....	15
2.7 Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego	16
2.8 Czynności doradcze	17
2.9 Monitoring bieżący i czynności sprawdzające.....	17
2.10 Zamknięcie akt zadania audytowego	18
3 Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego	18
4 Dokonywanie zmian w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego	20
5 Spis załączników do Księgi Procedur audytu wewnętrznego.....	20

WSTĘP

Księga procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Słupsku (zwana dalej „Księgą”) stanowi podstawowe źródło informacji o organizacji komórki audytu wewnętrznego oraz metodach pracy audytora. Księga obejmuje zbiór procedur audytu wewnętrznego stosowanych w Starostwie Powiatowym w Słupsku oraz jednolitych wzorów dokumentów.

Księga opracowana została w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Finansów z 04.09.2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 506),
3. Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dn. 12.12.2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MRiF poz. 28),
4. Wytycznych Ministerstwa Finansów.

Obowiązek sformalizowania zasad i procedur służących kierowaniu audytem wewnętrznym w organizacji wynika ze standardu 2040 Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, opracowanych przez The Institute of Internal Auditors.

Ilekcroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

1. **audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ogół działań, których celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej (w szczególności jej adekwatność, skuteczność i efektywność) oraz czynności doradcze;
2. **audytorze bądź audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego na samodzielnym stanowisku lub kierownika komórki audytu;
3. **zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynności doradcze;
4. **zadaniu zapewniającym** – należy przez to rozumieć usługi polegające na obiektywnej ocenie dowodów, dokonywanej przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;

5. **czynnościach doradczych** – należy przez to rozumieć działania podejmowane przez audytora celem usprawnienia funkcjonowania jednostki, których charakter i zakres są każdorazowo uzgadniane ze Starostą;
6. **ryzyku** – należy przez to rozumieć możliwość wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów; ryzyko mierzone jest wielkością możliwych skutków oraz prawdopodobieństwem wystąpienia;
7. **analizie ryzyka** – należy przez to rozumieć udokumentowany proces oceny czynników ryzyka pod kątem ustalonych parametrów, prawdopodobieństwa ich wystąpienia oraz potencjalnego skutku dla organizacji;
8. **jednostce** – należy przez to rozumieć wydział, oddział lub samodzielne stanowisko Starostwa Powiatowego w Słupsku, a także jednostkę organizacyjną powiatu słupskiego, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
9. **kierownikowi jednostki** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki w której prowadzony jest audyt wewnętrzny;
10. **powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Słupski z siedzibą w Słupsku;
11. **starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Słupsku;
12. **starości** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Słupskiego;
13. **kodeksie bądź Standardach** – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA) oraz Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, o których mowa w załączniku do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

Z zasady żaden obszar działalności Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu nie jest wolny od błędów. Audytor wewnętrzny powinien ustalić jaki margines błędów nie stwarza zagrożenia działalności powiatu, a tym samym jest możliwy do zaakceptowania.

Kluczowe jest ustalanie przez audytora, we współpracy ze Starostą, jakie skutki finansowe lub poziom występowania błędów zostaną uznane za istotne.

1 Planowanie audytu

1.1 Identyfikacja obszarów ryzyka

Pierwszym etapem procesu audytu jest planowanie prac audytowych. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowaną niezależność w zakresie planowania. Pracownicy jednostek udzielają audytorowi wewnętrznemu wszelkich informacji i udostępniają dokumenty niezbędne do przygotowania planu audytu wewnętrznego.

Postawą przygotowania rocznego planu audytu jest analiza ryzyka. Analizę rozpoczyna identyfikacja wszystkich obszarów działalności Powiatu. Obszary te mogą ulegać zmianie, dlatego konieczna jest ich coroczna weryfikacja. Następnie w obszarach tych audytor wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka, w wyniku której ustala kolejność przeprowadzania zadań audytowych w kolejnym roku, z uwzględnieniem wagi poszczególnych obszarów ryzyka.

Obszary ryzyka to procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Nie istnieje uniwersalny zbiór obszarów ryzyka, a ich właściwe rozpoznanie zależy będzie od wiedzy audytora wewnętrznego. Ważne jest, aby zidentyfikowane obszary ryzyka obejmowały swoim zakresem wszystkie zidentyfikowane obszary działalności Powiatu.

Przy identyfikacji obszarów ryzyka, audytor wewnętrzny powinien wziąć pod uwagę:

- 1) cele i zadania powiatu,
- 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań powiatu oraz sposób zarządzania ryzykiem,
- 3) zmiany w otoczeniu prawnym,
- 4) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- 5) możliwość dysponowania środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zagranicznych,
- 6) działania lub ich zaniechania, które mogą wpływać na opinię publiczną.

1.2 Analiza ryzyka

Do przeprowadzenia analizy ryzyka dopuszcza się stosowanie dwóch metod: metody szacunkowej oraz metody matematycznej.

Przy zastosowaniu metody szacunkowej poziom ryzyka oceniany jest subiektywnie, wyłącznie na podstawie doświadczenia i profesjonalnego osądu. Ocenę przeprowadza grupa osób, w skład której wchodzi audytor wewnętrzny, Starosta Słupski, a także osoby ze ścisłego kierownictwa, w tym Wicestarosta oraz Skarbnik Powiatu. Każdy z oceniających samodzielnie przypisuje obszarom/obiektom audytu punkty w skali od 1 do 4, gdzie 1 oznacza niskie ryzyko, a 4 – ryzyko bardzo wysokie. Następnie przeprowadza się sumowanie przyznanych punktów i tworzy listę rankingową. Do realizacji w danym roku przeznaczają się zadania, które trzymały najwyższą liczbę punktów. Otrzymany wynik można przedstawić w procentach dzieląc liczbę punktów, które otrzymało dane zadanie przez liczbę punktów, którą otrzymało zadanie pierwsze z listy. Wzór metody szacunkowej przedstawia załącznik nr 1.

Matematyczna metoda analizy ryzyka polega na opracowaniu matrycy operującej kategoriami ryzyka, do których przypisana jest odpowiednia waga lub punktacja, na podstawie profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego. Ocenie podlega obecność i siła danej kategorii ryzyka w badanym obszarze przy zastosowaniu 4 – stopniowej skali ocen, gdzie: 1 – oznacza niskie ryzyko, a 4 – ryzyko bardzo wysokie. Suma wag dla wszystkich kategorii używanych do oceny wynosi 1. Przyjęte kryteria ryzyka i opis stosowanej skali numerycznej przedstawia poniższa tabela.

Wartość ryzyka	Materialność	Wrażliwość systemu	Kontrola wewnętrzna	Stabilność	Złożoność
1	Brak implikacji finansowych	Mała	Silna	Bardzo stabilny	Niska
2	Małe implikacje finansowe	Średnia	Racjonalna	Stabilny	Umiarkowana
3	Duże implikacje finansowe	Wysoka	Umiarkowana	Znaczące zmiany	Wysoka
4.	Kluczowy system finansowy	Bardzo wysoka	Słaba	Nowy system	Bardzo wysoka
Waga w modelu	0,25	0,15	0,25	0,15	0,20

Charakterystyka kategorii ryzyka

- ▶ **Materialność** – jest miarą możliwych bezpośrednich i pośrednich strat finansowych, np.: kary finansowe, koszty działań naprawczych, związanych z procesami występującymi w danym obszarze ryzyka. Ocena materialności wymaga rozważenia, jaki wpływ na jednostkę jako całość mogą wyrzucić błędy, zaniedbania, nieprawidłowości czy oszustwa, które dotyczą ocenianego obszaru. Przy ocenie materialności należy uwzględnić zarówno rozmiar potencjalnej szkody finansowej, jak i wartość aktywów czy wartość informacji lub operacji przetwarzanych przez dany system.

- ▶ **Wrażliwość systemu** – jest miarą właściwego ryzyka związanego z ocenianym obszarem, czyli tego, co może się nie udać i jakie to spowoduje konsekwencje. Może to być ryzyko mające skutki finansowe, np. związane z utratą lub uszkodzeniem majątku, niewykrytym błędem, nieznanym lub błędnie skalkulowanym zobowiązaniem lub ryzyko o wymiarze niefinansowym, np.: niekorzystnej opinii publicznej, odpowiedzialności prawnej lub politycznej, itp. Ocena wrażliwości powinna uwzględniać także potencjalne zagrożenie i jego prawdopodobieństwo oraz możliwość wpływu błędu na inny system w jednostce.
- ▶ **Kontrola wewnętrzna** – w ramach tej kategorii ocenia się elementy systemu kontroli wewnętrznej zdefiniowane w standardach kontroli zarządczej, tj. środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, informowanie i komunikowanie, mechanizmy systemu kontroli oraz jego monitorowanie. Podczas oceny należy uwzględnić także wnioski z poprzednich audytów i kontroli zewnętrznych, a w szczególności istnienie i jakość regulacji (procedur) oraz inne istniejące mechanizmy kontroli, takie jak np. rozdział obowiązków czy zabezpieczenie fizyczne.
- ▶ **Stabilność** – rozumiana jest jako podatność na zmiany. Zmiany te to wszelkie zadania, cele, projekty (np.: informatyczne, organizacyjne), zmiany przepisów, przejścia lub pozbywanie się obowiązków oraz rotacja personelu. Ponieważ zmiany wywierają duży wpływ na system zarządzania i kontroli wewnętrznej, mogą zawierać zarówno korzystne skutki długoterminowe, jak i krótkoterminowe zakłócenia, bądź skutki uboczne. Systemy zarządzania i kontroli wewnętrznej niepodlegające zmianom wymagają mniejszego nasilenia prac audytowych.
- ▶ **Złożoność (stopień skomplikowania)** – stanowi kategorię ryzyka, która definiuje możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności obszaru ryzyka. Ocena złożoności zależy od wielu czynników, takich jak zakres informatyzacji, skomplikowane przepisy, złożone bądź wieloetapowe procedury, duża liczba podsystemów, wzajemnie powiązania i współzależne działania, uzależnienie od innych podmiotów, oczekiwania opinii publicznej itp.

Następnym etapem oceny ryzyka jest analiza sposobu zarządzania ryzykiem w starostwie. W tym celu audytor łączy cele i zadania jednostki wyszczególnione w ostatnim rejestrze ryzyk z poszczególnymi obszarami ryzyka zidentyfikowanymi przez audytora. Obszaram tym nadaje się poniższe wagi, zgodnie ze stopniem istotności ryzyk przypisanych do celów i zadań:

- ryzyko wysokie – waga 0,1 – celom/zadaniom przypisano wysoki stopień istotności ryzyka;
- ryzyko średnie – waga 0,05 – celom/zadaniom przypisano średni stopień istotności ryzyka;

– ryzyko niskie – waga 0,00 – celom/zadaniom przypisano niski stopień istotności ryzyka.

W przypadku, gdy w danym obszarze znajdzie się kilka celów/zadań z ryzykiem na różnym stopniu istotności, wówczas obszar ten uzyskuje wagę zgodną z najwyższym stopniem istotności przypisanym do jednego z ryzyk.

Kolejny etap oceny ryzyka polega na uwzględnieniu daty ostatniego audytu lub udokumentowanej kontroli w badanym obszarze. Jeśli kontrola bądź audyt dotyczyły całokształtu działalności danej jednostki należy przeanalizować sprawozdania i protokoły w celu określenia stopnia odniesienia do danego obszaru. Wnioski z takiej analizy pozostawiane są subiektywnemu osądowi audytora i nie wymagają dokumentowania.

I tak, w zależności od roku przeprowadzenia, ustalono poniższe wagi:

- priorytet wysoki – waga 0,3 – audyt/kontrolę przeprowadzono 4 lub więcej lat przed rokiem poprzedzającym plan (wagę tę przypisuje się także w przypadku braku możliwości jednoznacznego określenia daty audytu bądź kontroli);
- priorytet średni – waga 0,2 – audyt/kontrolę przeprowadzono 3 lata przed rokiem poprzedzającym plan,
- priorytet niski – waga 0,1 – audyt/kontrolę przeprowadzono 2 lata przed rokiem poprzedzającym plan,
- priorytet bardzo niski – waga 0,0 – audyt/kontrolę przeprowadzono w roku poprzedzającym plan.

Następny etap oceny ryzyka polega na uwzględnieniu priorytetów kierownictwa, które odbywa się poprzez określenie przez Starostę tych zadań, które w pierwszej kolejności powinny zostać poddane badaniu, i tak:

- priorytet wysoki – waga 0,30;
- priorytet średni – waga 0,2;
- priorytet niski – waga 0,1;
- priorytet bardzo niski – waga 0,0.

Audytora może opracować ankietę w sprawie określenia priorytetów audytu na dany rok i wręczyć ją Staroście, a także wg własnego rozeznania, także pozostałym członkom zarządu i skarbnikowi powiatu. W końcowej ocenie brane jest pod uwagę stanowisko Starosty lub średnia ocen wszystkich osób.

Ostatnim etapem jest określenie przez audytora własnego priorytetu przeprowadzenia zadania audytowego. Efektem jest przypisanie poniższych wag:

- priorytet wysoki – waga 0,1;
- priorytet średni – waga 0,05;
- priorytet niski – waga 0,01.
- priorytet bardzo niski – waga 0,0.

Zgodnie z profesjonalnym osądem audytor wewnętrzny może zwiększyć lub zmniejszyć liczbę kategorii oceny ryzyka. Wprowadzenie nowej kategorii wymaga opisanie jej znaczenia i dołączenia informacji do analizy ryzyka. Dla zachowania ciągłości interpretacyjnej pojęć nie zaleca się dokonywania modyfikacji znaczenia już istniejących kategorii ryzyka.

Na podstawie wyników oceny ryzyka audytor wyznacza i szereguje malejąco według stopnia istotności wszystkie obszary ryzyka. Końcową ocenę ryzyka dla poszczególnych obszarów ryzyka uzyskuje się poprzez iloraz sumy wag wg powyższych kryteriów i najwyższej, możliwej do uzyskania wagi. Najwyższa waga, jaką może uzyskać pojedynczy obszar ryzyka, ustalona według pięciu kryteriów ryzyka, oceny z rejestru ryzyk, wpływu czasu od ostatniej kontroli bądź audytu oraz priorytetów kierownictwa i audytora, wynosi 1,80. Końcowa ocena ryzyka dla każdego obszaru podawana jest w proc. najwyższej, możliwej do uzyskania wagi.

Końcowe wyniki oceny ryzyka dla poszczególnych obszarów ryzyka stanowią podstawę do sporządzenia listy rankingowej obszarów ryzyka stosując następującą skalę wielkości ryzyka: wysokie, średnie, niskie. Lista ta stanowi ostateczny priorytet audytu, wg trzystopniowej skali:

- wysoki priorytet – obszary, dla których ryzyko oszacowano w zakresie 80–100%,
- średni priorytet – obszary, dla których ryzyko oszacowano w zakresie 60–79%,
- niski priorytet – obszary, dla których ryzyko oszacowano w zakresie 0–59%.

Matryca analizy ryzyka sporządzana jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

1.3 Opracowanie planu audytu

Przed przystąpieniem do opracowania rocznego planu audytor wewnętrzny ustala w osobodniach czas, jaki może przeznaczyć na przeprowadzenie zadań audytowych oraz czynności sprawdzających w kolejnym roku. Wyniki analizy muszą być udokumentowane zgodnie z załącznikiem nr 3. Planowanie czasu na realizację zadań ujętych w rocznym planie uzależnione

jest od wielkości przypisanego im ryzyka. Na zadania o wysokim priorytecie powinno się przeznaczyć od 40 do 60 osobodni, na zadania o średnim priorytecie od 30 do 50 osobodni, na zadania o priorytecie niskim od 20 do 30 osobodni.

Na podstawie sporządzonej listy obszarów audytor wewnętrzny wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia w kolejnym roku zadań zapewniających, doradczych oraz czynności sprawdzających z podaniem liczby osobodni przewidzianych na każde zadanie. Podstawowym warunkiem realizacji zadania audytowego w danym obszarze jest uzyskanie przez ten obszar wysokiego priorytetu. Poza obszarami o wysokim priorytecie, do realizacji w planie w danym roku mogą być także włączone obszary, które uzyskały priorytet średni, a w dalszej kolejności nawet niski. Audytor wewnętrzny, przygotowując plan audytu, wyznacza także te obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem w roku następnym, po roku planowanym.

Tak przygotowany plan audytu może zostać opatrzony przez audytora informacją dodatkową, stanowiącą uzasadnienie dokonanego wyboru. Wzór planu audytu stanowi załącznik nr 4.

Opracowany plan audytu wewnętrzny przedstawia do zatwierdzenia Staroście w terminie do dn. 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przeprowadzić audyt poza planem audytu. Uzgodnienia dokonywane są pomiędzy audytorem wewnętrznym a Starostą. Nazwa wprowadzonego zadania audytowego wraz z oceną ryzyka i uzasadnieniem jej wprowadzenia dokumentowana jest na piśmie i zatwierdzana przez Starostę i audytora wewnętrznego.

1.4 Plan strategiczny audytu

Plan strategiczny audytu jest zalecany, lecz nie jest wymagany przepisami prawa. Audytor wewnętrzny nakreśla w nim, w perspektywie długookresowej, zasadnicze cele i obszary pracy. Plan taki sporządza się co najmniej na trzy kolejne lata.

Plan strategiczny opracowywany jest w oparciu o analizę potrzeb audytu i stwarza ramy do planowania rocznego. Wskazuje czym audyt wewnętrzny się zajmuje i czym będzie się zajmował w najbliższych latach. Plan taki powinien podlegać corocznemu przeglądowi oraz aktualizacji.

1.5 Sprawozdanie z wykonania planu audytu

Audytor wewnętrzny przedstawia Staroście do końca stycznia każdego roku sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

Opisując w sprawozdaniu zadanie audytowe należy określić typ obszaru działalności, w którym zadanie to przeprowadzono. Może to być działalność „**podstawowa**” lub „**wspomagająca**”. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu. Natomiast działalność wspomagająca obejmuje proces zarządzania jednostką, zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami, itp.

Wymienione obszary działalności należy rozpatrywać odrębnie dla każdej jednostki, gdyż dla niektórych z nich mogą one stanowić obszar działalności podstawowej, podczas gdy dla innych wspomagającej.

Wzór rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu przedstawiono w załączniku nr 5.

Plan audytu oraz sprawozdanie z realizacji planu audytu mogą być publikowane na tablicy ogłoszeń w Starostwie lub w biuletynie informacji publicznej.

2 Zadanie audytowe

2.1 Planowanie zadania audytowego

Na etapie planowania audytor wewnętrzny powinien poznać zasady funkcjonowania jednostki audytowanej oraz zdarzenia, procesy, transakcje i procedury, które bada. Audytor powinien używać tych informacji do identyfikacji potencjalnych problemów, oceniania dowodów audytowych i oceny działań kierownictwa jednostki audytowanej. W przypadku zadań wymagających szczególnej wiedzy, umiejętności bądź uprawnień zawodowych, audytor może wystąpić do Starosty o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym. Audytor może także korzystać z kwalifikacji fachowców dostępnych w Starostwie. Powołania rzeczoznawcy dokonuje się za zgodą Starosty na pisemny wniosek audytora. Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym zawiera załączniku nr 6.

Podstawą do rozpoczęcia zadania audytowego jest imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wydane przez Starostę. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 7. Audytor wewnętrzny zawiadamia jednostki audytowane o planowanym terminie rozpoczęcia zadania. Upoważnienie może być przedłużone w każdym czasie, co wymaga poinformowania o tym fakcie audytowanego.

2.2 Przegląd wstępny

Wstępne zapoznanie się z badanym obszarem polega na zebraniu informacji o audytowanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, dzięki czemu możliwe jest:

- zrozumienie badanej działalności, w tym celów i zadań do wykonania oraz środków za pomocą których się je realizuje;
- wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie realizacji zadania;
- zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli zarządczej oraz sposobów zarządzania ryzykiem w audytowanym obszarze;
- uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

Do wstępnego zapoznania z badanym obszarem można zastosować następujące techniki:

- rozmowy z pracownikami danej jednostki audytowanej;
- rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ;
- obserwacja czynności i oględziny na miejscu;
- analiza sprawozdań i innych dokumentów opracowywanych przez jednostkę;
- procedury analityczne;
- schematy, wykresy;
- testy kroczące;
- zaprojektowane kwestionariusze kontroli wewnętrznej przekazywane do wypełnienia kierownikom i pracownikom jednostek audytowanych.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora podstawę do analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym oraz opracowania programu tego zadania.

2.3 Analiza ryzyka zadania

Analiza istotnych ryzyk w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem może być przeprowadzana metodą matematyczną bądź opisową. Przy wyborze metody audytor kieruje się przede wszystkim wielkością i strukturą jednostki poddanej analizie oraz dostępnością informacji. Wyniki analizy muszą być udokumentowane i włączone do akt audytu. Pomocny w przeprowadzeniu analizy ryzyka może być arkusz, stanowiący Załącznik nr 8.

2.4 Program zadania

Przed przystąpieniem do właściwej realizacji czynności audytowych, audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego. Dokument ten stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku realizacji danego zadania. Na etapie planowania jak również w trakcie czynności audytorskich w badanej jednostce należy stosować tylko te techniki, które są niezbędne do realizacji celu audytu. Wzór programu zadania audytowego stanowi załącznik nr 9.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiany muszą być udokumentowane z podaniem przyczyny ich wprowadzenia. Formularz zmian zawiera załącznik nr 10.

2.5 Realizacja zadania audytowego

Zadania audytowe należy zawsze realizować w sposób rzetelny, przestrzegając kodeksu i Standardów. W celu zapewnienia odpowiedniego zakresu audytu i minimalizacji powielania wysiłków, audytor powinien wymieniać informacje i koordynować działania zarówno z wewnętrznymi, jak i zewnętrznymi wykonawcami usług zapewniających i doradczych. Koordynacja działań pomiędzy audytem wewnętrznym, kontrolą wewnętrzną oraz audytorami i kontrolerami zewnętrznymi polegać powinna na wzajemnej współpracy oraz sprawnej wymianie informacji.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej lub z udziałem osoby go zastępującej. W naradzie mogą także uczestniczyć inni pracownicy, zaangażowani bezpośrednio w zadanie audytowe. Podczas narady otwierającej audytor przedstawia cel zadania audytowego, jego zakres tematyczny, sposób i kryteria dokonywanych ocen oraz opisuje w sposób zwięzły i przejrzysty narzędzia i techniki przeprowadzania zadania.

Z przeprowadzonej narady otwierającej audytor sporządza protokół, w którym zamieszcza informacje o celu, przebiegu i wyniku narady. Protokół podpisuje audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki audytowanej musi być uzasadniona na piśmie. Uzasadnienie odmowy audytor przedstawia Staroście. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje dalszych czynności audytowych. Jeśli odmowa podpisania protokołu dotyczy braku uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych

w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem, audytor uzgadnia je pisemnie ze Starostą. Wzór protokołu z narady otwierającej zawiera załącznik nr 11.

W przypadku odstąpienia od przeprowadzenia narady otwierającej audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

Po przeprowadzeniu narady otwierającej lub odbyciu wstępnego spotkania audytor przystępuje do badania danego obszaru, wykonując zaplanowane wcześniej wywiady, analizy, kwestionariusze oraz testy umożliwiające sformułowanie opinii i wniosków na temat badanego obszaru.

Podczas realizacji czynności audytor może odbywać narady z kierownikiem jednostki audytowanej oraz pracownikami tej jednostki. W naradzie z pracownikami może brać udział ich bezpośredni przełożony. Kierownicy i pracownicy jednostki są zobowiązani do udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu audytu. Odmowa udzielenia wyjaśnień wymaga pisemnego podania przyczyny. Oświadczenie o odmowie dołączane jest do dokumentów audytu.

W przypadku dużych zbiorów danych audytor wewnętrzny dobiera w sposób losowy próbę do badania. Od właściwie dobranej próby do badania oczekuje się spełnienia następujących kryteriów:

Kryterium	Opis
Reprezentatywności	Próbka danych (operacji) powinna możliwie najdokładniej odzwierciedlać badany zbiór.
Poprawności	Próbka danych (operacji) powinna identyfikować jak najwięcej błędów, by można było je skorygować.
Protekcji	Do próby danych (operacji) zalicza się jak najwięcej elementów.
Prewencji	Komórka audytowana nie wie, jakie elementy zostaną zaliczone do próby danych (operacji).

Badania i oceny audytora wewnętrznego powinny być odpowiednio udokumentowane, poparte wynikami testów, obserwacji, weryfikacji i szczegółowych badań.

Dokumenty robocze audytu stanowią zestaw samodzielnych dowodów na podstawie których będzie można zidentyfikować działania przeprowadzone przez audytora dla spełnienia celów programu zadania audytowego i przygotowania sprawozdania z przeprowadzonego audytu. Celem tworzenia dokumentów roboczych jest:

- udokumentowanie wykonanej pracy,
- poparcie dowodami ustaleń zawartych w sprawozdaniu,

- usprawnienie wykonywanej pracy.

Dokument roboczy może mieć formę papierową lub może być umieszczony w formie elektronicznej na nośniku przystosowanym do przechowywania informacji. Do typowych dokumentów roboczych wykorzystywanych jako narzędzie wspomagające pracę audytora należy zaliczyć:

- ścieżkę audytu,
- diagram,
- plan kontroli,
- kwestionariusz kontroli wewnętrznej,
- listę kontrolną,
- notatkę służbową,
- kwestionariusz samooceny.

Ścieżka audytu jest dokumentem, zawierającym przejrzysty opis przebiegu danego procesu od początku aż do końca, z opisem sposobu dokumentowania i kontroli kolejnych jego etapów. Ścieżka może być sporządzona w sposób opisowy, tabelaryczny lub graficzny. Pomocnym w opracowaniu ścieżki audytu jest Załącznik nr 12. Z kolei wzór kwestionariusz kontroli wewnętrznej zawiera załącznik nr 13.

2.6 Zakończenie czynności audytowych

Po zakończeniu czynności audytowych audytor uzgadnia pisemnie z kierownikowi jednostki wstępny wynik przeprowadzonego audytu. Uzgodnienie wyniku może odbyć się także w trakcie narady zamykającej. W naradzie mogą wziąć udział także pracownicy zaangażowani w czynności audytowe.

Podczas narady zamykającej lub w trakcie spotkania z kierownikiem jednostki audytor przedstawia w sposób zwięzły wyniki przeprowadzonych analiz oraz wyciągnięte na ich podstawie wnioski. Z przeprowadzonej narady audytor sporządza protokół, w którym zamieszcza informacje o przebiegu narady i jej wynikach. Protokół podpisuje audytor wewnętrzny, kierownik jednostki oraz pozostałe osoby biorące udział w naradzie. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki oznacza brak zgody audytowanego na wstępne wyniki audytu. W takim wypadku audytor zamieszcza pod protokołem informację o odmowie jego podpisania przez audytowanego oraz o poinformowaniu audytowanego o możliwości zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń, w terminie

określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia spotkania bądź narady zamykającej.

Wzór protokołu z narady zamykającej zawiera załącznik nr 14.

2.7 Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego

Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego stanowi końcowy etap badania, a jego sporządzenie należy do obowiązków audytora wewnętrznego. Sprawozdanie powinno być jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne. Wzór sprawozdania z przeprowadzenia audytu stanowi załącznik nr 15. Sprawozdanie przygotowuje się w trzech egzemplarzach, z których jedno przechowywane jest w aktach audytu. Sprawozdanie powinno zostać sporządzone w terminie 14 dni roboczych od odbycia narady lub spotkania kończącego audyt wewnętrzny w jednostce. Termin ten ulega przedłużeniu o czas na wniesienie uwag przez audytowanego w przypadku odmowy akceptacji wstępnych wyników audytu.

W ciągu 7 dni od przekazania kierownikowi jednostki ostatecznego sprawozdania audytor przedstawia sprawozdanie Staroście. Fakt zapoznania się ze sprawozdaniem i opinią audytora powinien zostać potwierdzony przez Starostę odpowiednią adnotacją na sprawozdaniu.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki może w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania zgłosić pisemne stanowisko Staroście i audytorowi wewnętrznemu. Po zapoznaniu się z argumentami audytowanego i audytora wewnętrznego Starosta podejmuje decyzję w sprawie zakresu i terminu realizacji zaleceń. Ustalenia mogą odbyć się także na naradzie w obecności audytowanego i audytora wewnętrznego. Z narady sporządzany jest protokół. Audytowany i audytor wewnętrzny otrzymują pisemną informację o podjętej decyzji. Starosta może także z własnej inicjatywy i w innym terminie podjąć decyzję o zakresie i terminie realizacji zaleceń. Wówczas powiadamia o tym fakcie pisemnie audytowanego i audytora wewnętrznego.

W przypadku akceptacji zaleceń kierownik jednostki w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania ustala harmonogram realizacji zawartych w sprawozdaniu zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację.

Jeżeli w wyniku usług zapewniających lub doradczych, monitorowania postępu działań podjętych przez kierownictwo w odpowiedzi na poprzednie zadania lub innych prac audytor wewnętrzny stwierdzi, że przyjęto poziom ryzyka, który może być nie do zaakceptowania, musi omówić

te kwestie z kierownikiem jednostki audytowanej i ze Starostą. Ze spotkania sporządza się notatkę, przechowywaną w pozostałych aktach audytu.

2.8 Czynności doradcze

Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy. Poprzez czynności doradcze audyt wewnętrzny wspiera Starostę w realizacji celów i zadań, stąd wszystkie czynności doradcze wykonywane mogą być tylko na rzecz jednostek powiatowych. Sposób wykonywania czynności doradczych, dokumentowania ich przebiegu oraz prezentacji wyników powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego. Tym niemniej wszystkie czynności doradcze muszą być udokumentowane, a zadania doradcze ujęte w planie audytu. Każdorazowo, przed przystąpieniem do zadania doradczego, jego cel, zakres, podział obowiązków oraz inne oczekiwania audytora wewnętrznego uzgadnia ze Starostą. W przypadku znaczących zadań takie uzgodnienia muszą być udokumentowane.

Wykonując zadania doradcze audytor wewnętrzny musi zapewnić, że zakres zadania jest wystarczający, by objąć nim uzgodnione wcześniej cele. Jeśli w trakcie wykonywania zadania audytor wewnętrzny miałby zastrzeżenia do zakresu zadania, to musi omówić je ze Starostą, który zdecyduje, czy zadanie będzie kontynuowane.

Wyniki zadań doradczych mogą podlegać monitorowaniu w zakresie i na zasadach uzgodnionych ze Starostą.

2.9 Monitoring bieżący i czynności sprawdzające

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń. Monitorowanie realizacji zaleceń ma charakter ciągły i odbywa się na podstawie rocznego planu audytu lub poza tym planem. W tym celu audytor wewnętrzny może w każdym czasie żądać od kierownika jednostki audytowanej informacji i wyjaśnień na temat postępów we wdrażaniu zmian.

W przypadku stwierdzenia zagrożenia ustalonego harmonogramu realizacji zaleceń audytor wewnętrzny informuje Starostę, przedstawiając związane z tym ryzyka realizacji celów.

W ciągu 14 dni od upływu terminu realizacji zaleceń wynikającego z harmonogramu, audytor wewnętrzny podejmuje czynności sprawdzające stopień realizacji podjętych działań naprawczych.

Z czynności sprawdzających audytor sporządza notatkę, w której przedstawia szczegółowe informacje o sposobie realizacji zaleceń lub przyczynach niepodjęcia ich realizacji. Wzór notatki stanowi załącznik nr 16. Po zapoznaniu się z wynikiem czynności sprawdzających Starosta podejmuje decyzję o konieczności dalszej realizacji zaleceń. Jeżeli ocena dostosowania działań jednostki audytowanej do zgłoszonych przez audytora zaleceń wymaga przeprowadzenia audytu sprawdzającego, wówczas stosuje się procedurę jak dla zadania zapewniającego.

2.10 Zamknięcie akt zadania audytowego

Zamknięcie akt zadania audytowego nastąpić może wyłącznie po złożeniu rocznego sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych. Wzór dokumentu zamknięcia zadania audytowego zawiera załącznik nr 17.

3 Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego. Przechowywane w Starostwie akta audytu są zgodne ze standardem 2330.

Starosta oraz kierownik jednostki audytowanej mają prawo wglądu do akt zgromadzonych w trakcie realizacji zadania audytowego. Prawo wglądu do dokumentacji przez kierownika jednostki audytowanej może zostać wyłączone w przypadku, gdy dokumentacja ta stanowi dowód w sprawie o oszustwo bądź przestępstwo zgłoszone organom ścigania. Udostępnienie akt pozostałym podmiotom jest możliwe tylko za zgodą Starosty.

Akta audytu powinny być prowadzone według jednolitych wymogów zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Starostwie. Akta audytu mogą mieć formę papierową lub elektroniczną. W przypadku formy elektronicznej dokumenty muszą być trwale zapisane na nośniku przystosowanym do przechowywania informacji, bez możliwości dokonywania zmian w treści.

Teczki **akt audytu wewnętrznego** prowadzone są w celu dokumentowania przebiegu i wyników zadań audytowych. Są to dokumenty zgromadzone bądź sporządzone zarówno przed rozpoczęciem zadania audytowego, czyli na etapie jego planowania, jak również w fazie przygotowywania sprawozdania oraz dokumenty związane z monitorowaniem wykonania zaleceń.

Każda teczka akt audytu jest opatrzona następującymi informacjami:

1. kolejny numer zadania audytowego,
2. nazwa zadania audytowego,
3. nazwa jednostki audytowanej,
4. rok i numer teczki.

Każdy dokument zamieszczony w teczce opatrzony jest numerem referencyjnym o następującej formule:

AW.X.Y.Z

gdzie:

AW – symbol komórki organizacyjnej: Audyt Wewnętrzny,

X – symbol akt według Jednolitego Rzecowego Wykazu Akt,

Y – numer kolejny zadania audytowego,

Z – oznaczenie roku, w którym przeprowadzany jest audyt.

Każda teczka zadania zapewniającego podzielona jest na sekcje, wg poniższego zestawienia:

1. dokumenty robocze związane z przygotowaniem zadania (w tym wstępny przegląd dokumentacji),
2. analizę ryzyka zadania,
3. program zadania,
4. dokumentacja procesu (w tym protokół z narady otwierającej oraz dokumenty i oświadczenia zebrane w trakcie przeprowadzania audytu),
5. sprawozdanie w wykonania zadania (w tym protokół z narady zamykającej),
6. informacje zebrane po przedstawieniu sprawozdania (w tym dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzenia czynności sprawdzających).

W przypadku zadań doradczych podziału na sekcje należy dokonać wg poniższego zestawienia:

1. dokumenty robocze związane z przygotowaniem zadania (w tym wstępny przegląd dokumentacji),
2. dokumentacja procesu – dokumenty związane z realizacją zadania,
3. sprawozdanie z czynności doradczych,
4. informacje zebrane po przedstawieniu sprawozdania (wyjaśnienia, notatki ze spotkań itp.)

W uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem czynności doradczych, można pominąć podział na sekcje.

Teczki **pozostałych akt audytu wewnętrznego** zakładane są w każdym roku i prowadzone oddzielnie dla każdego z poniższych rodzajów dokumentacji:

- 1) upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego i czynności doradczej,
- 2) plan i zmiany w planie audytu oraz dokumentacja robocza związana z przygotowaniem i zmianami w planie,
- 3) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego w roku poprzednim,
- 4) wyniki oceny audytu wewnętrznego (w tym samooceny i oceny zewnętrzne).

4 Dokonywanie zmian w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego

Audyt wewnętrzny i procedury jego wdrażania są przedmiotem nieustannych dostosowań i zmian wynikających ze zmieniających się przepisów prawa, otoczenia społeczno-ekonomicznego, a także dążenia audytora do profesjonalnego wykonywania swoich obowiązków. Może to wymagać okresowej aktualizacji księgi procedur audytu wewnętrznego.

Zmiany w księdze procedur audytu mogą polegać na anulowaniu dotychczasowych zapisów i wprowadzeniu nowych lub uzupełnieniu obowiązujących treści. W przypadku dokonania pojedynczej zmiany w procedurach należy sporządzić aneks do Księgi procedur, wraz z pisemnym uzasadnieniem. Aneks zatwierdza Starosta w drodze zarządzenia.

5 Spis załączników do Księgi Procedur audytu wewnętrznego

1. Załącznik nr 1 – METODA SZACUNKOWA ANALIZY RYZYKA
2. Załącznik nr 2 – MATRYCA ANALIZY RYZYKA
3. Załącznik nr 3 – ANALIZA ZASOBÓW OSOBOWYCH
4. Załącznik nr 4 – PLAN AUDYTU
5. Załącznik nr 5 – SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU
6. Załącznik nr 6 – WNIOSEK O POWOŁANIE RZECZOZNAWCY
7. Załącznik nr 7 – UPOWAŻNIENIE
8. Załącznik nr 8 – ANALIZA RYZYKA ZADANIA AUDYTOWEGO
9. Załącznik nr 9 – PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO
10. Załącznik nr 10 – ZMIANA PROGRAMU ZADANIA AUDYTOWEGO
11. Załącznik nr 11 – PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ
12. Załącznik nr 12 – ŚCIEŻKA AUDYTU

13. Załącznik nr 13 – KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
14. Załącznik nr 14 – PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ
15. Załącznik nr 15 – SPRAWOZDANIE Z ZADANIA AUDYTOWEGO
16. Załącznik nr 16 – NOTATKA Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH
17. Załącznik nr 17 – DOKUMENT ZAMKNIĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO

METODA SZACUNKOWA (DELFIKA) ANALIZY RYZYKA**Wynik analizy ryzyka**

Obszar ryzyka /obiekt audytu	Oceniający				Suma uzyskanych punktów	Pozycja w rankingu
	1	2	3	...		
.....						

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

.....
(podpis i pieczęć Starosty Słupskiego)

„Ocena ryzyka (%) po uwzględnieniu kolejno:”:

KRYTERIÓW RYZYK. Algorytm obliczeń jest następujący:

(waga materialność x liczba punktów + waga wrażliwość systemu x liczba punktów + waga kontrolna wewnętrzna x liczba punktów + waga stabilność x liczba punktów + waga złożoność x liczba punktów)/4

OCENY Z REJESTRU RYZYK. Algorytm obliczeń jest następujący: Obliczenia uwzględniają wynik z poprzedniej kolumny + wartość wagi dla współczynnika z kolumny : „Ocena z rejestru ryzyk”.

DATY OSTATNIEGO AUDYTU/KONTROLI. Algorytm obliczeń jest następujący: Obliczenia uwzględniają wynik z poprzedniej kolumny + wartość wagi dla współczynnika z kolumny : „Data ostatniego audytu/kontroli kompleksowej”.

PRIORYTETU KIEROWNICTWA. Algorytm obliczeń jest następujący: Obliczenia uwzględniają wynik z poprzedniej kolumny + wartość wagi dla współczynnika z kolumny: „Priorytet kierownictwa”.

PRIORYTETU AUDYTORA. Algorytm obliczeń jest następujący: Obliczenia uwzględniają wynik z poprzedniej kolumny + wartość wagi dla współczynnika z kolumny: „Priorytet audytora”.

Kolumna: „Końcowa ocena ryzyka (%)”. Algorytm obliczeń jest następujący: wynik z kolumny „Ocena ryzyka po uwzględnieniu kolejno: priorytetu audytora”/1,8. Wartość podawana jest w %.

1,8 jest wartością maksymalną jaką może uzyskać w analizie ryzyka obszar ryzyka.

Kolumna „Pozycja w rankingu” przyporządkowuje kolejne liczby rozpoczynając od numeru 1 wartościom z kolumny „Końcowa ocena ryzyka (%)”, uszeregowanym od największej do najmniejszej.

ANALIZA ZASOBÓW OSOBOWYCH KOMÓRKI AUDYTU

na rok

Wymiar etatu:

A. Liczba dni pracujących w roku (przeliczona na wymiar etatu):

B. Czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy: dni

w tym:

– spotkania audytorów i szkolenia: dni

– inne: dni

C. Czas przeznaczony na czynności organizacyjne: dni

D. Czas przeznaczony na urlopy i dni wolne od pracy: dni

w tym:

– urlop (wypoczynkowy, okolicznościowy, bezpłatny, itp.): dni

– inne dni wolne (opieka nad dzieckiem, dzień wolny za święto itp.) dni

E. Rezerwa czasowa: dni

F. WYNIK (czas przeznaczony na czynności audytowe):

A – B – C – D – E = **..... dni** (w tym na zadania kontynuowane dni)

.....

(podpis i pieczęć Audytora Wewnętrznego)

Zatwierdzam

.....

(podpis i pieczęć Starosty Słupskiego)

**Starostwo Powiatowe
w Słupsku
ul. Szarych Szeregów 14
76 – 200 Słupsk**

PLAN AUDYTU NA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1	Starostwo Powiatowe w Słupsku
...

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

Lp	Obszar działalności jednostki				Poziom ryzyka w obszarze
	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli jest to konieczne)	Typ obszaru działalności	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej	
1	2	3	4	5	6
1				
...				
...				

3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

3. 1. Planowane zadania zapewniające

L.p.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzają- cych zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzania zadania (w dniach) - wynik analizy zasobów osobowych	Ewentualna potrzeba powołania eksperta/ rzeczoznawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1					
...					

3. 2. Planowane czynności doradcze

L.p.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach) - wynik analizy zasobów osobowych	Uwagi
1	2	3	4
1		
...		

4. Planowane czynności sprawdzające

L.p.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach) - wynik analizy zasobów osobowych	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1				

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

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

L.p.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	2	3	4
1		
...		

**6. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego uwzględniające specyfikę jednostki
(np. zmiany organizacyjne)**

7. Informacja na temat cyklu audytu (jeśli prawem wymagana)

Liczba wszystkich obszarów ryzyka:

Liczba obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających

Cykl audytu = = roku.

(data)

(pieczęćka i podpis Audytora Wewnętrznego)

Zatwierdzam

(data)

(pieczęćka i podpis Starosty Słupskiego)

Starostwo Powiatowe, ul. Szarych Szeregów 14 , 76-200 Słupsk

AW.1721.....

(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.
...

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

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

1	2
Czy za ubiegły rok dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	

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

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

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

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić.

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

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

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁹⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6
1.				

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

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

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

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

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

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

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające i monitorujące realizację zaleceń w roku sprawozdawczym

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

6. Zmienione lub niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna zmiany/niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1	2	3	4
1.		
...		

7. Inne istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym

.....

(data)

.....

(podpis i pieczęć Audytora Wewnętrznego)

Zapoznałem się

.....

(data)

.....

(podpis i pieczęć Starosty Słupskiego)

**WNIOSEK O POWOŁANIE RZECZOZNAWCY
DO UDZIAŁU W ZADANIU AUDYTOWYM**

Wnoszę o powołanie rzeczoznawcy do udziału w czynnościach audytowych dla zadania znak: AW.....

w dziedzinie:

.....

w osobie:

.....

w zakresie:

.....

.....

.....

(przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

Rzeczoznawca dokona czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorem wewnętrznym uczestniczącym w zadaniu audytowym*).

.....
(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego)

Wyrażam zgodę

.....
(pieczętka i podpis Starosty Słupskiego)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 7

do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

Słupsk, r.

SPO-II.077.1.....

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych
(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869)

upoważniam, audytora wewnętrznego w Starostwie
Powiatowym w Słupsku, do przeprowadzenia w audytu
wewnętrznego dotyczącego.....

Audyt przeprowadzony zostanie zgodnie z planem zadań audytowych na rok

Termin ważności upoważnienia upływa w dniu

.....
(pieczęć i podpis Starosty Słupskiego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis Starosty Słupskiego)

ANALIZA RYZYKA ZADANIA AUDYTOWEGO

Nr zadania

Nazwa zadania

Rodzaj zadania zapewniające/doradcze

Obszar audytu

Typ obszaru działalności

Lp.	Obszar ryzyka	Podstawa prawna działania	Stanowisko/osoba odpowiedzialna	Procedury wewnętrzne	Obszar związany z dokonywaniem wydatków finansowych	Obszar związany z dyspon. środkami, o których mowa w art. 5 ust 3 ustawy o fin. publ.	Obszar związany z wydawaniem decyzji administrac.	Kategorie ryzyk wpływających na realizację celów i zadań w obszarze					Data ostatniego audytu/kontroli w badanym obszarze		OCENA RYZYKA PO UWZGLĘDNIENIU		ŁĄCZNA OCENA RYZYKA	RANKING
								MATERIALNOŚĆ	WRAZLIWOŚĆ	KONTROLA ZARZĄDCZA	STABILNOŚĆ	KOMPLEKSOWOŚĆ	rok	współczynnik ryzyka	KRYTERIÓW	DATY OSTATNIEGO AUDYTU/KONTROLI		
1																		
...																		

Lp	Obszar ryzyka	Istotne ryzyka w obszarze	Przyczyny ryzyk	Istotne następstwa materializacji ryzyka	Zaplanowane czynności	Dane niezbędne do analizy	Uwagi

Słupsk, dn. r.

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Temat zadania audytowego	
Numer zadania audytowego	

Cele zadania audytowego	
Zakres podmiotowy zadania	
Zakres przedmiotowy zadania	
Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
Metodyka audytu (w tym opis doboru próby do badania oraz technik badania)	
Kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
Założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzania zadania, pomoc zewnętrzna	
Uwagi	

.....
(miejsowość, data).....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

ZMIANA PROGRAMU ZADANIA AUDYTOWEGO

Zmieniany zakres	Sposób zmiany z podaniem przyczyny
Cele zadania audytowego	
Zakres podmiotowy zadania	
Zakres przedmiotowy zadania	
Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
Metodyka audytu (w tym opis doboru próby do badania oraz technik badania)	
Kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem	
Założenia organizacyjne, planowany harmonogram przeprowadzania zadania, pomoc zewnętrzna	

.....
(miejsowość, data).....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego)

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Temat zadania audytowego		
Numer zadania audytowego		
Miejsce przeprowadzenia zadania audytowego		
Termin narady otwierającej		
Cel narady otwierającej		
Obecni na naradzie		
Przedstawiciel	Nazwisko i imię	Stanowisko
Komórki audytu		
Jednostki audytowanej		
Informacje o przebiegu i wyniku narady		
Uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem		

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

.....
(podpis i pieczęć przedstawiciela jednostki audytowanej)

Nr AW.....

ŚCIEŻKA AUDYTU

Temat zadania audytowego	
Nazwa audytowanej komórki	
Osoba sporządzająca	
Data sporządzenia	

Lp	Czynność	Jednostka/osoba odpowiedzialna	Przeprowadzone kontrole	Dokument kontrolowany	Dokument wynikowy
Etap					
1					
...					
Etap					
1					
...					

.....
(podpis i pieczęć osoby wypełniającej)

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

Nr AW.....

KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Jednostka (komórka) audytowana	
Temat zadania audytowego	
Przedmiot badania	
Odpowiedzi udzielił	
Zajmowane stanowisko	

Lp.	Zagadnienie/Treść pytania	Tak	Nie	Nd	Wyjaśnienia/Uwagi
1.					
...					

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć odpowiadającego)

.....
(miejsowość, data)

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

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ ZADANIE AUDYTOWE

Temat zadania audytowego		
Numer zadania audytowego		
Miejsce przeprowadzenia zadania audytowego		
Termin narady zamykającej		
Cel narady zamykającej		
Obecni na naradzie		
Przedstawiciel	Nazwisko i imię	Stanowisko
Komórki audytu		
Jednostki audytowanej		

Informacje z przebiegu narady, w tym przedstawienie wstępnych wyników zadania audytowego	
Propozycje zaleceń	

Podpisy osób biorących udział w naradzie:

.....
(podpis i pieczęć).....
(podpis i pieczęć).....
(podpis i pieczęć).....
(podpis i pieczęć)

Załącznik Nr 15

do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

Słupsk, dnia, r.

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Temat zadania audytowego	
Numer zadania audytowego	
Nazwa jednostki audytowanej	
Adres jednostki audytowanej	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego uczestniczącego w audycie	
Numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego	
Cele przeprowadzenia zadania	
Termin w którym przeprowadzono zadanie	
Zakres przedmiotowy zadania	
Zakres podmiotowy zadania	

PODSTAWOWE INFORMACJE O ZADANIU AUDYTOWYM

1. Opis działań jednostki audytowanej	
2. Metodyka audytu	
3. Ustalenia stanu faktycznego wg uzgodnionych kryteriów oraz analiza przyczyn i skutków uchybień /z odniesieniem do zastrzeżeń audytowanego/	
4. Zalecenia audytora wewnętrznego	
5. Opinia audytora wewnętrznego /ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej/	

POUCZENIE

Na podstawie §19 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 04.09.2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, audytowany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.

.....
(data)

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

Sprawozdanie sporządzono w 3 egzemplarzach:

Otrzymują:

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

Potwierdzam odbiór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora jednostki)

Zapoznałem się

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć Starosty Słupskiego)

**NOTATKA Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJACYCH
REALIZACJĘ ZALECEŃ
Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Temat zadania audytowego	
Numer zadania audytowego	
Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających	

Czy Kierownik jednostki wyznaczył formalnie osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń?

Analizę przeprowadzono w oparciu o

Lp.	Zalecenie	Działania podjęte w celu realizacji zalecenia	Ocena audytora
1.			
...			

Uwagi	
-------	--

Konieczność dalszej realizacji zaleceń wymaga ustalenia osób odpowiedzialnych za ich realizację oraz sposobu i terminów ich realizacji wraz z poinformowaniem o tym fakcie Starosty Słupskiego oraz audytora wewnętrznego.

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

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

Zapoznałem się

.....
(podpis i pieczęć Starosty Słupskiego)

DOKUMENT ZAMKNIĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO

Temat zadania audytowego	
Numer zadania audytowego	
Data sporządzenia sprawozdania	
Data przeprowadzenia czynności sprawdzających	
<i>Końcowe wnioski/ustalenia</i>	

.....
(data)

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

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 2/2020

Starosty Słupskiego

z dnia 28 stycznia 2020 r.

**PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

1.

1. Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, zwany dalej „Programem” służy do oceny audytu wewnętrznego pod kątem zgodności z Kodeksem Etyki i Standardami, wydajnością oraz skutecznością działania, a także możliwością poprawy efektywności jego działania. Program w swoim założeniu wpisuje się w działania zmierzające do przysporzenia wartości organizacji oraz właściwego postrzegania roli audytu wewnętrznego przez jednostki audytowane.
2. Ilekcioć w programie jest mowa o Kodeksie bądź Standardach należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA) oraz Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, o których mowa w załączniku do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.

2.

1. Program realizowany jest poprzez oceny wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Ocena wewnętrzna dokonywana jest metodą samooceny pracy przez audytora wewnętrznego. Ocenę tę przeprowadza się poprzez bieżące monitorowanie wykonywanych zadań oraz okresową samoocenę.
3. Bieżące monitorowanie obejmuje w szczególności:
 - przegląd jakości i kompletności dokumentacji audytowej, zgodnie z Załącznikiem Nr 1,
 - stosowanie ankiet poaudytowych w celu poznania opinii i uwag klientów audytu, zgodnie z Załącznikiem Nr 2,
 - badanie stopnia realizacji planu audytu.
4. Należy okresowo, nie rzadziej, niż raz w roku, przeglądać akta oraz dokumenty robocze audytu. Celem przeglądu akt audytu jest ocena adekwatności wykonanych prac audytorskich oraz sprawdzenie, czy ustalone z góry cele zostały osiągnięte. Dokonanie przeglądu akt audytu potwierdza podpisem na formularzu dołączonym do tych akt.
5. Okresowa samoocena przeprowadzana jest przynajmniej raz w roku i obejmuje wyniki bieżącego monitorowania, ankiet audytowych oraz zgodność z Kodeksem i Standardami. Pomocny do przeprowadzenia samooceny jest kwestionariusz, stanowiącego Załącznik Nr 3 do Programu. Przeprowadzając samoocenę audytor może zamiennie korzystać z przygotowanych w tym celu przez Ministerstwo Finansów poradników i wzorów.

6. Wyniki samooceny przekazywane są Staroście Słupskiemu w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.
7. Dokumenty stanowiące załączniki do Programu mogą podlegać modyfikacji lub uzupełnieniu w przypadku pojawienia się nowych zagadnień, istotnych z punktu widzenia zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego. Zmiana w treści załącznika nie powoduje konieczności dokonania zmiany programu zapewnienia i poprawy jakości.

3.

1. Zgodnie ze Standardem 1312 ocena zewnętrzna audytu powinna być przeprowadzona nie rzadziej, niż raz na pięć lat. Przynajmniej raz w roku, przy okazji przedstawiania wyników samooceny za rok miniony, audytor omawia ze Starostą potrzebę przeprowadzenia zewnętrznej oceny audytu wewnętrznego.
2. Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona metodą samooceny z niezależną walidacją, na którą składają się:
 - udokumentowana samoocena, przeprowadzona zgodnie z wytycznymi do standardu 1312, co najmniej w odniesieniu do zgodności z Kodeksem Etyki i Standardami,
 - walidacja przeprowadzona na miejscu przez wykwalifikowaną, niezależną osobę,
 - omówienie i przedstawienie wyników oceny Staroście.
3. Efektem prawidłowej realizacji programu powinno być potwierdzenie, że audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Słupsku funkcjonuje zgodnie z Kodeksem i Standardami. Tylko wówczas audytor wewnętrzny przy wykonywaniu swoich zadań może posługiwać się formułą: „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”.

4.

W ramach zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego audytor powinien poszerzać swoją wiedzę i umiejętności drogą stałego doskonalenia, w szczególności poprzez udział w szkoleniach, wymianę doświadczeń zawodowych z innymi audytorami oraz samokształcenie.

5.

Spis załączników do Programu:

Załącznik Nr 1 – FORMULARZ PRZEGLĄDU JAKOŚCI DOKUMENTACJI ZADANIA
AUDYTOWEGO

Załącznik Nr 2 – KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ

Załącznik Nr 3 – KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Nr: AW

FORMULARZ PRZEGLĄDU JAKOŚCI DOKUMENTACJI ZADANIA AUDYTOWEGO

Temat zadania:

L.p.	Wskaźnik jakości	Tak	Nie	Nd.	Uwagi
1.	SPRAWY OGÓLNE				
1.1	Czy akta audytu zawierają imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego?				
1.2	Czy upoważnienie jest zgodne z obowiązującymi przepisami prawa?				
1.3	Czy wszystkie dokumenty w aktach są opisane zgodnie z obowiązującą procedurą?				
2.	ZADANIE ZAPEWNIAJĄCE				
2.1	Czy w aktach znajdują się dokumenty z przeglądu wstępnego?				
2.2	Czy przegląd wstępny obejmował zapoznanie się z celami i obszarem działalności jednostki audytowanej?				
2.3	Czy akta zawierają udokumentowaną ocenę ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym?				
2.4	Czy w trakcie oceny ryzyka wzięto pod uwagę możliwość wystąpienia celowych oszustw lub korupcji?				
2.5	Czy uzgodniono z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem?				
2.6	Czy akta audytu zawierają program zadania zapewniającego?				
2.7	Czy program zadania przygotowano przy uwzględnieniu wyniku przeglądu wstępnego?				
2.8	Czy w programie zadania uwzględniono uwagi kierownika jednostki?				
2.9	Czy w programie zadania uwzględniono niezbędne zasoby do jego przeprowadzenia oraz określono przewidywany czas jego trwania?				
2.10	Czy program zadania zawiera elementy wymagane przepisami prawa?				
2.11	Czy zadanie przeprowadzono zgodnie z założeniami wynikającymi z programu?				
2.12	Czy dokonywano udokumentowanych zmian w programie?				
2.13	Czy uzgodniono pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu?				

2.14	Czy uzgodniono pisemnie z audytowanym propozycje zaleceń?				
2.15	Czy w ciągu 14 dni od uzgodnienia wstępnych wyników audytu sporządzono sprawozdanie?				
2.16	Czy sprawozdanie zawiera w szczególności:				
	- temat i cel zadania zapewniającego,				
	- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,				
	- ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania,				
	- zalecenia uzgodnione z audytowanym,				
	- odniesienie się audytora do zastrzeżeń audytowanego, w przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników zadania,				
	- ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,				
	- datę sporządzenia sprawozdania oraz podpis audytora?				
2.18	Czy sprawozdanie podpisał kierownik jednostki audytowanej?				
2.19	Czy sprawozdanie przekazano niezwłocznie do zapoznania się Staroście Słupskiemu?				
2.20	Czy akta audytu zawierają dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających?				
2.21	Czy akta zawierają wypełnione ankiety jakości prac audytu?				
3.	CZYNNOŚCI DORADCZE				
3.1	Czy akta audytu zawierają dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora w związku z wykonywaniem przez niego czynności doradczych?				
3.2	Czy dokumentacja czynności doradczych odpowiada przyjętym w tym zakresie regulacjom wewnętrznym?				

Przegląd przeprowadził:

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

KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ

Temat zadania audytowego	
Numer zadania audytowego	
Miejsce przeprowadzenia zadania audytowego	

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytu wewnętrznego na podstawie właśnie zakończonego zadania audytowego w oparciu o poniższe kryteria:

Ocena zakres prac audytu			
Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Czy audytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześnie, aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
Czy audytor wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?			
Czy audytor uwzględnił Pani/Pana sugestie dotyczące harmonogramu realizacji zadania?			

Ocena organizacji zadania			
Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Czy ustalenia dokonane przez audytora były przez niego na bieżąco omawiane?			
Czy spotkania organizowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
Czy działalność Pani/Pana jednostki przebiegała bez istotnych przeszkód, związanych z przeprowadzaniem zadaniem audytowym?			

Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego					
Pytanie	Bardzo dobra	Dobra	Przeciętna	Słaba	Uwagi
Przejrzystość (sprawozdanie jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego)					
Precyzja ustaleń (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów)					
Kompletność (niczego istotnego nie brakuje)					
Terminowość (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych)					

Ogólna ocena zadania audytowego				
Pytanie	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana jednostką (pytanie do kierowników komórek audytowanych)				

Ocena audytora wewnętrznego					
Pytanie	Bardzo dobra	Dobra	Przeciętna	Słaba	Uwagi
Obiektywizm					
Profesjonalizm					
Komunikatywność					
Znajomość audytowanej działalności komórki					
Relacje pomiędzy audytorem a Panią/Panem					
Relacje z kierownictwem komórki audytowanej					

Pytania otwarte*
<i>*/ Odpowiedź na pytania otwarte może być pomocna, choć nie jest konieczna</i>
Czy jest coś, co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się podobało bądź nie podobało?
W jaki sposób audyt wewnętrzny mógłby pomóc Pani/Pana jednostce?

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

Osoba wypełniająca (proszę wpisać w okienko odpowiednią literkę)

K – kierownik komórki
 P – pracownik

.....
(data wypełnienia)

Ankiety można wypełnić anonimowo, jednak w celu uwiarygodnienia zachęcam do podania swoich danych

.....
(podpis respondenta)

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

L.p.	Kryteria samooceny audytu wewnętrznego	Tak	Nie	Komentarz / uwagi / plan działań naprawczych
1	Organizacja audytu wewnętrznego			
1.1	Utworzenie komórki audytu wewnętrznego lub stanowiska ds. audytu wewnętrznego			
1)	Czy akty normatywne regulujące organizację Starostwa Powiatowego zawierają przepisy dot. komórki audytu wewnętrznego (KAW)?			
2)	Czy przepisy wewnętrzne Starostwa Powiatowego regulują bezpośrednią podległość KAW Staroście?			
3)	Czy osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego spełnia warunki, o których mowa w art. 286 ustawy o finansach publicznych?			
1.2	Opracowanie zasad organizacji audytu wewnętrznego			
1)	Czy KAW posiada dokument formułujący cele, uprawnienia i odpowiedzialność KAW (tzw. Kartę Audytu), zatwierdzoną przez Starostę?			
2)	Czy treść karty audytu została przedstawiona kierownikom komórek starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu?			
3)	Czy Kartę Audytu opracowano zgodnie z przepisami prawa oraz Standardami IIA?			
4)	Czy Karta Audytu jest aktualna?			
5)	Czy audytor wewnętrzny ustalił zasady i procedury służące prowadzeniu audytu wewnętrznego w jednostce (tzw. Księgę Procedur Audytu)?			
6)	Czy Księga Procedur Audytu jest aktualna?			
7)	Czy w Starostwie przyjęto „Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego”?			
8)	Czy audytor wewnętrzny realizuje powyższy program?			
9)	Czy miała miejsce współpraca z audytorami zewnętrznymi oraz zewnętrznymi służbami kontrolnymi?			
10)	Czy w toku współpracy doszło do wzajemnej wymiany informacji, udostępniania akta audytu?			
11)	Czy w/w współpraca doprowadziła do zakłóceń w prowadzeniu audytu wewnętrznego?			

12)	Czy wyposażenie stanowiska pracy audytora w systemy IT/programy wspomagające można uznać za wystarczające?			
2	Wykonywanie zawodu audytora wewnętrznego			
1)	Czy zakres odpowiedzialności audytora na poprzednio zajmowanym stanowisku nie wpływa na obiektywizm wykonywanych przez niego zadań?			
2)	Czy audytor posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?			
3)	Czy były/są podejmowane próby angażowania audytora wewnętrznego w działalność niezwiązaną z prowadzeniem audytu wewnętrznego i jaki był tryb postępowania audytora w takich przypadkach (np. czy poinformowano o tym fakcie Starostę)?			
4)	Czy audytor wewnętrzny poszerza swoją wiedzę i kompetencje przez ciągły rozwój zawodowy?			
5)	Czy sformułowania dotyczące niezależności audytora są zawarte w dokumentach jednostki?			
6)	Czy audytor wewnętrzny ma bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w Starostwie Powiatowym w formie możliwości uczestniczenia w naradach kierownictwa lub przeglądania protokołów z tych narad, otrzymywania informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych itp.?			
7)	Czy zapisy aktów wewnętrznych zapewniają nieograniczony dostęp audytora wewnętrznego do wszelkich dokumentów, pracowników i innych źródeł informacji?			
8)	Czy w trakcie swojej działalności audytor wewnętrzny spotkał się z próbami ograniczania tego dostępu?			
3	Realizacja audytu wewnętrznego			
3.1	Przygotowanie planu audytu oraz sprawozdania z wykonania planu			
1)	Czy audyt wewnętrzny jest prowadzony na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?			
2)	Czy opracowanie planu audytu poprzedziła analiza ryzyka?			
3)	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?			
4)	Czy kierownictwo jednostki brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planu rocznego?			
5)	Czy przygotowując plan audytu wzięto pod uwagę wymogi ustawowe i regulacje wewnętrzne?			
6)	Czy plan i sprawozdanie z wykonania planu zostały przedstawione Staroście w odpowiednim terminie i na obowiązujących formularzach?			
7)	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?			

8)	Czy efekty audytu zostały przedstawione w sprawozdaniu z realizacji planu audytu, zgodnie z wymogami prawa i procedurami wewnętrznymi?			
3.2	Dokumentacja prowadzona przez audytora wewnętrznego			
1)	Czy w komórce audytu prowadzone są akta audytu?			
2)	Czy akta audytu zawierają wszystkie, wymagane prawem elementy?			
3)	Czy akta audytu można ocenić jako pełne i aktualne?			
3.3	Przeprowadzanie zadań audytowych			
1)	Czy przeprowadzone zadania wynikały z planu audytu wewnętrznego?			
2)	Czy przed przystąpieniem do realizacji zadania audytor dokonał udokumentowanej analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
3.4	Upoważnienie do przeprowadzenia audytu			
1)	Czy do wszystkich zadań wydano upoważnienia lub czy wydano upoważnienie na cały rok?			
2)	Czy upoważnienie było podpisane przez Starostę Powiatu?			
3)	Czy wydane upoważnienia obejmują wszystkie komórki, w których rzeczywiście przeprowadzono zadania audytowe?			
4)	Czy upoważnienie zostało przedstawione kierownikowi jednostki audytowanej?			
5)	Czy kierownik jednostki wniósł zastrzeżenia do terminu lub zakresu audytu wskazanego w upoważnieniu?			
6)	Czy wystąpiła potrzeba przedłużenia obowiązywania upoważnienia i czy takiego przedłużenia dokonano?			
7)	- z jakiego powodu dokonano przedłużenia upoważnienia?			
3.5	Program zadania audytowego			
1)	Czy dla każdego zadania opracowano jego program?			
2)	Czy programy zawierają wszystkie wymagane prawem elementy?			
3)	Czy treść programu pozwala stwierdzić, w jaki sposób audytor planuje przeprowadzić dane zadanie (np. czy zawiera harmonogram, techniki, wzory wykazów i zestawień)?			
4)	Czy zadania zostały przeprowadzone zgodnie z założeniami wskazanymi w programach?			
5)	Czy audytor dokonywał zmian w programie w trakcie przeprowadzania zadania audytowego?			
6)	Czy zmiany te miały zostać udokumentowane?			
3.6	Przebieg i procedury przeprowadzania zadania audytowego			
1)	Czy przed przeprowadzeniem zadania komórka/komórki organizacyjne są informowane o fakcie przeprowadzania			

	zadania?			
2)	Czy przeprowadzano naradę otwierającą?			
3)	Czy przeprowadzano naradę zamykającą?			
4)	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego audytorzy rozpoznawali i oceniali istotne zagrożenia ryzykiem w komórce audytowanej?			
5)	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali skuteczność, efektywność i wydajność systemu kontroli wewnętrznej w badanej komórce/obszarze w zapewnieniu osiągnięcia ustalonych celów/zadań?			
6)	Czy w ramach zadania audytorzy ocenili działania podejmowane przez badaną komórkę/komórki w celu zapewnienia zgodności jej funkcjonowania z przepisami prawa?			
7)	Czy przekazano kierownikowi komórki audytowanej sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego?			
8)	Czy kierownik komórki audytowanej wyznaczył osoby odpowiedzialne za wykonanie uwag i wniosków oraz wskazał termin ich wykonania?			
9)	Czy kierownik komórki/komórek audytowanych zgłosił na piśmie w przewidzianym terminie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia?			
10)	- Czy w razie przekazania powyższych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przeprowadził dodatkowe czynności wyjaśniające?			
11)	Czy w wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających lub stwierdzenia zasadności całości bądź części dodatkowych wyjaśnień bądź zastrzeżeń, audytor zmienił lub uzupełnił sprawozdanie?			
12)	Czy formułowane w sprawozdaniach wnioski i zalecenia mają charakter systemowy, a więc odnoszą się do funkcjonujących zasad, mechanizmów i procedur w audytowanym obszarze?			
13)	Czy wszystkie ustalenia zawarte w sprawozdaniu znajdują swoje udokumentowanie w aktach audytu?			
14)	Czy Starosta zapoznaje się z wynikami audytu wewnętrznego?			
15)	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?			
16)	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?			
17)	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpłynęły na niezależność i obiektywizm audytora wewnętrznego?			
18)	Czy audytor wewnętrzny przeprowadza ankiety w celu zapoznania się z opiniami audytowanych na temat sposobu przeprowadzania zadania audytowego?			

19)	Czy audytor wewnętrzny monitoruje realizację wydanych zaleceń?			
4	Zgodność audytu wewnętrznego			
1)	Czy audyt wewnętrzny realizowany jest zgodnie z Definicją Audytu?			
2)	Czy przestrzegane są Standardy Audytu?			
3)	Czy audytor wewnętrzny przestrzega Kodeksu Etyki?			
4)	Czy w sprawozdaniach z przeprowadzenia audytu wewnętrznego umieszcza się formułę „przeprowadzono zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego”?			

Wyniki przeglądu jakości i kompletności dokumentacji audytowej
Wyniki ankiet poaudytowych
Potrzeba przeprowadzenia oceny zewnętrznej audytu wewnętrznego

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