

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli

Podstawy prawne :

- 1/ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z dnia 24 września 2009r.) z późniejszymi zmianami.
- 2/ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego Dz.U. Nr 21 poz. 108.
- 3/Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013r. w sprawie Standardów Audytu Wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF z dnia 24 czerwca 2013r.)
- 4/ Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie Standardów Kontroli Zarządczej dla sektora finansów publicznych

Słownik zwrotów występujących w opracowaniu

Ilekróć w procedurach mowa o:

1. **Audytorze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do przeprowadzania wszystkich czynności związanych zadaniami audytowymi.
2. **Jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli lub jednostkę organizacyjną Powiatu Zduńskowolskiego, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.
3. **Kierownikowi jednostki sektora finansów publicznych**- należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Zduńskowolskiego
4. **Kierownikowi jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć naczelników Wydziałów Kierowników Referatów Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli oraz Kierowników jednostek organizacyjnych podległych Powiatowi Zduńskowolskiemu
5. **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć procedury i czynności zmierzające do oceny systemu funkcjonującego w wyznaczonym obszarze, w tym systemów kontroli zarządczej

I. MISJA, CELE I ZADANIA SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY DO SPRAW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli

1. MISJA SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY DO SPRAW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

„ Misją audytu wewnętrznego jest profesjonalny i niezależny audyt na rzecz Powiatu Zduńskowolskiego”.

2. DEFINICJA, CELE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywną, zapewniającą oraz doradczą, której celem jest wspieranie kierownika jsfp – Starostę Zduńskowolskiego w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Pomaga on jednostce w osiągnięciu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny, doskonalenia i skuteczności procesów zarządzania ryzykiem oraz skuteczności i szczelności systemów kontroli wewnętrznej i zarządczej.

Usługi zapewniające (poświadczające)

Obejmują obiektywną ocenę dowodów, dokonywaną przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia kierownictwu niezależnej opinii oraz wniosków w odniesieniu do procesu, systemu lub innego zagadnienia.

Charakter zadania zapewniającego oraz jego zakres są ustalane przez audytora wewnętrznego w porozumieniu z kierownictwem jst.

Zadanie zapewniające to niezależne badanie systemów kontroli w tym kontroli zarządczej w jednostce jsfp, jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Usługi doradcze, ze względu na ich charakter, wykonywane są w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie kierownictwa lub mają charakter wywodzący się z inicjatywy audytora.

Podczas świadczenia usług doradczych audytor wewnętrzny jest zobowiązany do zachowania obiektywizmu i nie przejmowania odpowiedzialności kierownictwa.

Czynności doradcze dokonywane na wniosek kierownictwa jednostki oraz z inicjatywy audytora, mają na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Ponadto dostarczają kierownictwu obiektywną i faktyczną ocenę w sprawie zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi.

Usługi doradcze to nic innego jak wykonanie zadania audytowego w procesie uproszczonym i zazwyczaj krótszym czasie niż zadanie zapewniające.

Takie działania audytowe dają możliwości szybszego uzyskania oczekiwanego wyniku z badania tj. oceny audytowanego obszaru.

Definicję audytu wewnętrznego według ustawy o finansach publicznych należy postrzegać poprzez pryzmat Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, opracowanych przez Instytut Auditorów Wewnętrznych, które następująco definiują audyt wewnętrzny:

Audyt wewnętrzny jest niezależną, obiektywną działalnością o charakterze zapewniającym i doradczym, prowadzoną w celu wniesienia do organizacji wartości dodanej i usprawnienia jej funkcjonowania.

Audyt wewnętrzny wspiera organizację w osiągnięciu wytyczonych celów poprzez systematyczne i konsekwentne działanie, służące ocenie i poprawie efektywności zarządzania ryzykiem i systemu kontroli zarządczej.

Audyt wewnętrzny jest narzędziem zarządzania, służącym kierownikowi jednostki do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele i zadania postawione przed jednostką są realizowane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli zarządczej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli

Celami audytu wewnętrznego są:

- Ocena zagrożenia ryzykiem związanym z działalnością operacyjną oraz systemami informatycznymi w jednostce
- Identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Urzędu a w szczególności ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej
- Wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie
- Składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie jest to właściwe lub zasadne przedstawienie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania obszaru danego audytu w urzędzie jako całości organizacji.

3. ZAKRES DZIAŁANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audyt wewnętrzny obejmuje wszelkie działania prowadzone przez Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli i jego jednostki organizacyjne.

Audyt wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania w jednostce audytu, operacyjnego, zapewniającego, informatycznego i zgodności oraz zadań doradczych. Obowiązki audytora wewnętrznego obejmują badanie i identyfikowanie zakresu obszaru podlegającego audytowi oraz podejmowanie w razie potrzeby działań zmierzających do poszerzenia tego obszaru.

Audyt wewnętrzny powinien dokonywać przeglądu działań operacyjnych i programów tak, aby ustalić stopień w jakim wykonanie jest zgodne z wytyczonymi celami i zadaniami oraz określić, czy działania operacyjne i programy zostały wdrożone i są wykonywane zgodnie z zamierzeniami.

Działania audytu wewnętrznego winny wspierać organizację w utrzymaniu na odpowiednim poziomie kontroli zarządczej poprzez ocenę jej skuteczności i efektywności oraz promowanie ciągłego usprawnienia.

Audyt wewnętrzny może być przeprowadzany w postaci:

- oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem w jsfp oraz zgodności stanów istniejących z wymaganymi, jako

(audyt zapewniający),

- oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań, jako

(audyt finansowy)

- oceny stanów istniejących z wymaganymi, jako **(audyt doradczy)**

II. ZASADY DZIAŁANIA SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY DO SPRAW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. ZASADY ETYKI ZAWODOWEJ

Zgodnie z Kodeksem Etyki Audytora Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, ogłoszonym w Komunikacie Nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006r. audytor wewnętrzny powinien przestrzegać następujących zasad:

Uczciwość

Audytor wewnętrzny przy wykonywaniu swoich obowiązków powinien postępować uczciwie tj. w zgodzie ze swoimi przekonaniem, według najlepszej woli i wiedzy oraz z należytą starannością tak, by nie dawać powodów do podważenia prezentowanych przez niego ocen i opinii.

Audytor wewnętrzny powinien:

- wykonywać swoją pracę uczciwie, rzetelnie i odpowiedzialnie;
- przestrzegać prawa oraz przepisów obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli
- uznawać i wspierać realizację etycznych i zgodnych z prawem celów, przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

Audytor wewnętrzny nie powinien angażować się w działania sprzeczne z prawem, które mogłyby podważyć zaufanie do zawodu audytora wewnętrznego lub jednostki.

Obiektywizm

Audytor wewnętrzny powinien zachowywać obiektywizm podczas przeprowadzania audytu wewnętrznego, w szczególności przy zbieraniu, ocenianiu i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu.

Audytor wewnętrzny dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszystkie istotne okoliczności związane z przeprowadzaniem zadaniem audytowym.

Formułując swoją ocenę nie kieruje się własnym interesem, ani nie ulega wpływom innych osób.

Audytor wewnętrzny powinien:

- chronić swoją niezależność przed próbami wpływania na wypracowane przez niego ustalenia i zalecenia;
- przedstawiać jasne i przejrzyste sprawozdania z przeprowadzonych przez siebie zadań audytowych, oparte na dowodach zebranych i ocenionych zgodnie z obowiązującymi regulacjami i uznaną zawodową praktyką w zakresie audytu wewnętrznego;
- nie brać udziału w żadnych działaniach, które mogą utrudnić wypracowanie bezstronnej

oceny lub być postrzegane jako utrudniające wypracowanie takiej oceny, zalicza się do nich w szczególności te działania, które są niezgodne z celami lub interesami jednostki w której zatrudniony jest audytor;

- nie akceptować niczego, co mogłoby mu przeszkadzać w wypracowaniu obiektywnej oceny lub być postrzegane jako brak obiektywizmu przy ocenie.
- ujawniać wszystkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego w obrębie badanego obszaru działalności jednostki.

Poufność

Audytor wewnętrzny powinien szanować wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawniać jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.

Audytor wewnętrzny:

- powinien rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- nie powinien wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakimkolwiek innym celu, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę dla jednostki.

Profesjonalizm

Audytor wewnętrzny powinien wykorzystywać posiadaną wiedzę, umiejętności oraz doświadczenie do możliwie najbardziej profesjonalnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny powinien:

- podejmować się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wystarczającą wiedzę, umiejętności i doświadczenie;
- przeprowadzać audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa, Standardami Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, Kodeksem Etyki oraz wewnętrznymi przepisami w Starostwie, dotyczącymi prowadzenia audytu wewnętrznego;
- stale podwyższać swoje kwalifikacje zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych.

Jeżeli audytor nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub innych kompetencji, niezbędnych do wykonania danych czynności audytowych, powinien wystąpić do kierownictwa o wsparcie merytoryczne lub pomoc do innych pracowników jednostki, albo wystąpić z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy.

Postępowanie i relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi

Audytor wewnętrzny postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

Audytor wewnętrzny:

- swoim postępowaniem i wzajemną współpracą umacnia rangę i znaczenie audytu wewnętrznego dla właściwego funkcjonowania urzędu;
- w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

Konflikt interesów

Audytor wewnętrzny nie powinien brać udziału w zadaniu audytowym, które może prowadzić do powstania konfliktu interesów.

Audytor wewnętrzny powinien:

- upewnić się, że zalecenia sformułowane w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego, nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania urzędem oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji kierownika jednostki;
- dbać o ochronę swojej niezależności i unikać konfliktu interesów, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego niezależność, uczciwość lub obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane w ten sposób;
- unikać wszelkich relacji z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania;
- unikać powiązań, które mogą domniemywać o zjawisku ryzyka korupcji lub mogą być źródłem wątpliwości co do obiektywizmu i niezależności audytora.

2. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYKONYWANIA ZAWODU AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

2.1. Niezależność i obiektywizm

Działanie audytu wewnętrznego musi być niezależne w sferze organizacyjnej i operacyjnej. Niezależność to brak warunków zagrażających możliwości bezstronnego wykonywania obowiązków przez działalność audytu wewnętrznego.

Niezależność organizacyjna

Audytorzy wewnętrzni podlegają bezpośrednio kierownikowi jednostki, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywanych przez nich zadań.

Niezależność operacyjna

Audytor wewnętrzny nie może być narażony na próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy, informowania o jej rezultatach i przekazywania wyników osobom nieuprawnionym.

Audytor wewnętrzny na podstawie ustawy o finansach publicznych ma zagwarantowane prawo do nieograniczonego dostępu do wszelkich dokumentów (z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych), do pomieszczeń audytowanej jednostki (z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych).

Ponadto do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu.

Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od kierowników działów i pracowników jednostki informacje oraz wyjaśnienia w celu przeprowadzenia audytu.

Audytor wewnętrzny nie może brać czynnego udziału w działalności operacyjnej jednostki.

Obiektywizm

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest ustalenie stanu faktycznego.

Audytor wewnętrzny musi zachować obiektywizm podczas przeprowadzania zadania audytowego, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów.

W przypadku, gdy audytor wewnętrzny bierze udział w innych działaniach niż czynności audytowe, działania te nie mogą prowadzić do konfliktu interesów. W szczególności należy wykluczyć z zakresu obowiązków audytora wewnętrznego takie zadania lub uprawnienia, które wchodziłyby w zakres zarządzania jednostką.

Audytor wewnętrzny nie może dostosowywać swoich ocen dotyczących audytu wewnętrznego do oczekiwań innych osób.

Zadania audytowe muszą być wykonywane w taki sposób, aby audytor wewnętrzny nie był stawiany w sytuacjach, w których mógłby czuć się niezdolny do wydawania obiektywnych opinii, zgodnych z jego umiejętnościami i wiedzą oraz stanem faktycznym audytowanego obszaru.

Bezstronność

Audytor wewnętrzny nie powinien, co najmniej przez dwa lata, oceniać działalności jednostki lub obszaru, za który był uprzednio odpowiedzialny (działania zapewniające).

Audytor wewnętrzny może świadczyć usługi doradcze, jeżeli nie spowoduje to ograniczenia niezależności lub obiektywizmu.

2. 2. Rzetelność i profesjonalizm

Rzetelność

Audytor wewnętrzny powinien wykonywać swoje zadania w sposób rzetelny. Działania audytowe powinny być wykonywane w sposób rozważny, ale zdecydowany i skuteczny.

Audytor wewnętrzny nie powinien uchylać się od przedstawiania kierownikowi jednostki wniosków mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji.

Należyta staranność zawodowa

Wszelkie działania audytora wewnętrznego muszą cechować się należyłą starannością.

Zachowanie należytej staranności zawodowej przez audytora wewnętrznego oznacza takie postępowanie się posiadaną wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem, aby uzyskać kompetentną ocenę procesu lub stanu.

Do wniosków audytor winien dochodzić po przeprowadzeniu wszechstronnych analiz, ocen, rozmów i dyskusji z kompetentnymi pracownikami odpowiedzialnymi za badany obszar.

Audytor wewnętrzny musi działać z należyłą starannością zawodową, uwzględniając:

- zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów wyznaczonych dla danego zadania,
- adekwatność i efektywność procesów zarządzania ryzykiem oraz systemów kontroli zarządczej,
- prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, nieprawidłowości lub braku zgodności z przepisami,
- obszarom działania jednostki, uważanym dotychczas za bezpieczny na podstawie

wcześniejszych (z przed kilku lat) badań audytowych , nadać charakter wysokiego ryzyka.
- jeżeli zaistnieje sytuacja wskazująca o zagrożeniach lub wysokim ryzyku zagrożeń audytor powinien wystąpić z wnioskiem o przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem.

Profesjonalizm

Jednym z głównych celów audytora wewnętrznego jest dążenie do osiągnięcia najwyższego stopnia profesjonalizmu.

Audytor wewnętrzny powinien posiadać wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje potrzebne do wykonywania swoich obowiązków.

Audytor wewnętrzny powinien być zawsze przygotowany do uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.

Jeśli audytor wewnętrzny nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do pełnego profesjonalnego wykonania określonych czynności audytowych, powinien wystąpić z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy.

Audytor wewnętrzny powinien posiadać odpowiednią wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona naruszenia przepisów prawa, zwłaszcza naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

Jeśli w trakcie przeprowadzania audytu, audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie powiadomić kierownika jednostki w której jest zatrudniony, z którym ustalą /zdecydują o powiadomieniu odpowiednich organów.

Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe. Kierownik jednostki powinien zapewnić odpowiednie środki na ten cel.

2. 3. Jakość i efektywność

Jakość i efektywność wykonywanej pracy

Audytor wewnętrzny powinien dążyć do przedstawiania kierownikowi jednostki uwag i wniosków, które umożliwią osiągnięcie lepszych efektów działalności jednostki, a przez to uzyskanie wartości dodanej.

Wysoka jakość wykonywanej przez audytora wewnętrznego pracy i jej efektywność powinny mieć kluczowe znaczenie dla pracodawcy.

Program zapewnienia i poprawy jakości powinien umożliwiać ocenę zgodności działalności audytu wewnętrznego z definicją audytu wewnętrznego oraz ze standardami, a także ocenę czy audytor wewnętrzny stosuje kodeks etyki.

Należy zawsze dążyć do zapewnienia zgodności działania audytu wewnętrznego ze standardami oraz wewnętrznymi procedurami.

2.4. Zgodność ze standardami

Działania zgodne ze standardami

W przypadku, gdy działalność audytu wewnętrznego jest zgodna ze standardami, Audytor powinien umieszczać w sprawozdaniu z zadania audytowego sformułowanie: *„Zadanie audytowe zostało przeprowadzone zgodnie z posiadaną wiedzą, umiejętnościami audytora oraz z wytycznymi wynikającymi z Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”*.

Działania niezgodne ze standardami

Pomimo, że działalność audytu wewnętrznego powinna być w pełni zgodna ze Standardami Audytu Wewnętrznego mogą wystąpić jednak przypadki odstępstw od nich.

Gdy niezgodność ta jest znacząca i ma wpływ na ogólny zakres działań audytu wewnętrznego, winna być ujawniona.

O każdym takim odstępstwie i jego skutkach powinien być informowany kierownik jednostki, będący adresatem kierowanego sprawozdania z wykonania zadania audytowego .

III. ORGANIZACJA SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY DO SPRAW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli

1. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY DO SPRAW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Komórka Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli została powołana na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli i jest jednocześnie zamieszczona w schemacie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli.

Audytor Wewnętrzny wprawdzie jest umieszczony w strukturze organizacyjnej Wydziału Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego to jednak podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki – Staroście Powiatu Zduńskowolskiego, który zapewnia mu organizacyjną odrębność wykonywania zadań określonych w planie audytu.

W skład Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Audytu Wewnętrznego wchodzi:

- **Audytor Wewnętrzny,**

Zgodnie z art. 277 ust 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych do audytora wewnętrznego zatrudnionego w jednoosobowej komórce audytu wewnętrznego przepisy ustawy dotyczące kierownika komórki audytu wewnętrznego stosuje się odpowiednio.

2. PLANOWANIE DZIAŁAŃ KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Działania audytu powinny zapewnić przysporzenie organizacji wartości dodanej.

Planowanie pracy komórki audytu wewnętrznego opiera się na ocenie wystąpienia potencjalnych zagrożeń w obszarach poddawanych audytowi, według kryterium istotności ryzyka.

Plan działania audytu wewnętrznego musi bazować na udokumentowanej ocenie ryzyka. Działanie audytu wewnętrznego musi oceniać skuteczność i przyczyniać się do usprawnienia procesów zarządzania ryzykiem.

3. AUDYTOR WEWNĘTRZNEGO

Audytor Wewnętrzny jest odpowiedzialny za sporządzenie planu audytu, który powinien być zgodny z celami jednostki macierzystej, a także z wymogami ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

5. ZARZĄDZANIE I ROZWÓJ ZAWODOWY

Audytor Wewnętrzny powinien zapewnić realizację zadań audytowych z odpowiednią starannością zawodową.

Audytor podlega ocenie według zasad przyjętych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Audytor powinien na bieżąco śledzić przepisy dbać o swój rozwój zawodowy i podwyższać kwalifikacje również poprzez samokształcenie.

6. OBOWIĄZKI, ZADANIA

Obowiązki audytora wewnętrznego:

1. Audytor wewnętrzny przestrzega zasad wynikających obowiązującego prawa tj ustawy o finansach publicznych, Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny przestrzega podstawowych zasad wynikających ze Standardów Audytu Wewnętrznego ustanowionych dla jednostek sektora finansów publicznych.
3. Audytor wewnętrzny przestrzega podstawowych zasad wynikających z wewnętrznych procedur AW ustanowionych w jednostce której jest zatrudniony.
4. W trakcie przeprowadzania czynności audytowych obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki
 - ocenę ryzyk i zagrożeń z nich wynikających
 - ocenę systemów kontroli wewnętrznych na wszystkich poziomach w organizacji oraz kontroli zarządczej w organizacji
 - określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz wprowadzenia usprawnień audytowanej działalności.

4. Działanie audytu wewnętrznego musi realnie oceniać zagrożenie ryzykiem związane z działalnością operacyjną, systemami informatycznymi w organizacji oraz skutecznością kontroli zarządczej na poszczególnych poziomach zarządzania w organizacji.

Zadania audytora wewnętrznego:

1. Audytor wewnętrzny powinien dokonywać przeglądu działań operacyjnych, systemów i programów informatycznych oraz ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Audytor wewnętrzny, przeprowadzając ogół działań w ramach zadań audytowych – Zapewniających, dostarcza kierownictwu niezależnej i obiektywnej oceny, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji określonych kierunków działania poprzez dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej.
3. Audytor analizuje przestrzeganie procedur prowadzących do uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach ponoszonych nakładów.
4. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych, określonych na podstawie analizy ryzyka bądź wskazanych przez kierownika jednostki.
5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.
6. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w jednostce, ale poprzez swoje badania, wnioski i uwagi wspomaga kierownika jednostki we właściwej organizacji i realizacji tych procesów.

Prawa Audytora Wewnętrznego:

1. Audytor wewnętrzny, prowadząc zadanie audytowe ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Audytor ma zagwarantowane prawo dostępu, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
3. Audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od kierownika i pracowników obszaru audytowanego informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.
5. Pracownicy audytowanej jednostki są obowiązani, na wniosek audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki.
6. Udzielone ustne informacje i wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła, i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora.

IV. PLANOWANIE AUDYTU

Audytor Wewnętrzny przygotowuje roczny plan AW na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka w oparciu o zidentyfikowane obszary ryzyka dotyczące działalności jednostki.

W jednostkach mogą być również sporządzane strategiczne (długookresowe) plany audytu .

W procesie planowania uwzględniane są również priorytety kierownictwa.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach i w związku z brakiem planu audytu na dany rok, zadania/czynności audytowe można przeprowadzić w uzgodnieniu z kierownictwem jednostki , jako zadania do zrealizowania do końca roku kalendarzowego.

W takich przypadkach audytor wspólnie z kierownikiem jednostki decydują o prowadzeniu takiej formy audytowania

1. ANALIZA RYZYKA

Analiza ryzyka powinna być obecna na każdym etapie pracy audytora wewnętrznego.

Przeprowadzenie udokumentowanej analizy ryzyka powinno poprzedzać sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

Standardy audytu wewnętrznego w jednostka sektora finansów publicznych definiują **ryzyko** jako możliwość 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.

Ryzyko jest mierzone wpływem (siłą oddziaływania) oraz prawdopodobieństwem jego wystąpienia.

Ryzyko jest konsekwencją występowania niepewności co do kształtowania się przyszłości.

Z niepewnością związane są zarówno szanse jak i zagrożenia.

Szanse to zdarzenia lub działania, których skutkiem może być osiągnięcie lepszych niż zakładano rezultatów – tzw. apetyt na ryzyko .

Zagrożenia to zdarzenia lub działania, których skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań.

Ryzyko można określić jako prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożeń, których skutki dla organizacji są istotne.

Audytor wewnętrzny, w celu przygotowania planu audytu, dokonuje udokumentowanej analizy obszarów ryzyka, biorąc pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania jednostki
- istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- istniejące w jednostce, systemy kontroli w tym kontroli zarządczej ich szczelność, dokładność i skuteczność,
- czynniki ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- przepisy prawne dotyczące działalności jednostki,
- zmiany organizacyjne i prawne,
- złożoność prowadzonej przez jednostkę działalności,
- liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,

- liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
- wielkość majątku, sytuację finansową (w tym poziom zadłużenia)
- sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- dysponowanie przez Starostwo i jednostki podległe powiatowi środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, nie podlegające zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów jednostek zarządzających/ pośredniczących, prawa polskiego oraz wspólnotowego
- jakość i bezpieczeństwo informatyczne,
- jakość i skuteczność podejmowanych działań naprawczych w wyniku rekomendacji różnych kontroli i audytów,
- terminy i wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,

W procesie analizy ryzyka można wyróżnić trzy etapy:

- identyfikacja ryzyka,
- pomiar ryzyka,
- waga ryzyka.

1.1. Identyfikacja ryzyka

Kluczowym etapem w procesie analizy ryzyka jest identyfikacja obszarów i czynników ryzyka. W procesie identyfikacji ryzyka wyróżnia się zagrożenia w obszarach oraz czynniki ryzyka.

Obszary ryzyka to procesy lub problemy, w których mogą wystąpić istotne zagrożenia.

Czynniki ryzyka to zdarzenia, działania, zaniechania, które zwiększają prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożeń (zmaterializowania się ryzyka) lub wpływają na zwiększenie potencjalnej straty w przypadku wystąpienia zagrożeń.

Audytór wewnętrzny identyfikuje wg własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu.

Po zidentyfikowaniu czynników ryzyka w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli Kub jednostkach organizacyjnych Powiatu są one grupowane w kategorie:

- Istotność - uwzględniając czynnik finansowy
- Zatrudnienie i fluktuacja kadr
- Profesjonalizm zawodowy kadr w tym poziom wykształcenia i doświadczenia
- Czynniki zewnętrzne- wpływ środowiska zewnętrznego (np. zmiany przepisów) ,
- Czynniki operacyjne – inne ... dotyczące obszaru działalności.
- Kontrolę zarządczą obejmującą:
 - Środowisko wewnętrzne
 - Cele i zarządzanie ryzykiem
 - Mechanizmy kontroli
 - Informację i komunikację
 - Monitorowanie i ocenę

Kategorie ryzyka:

Istotność

- Zarządzanie finansami publicznymi
- Wartość i liczba operacji
- Rodzaj operacji
- Dysponowanie środkami ze źródeł zagranicznych (projekty indywidualne powiatu i połączone- partnerskie)
- Sprawozdawczość finansowa

Kategorie ryzyka mogące wystąpić w – Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli

Jakość zarządzania

- Organizacja jednostki
- Kadry, *ich kompetencje , system doskonalenia zawodowego, rekrutacja na stanowiska, systemy wynagradzania i gratyfikowania*
- Lokalizacja , sprzęt informatyczny , przepływy IT , systemy zabezpieczeń
- Zarządzanie ryzykiem
- Planowanie i sprawozdawczość

Kontrola zarządcza

- Przepisy prawne w tym wewnętrznie stanowione
- Procedury i mechanizmy działania
- Kontrola systemów zarządzania
- Zobowiązania wywodzące z zawartych umów w tym wieloletnich
- Działalność prawodawcza / decyzyjna

Czynniki zewnętrzne

- Współpraca z innymi jednostkami
- Znaczenie dla opinii publicznej
- Czynniki ekonomiczne w tym wymagania UE
- wpływ zmiany środowiska i otoczenia

1.2. Pomiar ryzyka (są różne sposoby pomiaru)

Przeprowadzając pomiar ryzyka audytor waży poziom ryzyka dla poszczególnych obszarów ryzyka.

Do pomiaru ryzyka wykorzystuje się technikę macryc ważonych ryzyka.

Procedura pomiaru ryzyka jest następująca:

1. Określenie wag, czyli znaczenia poszczególnych kategorii ryzyka dla działalności jednostki. Wagi należy tak określić, aby ich suma była równa jeden.
2. Przyznanie punktów dla przyjętych kategorii ryzyka. Punkty dla poszczególnych kryteriów przyznawane są przez audytora na podstawie profesjonalnego osądu. Zazwyczaj przyjmuje się cztero/ pięciostopniową skalę oceny kryteriów ryzyka.

Punkty dla poszczególnych kryteriów przyznawane są na podstawie zidentyfikowanych podkategorii ryzyka.

Przy zidentyfikowania np. pięciu istotnych czynników ryzyka przyznaje się ocenę 5 –

na podstawie profesjonalnego osądu audytora oraz w oparciu o informacje zawarte w analizowanych dokumentach. Każda ocena w danej kategorii ryzyka może zostać skorygowana, ze względu na istotność zidentyfikowanego czynnika ryzyka.

Ponadto należy stosować korektę w przypadku braku czynników ryzyka w danej kategorii (tzw. korekta techniczna), w celu uniknięcia błędnego równania (zawierającego iloczyn z czynnikiem 0).

3. Określenie ryzyka przypisanego poszczególnym obiektom ryzyka za pomocą następującego wzoru:

$$\text{Ryzyko (1)} = [(waga\ istotność \times liczba\ punktów) + (waga\ jakość\ zarządzania \times liczba\ punktów) + (waga\ kontrola\ zarządcza \times liczba\ punktów) + (waga\ czynniki\ zewnętrzne \times liczba\ punktów) + (waga\ działalność\ operacyjna \times liczba\ punktów)] / 5$$

4. Dokonanie korekty poziomu ryzyka określonego w poprzednim punkcie 3 o czynniki „Priorytet kierownictwa” (maksymalnie 30%) i „Data poprzedniego audytu” (maksymalnie 30%):

$$\text{Ryzyko (2)} = \text{Ryzyko (1)} + \text{liczba punktów wynikająca z „Priorytetu kierownictwa”} + \text{liczba punktów wynikająca z „daty poprzedniego audytu”}.$$

5. Określenie ostatecznego poziomu ryzyka:

$$\text{Ryzyko} = \text{Ryzyko (2)} / 1,6.$$

1.3. Waga ryzyka

W etapie ważenia ryzyka, obszary ryzyka zostają uszeregowane pod względem poziomu ryzyka jakim są obarczone, a w konsekwencji ustalona zostaje kolejność przeprowadzania zadań audytowych.

Przyjęto, że:

- końcowa ocena ryzyka 75% - 100% - oznacza „ryzyko wysokie”,

- końcowa ocena ryzyka 50% - 74% - oznacza „ryzyko średnie”,

- końcowa ocena ryzyka 0% - 49% - oznacza „ryzyko niskie”.

W Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli, do przeprowadzenia analizy ryzyka wybrano **metodę matematyczną**.

Opis metody zawiera załącznik nr 8 do książki procedur audytu wewnętrznego Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli

2. ROCZNY PLAN AUDYTU

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego opracowanego w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza planem audytu.

Roczny plan audytu sporządza i podpisuje Audytor Wewnętrzny, a następnie akceptuje kierownik jednostki

Zadania audytowe ujęte w planie dobierane są w oparciu o przeprowadzoną ocenę ryzyka oraz uwzględniając preferencje ryzyka dokonaną/oceniającą przez kierownika jednostki.

Przygotowując plan audytu należy wziąć pod uwagę głównie wyniki analizy obszarów ryzyka oraz czynniki organizacyjne, w tym w szczególności:

- czas niezbędny do przeprowadzenia zadań audytowych,
- czas przeznaczony na szkolenie,
- dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- rezerwę czasową na nieprzewidziane działania w tym również czynności doradcze
- przewidzieć potrzebę angażowania rzeczoznawcy.

Audytor wewnętrzny, przygotowując plan audytu, określa również obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w latach następnych.

Plan audytu powinien zawierać w szczególności:

- wyniki analizy obszarów ryzyka: określenie obszarów działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze,
- planowane zadania zapewniające,
- planowane czynności doradcze,
- planowane czynności sprawdzające,
- planowany czas realizacji audytu wewnętrznego,
- planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.

Plan audytu na rok następny sporządza się według wzoru ustalonego Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

W przypadku prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach podległych lub nadzorowanych, audytor wewnętrzny sporządza jeden plan audytu uwzględniając w nim również obszary ryzyka dotyczące jednostek podległych.

Informację o planowanym przeprowadzeniu zadań audytowych audytor zamieszcza na początku roku w na stronie internetowej Powiatu Zduńskowolskiego.

Roczny plan audytu wewnętrznego na rok następny audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki w terminie do końca grudnia każdego roku.

Natomiast do końca stycznia każdego roku audytor przedstawia kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu sporządza się w formie zalecanej przez Ministra Finansów, lecz nie jest to obecnie obligatoryjny obowiązek.

Na wniosek kierownika jednostki samorządu terytorialnego (Starosty Powiatu Zduńskowolskiego) audytor, w każdym czasie, przedstawia informację o przeprowadzonych audytach wewnętrznych.

Jeżeli zadanie audytowe jest znacząco obszerne w treści i zajmuje dużo czasu zaleca się okresowe / może być ustne przedkładanie kierownikowi jednostki informacji częściowych o przebiegu zadania audytowego i jego wynikach.

Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia w formie pisemnej z kierownikiem jednostki, w której jest zatrudniony, nowy aktualny zakres realizacji planu audytu.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki przeprowadzenie zadania audytowego poza planem.

Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu lub czynności doradczych stworzy zagrożenie dla jego realizacji, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

V. ZADANIA AUDYTOWE

Zadania audytowe przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki – Starostę Powiatu Zduńskowolskiego oraz legitymacja służbowa lub dowód osobisty.

Upoważnienie przygotowuje audytor wewnętrzny.

Zakres informacji do imiennego upoważnienia określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego, a wzór upoważnienia jest określony w załączniku nr 1 do księgi procedur audytu.

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego powinno zawierać:

- imię i nazwisko audytora wewnętrznego,
- nazwy komórek audytowanych lub nazwę jednostki, w której będzie przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- informację, czy przeprowadzenie audytu wynika z planu audytu,
- termin ważności upoważnienia,
- podpis ze wskazaniem imienia i nazwiska kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny.

W przypadku zadań wymagających specjalnych kwalifikacji audytor może, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki powołać rzeczoznawcę.

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy przygotowuje audytor i przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki .

Forma wniosku o powołanie rzeczoznawcy powinna być zgodna ze ustalonym wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do księgi procedur audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny może się zwrócić do kierownika jednostki z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym na każdym etapie zadania.

Na sposób wykonania oraz dokumentowania przebiegu i wyników audytu może mieć wpływ charakter przeprowadzanego zadania audytowego:

- zadanie zapewniające,
- czynności doradcze,
- audyt wewnętrzny zlecony np. w jednostce podległej powiatowi

Zadanie zapewniające to zespół działań podejmowanych przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia kierownikowi jednostki, niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

Czynności doradcze to działania podejmowane na wniosek kierownika jednostki lub z inicjatywy audytora, których charakter i zakres jest uzgadniany z kierownikiem jednostki, w której jest zatrudniony.

Celem czynności doradczych jest usprawnienie funkcjonowania jednostki, z zastrzeżeniem, że audytor wewnętrzny nie przejmuje na siebie zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

Przeprowadzenie każdego zadania audytowego można podzielić na następujące etapy:

- 1) wstępny przegląd – dokonywany w celu zapoznania się z ogólną organizacją, działaniem i mechanizmami kontroli występującymi w badanym obszarze,
- 2) przygotowanie programu zadania audytowego,
- 3) czynności audytowe, uwzględniające przedstawienie kierownikom komórek informacji na temat celu, zakresu, kryteriów oraz narzędzi i technik przeprowadzania zadania audytowego.
 - a) można przeprowadzić w tym celu naradę otwierającą,
 - b) wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej,
 - c) wywiady rozmowy z osobami zatrudnionymi w komórce audytowanej oraz zbieranie materiału dowodowego objętego zadaniem audytowym zapewniającym
 - d) przedstawienie kierownikowi komórki audytowanej stanu faktycznego stanowiącego podstawę do sporządzenia sprawozdania - możliwość przeprowadzenia tej czynności na zorganizowanej naradzie zamykającej z udziałem kierownika/kierowników komórek audytowanych.
- 4) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zawierające rzetelny zwięzły i jasno sprecyzowany wynik audytu. W przypadku udziału w zadaniu audytowym kilku komórek audytowanych audytor może przekazać kierownikom tych komórek tylko tę część sprawozdania która dotyczy ich działalności.
- 5) czynności sprawdzające.

1. TECHNIKI BADANIA

1.1. Testy przeglądowe (walk-through)

Test ten oznacza wstępne badanie systemu, które pozwala audytorowi potwierdzić, że dobrze rozumie zasady jego funkcjonowania. Testy te prowadzone są w pierwszej kolejności, gdyż pozwalają audytorowi zrozumieć system i zidentyfikować formy kontroli w danym obszarze, które w następnej kolejności będą testowane przy pomocy testów zgodności.

Audytor przygotowując się do testu przeglądowego zapoznają się z opisem audytowanego systemu, a jeśli takiego dokumentu brak, zaleca podmiotowi audytowanemu jego sporządzenie tzw. ścieżkę audytu wewnętrznego.

Zrozumienie systemu możliwe jest dzięki obserwacji, wywiadów z pracownikami komórki audytowanej oraz badaniu dokumentów.

Podstawowym celem testów przeglądowych jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie kontroli na poszczególnych etapach funkcjonowania jednostki audytowanej oraz kontroli zarządczej w całym procesie.

Można ten cel zrealizować poprzez badanie różnych transakcji na kolejnych etapach ich rejestrowania albo poprzez prześledzenie jednej transakcji od początku do końca.

1.2. Testy zgodności

Testy zgodności mają na celu uzyskanie dowodów badania dotyczących skuteczności działania procedur kontrolnych (testy kontroli) oraz procedur operacyjnych (testy zgodności procedur operacyjnych).

W przypadku testów kontroli sprawdza się koncepcję systemów kontroli wewnętrznej tj. czy są one tak zaprojektowane tak, by zapobiegały lub wykrywały i korygowały istotne nieprawidłowości.

W przypadku testów zgodności procedur operacyjnych weryfikuje się zgodność działania sprawdzanej procedury z przepisami prawa i przyjętymi wytycznymi, a także ich skuteczność.

1.3. Testy wiarygodności

Testy wiarygodności są to testy przeprowadzane w celu uzyskania dowodów badania stwierdzających wykrycie istotnych nieprawidłowości dokumentów w tym również dokumentów finansowych.

Wyróżnia się dwa rodzaje testów wiarygodności: szczegółowe badania transakcji oraz procedury analityczne.

1.4. Procedury uzyskiwania dowodów badania

Obserwacja

Obserwacja polega na przyglądaniu się czynnościom lub zadaniom wykonywanym przez innych, na przykład audytor wewnętrzny obserwuje przeprowadzany przez pracowników jednostki spis z natury.

Inspekcja

Polega na zbadaniu zapisów, dokumentów lub aktywów trwałych. Stopień wiarygodności dowodów badania, uzyskanych drogą inspekcji zapisów i dokumentów, zależy od ich rodzaju, źródeł oraz skuteczności kontroli zarządczej w procesach ich przetwarzania.

Zapytania i potwierdzenia

Zapytania polegają na zasięgnięciu informacji u poinformowanych osób pracujących w jednostce lub źródeł zewnętrznych wobec jednostki. Zapytania mogą przyjmować różnorodne formy – od formalnego pisemnego zapytania skierowanego do stron audytowanych, po nieformalne zasięgnięcie ustnych informacji u osób postronnych pracujących w danej jednostce.

W wyniku zapytań audytor wewnętrzny może uzyskać informacje, których wcześniej nie posiadał lub dowody badania o charakterze potwierdzającym.

Potwierdzenie polega na uzyskaniu odpowiedzi na zapytanie mające na celu potwierdzenie prawidłowości informacji zawartych w dokumentacji np. księgowej.

Przeliczanie

Przeliczanie polega na sprawdzeniu arytmetycznej poprawności dokumentów źródłowych i zapisów księgowych lub przeprowadzeniu niezależnych obliczeń.

Procedury analityczne

Na procedury analityczne składa się analiza znaczących wskaźników i trendów łącznie z badaniem wykrytych wahań wartości i zależności, które są niespójne z innymi informacjami lub różnią się od przewidywanych wielkości.

1.5. Badania wrywkowe

Audytor, w toku realizacji zadań audytowych często ma do czynienia z bardzo dużymi zbiorami danych. Zbadanie wszystkich elementów takiej populacji jest zbyt pracochłonne i zazwyczaj ze względu na ograniczony czas audytu, niemożliwe.

W związku z tym Standardy Audytu Wewnętrznego dopuszczają badania wrywkowe, które pozwalają na ograniczenie czasu audytu i na podjęcie z wystarczającym zapewnieniem decyzji, co do poprawności badanego obszaru. Optymalnie wiarygodna próba wzięta do badania i uzyskany wynik to min 5% populacji.

Podczas badań wrywkowych wykorzystuje się wybór celowy, jak i losowy (tzw. próbkowanie audytowe).

Wybór celowy próbki polega na określeniu przez audytora, na podstawie zawodowego doświadczenia i dotychczasowych wyników audytu, kryteriów wyboru próby lub całej populacji do badania.

Próbkowanie audytowe jest metodą badania polegającą na zastosowaniu procedur audytowych do mniej niż 100% populacji, w taki sposób, aby umożliwić uzyskanie i oszacowanie dowodów charakteryzujących wybrane pozycje, co pozwoli sformułować lub pomoże w sformułowaniu wniosków, dotyczących całej populacji.

Próbkowanie audytowe polega na:

- ustaleniu niezbędnej wielkości próbki,
- wylosowaniu próbki,
- zbadaniu elementów tworzących próbkę,
- uogólnieniu wyników uzyskanych w próbce na całą populację.

Zakres zastosowania próbkowania audytowego powinien być przy tym ograniczony do dużych populacji – liczących co najmniej 100 elementów.

2. WSTĘPNY PRZEGLĄD

Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji.

Do głównych celów wstępnego przeglądu należą:

- zrozumienie badanej działalności,
- wyodrębnienie istotnych obiektów audytu, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego,
- zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli,

- uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego,
Wstępny przegląd pozwala zaplanować i przeprowadzić zadanie audytowe w sposób efektywny.

Do podstawowych technik wykorzystywanych w czasie przeglądu wstępnego należą:

- rozmowy z pracownikami komórki audytowanej,
- rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. z użytkownikami wyników generowanych przez audytowaną działalność,
- obserwacja, oględziny,
- analiza sprawozdań i innych dokumentów przygotowywanych dla kierownictwa komórki audytowanej,
- procedury analityczne,
- schematy, wykresy,
- testy przeglądowe,
- kwestionariusze kontroli wewnętrznej.
- listy kontrolne
- kwestionariusze samooceny

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora podstawę do opisanie procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego.

Przez proces należy rozumieć pewien logicznie uporządkowany ciąg czynności, działań, decyzji i uzgodnień, których efektem jest powstanie pewnej wartości dodanej w postaci dającej się określić zmiany w środowisku wewnętrznym i którą można określić efektem pracy jednej lub kilku komórek organizacyjnych jednostki.

Dokumentacja w postaci opisowej lub analizy graficznej procesu może ulec dalszym modyfikacjom na etapie oceny systemu kontroli zarządczej .

3. PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Program zadania audytowego opracowywany jest przez audytora wewnętrznego. Program zadania audytowego stanowi plan pracy do wykonania w toku danego zadania.

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

Audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego uwzględniając - w obszarze objętym zadaniem – w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki,
- 2) wyniku analizy ryzyka,
- 3) systemy kontroli w tym zarządzanie ryzykiem w obszarze objętym zadaniem zapewniającym,
- 4) możliwość wprowadzenia usprawnień systemów kontroli zarządczej ,
- 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania.

W programie zadania zapewniającego określa się w szczególności:

- 1) temat zadania audytowego
- 2) cel zadania audytowego,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- 4) istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
- 5) sposób przeprowadzenia zadania,
- 6) sporządzenie ankiet z pytaniami i przeprowadzenie testów

- 7) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego i sposób ich klasyfikowania
- 8) sformułowanie zaleceń wg ważności
- 9) przedstawienie wyników zadania audytowego
- 10) przedstawienie propozycji zmian mających na celu wyeliminowanie słabości systemów kontrolnych lub wprowadzenie usprawnień

4. PRZEPROWADZENIE ZADANIA AUDYTOWEGO

Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w komórce organizacyjnej, audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika tej komórki o przedmiocie i przewidywanym czasie trwania audytu wewnętrznego.

Kierownik komórki audytowanej zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień również przez pracowników tej komórki.

Na żądanie audytora wewnętrznego – przed rozpoczęciem zadania zapewniającego, kierownik audytowanej komórki przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z audytem.

Pracownicy audytowanej komórki mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.

Audytor wewnętrzny włącza te oświadczenia do akt bieżących

4.1. Narada otwierająca

W celu przedłożenia informacji o celach zakresie zadania i technikach pracy, audytor może zwołać naradę otwierającą, z udziałem kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, lub z udziałem wyznaczonego przez niego pracownika. W naradzie otwierającej mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki audytowanej.

4.2. Wstępna ocena systemów kontroli zarządczej

Ocena systemu kontroli zarządczej może być przeprowadzona, jako część oceny ryzyka występującego w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli na etapie planowania rocznego audytu, jak również w trakcie różnych faz planowania i realizacji zadania audytowego.

Ocena mechanizmów kontroli zarządczej powinna dostarczyć rozsądnego, zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów.

Ocena winna być wystarczająco udokumentowana oraz poparta wynikami testów, obserwacji i badań.

Głównym celem wszystkich prac audytorskich jest ocena systemów kontroli w jednostce ich szczelności i profesjonalnego dostosowania dla potrzeb jednostki.

Badając systemy kontroli zarządczej audytor może posłużyć się **kwestionariuszami kontroli wewnętrznej, kwestionariuszami samooceny lub listami kontrolnymi**.

Stanowią one dla audytora pomoc do uzyskiwania potrzebnych informacji o badanej jednostce na temat istniejących mechanizmów kontroli.

Kwestionariusze takie są skonstruowane w taki sposób, żeby odpowiedzi negatywne wskazywały na potencjalnie słabe punkty kontroli zarządczej.

Negatywna odpowiedź będzie powodować, o konieczności zgłębienia tematu oraz czy istnieją inne elementy kontroli, które kompensowałyby negatywną odpowiedź.

Narzędziami wspomagającymi pracę audytora są notatki opisowe, kopie dokumentów/dowodów, sprawozdania oraz wyniki wcześniejszych kontroli i realizacja zaleceń pokontrolnych.

Oprócz podanych powyżej narzędzi wiele informacji audytor uzyskuje podczas rozmów z pracownikami komórek.

Informacje te oraz wynikające z nich ustalenia i wnioski mogą być także dokumentowane w dokumentach roboczych.

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

- typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- procedury kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
- czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są zadowalająco przestrzegane,
- słabe strony, które mogłyby umożliwiać występowanie błędów i nieprawidłowości, pomimo istniejących mechanizmów kontroli,

4.3. Testowanie

Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację.

Stosowanie prób statystycznych opartych na teorii prawdopodobieństwa pozwala na stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem pewności na podstawie badania pewnej części procentowej wszystkich elementów.

Istnieją dwa podstawowe rodzaje testów:

1) testy zgodności,

2) testy wiarygodności.

4.4. Stwierdzenie stanu istniejącego

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
- określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień / wprowadzenia usprawnień.

Cechy dobrze opracowanych ustaleń audytu:

- kryteria (wg jakich norm to stwierdzono?),
- stwierdzenie stanu (gdzie jest błąd?),
- przyczyna (dlaczego tak się stało?),
- skutek (jaki to ma skutek?),
- ocena ryzyka (co należy zrobić aby je zminimalizować jego negatywne skutki?)
- zalecenie (rekom encja/propozycja co należy zrobić?, jakie wprowadzić usprawnienia?).

4.5. Narada zamykająca

Po zakończeniu zadania audytowego, w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki lub wyznaczonych przez niego pracowników.

Celem narady jest poinformowanie kierownictwa komórki poddanej audytowi o wynikach audytu, osiągnięcie porozumienia na temat ustaleń oraz zapoznanie z działaniami

naprawczymi zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy ewentualnych niedociągnięć ujawnionych przez audyt.

5. SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) temat zadania zapewniającego
- 2) cele zadania audytowego zapewniającego
- 3) przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- 4) podmiotowy zakres zadania audytowego,
- 5) dane audytora przeprowadzającego zadanie oraz nr upoważnienia
- 4) wskazane podstawowego okresu objętego badaniem
- 5) Podział sprawozdanie na etapy (rozdziały)

Rozdział A

I

Obejmujący podsumowanie rezultatów zadania audytowego tj.:

Opinia audytora wraz z oceną systemu Kontroli Zarządczej wg przyjętych kryteriów istotności tj. adekwatności, skuteczności i istotności oraz przyjętej skali ocen tych kryteriów od 1-5 uwzględniając

- 1 system nieskuteczny
- 2 system mało skuteczny z licznymi/bardzo istotnymi niezgodnościami lub uchybieniami
- 3 system średnio skuteczny ze średnią ilością niezgodności lub uchybień
- 4 system skuteczny z nielicznymi i małoistotnymi odstępstwami od obowiązujących zasad
- 5 system skuteczny

Oceną kryteriów skuteczności adekwatności i efektywności ocenia się obszary funkcjonowania Kontroli Zarządczej jak wskazują Standardy Kontroli Zarządczej tj.:

Środowisko Kontroli Wewnętrznej

Cele i zarządzanie ryzykiem

Mechanizmy kontroli

Informacja i komunikacja

Monitorowanie i ocena

II

Analizy ryzyka, zagrożenia wynikające z tych ryzyk w zadaniu audytowym stanowią ciągły proces zarówno na etapie wstępnym – badającym obszar audytu jak również w procesach testowania.

Wyniki z tych analiz ujęte są w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego.

Kierowane w sprawozdaniu zalecenia wg ważności / istotności ocenionego poziomu ryzyka

Poziom ryzyka identyfikowany jest w 5 poziomach istotności

BWZ bardzo wysoki – zagrażający poziom ryzyka

BW bardzo wysoki ryzyka
W wysoki poziom ryzyka
Sr średni poziom ryzyka
N niski poziom ryzyka

Rozdział B

Obejmujący tło informacyjne tj zwięzły opis działania komórki audytowanej , datę ostatnich audytów i kontroli wraz z wykazanymi brakami i czy były wyeliminowane
Następnie działania audytora i zastosowane techniki przeprowadzenia zadania audytowego.
Kryteria regulujące obszar poddany audytowi.

Określenie zakresu badania audytowego

Ustalenie i analiza stanu faktycznego w tym :

- ustalenie stanu faktycznego i określenie różnicy pomiędzy stanem faktycznym, a Oczekiwany,
- ujawnienie słabości Kontroli Zarządczej oraz analiza ich przyczyn,
- skutki lub ryzyka wynikające z wskazanych słabości kontroli zarządczej,
- stanowisko audytora wewnętrznego w przypadku potrzeb działań zmierzających do wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień
- datę sporządzenia sprawozdania ,
- odniesienie się audytora co do zgodności przeprowadzenia zadania audytowego w odniesieniu do Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu. Wewnętrznego lub odstępstwo od ww Standardów wraz z podaniem przyczyny.
- jasne określenie **celu zadania audytowego** jest konieczne dla prawidłowej oceny jego wyników.
- odniesienie się w treści sprawozdania do form i dowodów na których się opierał audytor przeprowadzając całość zadania oraz zgromadzonych dokumentów/dowodów i sposobu ich przechowywania.
- podpis audytora wraz z pieczęcią imienną oraz datą końcową sporządzenia sprawozdania.

Ustalenia są to stwierdzenia faktów.

Analiza przyczyn i skutków, znalezionych uchybień - to sporządzona przez audytora wewnętrznego ocena wpływu stanu faktycznego na badany rodzaj działalności i na całą jednostkę. W przypadku braku uchybień należy wyraźnie wskazać, że system funkcjonuje prawidłowo.

Uwagi i wnioski stanowią zalecenia co do ulepszeń oraz plan działań naprawczych.

Zalecenia mogą być ogólne lub szczegółowe i powinny wynikać z ustaleń i wniosków audytora wewnętrznego.

Wszystkie sprawozdania powinny posiadać następujące cechy:

Dokładność – sprawozdania muszą być poparte faktami. Jest niezmiernie ważnym dla wiarygodności audytora wewnętrznego, aby zachować najwyższy poziom rzeczowej, bezstronnej i obiektywnej sprawozdawczości.

Jasność – sprawozdania muszą być jasne, zrozumiałe i nie powinny wymagać konieczności ich interpretowania ani ustnych wyjaśnień.

Zwiężłość – sprawozdania muszą być trafne i dotyczyć przedmiotu audytu. Niekoniecznie oznacza to, że mają być krótkie.

Rzetelność – sprawozdania winny zachować równowagę.

Nacisk należy położyć na warunki poprawy, a nie na krytykę osób lub zdarzeń z przeszłości.

Terminowość – Wszelkie sprawozdania muszą być sporządzane niezwłocznie po zakończeniu danego zadania audytowego.

Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje zarządzającemu audyt oraz kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

W uzasadnionych przypadkach (udziału w zadaniu zapewniającym kilku komórki) audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego komórki.

Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.

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

W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.

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

Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska, audytor wewnętrzny włącza do bieżących akt.

Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, przekazuje kierownikowi jednostki i kierownikowi komórki audytowanej po jednym egzemplarzu sprawozdania.

Trzeci egzemplarz sprawozdania włącza się do akt bieżących audytu.

Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania może zgłosić na piśmie kierownikowi jednostki, swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

Jeżeli w procesie audytowym ujawnione zostały istotne i zarazem negatywne odstępstwa/nieprawidłowości, niosące wysokie ryzyka zagrożeń w funkcjonowaniu jednostki wówczas kierownik komórki audytowanej, uznając zasadność zaleceń zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za naprawę systemu i ujawnionych wad. Ustala termin ich naprawy, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz kierownika jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie, o przyczynach odmowy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej, we wskazanym terminie, nie ustali osób odpowiedzialnych oraz terminu realizacji zaleceń z audytu , albo odmówi realizacji zaleceń, natomiast decyzję o realizacji zaleceń uzna za zasadną kierownik jednostki, to on wyznacza

osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.

6. CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

Czynności sprawdzające, to zespół działań wykonywanych przez audytora w celu sprawdzenia czy i w jakim stopniu, jednostka audytowana podjęła czynności dotyczące rekomendowanych w wyniku audytu zaleceń, jeśli takowe były wnoszone w sprawozdaniu z audytu.

Z poczynionych czynności sprawdzających i po ich ocenie audytor sporządza notatkę informacyjną, którą przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające.

W przypadku prowadzenia czynności sprawdzających w jednostkach organizacyjnych podległych Staroście, audytor przekazuje notatkę informacyjną kierownikowi tej jednostki oraz Staroście Zduńskowolskiemu.

Czynności sprawdzające mogą obejmować kategorie działań o różnej skali, od rozmowy, poprzez zbadanie określonej procedury, aż po realizację od początku procesu zadania audytowego.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.

Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje jak wyżej wskazano natomiast trzeci egzemplarz włącza do bieżących akt audytu wewnętrznego.

VI. DOKUMENTACJA

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń wyniku audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) Bieżące akta audytu wewnętrznego oznaczone jako („akta bieżące”) w celu dokumentowania przebiegu oraz wyników audytu wewnętrznego,
- 2) Stałe akta audytu oznaczone jako („akta stałe”), w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być w przyszłości pomocne w prowadzonych zadaniach audytowych.
- 3) Akta stałe audytu to również oprócz planów rocznych, strategicznych czy analiz ryzyka również wszelkie wytyczne i przepisy prawa dotyczące obszarów audytów wewnętrzných.

1. BIEŻĄCE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Akta bieżące zawierają informacje stanowiącą podstawę do sformułowania sprawozdania wraz z wynikiem audytu.

Bieżące akta obejmują w szczególności:

- imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- program zadania audytowego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem,

- dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - informacje, oświadczenia i wyjaśnienia udzielane przez pracowników audytowanej jednostki,
 - informacje i dokumenty zgromadzone/ wytworzone lub otrzymane w wyniku wykonywania czynności doradczych,
 - sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego (zadania audytowego),
 - dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających, w tym notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
 - inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.
- Wymienione wyżej dokumenty włącza się do akt bieżących, w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności

Kierownik jednostki ma prawo wglądu do bieżących akt audytu (podstawa prawna : *art. 284 ust 2 ustawy o finansach publicznych Dz.U. nr 157 poz 1240 z 2009r z póź zm.*).

Roczny plan audytu i roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu, stanowią dostępną na wniosek informacje publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2001r o dostępie do informacji publicznej.

Natomiast informacji publicznej nie stanowią inne niż wymienione wyżej dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego.

1.1. Najczęściej stosowane dokumenty robocze

Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW)

KKW jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemów kontroli w tym kontroli zarządczej .

Odpowiedzi pomagają w ocenie systemów kontroli.

Informacje uzyskane przy użyciu KKW wymagają potwierdzenia z innych źródeł.

Weryfikacja informacji przekazanych przez audytowanych pozwala ocenić również ich wiarygodność.

Pytania otwarte pozwalają audytowanym na swobodny opis kontroli. Odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli.

KKW są stosowane w początkowej fazie audytu, aby audytor miał możliwość potwierdzenia odpowiedzi na zadane pytania. Kwestionariusz audytor wypełnia na podstawie odpowiedzi udzielonych przez audytowanego lub wypełniany jest wspólnie.

Lista kontrolna (check lista)

Lista kontrolna jest podstawowym dokumentem, jakim dysponuje audytor.

Ma wszechstronne zastosowanie. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego.

Zalety stosowania listy kontrolnej:

- pomaga w ujednoczeniu uzyskanych informacji,
- zapewnia standardowe podejście do przeprowadzonego badania,
- zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywalnych faktów,
- stosowanie list kontrolnych powoduje transfer wiedzy pomiędzy audytorami.

Listy kontrolne są stosowane zarówno przez audytorów jak i audytowanych i stanowią wówczas informację zwrotną dla audytora.

Przy opracowywaniu list kontrolnych przedmiotem zainteresowania audytora będzie sposób wykonywania i rejestrowania czynności nadzoru (istnienie mechanizmów kontrolnych).

Listy kontrolne mogą zawierać rubryki wypełniane przez pracownika komórki audytowanej oraz rubryki wypełniane przez przełożonego w ramach nadzoru.

Audytor ustala na podstawie ww dowodów i na poszczególnych etapach zadania audytowego czy nadzór/ kontrola zarządcza jest wykonywane/sprawowane rzeczywiście, czy też jest tylko zabieg formalny.

Stosowne działania należy potwierdzić badaniem dokumentów.

Kwestionariusz samooceny

Kwestionariusze samooceny są narzędziem stosowanym przez audytorów:

- są stosowane w początkowej fazie audytu,
- wymagają potwierdzenia z innych źródeł,
- pomagają audytorom w zrozumieniu działalności komórki audytowanej,
- zastosowanie pytań otwartych daje audytowanym możliwość opisanie swojej działalności.

Kwestionariusz samooceny jest dokumentem podobnym w układzie do KKW.

Kwestionariusze samooceny są wypełniane samodzielnie przez kierownika komórki audytowanej oraz jej pracowników.

Pytania dotyczą ryzyk, jakie są związane z działalnością komórki audytowanej. Kwestionariusze samooceny mają wszechstronne zastosowanie. Mogą być stosowane jako jeden z elementów szerszego procesu samooceny.

Ścieżka audytu

Ścieżka audytu oznacza złożony dokument, który powinien zawierać przejrzysty opis procesu przepływów, ich dokumentacje i kontrole oraz umożliwiać śledzenie kolejnych faz rejestrowania transakcji.

Zadaniem ścieżki audytu jest wskazanie:

- sposobu realizacji procesu (systemu),
- osób, organów lub zespołów odpowiedzialnego za wdrażanie i funkcjonowanie kontroli zarządczej,
- systemów informatycznych wspierających realizację procesu,
- sposobów zarządzania, kontrolowania, monitorowania, gromadzenia lub wydatkowania środków finansowych.

Ścieżkę audytu można przygotować w trzech podstawowych formach:

- a/ opisowe,
- b/ graficznej
- c/ tabelarycznej.

W opisowej formie ścieżki audytu

Dokonyje się opisu każdego procesu, jego elementów składowych oraz kontroli przeprowadzanych w trakcie procesu. Zaletą tej metody jest możliwość kompleksowego i bardzo dokładnego opisanie procesu.

Ścieżka audytu w formie graficznej

Za pomocą odpowiednich symboli oraz łączących je linii, przedstawia dany proces oraz poszczególne etapy kontroli wewnętrznej w tym procesie. Metoda ta pozwala łatwo zrozumieć dany proces.

Ścieżka audytu w formie tabelarycznej

Ma postać tabeli. W kolumnach opisuje się poszczególne etapy procesu i wykonywane czynności, odpowiedzialność za dany etap/ czynność, dokumenty wynikające z danego etapu/ czynności, itp. Forma ta jest wygodna i przejrzysta.

Ścieżkę audytu sporządza podmiot audytowany na zlecenie audytora.

Czynność winna być wykonana we wstępnej fazie – rozpoczynania badania audytowego, gdyż stanowi dla audytora cenne źródło informacji poznania całego procesu rozpoczynając badania audytowe.

1.2. Zasady gromadzenia bieżących akt audytu wewnętrznego

W celu zapewnienia wysokiej jakości audytu informacje na temat przebiegu zadania audytowego, wszelkie dokumenty robocze powinny być zamieszczane w aktach audytu.

Akta audytu układane są wg jednolitych wymogów. Każda teczka akt audytu jest opatrzona następującymi informacjami:

- nazwa i znak i nr zadania audytowego,
- nazwa komórki audytowanej,
- termin przeprowadzenia zadania audytowego,

Wszelkie dokumenty audytu przed włączeniem ich do teczki akt winny być ponumerowane i identyfikowalne.

1.3. Zasady znakowania i archiwizowania bieżących akt audytu wewnętrznego

Bieżące akta audytu wewnętrznego rozróżnia się odrębnie dla zadania zapewniającego i w sprawozdawczości oznacza przy oznaczeniu akt symbolem kancelaryjnym **literą Z**.

Natomiast dokumentacje z akt audytów doradczych oznacza się przy oznaczeniu kancelaryjnym **literą D** przenosi się do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Akta audytu (papierowe) są archiwizowane metodą tradycyjną i składowane w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli.

Archiwizacji w określonych okresach czasu dokonuje pracownik komórki organizacyjnej Starostwa przy udziale audytora wewnętrznego .

Audytora natomiast we własnym zakresie i przy udziale dostępnych nośników (baz danych) sporządza kopie dokumentacji audytowej w wersji elektronicznej, którą przechowuje w zamkniętej szafie, ogólnie niedostępny dla zewnętrznego użytkownika w pomieszczeniu biurowym w którym pracuje audytor.

2.STAŁE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Akta stałe audytu są kompletowane w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem przyszłych zadań audytowych.

Akta stałe audytu zawierają w szczególności:

- 1) Plany audytu
- 2) Sprawozdania z wykonania planów audytu,
- 3) Zakres realizacji planu audytu z uwzględnieniem wniesionych zmian w ciągu roku , jeżeli zostało stwierdzone niecelowe wykonanie wszystkich zadań lub stało się ono niemożliwe z wcześniej nieprzewidzianych przyczyn. Natomiast zmiana została pisemnie uzgodniona z kierownikiem jednostki – Starostą Zduńskowolskim.
- 4) Realizacja planu audytu lub zadań audytowych realizowanych - wniesionych do planu w ciągu roku / jeśli nie było takiego planu sporządzonego w ustawowym terminie/ w uzgodnieniu w formie pisemnej z kierownikiem jednostki.
- 5) Dokumentacje z przeprowadzonych analiz ryzyka , analizy zasobów osobowych podmiotów audytowanych oraz inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie zadań audytowych.
- 6) Strategiczne (wieloletnie) Plany Audytu – jeśli są sporządzane
- 7) Normy prawne dotyczące obszarów audytu wewnętrznego.

VII. PROCEDURA ZMIAN KSIĘGI PROCEDUR

Audyt wewnętrzny i procedury jego wdrażania oraz całość przepisów prawnych dotyczących prowadzenia audytu wewnętrznego są przedmiotem nieustannych dostosowań i zmian. Okoliczności następujących zmian w tym przedmiocie skłaniają do wymogów okresowego uaktualniania niniejszej Księgi Procedur.

Audytór Wewnętrzny zatrudniony w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli zobowiązany jest do monitorowania czynników zewnętrznych i wewnętrznych mogących wywoływać konieczność zmian procedur.

W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania zmian w Księdze Procedur, audytór rekomenduje wprowadzenie tych zmian kierownikowi jednostki - Staroście Zduńskowolskiemu.

Zmiany niewielkie, wymagające wprowadzenia stosownych korekt można wprowadzić aneksem zmieniającym Zarządzenie Starosty w sprawie wprowadzenia Procedur Audytu Wewnętrznego.

W przypadku opracowania nowej lub aktualizacji istniejącej wersji Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego, audytór przedkłada ją do zatwierdzenia Staroście Zduńskowolskiemu.

Następnie po akceptacji bądź omówieniu i wprowadzeniu ewentualnych korekt przygotowuje projekt stosownego Zarządzenia lub Uchwały Zarządu Powiatu na mocy którego wprowadza się nowy dokument, a unieważnia dotychczas istniejący.

Nieznaczne zmiany w procesach prowadzenia zadań audytowych nie wymagają zmian procedur ani zatwierdzania ich przez kierownika jednostki.

Bowiem ze względu na różnorodność tematyki zadań audytowych mogą pewne elementy proceduralne być niewykonalnymi, zbędnymi lub nie wnoszącym żadnych wartości dodanych do wyników audytu.

W związku z powyższym audytor sam ocenia wagę stosowanych zmian proceduralnych ,a w razie konieczności (znaczących korekt lub odstępstw od procedur) uzgadnia je z zarządzającym audyt.

Według uznania kierownika jednostki Starosty Zduńskowolskiego projekt Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego może być omawiany i zatwierdzany na posiedzeniu Zarządu Powiatu Zduńskowolskiego.

(pieczęć nagłówkowa jednostki)

.....
(numer upoważnienia)

Załącznik nr 1
do Księgi Procedur
Audytu Wewnętrznego

Nr zadania audytowego:

UPOWAŻNIENIE
do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 274 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240) z późn. zmianami

Upoważnia się Panią
(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)
do przeprowadzenia zadania audytowego, zgodnie z planem audytu wewnętrznego
na rok

.....
w zakresie
.....
.....

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

Termin ważności upływa z dniem

.....
(pieczęćka i podpis kierownika jsfp)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęćka i podpis kierownika

Informacja o rozpoczęciu audytu wewnętrznego

Pan

.....

.....

Znak :

Data :

Dotyczy: zadania audytowego nr

W związku z realizacją planu audytu wewnętrznego przyjętego w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli na roki rozpoczęciem realizacji zadania audytowego- zapewniającego/, doradczego oznaczonego w planie audytu wewnętrznego numerem.....

pn:

informuję o rozpoczęciu w dniur. zadania audytowego zgodnie z nazwą jak wyżej wskazano.

Do przeprowadzenia niniejszego zadania został upoważniony przez Starostę Zduńskowolskiego na podstawie dokumentu Nraudytor wewnętrzny Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli.

Pani

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

(nazwa i adres jsfp)

Znak :

Data :

Nr zadania audytowego

.....

Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym

Na podstawie Komunikatu nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013r. (Dz.Urz. MF z dnia 22 czerwca 2013r.), oraz wytycznych zawartych w Procedurach Audytu Wewnętrznego, obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie

.....

w osobie

do udziału w dniu/dniach.....

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

.....

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorem wewnętrznymi uczestniczącym w zadaniu audytowym*) Dokumenty wywodzące z czynności rzeczoznawcy stanowią dokumentację w rozumieniu § 16 ust. 1 Rozporządzenia MF z dnia 1 lutego 2010r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego .

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(podpis kierownika jsfp)

*) Niepotrzebne skreślić

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

TEMAT ZADANIA
AUDYTOWEGO

AUDYTOWANA KOMÓRKA

NR ZADANIA AUDYTOWEGO

ŁĄCZNA LICZBA
PRZYZNANYCH OSOBODNI
(PLAN AUDYTU)

TERMIN ROZPOCZĘCIA
AUDYTU

PLANOWANY TERMIN
SPORZĄDZENIA PROJEKTU
SPRAWOZDANIA

PLANOWANY TERMIN
OGŁOSZENIA
OSTATECZNEGO
SPRAWOZDANIA

PODMIOTOWY ZAKRES
ZADANIA AUDYTOWEGO

PRZEDMIOTOWY ZAKRES
ZADANIA AUDYTOWEGO

CEL ZADANIA AUDYTOWEGO
.....
.....

ZAKRES ZADANIA
AUDYTOWEGO

METODYKA AUDYTU (techniki
przeprowadzania zadania
audytowego, sposób
przeprowadzania zadania
audytowego, problemy, na
które należy zwrócić
szczególną uwagę w
badaniach, dowody niezbędne
do dokonania ustaleń i sposób
ich badania, wskazówki o
charakterze techniczno –
organizacyjnym, wzory
dokumentów – umów
porozumień)

ANALIZA RYZYKA I
KONTROLIZARZĄDCZEJ

PLANOWANY CZAS TRWANIA
ZADANIA AUDYTOWEGO

IMIĘ I NAZWISKO AUDYTORA
WEWNĘTRZNEGO

Data:

Zadanie audytowe Nr :.....

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Nr zadania audytu.....

Nazwa komórki audytowanej

Osoby obecne podczas narady

1)
(nazwisko, imię – stanowisko)

2)
(nazwisko, imię – stanowisko)

3)
(nazwisko, imię – stanowisko)

Treść narady:

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(podpis przedstawiciela jedn. audytowanej)

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Nazwa zadania
audytowego

Nr zadania

Termin narady

Cel narady

Osoby obecne podczas narady.....

.....

Ustalenie (Charakter słabości mechanizmu kontrolnego).....

Proponowane działania naprawcze.....

Zalecenia audytu.....

Uwagi kierownictwa komórki audytowanej

.....

.....
(data)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

.....
(data)

.....
(podpis kierownika komórki audytowanej)

DOKUMENT ZAMKNIĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO

NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO

NR ZADANIA AUDYTOWEGO

ZALECENIA

PODPIS I DATA

Audytor

ANALIZA RYZYKA NA POTRZEBY BUDOWY ROCZNEGO PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Matematyczna metoda analizy ryzyka

Przeprowadzenie analizy ryzyka w celu wybrania zadań audytowych do wykonania w planie rocznym. Zastosowana metoda matematyczna z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.

1. Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych zadań audytowych, czyli wykonanie **oceny potrzeb audytu**. Wszystkie zadania wyliczone są w kolumnie 1 ("Nazwa zadania audytowego").

2. Następnie należy określić jednostki organizacyjne odpowiedzialne za prawidłowy przebieg danego procesu (kolumna 2 „Nazwy jednostek audytowanych”).

3. Po zasięgnięciu opinii kierownictwa jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany proces oraz kierownictwa organizacji, określany jest priorytet kierownictwa (kolumna 10 "Priorytet kierownictwa"). Dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi, które zostaną użyte w modelu. W zależności od znaczenia, jakie KAW przywiązuje do opinii kierownictwa przyznane wagi mogą się zmieniać. W prezentowanym modelu przyznane dla priorytetu kierownictwa wagi wynoszą:

- duży - 0,30 (tj. 30%),
- średni - 0,15 (tj. 15%),
- niski - 0,0 (tj. 0%).

4. W kolumnie 11 uwzględniany jest czynnik ryzyka – czas jaki upłynął od ostatniego audytu (kolumna 11 „Data poprzedniego audytu”). W prezentowanym modelu przyznane wagi wynoszą:

- nigdy - 0,3 (tj. 30%)
- 2012 (audyt lub kontrola przed trzema laty) - 0,2 (tj. 20%)
- 2013 (audyt lub kontrola przed dwoma laty) - 0,1 (tj. 10%)
- 2014 (audyt lub kontrola w ubiegłym roku) – 0,0 (tj. 0%)

Ocena wag ryzyka zawsze uwzględnia poprzednie trzy pełne lata kalendarzowe

5. Określenie wag dla kryteriów ryzyka w modelu. Pomocna jest tabela z kryteriami ryzyka. Suma poszczególnych wag musi wynosić 1. Wagi dla poszczególnych kryteriów ustalane są przez audytora na podstawie profesjonalnego osądu.

Wagi poszczególnych kryteriów ryzyka mają wpływ na wynik obliczeń wskazany w kolumnie 12 „Ocena po uwzględnieniu kryteriów”.

6. Przyznanie punktów dla przyjętych w tym modelu kategorii ryzyka w modelu. Punkty dla poszczególnych kryteriów przyznawane są przez audytora na podstawie ich profesjonalnego osądu. Punkty (1, 2, 3, lub 4) przyznane dla poszczególnych kategorii po uwzględnieniu wag (pkt. 5) są wykorzystane do obliczenia rezultatu w kolumnie 12 „Ocena po uwzględnieniu kategorii ryzyk”

7. Kolumna „Ocena po uwzględnieniu kategorii”.

Algorytm obliczeń jest następujący:

$[(\text{waga istotność} \times \text{liczba punktów}) +$
 $(\text{waga jakość zarządzania} \times \text{liczba punktów}) +$
 $(\text{waga kontrola wewnętrzna} \times \text{liczba punktów}) +$
 $(\text{waga czynniki zewnętrzne} \times \text{liczba punktów}) +$
 $(\text{waga czynniki operacyjne} \times \text{liczba punktów})] / 4$

(4 to wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium).

Roboczy przykład obliczeń

Obliczenia dla zadania audytowego nr ...

$[(0,25 \times 3) + (0,15 \times 3) + (0,25 \times 2) + (0,15 \times 4) + (0,20 \times 2)] / 4 = 0,675 = 67,5\%$

8. Ocena ryzyka według daty ostatniego audytu. Obliczenia uwzględniają wynik w kolumnie 12 oraz datę przeprowadzenia ostatniego audytu (wynik w kolumnie 13). Algorytm obliczeń jest następujący: wynik kolumna 12 + wartość wagi z pkt 4 przyznana dla danego okresu w kolumnie 11).

Obliczenia dla zadania audytowego nr ...

$67,5\% + 20\% \text{ (2000 r. – 0,2 tj. 20\%)} = 87,5\%$

9. Ocena ryzyka według priorytetu kierownictwa. Obliczenia uwzględniają wynik w kolumnie 13 oraz dodatkowo priorytet kierownictwa. Algorytm obliczeń jest następujący: Wynik z kolumny 14 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa”) = Wynik z kolumny 13 + wartość liczbowa odpowiadająca priorytetowi kierownictwa.

Obliczenia dla zadania audytowego nr ...

$87,5\% + 30\% \text{ (duży – 0,3 tj. 30\%)} = 117,5\%$

10. Sprowadzenie uzyskanych wyników procentowych do wspólnego mianownika. Wynik zapisany jest w kolumnie 15 (końcowa ocena ryzyka).

11. Algorytm obliczeń jest następujący:

Obliczenia dla zadania audytowego nr ...

$117\% : 160\% = 0,734 = 73,4\%$

160 % jest wartością maksymalną jaką może uzyskać w analizie ryzyka zadanie audytowe. Każde zadanie może uzyskać od 100 % ($160\% : 160\% \times 100\%$) do 15,6 % ($25\% : 160\%$)

12. Kolumna 16 („ilość dni roboczych”) pozwala przyporządkować poszczególnym zadaniom audytowym odpowiednią ilość dni roboczych

100 % do 75 % - najwyższy priorytet – 90 dni roboczych

75 % do 50 % - wysoki priorytet – 60 dni roboczych

50 % do 30 % - średni priorytet – 45 dni roboczych

poniżej 30 % – 30 dni roboczych