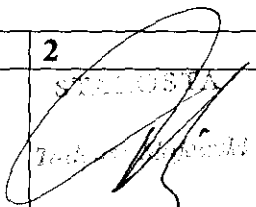




STAROSTWO POWIATOWE  
W INOWROCŁAWIU

Załącznik  
do Zarządzenia Nr *1111/2009*  
Starosty Inowrocławskiego  
z dnia *27.11.2009 r.*

**KSIĘGA PROCEDUR  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
W STAROSTWIE POWIATOWYM  
W INOWROCŁAWIU**

<b>Jednostka:</b>	Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu		
<b>Adres:</b>	ul. Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław		
<b>Strona www:</b>	<a href="http://www.inowroclaw.powiat.pl">www.inowroclaw.powiat.pl</a>		
<b>Autor:</b>	Robert Gołdecki – Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, Audytor Wewnętrzny		
<b>Folder:</b>	Dokumentacja Audytu Wewnętrznego		
<b>Status:</b>	Obowiązujący	<b>Nr wersji:</b>	2
<b>Data zatwierdzenia:</b>	<i>14.03.2012</i>	<b>Zaakceptował:</b>	 Robert Gołdecki

## SPIS TREŚCI

<b>Część I POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	4
<b>Rozdział I</b>	5
1.1. Misja Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w zakresie audytu wewnętrznego	5
1.2. Podstawy prawne audytu wewnętrznego	5
1.3. Realizacja misji	5
1.4. Ogólne zasady audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym	6
1.5. Niezależność organizacyjna audytu	6
1.6. Obiektywizm audytora	7
1.7. Biegłość i należyta staranność zawodowa audytora wewnętrznego	7
1.8. Relacje pomiędzy audytorem wewnętrznym a Starostą oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego	8
1.9. Współpraca z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi	8
<b>Rozdział II</b>	9
2.1. Organizacja Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli	9
2.2. Zarządzanie audytem wewnętrznym	9
2.2.1. Podstawa prawna i organizacja	9
2.2.2. Zapewnienie właściwego profesjonalnego poziomu wykonania zadań – system jakości	9
2.2.3. Nabór pracowników	9
2.2.4. Ocena pracy audytorów	10
2.2.5. Szkolenia i rozwój zawodowy audytorów wewnętrznych	11
<b>Rozdział III</b>	12
3.1. Zasady przechowywania i ochrony akt	12
3.2. Dokumenty robocze audytu	12
3.2.1. Cel tworzenia dokumentów roboczych	12
3.2.2. Cechy dokumentów roboczych	12
3.2.3. Numery referencyjne dokumentów	13
3.3. Akta audytu wewnętrznego, przegląd i przechowywanie dokumentacji	13
3.3.1. Bieżące akta audytu wewnętrznego	13
3.3.2. Stałe akta audytu wewnętrznego	14
3.3.3. Przegląd dokumentacji	14

3.4. Aktualizacja księgi procedur	15
<b>Część II METODOLOGIA PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO</b>	16
<b>Rozdział IV</b>	17
4.1. Metodologia audytu wewnętrznego	17
4.2. Planowanie audytu wewnętrznego i ocena ryzyka, sprawozdanie z realizacji planu audytu	17
4.2.1. Ocena ryzyka i istotności	17
4.2.2. Identyfikacja obszarów ryzyka	18
4.2.3. Analiza ryzyka	18
4.2.4. Wybór zadania audytowego	19
4.2.5. Plan audytu	20
4.2.6. Sprawozdanie z wykonania audytu	21
4.2.7. Plan strategiczny audytu	21
<b>Rozdział V</b>	22
5.1. Planowanie zadania audytowego	22
5.1.1. Wstępny przegląd i dokumentacja systemów	22
5.1.2. Opracowanie programu zadania audytowego	24
5.1.3. Przeprowadzenie narady otwierającej	25
5.2. Czynności audytowe, sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego	26
5.2.1. Ocena systemu kontroli wewnętrznej	27
5.2.2. Testowanie	27
5.2.3. Cechy ustaleń audytu	29
5.2.4. Dokumentowanie czynności audytowych	30
5.2.5. Projekt sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego	31
5.2.6. Narada zamykająca	31
5.2.7. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego	32
5.2.8. Sprawozdanie z przeprowadzenia czynności doradczych	33
5.3. Czynności sprawdzające, ocena wykonania zaleceń audytu	33
5.3.1. Czynności sprawdzające	33
5.3.2. Ocena jakości pracy audytora wewnętrznego	34
5.3.3. Zamknięcie akt zadania audytowego	34
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	35

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

---

## Część I

## **Rozdział I**

### **1.1. Misja Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w zakresie audytu wewnętrznego**

Misją Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu jest ochrona interesów Starostwa poprzez świadczenie niezależnych, obiektywnych i profesjonalnych usług zapewniających i doradczych, służących poprawie skuteczności zarządzania Starostwem Powiatowym i jednostkami organizacyjnymi Powiatu Inowrocławskiego, w tym zarządzania ryzykiem oraz ocenie systemu kontroli wewnętrznej.

### **1.2. Podstawy prawne audytu wewnętrznego**

Podstawę prawną audytu wewnętrznego stanowią następujące akty prawne:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2008 roku w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni (Dz.U. Nr 61, poz. 378);
- komunikat nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 „Standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. MF z dnia 29 czerwca 2011 r. Nr 5, poz. 23);
- komunikat Nr 16/2006 z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. MF Nr 9, poz.70);
- zarządzenie Nr 105/2009 Starosty Inowrocławskiego z dnia 29 października 2009 r. w sprawie wprowadzenia standardów audytu wewnętrznego, karty audytu wewnętrznego i kodeksu etyki audytora wewnętrznego, stanowiących podstawę funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego;
- zarządzenie Nr 76/2009 Starosty Inowrocławskiego z dnia 22 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

### **1.3. Realizacja misji**

Misja jest realizowana przez:

- wprowadzenie systematycznego, zdyscyplinowanego podejścia do oceny skuteczności procesu zarządzania organizacją, w tym zarządzania ryzykiem;
- ujawnianie słabych punktów i miejsc szczególnie wrażliwych na ryzyko;
- przeprowadzanie zadań audytowych obejmujących istotne obszary ryzyka, system kontroli wewnętrznej, w tym środowisko kontroli;
- składanie rzetelnych sprawozdań z realizacji zadań audytowych zawierających między innymi ocenę legalności, efektywności i gospodarności działań jednostki oraz wiarygodności sprawozdań finansowych;
- wnoszenie w ramach funkcji zapewniającej i doradczej wartości dodanej w procesie poprawy jakości zarządzania, w tym lepszego wykorzystania zasobów i potencjału ludzkiego.

### **1.4. Ogólne zasady audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym**

- audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym działa zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, przyjętymi przez Ministra Finansów, jako obowiązujące w jednostkach sektora finansów publicznych;
- za realizację zadań audytu wewnętrznego odpowiada Audytor Wewnętrzny kierujący Biurem Audytu Wewnętrznego i Kontroli;
- zakres audytu, obowiązki audytora oraz zasady współpracy z pracownikami zostały określone w Karcie audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu (standard 1000.A1 IIA), Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz Regulaminie Organizacyjnym Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli;
- audytor wewnętrzny określa metodologię audytu;
- metodologia audytu ma zastosowanie do wszystkich zadań zapewniających realizowanych przez audytora wewnętrznego, z wyłączeniem zadań zleconych na mocy ustawy o finansach publicznych;
- ustanowiona metodologia audytu podlega akceptacji Starosty, z wyłączeniem załączników do księgi procedur, i jest poddawana okresowym przeglądom;
- audyt podlega planowaniu opartemu na analizie ryzyka;
- badanie i ocena ryzyka muszą znaleźć odzwierciedlenie w rocznym planie audytu oraz długoterminowych planach audytu, w których wskazano obszary zaplanowane na lata następne.

### **1.5. Niezależność organizacyjna audytu (standard 1110 IIA)**

Niezależność audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu jest determinowana przepisami Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego i jest zagwarantowana zapisami w Karcie Audytu, przez:

- podporządkowanie audytora wewnętrznego bezpośrednio Staroście;
- oddzielenie zadań audytora wewnętrznego od obszarów, w stosunku do których wykonuje zadania zapewniające;
- oddzielenie usług doradczych od funkcji decyzyjnej;

- obowiązek ujawniania zleceniodawcy działań doradczych o potencjalnej możliwości ograniczenia niezależności oraz obiektywizmu audytora wewnętrznego;
- zakaz narzucania zakresu audytu i wpływania na sposób wykonania pracy oraz informowania o wynikach;
- nieograniczony dostęp do wszystkich funkcji, dokumentacji, mienia i personelu;
- zobowiązanie wszystkich wydziałów i pracowników Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego do udzielania audytorowi wewnętrznemu wszelkiej pomocy przy zbieraniu informacji i dokumentów oraz wykonywaniu zadań audytowych.

### **1.6. Obiektywizm audytora (standard 1120, 1130 IIA)**

Gwarancją indywidualnego obiektywizmu jest:

- zachowanie bezstronności;
- rozważenie wszystkich uzyskanych dowodów i faktów;
- niedopuszczenie do kompromisów kosztem jakości;
- zakaz projektowania całych systemów, opracowywania procedur, wdrażania systemu i procedur operacyjnych;
- zakaz oceny obszarów, procesów, za które audytor był odpowiedzialny w ciągu ostatniego roku (nie dotyczy funkcji doradczej);
- unikanie potencjalnych i rzeczywistych konfliktów interesów;
- obowiązek ujawniania ryzyka konfliktu interesów;
- zachowanie zasad etyki;
- ujawnianie rzeczywistego lub domniemanego konfliktu interesów lub naruszenia obiektywizmu (standard 1130 IIA);
- przestrzeganie „Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego” i „Kodeksu Etyki”.

### **1.7. Biegłość i należyta staranność zawodowa audytora wewnętrznego (standard 1200 IIA)**

W celu zachowania biegłości i należytej staranności wymaga się od audytora wewnętrznego przestrzegania następujących zasad:

- biegłość i należyta staranność jest obowiązkiem audytora wewnętrznego;
- audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z „Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego” i z „Kodeksem Etyki”;
- w razie braku odpowiedniego poziomu wiedzy niezbędnej do wykonania zadania audytor wewnętrzny jest zobowiązany do pozyskiwania pomocy z zewnątrz (standard 1210.A1 IIA);
- audytor wewnętrzny zachowuje rozsądny poziom staranności, co nie oznacza nieomyślności (standard 1220 IIA);
- w każdym wypadku audytor wewnętrzny powinien rozważyć możliwość istnienia istotnych nieprawidłowości, błędów, naruszeń prawa i musi być wyczulony na możliwość świadomego łamania prawa, procedur, popełniania błędów, nieefektywności, niegospodarności (standard 1220.A1);

- audytor wewnętrzny nie może udzielić absolutnego zapewnienia w żadnej z badanych dziedzin;
- audytor wewnętrzny musi być wyczulony na znaczące i istotne ryzyka (standard 1220.A2);
- audytor wewnętrzny jest zobowiązany do poszerzania swojej wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji, śledzenia nowości i bieżących trendów (standard 1230 IIA).

### **1.8. Relacje pomiędzy audytorem wewnętrznym a Starostą oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego**

Relacje pomiędzy audytorem wewnętrznym, a Starostą oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego określają następujące zasady:

- audyt wewnętrzny wspiera poprzez funkcje zapewniającą i doradczą Starostę i kierowników jednostek organizacyjnych w wypełnianiu powierzonych zadań, za które są odpowiedzialni;
- karta audytu zapewnia audytorowi otwarty i bezpośredni dostęp do Starosty i kierownictwa jednostek organizacyjnych, realizowany zarówno w sposób formalny jak i nieformalny;
- otwarty i bezpośredni kontakt oznacza: brak pośredników w kontaktach ze Starostą i z kierownictwem jednostek organizacyjnych, możliwość nawiązania szybkiego kontaktu w istotnych sytuacjach i uzyskanie wszelkiej pomocy w niezależnej i obiektywnej realizacji swoich zadań;
- ocena, doradzanie i komunikowanie rezultatów nie jest uczestnictwem w procesie zarządzania;
- decyzja dotycząca akceptacji rekomendacji audytora wewnętrznego, a następnie ich wdrożenia spoczywa na Staroście oraz na kierownikach jednostek organizacyjnych;
- Starosta ma prawo zaakceptować istniejący poziom ryzyka i wstrzymać wykonanie rekomendacji, o swojej decyzji informuje audytora wewnętrznego;
- Starosta ma prawo zgłosić wniosek o przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu;
- pozostałe obowiązki informacyjne wynikają z przepisów prawa oraz z „Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego”.

### **1.9. Współpraca z audytorami / kontrolerami zewnętrznymi (standard 2050 IIA)**

Wprowadza się następujące zasady współpracy między audytorem wewnętrznym, a audytorami zewnętrznymi oraz kontrolą zewnętrzną:

- relacje pomiędzy kontrolerami i audytorami zewnętrznymi nieuregulowane w odpowiednich aktach prawnych, umowach międzynarodowych, umowach cywilnych wymagają każdorazowo porozumienia między audytorem wewnętrznym i Starostą z jednej strony a audytorami zewnętrznymi lub kontrolerami z drugiej, określającego zasady współpracy i współdziałania oraz wzajemnego korzystania z wyników swojej pracy, w tym dostępu do dokumentów audytowych (standard 2330.A1);
- współpraca odbywa się pod nadzorem Audytora Wewnętrznego kierującego



Biurem Audytu Wewnętrznego i Kontroli i nie może ograniczać niezależności audytu;

- udostępniając wyniki pracy audytu wewnętrznego należy każdorazowo ocenić potencjalne ryzyko dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu i kontrolować rozpowszechnianie wyników;
- za koordynację działań audytu wewnętrznego z audytorami zewnętrznymi i kontrolerami zewnętrznymi i wewnętrznymi odpowiada Audytor Wewnętrzny kierujący Biurem Audytu Wewnętrznego i Kontroli;
- współpraca powinna służyć wymianie informacji, a także zminimalizowaniu powielania przeprowadzanych prac;
- w analizie ryzyka są wykorzystywane rezultaty pracy audytu zewnętrznego i kontroli zewnętrznej oraz wyniki instytucjonalnej kontroli wewnętrznej.

## **Rozdział II**

### **2.1. Organizacja Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli**

Organizację pracy Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli reguluje Zarządzenie Nr 76/2009 Starosty Inowrocławskiego z dnia 22 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

### **2.2. Zarządzanie audytem wewnętrznym (standard 2000 IIA)**

#### **2.2.1. Podstawa prawna i organizacja**

Za kierowanie audytem wewnętrznym jest odpowiedzialny Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, Audytor Wewnętrzny. Realizuje on zadania audytowe w taki sposób, aby:

- działania audytorskie pomagają realizować cele i zadania Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu;
- zasoby audytu wewnętrznego były sprawnie i efektywnie wykorzystywane;
- zapewniona była współpraca pomiędzy audytem wewnętrznym i audytorami zewnętrznymi;
- czynności audytorskie były wykonywane zgodnie z wymogami „Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego” i wymogami „Kodeksu Etyki”.

#### **2.2.2. Zapewnienie właściwego profesjonalnego poziomu wykonania zadań – system jakości (standard 1300 IIA)**

Audytor wewnętrzny powinien ustalić plan możliwie najlepszego wykorzystania zasobów audytu w celu osiągnięcia uzgodnionych celów zadania audytowego.

#### **2.2.3. Nabór pracowników (standard 1210 IIA)**

W celu zapewnienia jakości określa się następujące kryteria naboru pracowników zespołu audytowego:

- Audytor Wewnętrzny kierujący Biurem Audytu Wewnętrznego i Kontroli

decyduje, w uzgodnieniu ze Starostą, o zatrudnieniu audytorów i / lub osoby wspomagającej audyt, biorąc pod uwagę całość potrzeb Biura;

- osoby zatrudniane na stanowisku audytora muszą spełniać wymogi ustawy o finansach publicznych;
- proces zatrudniania odbywa się zgodnie zobowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu zasadami;
- kandydaci do pracy w audycie związanym ze środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych muszą wykazać się bardzo dobrą znajomością zagadnień związanych ze środkami finansowymi pochodzącymi z Unii Europejskiej;
- kandydaci do pracy w audycie informatycznym muszą wykazać się bardzo dobrą znajomością tej problematyki;
- w zależności od potrzeb kandydaci muszą posiadać specjalistyczną wiedzę z zakresu działań jednostki.

#### 2.2.4. Ocena pracy audytorów (standard 1311 IIA)

Oceniając pracę audytora bierze się pod uwagę kryteria przedstawione w tabeli poniżej:

Kryterium	Opis
<b>Rzetelność</b>	Wnikliwe rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.
<b>Znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów</b>	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
<b>Planowanie i organizowanie pracy</b>	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
<b>Postawa etyczna</b>	Wykonywanie obowiązków w uczciwy sposób, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.
<b>Punktualność/ Terminowość</b>	Przestrzeganie terminu zakończenia powierzonych zadań, z uwzględnieniem wymogu rzetelności. Punktualne przybywanie na spotkania.
<b>Dociekliwość</b>	Umiejętność zadawania pytań, analizowania wyników testów i faktów. Dążenie do dogłębnego zrozumienia badanego systemu.

<b>Zdecydowanie</b>	Umiejętność podejmowania decyzji.
<b>Kreatywność</b>	Poszukiwanie alternatywnych rozwiązań, jeżeli oryginalny plan nie może być zrealizowany lub jest nieefektywny.
<b>Efektywność komunikowania się</b>	Jasność formułowania myśli w mowie i piśmie, w sposób zrozumiały dla audytowanego i przełożonych.
<b>Takt</b>	Taktowne zachowanie, umożliwiające utrzymywanie dobrych relacji z audytowanymi i ułatwiające uzgodnienie rekomendacji.
<b>Wiedza zawodowa</b>	Znajomość technik wymaganych przy wykonaniu danego zadania.
<b>Własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
<b>Współpraca</b>	Umiejętność współpracy z zespołem, dzielenia się swoim doświadczeniem i wiedzą, zwłaszcza informacjami mogącymi mieć wpływ na wyniki prac audytowych i ocenę ryzyka.
<b>Samodzielność</b>	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
<b>Inne</b>	Uwarunkowane ze względu na zajmowane stanowisko lub wykonywaną funkcję.

Do powyższych kryteriów mogą być dodane kryteria związane z wykonywaniem określonych zadań.

Praca audytora podlega także ocenie audytowanych, przez przesłanie po zakończeniu zadania do kierownika komórki audytowanej ankiety poaudytowej, stanowiącej załącznik nr 1. Wypełniona ankieta jest dołączana do akt bieżących zadania.

Audyt wewnętrzny może dokonać raz w roku samooceny przez wypełnienie arkusza samooceny (załącznik nr 2) i porównuje ocenę z uzyskanymi ocenami od audytowanych, analizując przyczyny odstępstw i korygując w przyszłości swoje działanie.

Przynajmniej raz na pięć lat działalność audytu wewnętrznego podlega ocenie zewnętrznej przez osobę lub zespół spoza jednostki. Oceny może dokonać osoba lub zespół posiadający odpowiednią wiedzę i kwalifikacje.

### **2.2.5. Szkolenia i rozwój zawodowy audytorów wewnętrznych (standard 1230 IIA)**

Proces szkolenia i doskonalenia zawodowego audytorów wewnętrznych jest ważnym elementem w sprawnym, efektywnym i fachowym działaniu służb audytu wewnętrznego. Szkolenia mogą być realizowane w ramach szkoleń zewnętrznych, wewnętrznych oraz w ramach samodoskonalenia. Program szkoleń obejmuje zagadnienia związane z metodologią pracy audytora, z audytem finansowym

i audytem operacyjnym, w tym dotyczącym funduszy Unii Europejskiej, a także zagadnienia z zakresu audytu informatycznego. Na szkolenia zawodowe audytora wewnętrznego przeznaczają się minimum 6 dni roboczych w każdym roku.

Materiały ze szkoleń zewnętrznych stanowią własność Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli i są ogólnie dostępne dla wszystkich pracowników Biura. Osoba uczestnicząca w szkoleniu zewnętrznym ma obowiązek na wniosek innego pracownika udzielić mu szczegółowych informacji na temat przedmiotu szkolenia lub przeprowadzić w miarę możliwości wewnętrzne szkolenie.

## **Rozdział III**

### **3.1. Zasady przechowywania i ochrony akt**

Za zarządzanie i ochronę akt audytowych odpowiada audytor wewnętrzny. Dokumenty audytowe przechowuje się, na zasadach określonych w przepisach dotyczących zasad archiwizacji obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, jednak nie krócej, niż przez okres 5 lat od chwili zamknięcia akt (Standard 2330.A2 IIA). W audytach odnoszących się do zadań realizowanych z środków pochodzących ze źródeł zagranicznych należy stosować zasady obowiązujące przy wykorzystaniu tych środków.

### **3.2. Dokumenty robocze audytu**

#### **3.2.1. Cel tworzenia dokumentów roboczych**

Celem tworzenia dokumentów roboczych audytu jest :

- a) poparcie dowodami ustaleń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu,
- b) udokumentowanie wykonanej pracy,
- c) umożliwienie osobom upoważnionym przeprowadzenie kontroli,
- d) usprawnienie wykonywanej pracy.

#### **3.2.2. Cechy dokumentów roboczych**

Dokumenty robocze, sporządzane dla potrzeb przeprowadzanego zadania (np. kwestionariusze), powinny odznaczać się następującymi cechami:

- a) nagłówek z nazwą komórki audytowanej i datą,
- b) podpis osoby sporządzającej i akceptującej,
- c) numer referencyjny z uwzględnieniem numeru zadania audytowego,
- d) precyzyjne określone źródła danych,
- e) streszczenie zawartych wniosków,
- f) w przypadku przeprowadzenia badań statystycznych dokumentacja powinna zawierać:
  - określenie przedmiotu testu,
  - wskazanie odchylenia standardowego,
  - określenie sposobu traktowania incydentów,
  - wniosków audytora w odniesieniu do badanej próby.
- g) Informacje i dane dostateczne, kompetentne, istotne i użyteczne.

### 3.2.3. Numery referencyjne dokumentów

Każdy dokument roboczy musi być opatrzony numerem referencyjnym. Numer referencyjny ma następującą formę:

akta bieżące audytu

<b>AWK/ RR / X / AB / Y / Z / RR</b>
--------------------------------------

Gdzie:

<b>RR</b>	-	rok
<b>X</b>	-	nr zadania audytowego
<b>Y</b>	-	nr kolejny dokumentu

### 3.3. Akta audytu wewnętrznego, przegląd i przechowywanie dokumentacji

#### 3.3.1. Bieżące akta audytu wewnętrznego

1. Audytor prowadzi bieżące akta audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych (Standard 2330 IIA).
2. Bieżące akta audytu oznaczone są symbolem **1720**.
3. Bieżące akta audytu wewnętrznego obejmują:
  - a) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
  - b) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
  - c) protokoły z narad,
  - d) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
  - e) dokumenty sporządzone przez audytora oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
  - f) notatki informacyjne,
  - g) dokumenty robocze przygotowywane przez audytora w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
  - h) oświadczenia pracowników,
  - i) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
  - j) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.

Kierownik komórki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz Starosta mają prawo wglądu do bieżących akt audytu wewnętrznego.

#### 3.3.2. Stałe akta audytu wewnętrznego

1. Audytor prowadzi stałe akta audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.
2. Stałe akta audytu wewnętrznego obejmują w szczególności:
  - a) akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego,
  - b) przepisy wewnętrzne regulujące funkcjonowanie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu,

- c) regulacje wewnętrzne dotyczące działalności audytu wewnętrznego i instytucjonalnej kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego,
  - d) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka,
  - e) plany audytu wewnętrznego,
  - f) roczne sprawozdania z realizacji audytu wewnętrznego
3. Akta stałe audytu oznaczone są symbolami: **1721**.
  4. Podstawowe akta stałe gromadzone są w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej.

### **3.3.3. Przegląd dokumentacji**

1. Stałe akta audytu podlegają ciągłej aktualizacji i przeglądowi. Zarządzający audytem jest uprawniony do przeglądu dokumentacji audytu zawartej w bieżących aktach audytu.

### **3.4. Aktualizacja księgi procedur**

1. Księga Procedur podlega okresowym przeglądom w celu jej aktualizacji.
2. Księga procedur musi być dostępna w każdej chwili dla audytorów zewnętrznych.
3. Wszystkie wersje tego dokumentu (podstawowa i po zmianach), stanowią dokumentację archiwalną Działu Audytu i Kontroli Wewnętrznej.

**PROWADZENIA AUDYTU WENÉTRZNEGO  
METODOLOGIA**

---

**Cz  c  II**

## Rozdział IV

### 4.1. Metodologia audytu wewnętrznego

Szczegółowe procedury audytu wewnętrznego obejmują następujące zagadnienia:

- planowanie audytu i ocenę ryzyka, sprawozdanie z realizacji planu audytu;
- planowanie zadania audytowego;
- czynności audytowe, sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego;
- czynności sprawdzające, ocena wykonania zaleceń audytu.

### 4.2. Planowanie audytu wewnętrznego i ocena ryzyka, sprawozdanie z realizacji planu audytu

Prace w zakresie audytu wewnętrznego prowadzone przez audytora wewnętrznego powinny opierać się o ocenę ryzyka wystąpienia istotnych błędów w obszarach działalności jednostek, które mają być poddane audytowi wewnętrznemu. Każdy etap pracy audytora wewnętrznego, poprzedzający opracowanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu, powinien opierać się na ocenie ryzyka.

#### 4.2.1. Ocena ryzyka i istotności

Przeprowadzenie oceny ryzyka powinno w szczególności poprzedzać sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

**RYZYKO** jest to niepewność związana z wystąpieniem zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów. Ryzyko mierzone jest w kategoriach następstw i prawdopodobieństwa.

**ISTOTNOŚĆ** – pojęcie istotności ma podstawowe znaczenie w analizie ryzyka. Istotność jest miarą:

- możliwych bezpośrednich i pośrednich konsekwencji finansowych w przypadku zajścia zdarzenia (w tym kosztów działań naprawczych),
- znaczenia poszczególnych celów realizowanych przez organizację (skutkiem zajścia zdarzenia jest nie zrealizowanie tych celów – w miarę możliwości winno być wyrażone w zł),
- strat, które nie mają wymiaru finansowego, np. utrata dobrego imienia (reputacji).

Istotność to iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację (potencjalnej straty):

- **prawdopodobieństwo:** wyliczone z wykorzystaniem rachunku prawdopodobieństwa lub przyjęte metodą profesjonalnego osądu prawdopodobieństwo zajścia danego zdarzenia,
- **wpływ (potencjalna strata):** wyliczony (na ogół w wartościach pieniężnych) efekt zajścia zdarzenia.



Ograniczenie ryzyka w zakresie działalności Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego jest podstawowym celem audytu wewnętrznego.

W procesie ryzyka można wyróżnić dwa podstawowe etapy:

1) **identyfikacja obszarów ryzyka,**

2) **analiza ryzyka** – wykonywana w celu ustalenia kolejności przeprowadzania zadań audytowych, z uwzględnieniem wagi poszczególnych obszarów ryzyka.

### **Identyfikacja obszarów ryzyka**

Audytor wewnętrzny dokonuje identyfikacji ryzyka według własnej zawodowej oceny **obszarów ryzyka** – czyli procesów, zjawisk lub problemów, które wymagają przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Proces ten uzależniony jest od wiedzy audytora wewnętrznego i wymaga znajomości celów, działań, struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu, zakresów odpowiedzialności poszczególnych pracowników itp. oraz od intuicji audytora wewnętrznego.

Przy identyfikowaniu i ocenie obszarów ryzyka audytor wewnętrzny powinien wziąć pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu;
- przepisy prawne;
- wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli;
- wyniki wcześniej dokonanej oceny adekwatności, efektywności, skuteczności systemów kontroli;
- sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki;
- uwagi pracowników jednostki;
- liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych;
- możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy;
- liczbę i kwalifikacje zatrudnionych pracowników;
- działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną;

Proces analizy obszarów ryzyka powinien być udokumentowany.

W celu właściwej identyfikacji obszarów ryzyka, audytor wewnętrzny ma stały dostęp (z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej) do istotnych źródeł informacji o wszystkich sprawach dotyczących jednostki.

## **Analiza ryzyka**

Audytor wewnętrzny decyduje o zasadach nadawania znaczenia poszczególnym obszarom ryzyka w postaci ujednoczonych kryteriów oraz nadawania im określonych wag. Wszelkie istotne obszary ryzyka powinny zostać uszeregowane pod względem stopnia ich priorytetu na potrzeby strategicznego (długookresowego) planu audytu oraz rocznego planu audytu. Starosta może jednak niektóre ryzyka zaakceptować w całości lub do pewnego poziomu, przyjmując, że ich wystąpienie nie zagraża w istotny sposób funkcjonowaniu Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu i wykonywaniu przez nie zadań, a zapobieżenie im pochłonięłoby zbyt wiele środków finansowych lub nakładu pracy.

Audytor wewnętrzny może wykorzystywać przy ocenie ryzyka wszelkie znane metody, w szczególności:

- matematyczna metoda analizy ryzyka;
- szacunkowa metoda analizy ryzyka - metoda delficka (grupa ekspercka);
- mieszana metoda analizy ryzyka;
- mapa ryzyka w analizie ryzyka;
- czynniki ryzyka w analizie ryzyka
- kwestionariusz oceny ryzyka.

## **Wybór zadania audytowego**

Rezultatem przeprowadzonej analizy ryzyka jest ranking zadań audytowych uszeregowanych według malejącego ryzyka. Stosując tę metodę należy uszeregować zadania audytowe według ryzyka malejąco, a następnie wybrać do planu rocznego tyle zadań, ile audytor jest w stanie przeprowadzić posiadanymi zasobami.

Audytor wewnętrzny, ustala kolejność zadań audytowych, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz czynniki organizacyjne:

- priorytety Starosty;
- czas niezbędny dla przeprowadzenia zadań audytowych;
- czas niezbędny dla przeprowadzenia czynności organizacyjnych;
- czas przeznaczony na szkolenie audytora,
- dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- szacunkowe koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.

## **Plan audytu**

Audyt wewnętrzny powinien być prowadzony według rocznego planu audytu i opierać się na ocenie ryzyka. Sporządza się jeden plan audytu dla Starostwa Powiatowego oraz wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu.

Do zadań wymagających szczególnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może wnioskować o zatrudnienie ekspertów z zewnątrz. Jeżeli potrzebne kwalifikacje fachowe posiadają pracownicy w innych komórkach organizacyjnych Urzędu, należy najpierw wykorzystać takich specjalistów zanim sięgnie się po ekspertów z zewnątrz. Powołany na podstawie wniosku ekspert po wykonaniu zadania przedstawia dokument zawierający co najmniej:

- zakres podjętych prac;
- charakter wykonanych czynności;
- wykorzystane techniki badania wraz z przedstawieniem dokumentów oraz innych źródeł informacji, które podlegały badaniu;
- opinię rzeczoznawcy w zleconym zakresie.

Opinia sporządzona przez eksperta jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę nie jest wiążąca dla audytora.

Audytor wewnętrzny przygotowując roczny plan audytu dokonuje analizy potrzeb szkoleniowych dotyczących nie tylko metodologii audytu wewnętrznego, ale także poszczególnych obszarów działalności jednostki.

W celu wyliczenia planowanego czasu pracy audytora wewnętrznego przeznaczonego na przeprowadzanie audytów, należy z ogólnej liczby dni roboczych w całym roku wydzielić dni robocze, które będą przeznaczone na inne działania, przykładowo:

- szkolenia wewnętrzne;
- szkolenia zewnętrzne;
- urlopy;
- nieplanowane nieobecności, w tym choroby i urlopy okolicznościowe;
- wymiana doświadczeń z innymi audytorami wewnętrznymi;
- współpraca z audytem i kontrolą zewnętrzną;
- udział w sesjach Rady Powiatu Inowrocławskiego i innych naradach kierownictwa.

Należy również zabezpieczyć rezerwę czasową na działania nieprzewidziane planem audytu. Wyniki przeprowadzonych wyliczeń należy uwzględnić przy sporządzaniu planu audytu.

Audytor wewnętrzny przedstawia Staroście plan audytu na rok następny do końca okresu przewidzianego w stosownych przepisach.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz Starosta. Plan audytu po jego zatwierdzeniu jest publikowany w **Biuletynie Informacji Publicznej** Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu. Kopie planu audytu przekazywane są kierownikom jednostek organizacyjnych, objętych planem audytu na dany rok.

Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe lub że realizacja określonego zadania jest niecelowa, uzgadnia ze Starostą zakres realizacji planu audytu. O zmianach w zakresie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny informuje kierowników jednostek organizacyjnych objętych planem audytu na dany rok.

W razie zmiany celów i zadań jednostki, zmiany czasu niezbędnego dla przeprowadzenia zadań audytowych czy czynności organizacyjnych, a także w innych uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu na wniosek Starosty.

Na podstawie analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien ocenić czy zmiany, które wystąpiły w zakresie ryzyka uzasadniają przeprowadzenie wnioskowanego zadania. O wynikach oceny powinien poinformować Starostę. Jeżeli przeprowadzenie zadania poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny również zawiadamia o tym na piśmie Starostę.

W celu przeprowadzenia zadania audytowego Starosta wystawia dla audytora wewnętrznego upoważnienie na dany rok do przeprowadzenia audytu zgodnie z planem audytu.

### **Sprawozdanie z wykonania planu audytu**

Do końca marca każdego roku, audytor wewnętrzny przedstawia Staroście *Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego*. Sprawozdanie podpisuje audytor wewnętrzny. Sprawozdanie po jego zatwierdzeniu jest publikowane w *Biuletynie Informacji Publicznej* Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

### **Plan strategiczny audytu**

W rocznym planie audytu należy wskazać, które obszary będą objęte działaniami audytu w kolejnych latach. Jednak na polecenie Starosty audytor wewnętrzny może opracować bardziej szczegółowy - strategiczny plan audytu, obejmujący m.in.:

- cele długo-okresowe i krótko-okresowe dla komórki audytu wewnętrznego.
- opis działań komórki audytu wewnętrznego;
- plany rozwoju funkcji audytu;
- wszelkie planowane sfery audytu, które mają być poddane audytowi, uszeregowane według stopnia priorytetu ze względu na ocenę ryzyka;
- częstotliwość audytów w poszczególnych sferach.

Plan strategiczny audytu jest zalecany, lecz nie jest wymagany przez przepisy prawa. Plan taki powinien nakreślać funkcje i obszary pracy komórki audytu wewnętrznego w perspektywie średnio-okresowej i długo-okresowej. Powinien być sporządzony na co najmniej trzy lata i powinien podlegać corocznemu przeglądowi oraz aktualizacji w miarę potrzeb. Powinien brać pod uwagę relacje pomiędzy dostępnymi zasobami i zidentyfikowanymi priorytetami audytu, wyniki audytu oraz nowe systemy i inne zmiany zachodzące w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego. Plan strategiczny audytu zatwierdza Starosta.

## **Rozdział V**

### **5.1. Planowanie zadania audytowego**

W trakcie etapu planowania, audytor wewnętrzny powinien poznać zasady funkcjonowania jednostki audytowanej oraz zdarzenia, transakcje i procedury, które bada. Pozwoli to określić poziom istotności. Audytor powinien używać tych informacji do identyfikacji potencjalnych problemów, oceniania dowodów audytowych i oceny działań kierownictwa jednostki audytowanej.

Audytor wewnętrzny podejmuje zadanie na podstawie szacunkowego harmonogramu ujętego w planie audytu. Wystarczającą szczegółowością sporządzenia takiego harmonogramu są okresy miesięczne. Jeszcze przed rozpoczęciem zadania audytor wewnętrzny określa okres, jaki ma objąć zadanie audytowe oraz planowaną datę jego zakończenia, jednocześnie - w razie potrzeby - występuje z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym.

#### **5.1.1. Wstępny przegląd i dokumentacja systemów**

Na etapie zbierania informacji i zapoznawania się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych audytor wewnętrzny dokonuje wstępnego przeglądu polegającego na zbieraniu informacji o działalności, jednak w tym momencie nie dokonuje szczegółowej weryfikacji pozyskanych informacji.

##### **Cele wstępnego przeglądu:**

- zrozumienie badanej działalności;
- wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego;
- identyfikacja istniejących mechanizmów kontroli wewnętrznej;
- pozyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego;
- ustalenie, czy konieczne jest przeprowadzenie zadania audytowego w danym obszarze.

Wstępny przegląd można przeprowadzić z zastosowaniem m.in. następujących technik:

- rozmów z pracownikami jednostki audytowanej;
- rozmów z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. współpracowników i odbiorców wyników pracy jednostki audytowanej;
- obserwacji i oględzin na miejscu;
- analizy sprawozdań i innych dokumentów przygotowywanych dla kierownictwa komórki;
- procedur analitycznych;
- schematów, wykresów;

- testów kroczących, czyli techniki powtarzania konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenie procesu obejmującego niewielką liczbę operacji od jego początku aż do końca;
- kwestionariuszy kontroli wewnętrznej przekazywanych do wypełnienia kierownikom jednostek audytowanych.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora wewnętrznego podstawę do opisanego procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego. W trakcie dokumentowania wszystkich procesów zachodzących w danej organizacji oraz opisywania systemu kontroli wewnętrznej można posługiwać się **Ścieżką Audytu**.

**Ścieżka Audytu** to złożony dokument, który powinien zawierać przejrzysty opis przepływów finansowych, ich dokumentację i kontrole, a jednocześnie umożliwiać śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczej transakcji.

**Ścieżkę Audytu** można przygotować w trzech podstawowych formach:

- **opisowej** – dokonuje się opisu każdego procesu, jego elementów składowych oraz kontroli przeprowadzanych w trakcie procesu. Zaletą tej metody jest możliwość kompleksowego i bardzo dokładnego opisanego procesu, jednak przyjęcie tej metody może spowodować, że cały obraz funkcjonującego systemu będzie nieczytelny;
- **graficznej** – za pomocą odpowiednich symboli oraz łączących je linii przedstawia się dany proces oraz poszczególne etapy kontroli wewnętrznej w tym procesie. Metoda ta pozwala łatwo zrozumieć dany proces, jednak informacje zawarte w schemacie mogą być niewystarczające ze względu na ograniczenia spowodowane zastosowaniem symboli;
- **tabelarycznej** – 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, istnieje jednak ryzyko, że sporządzona zostanie zbyt szczegółowo i jej użyteczność będzie ograniczona.

Każda z powyższych metod może być łączona z inną lub modyfikowana. Przyjęcie odpowiedniej formy zależy od sporządzającego, posiadanego przez niego stopnia doświadczenia zawodowego, jak i doświadczenia w tworzeniu tego typu dokumentów oraz stopnia złożoności danego procesu. Dokumentacja w postaci opisowej lub analizy graficznej proces może ulec dalszym modyfikacjom na etapie oceny systemu kontroli wewnętrznej.

#### **Opracowanie programu zadania audytowego.**

Po zakończeniu planowania danego zadania audytowego, a przed przystąpieniem do jego realizacji, audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego uwzględniając w szczególności:

- 1) cele zadania,
- 2) zadania jednostki w obszarze objętym zadaniem,
- 3) wyniki analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem,
- 4) wyniki analizy systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem,

- 5) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli,
- 6) wnioski i spostrzeżenia wynikające z przeprowadzonych czynności doradczych,
- 7) wyniki badań analitycznych określonych problemów,
- 8) opinie naukowe i specjalistyczne,
- 9) doświadczenie zawodowe audytora i jego kwalifikacje,
- 10) dostępność dowodów,
- 11) potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu,
- 12) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadanie.

W procesie analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem, audytor wewnętrzny powinien zidentyfikować i oszacować ryzyka związane z tym obszarem działalności jednostki. Cele zadania przyjęte w programie powinny odzwierciedlać wyniki analizy ryzyka.

W programie zadania zamieszcza się w szczególności:

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

Planowane techniki przeprowadzania zadania mogą obejmować w szczególności:

- zapoznavanie się z dokumentami;
- uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki;
- obserwacje wykonywania zadań przez pracowników jednostki;
- przeprowadzenie oględzin;
- rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń;
- sprawdzanie rzetelności informacji przez porównywanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
- porównywanie określonych zbiorów danych;
- graficzną analizę procesów;
- rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonać zmian w programie zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

Cele i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora udokumentowane. Programy zadań doradczych, wykonywanych na wniosek kierownictwa, powinny dokumentować:

- oznaczenie zadania ze wskazaniem jego tematu;
- cele zadania;
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego;
- metodologię realizacji celów.

### **Przeprowadzenie narady otwierającej.**

Przed rozpoczęciem audytu, audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika jednostki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania audytu. Audytor wewnętrzny uzgadnia termin narady otwierającej z kierownikiem jednostki audytowanej. Przed przystąpieniem do przeprowadzania audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przedstawia imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego wraz z dokumentem tożsamości.

Przystępując do realizacji zadania audytor przeprowadza naradę otwierającą z udziałem kierownika komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika.

Podczas narady otwierającej należy omówić w szczególności następujące sprawy:

- 1) tematykę i cele zadania,
- 2) założenia organizacyjne zadania audytowego,
- 3) zasady informowania kierownictwa jednostki audytowanej o postępach i ustaleniach audytu,
- 4) zasady dostępu audytorów do pomieszczeń, sprzętu, akt i informacji potrzebnych do przeprowadzenia zadania audytowego, w celu zmniejszenia zakłóceń w pracy jednostki audytowanej,
- 5) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej ze strony jednostki audytowanej za kontakty z audytorami.

Celem narady jest uzyskanie minimalizacji możliwych zaburzeń w pracy audytowanej komórki oraz uzyskanie o niej ogólnych informacji. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego. Kierownik jednostki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.

## **5.2. Czynności audytowe, sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego**

Czynności audytowe wykonywane są przez audytora wewnętrznego podczas realizacji zadania audytowego w jednostce audytowanej. Audyt powinien być przeprowadzany w normalnych godzinach pracy jednostki audytowanej. Realizacja czynności audytorskich poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy wymaga



uzgodnienia z kierownictwem jednostki audytowanej oraz Starostą i uzyskania ich akceptacji.

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

- wstępu do wszystkich pomieszczeń komórki audytowanej;
- bezpośredniego sprawdzenia stanu rzeczowego i pieniężnego składników majątkowych komórki audytowanej;
- żądania okazania niezbędnych dokumentów, umów, faktur, dokumentów księgowych, zezwoleń i innych;
- żądania sporządzenia niezbędnych kopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem), odpisów i wyciągów z badanych dokumentów;
- zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- odbierania stosownych wyjaśnień od kierownictwa i pracowników komórki audytowanej;
- żądania dostarczenia niezbędnych danych w zakresie struktury organizacyjnej, w szczególności:
  - schemat organizacyjny;
  - opisy stanowisk;
- żądania niezbędnych danych dotyczących zatrudnienia, przykładowo:
  - stan zatrudnienia;
  - kwalifikacje i stopień wykształcenia poszczególnych pracowników;
- żądania informacji na temat polityki finansowej.

Kierownictwo i pracownicy komórki audytowanej są zobowiązani do udzielania audytorowi ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu audytu. Odmowa udzielenia wyjaśnień wymaga pisemnego podania przyczyn odmowy. Oświadczenie o odmowie dołączane jest do dokumentów roboczych audytu.

W trakcie realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny może odbywać narady z kierownikiem lub z pracownikami komórki, w której jest przeprowadzane jest zadanie. W naradzie z pracownikami komórki może brać udział kierownik tej komórki.

### **Ocena systemu kontroli wewnętrznej**

Ocena systemu kontroli wewnętrznej powinna dostarczyć rozsądnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia celów. Badania i oceny powinny być wystarczająco udokumentowane oraz poparte wynikami testów, obserwacji i badań.

Badając system kontroli wewnętrznej audytor wewnętrzny może posłużyć się przygotowanymi przez niego kwestionariuszami kontroli lub listami kontrolnymi. Stanowią one dla audytora pomoc do uzyskiwania potrzebnych informacji od pracowników badanej komórki na temat mechanizmów kontroli wewnętrznej.

Narzędziami wspomagającymi pracę audytora na tym etapie są notatki opisowe oraz graficzna analiza procesów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu.

Oceniając system kontroli wewnętrznej należy wziąć pod uwagę następujące czynniki:

- 1) typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- 2) procedury mechanizmów kontroli, służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
- 3) fakt, czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są one przestrzegane w stopniu zadowalającym,
- 4) słabe strony, które mogłyby umożliwić wymykanie się błędów i nieprawidłowości istniejących mechanizmów kontroli,
- 5) wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień technik audytu, które trzeba zastosować.

Dokumenty robocze w formie *Kart roboczych audytu* dostarczają uzasadnień wniosków, uwag i zaleceń do których doszedł audytor w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli wewnętrznej. Mogą stanowić one załączniki do *Arkusza ustaleń audytu*, w których powinny być udokumentowane wyniki ocen poszczególnych mechanizmów kontroli. Załącznikami do *Arkusza ustaleń audytu* mogą być również dowody źródłowe, kwestionariusze i listy kontrolne i inne dokumenty potwierdzające dokonane ustalenia i wyniki audytu.

### **Testowanie**

Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu wybranych operacji, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz przełożeniu wyników na badaną populację. W trakcie tych prac wykorzystywane są techniki statystyczne i losowe, oparte na teorii prawdopodobieństwa, pozwalające audytorowi na stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem pewności, na podstawie badanej pewnej części procentowej wszystkich elementów.

Testowanie to techniki zbierania materiału dowodowego. Na tym etapie audytor wewnętrzny powinien zgromadzić dokumenty robocze, które powinny zawierać szczegóły przeprowadzonych testów, ich cel i wyniki. Po zakończeniu programu testów jego wyniki należy poddać ocenie w celu ustalenia, czy program był wystarczający, czy też należy przeprowadzić dalsze testy. Rezultaty te powinny być brane pod uwagę przy formułowaniu ogólnej opinii o mocnych i słabych stronach systemu oraz realizacji celów kontrolnych. audytor wewnętrzny powinien przeprowadzić weryfikację dokumentów, które potwierdzają wyniki testów. Dokumenty te stanowią podstawę dyskusji z kierownikiem jednostki audytowanej, po zakończeniu tej fazy audytu.

#### **Podstawowe rodzaje testów:**

1. Testy zgodności – prowadzone są dla uzyskania dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora, uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli wewnętrznej, czyli że mechanizmy kontroli są stosowane. Przeprowadzane są dla tych mechanizmów kontroli, na których audytor wewnętrzny postanawia polegać

(w praktyce test zgodności może polegać na fizycznym sprawdzeniu, czy dany mechanizm kontroli, np. autoryzacja wydatku, został rzeczywiście przeprowadzony). W przypadku, gdy audytor wewnętrzny ustali, że na pewnych mechanizmach systemu kontroli wewnętrznej nie można polegać, nie przeprowadza w stosunku do nich testów zgodności kontroli wewnętrznej. Ważne jest, aby jednostki populacji, będącej przedmiotem testowania, miały tę samą cechę dotyczącą mechanizmu kontroli. Każde odstępstwo od takiego mechanizmu jest błędem.

Audytor wewnętrzny realizując testy zgodności winien brać pod uwagę:

- rodzaj, rozkład czasowy i nasilenie testów zgodności,
- dostępność materiałów dowodowych,
- wkład pracy audytorskiej do przetestowania zgodności.

2. Testy wiarygodności (rzeczowe) – przeprowadzane są po wykonaniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Testy te przeprowadzane są na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności. Jeśli na podstawie testów zgodności audytor stwierdzi stosowanie danych mechanizmów kontroli - testy wiarygodności przeprowadzane są na małych próbach (tzw. ograniczone testy wiarygodności). W przypadku zaś stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie są stosowane - testy wiarygodności prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach.

Testy zgodności można stosować przed, albo po zakończeniu okresu, stanowiącego przedmiot badania. Jeżeli testy wykonywane są przed zakończeniem danego okresu, audytor ustala, czy procedury mechanizmów kontroli w dalszym ciągu działają po zakończeniu okresu audytu (za pomocą zapytań, obserwacji lub dalszego testowania). Za wyjątkiem sytuacji, w których audytor wewnętrzny jest przekonany o takiej konieczności, dodatkowe testy zgodności nie są wymagane.

### **Cechy ustaleń audytu**

Cechy właściwie opracowanych ustaleń audytu:

- stwierdzenie stanu istniejącego (jak jest);
- kryteria (jak być powinno);
- skutek (co z tego wynika);
- przyczyna (dlaczego tak się stało);
- zalecenia (co należy zrobić).

**Stwierdzenie stanu istniejącego** – określa rodzaj i zakres ustalenia, bądź stanu niezadowolającego. Często stanowi odpowiedź na pytanie: „Co było złe?” Zazwyczaj jasne i dokładne stwierdzenie stanu, wyłania się z porównań i wyników uzyskanych przez audytora w odniesieniu do odpowiednich kryteriów oceny.

**Kryteria** – cecha polegająca na ugruntowaniu prawomocności danego ustalenia, poprzez identyfikację kryteriów oceny oraz uzyskaniu odpowiedzi na pytanie: „Na podstawie jakich norm zostało to osądzone?”.

**Skutek** – cecha określająca rzeczywisty lub potencjalny wpływ na istniejący stan, która odpowiada na pytanie: „*Jaki to miało skutek?*” Znaczenie danego stanu rzeczy jest zwykle oceniane przez jego skutki. W przypadku audytów operacyjnych działalności, ograniczenie efektywności i gospodarności, albo nie osiągnięcie celów danego programu (skuteczność), stanowią właściwe miary skutku. Często znajdują one wyraz w ujęciu ilościowym, np. środków pieniężnych, liczby zatrudnionych osób, ilości materiałów, liczby transakcji, bądź upływu czasu. Jeżeli rzeczywistego skutku nie da się ustalić, potencjalne lub niewymierne skutki mogą być czasami przydatne do pokazania danego stanu rzeczy.

**Przyczyna** – cecha ta określa powody leżące u podłoża niezadowolającego stanu rzeczy lub ustalenia i odpowiada na pytanie: „*Dlaczego tak się stało?*” Jeżeli dany stan rzeczy utrzymywał się przez dłuższy czas, albo też nasilał się, należy opisać przyczyny wpływające na takie cechy danego stanu faktycznego. Stanowi to warunek do określenia i sformułowania znaczących zaleceń, dotyczących działań naprawczych. Przyczyna może być całkiem oczywista, jeżeli zalecenia audytu wskazują na konkretny i praktyczny sposób poprawy danego stanu rzeczy. Brak identyfikacji przyczyny w ramach danego ustalenia może m.in. oznaczać, że przyczyna nie została ustalona z powodu ograniczeń lub wady pracy audytu, albo że została pominięta, aby uniknąć bezpośredniej konfrontacji z urzędnikami odpowiedzialnymi za niepożądany stan.

**Zalecenia** – to sugerowanie działań zaradczych, które dają odpowiedź na pytanie: „*Co należy zrobić?*”. Relacja pomiędzy zaleceniami audytu a leżącą u jego podłoża przyczyną danego stanu rzeczy powinna być jasna i logiczna. W takim przypadku zalecenia będą wykonalne i właściwie ukierunkowane. Zalecenia powinny precyzyjnie określać, co trzeba zrobić, zmienić lub naprawić. Zalecenia kierowane są zawsze do osoby posiadającej kompetencje do podjęcia odpowiednich działań.

### **Dokumentowanie czynności audytowych**

Audytor wewnętrzny ma prawo do:

- wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem audytowanej jednostki, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- sporządzania z dokumentów niezbędnych odpisów, kopii lub wyciągów, które – w przypadku włączenia ich do akt bieżących audytu - powinny być potwierdzone przez kierowników lub upoważnionych pracowników komórki audytowanej;
- sporządzania zestawień lub obliczeń;
- wnioskowania o sporządzenie zestawień lub obliczeń przez pracowników audytowanej jednostki, które powinny być zatwierdzone przez kierownika jednostki audytowanej.

Pracownicy jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.

Pracownicy jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu.

Przebieg narady otwierającej, zamykającej oraz narad z pracownikami czy kierownikami jednostek przeprowadzonych w trakcie zadania audytowego powinien być udokumentowany protokołem. Protokół winien zawierać w szczególności informacje o celu, przebiegu i o wyniku narady. Protokoły te podpisuje prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki, w której przeprowadzane jest zadanie albo osoba przez niego wskazana. W razie odmowy podpisania protokołu przez przedstawiciela komórki audytowanej - osoba ta powinna niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu. Audytor wewnętrzny czyni wzmiankę o odmowie podpisania protokołu przez przedstawiciela jednostki audytowanej w protokole.

Audytor wewnętrzny może posługiwać się dowodami roboczymi nie wymienionymi w niniejszym opracowaniu, jednak każdy dowód roboczy powinien:

- posiadać w nagłówku nazwę i adres jednostki;
- posiadać numer referencyjny nadany zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej księdze procedur;
- określać miejsce i datę sporządzenia dowodu;
- określać nazwę dowodu roboczego;
- wyjaśnienie użytych symboli i skrótów,
- posiadać nazwę i numer zadania audytowego;
- w przypadku, gdy sporządzone przez audytora wewnętrznego dowody robocze składają się z kilku stron, powinny być one przez niego ponumerowane oraz zaparafowane w dolnym rogu.

Każdy dokument roboczy powinien być podpisany i obity pieczętą audytora wewnętrznego ze wskazaniem daty podpisania, za wyjątkiem dowodów roboczych kierowanych do innych osób celem ich uzupełnienia, które powinny być opatrzone datą, podpisem i pieczętą tych osób.

W przypadku opracowania nowych wzorów dowodów roboczych przez audytora wewnętrznego, nie wymaga się wprowadzania ich jako załączników do **Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**. Są one przechowywane w aktach stałych i aktualizowane w miarę potrzeb.

### **Projekt sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

Dla każdego zakończonego zadania audytowego audytor wewnętrzny może opracować projekt ustaleń stanu faktycznego, czy projekt końcowego sprawozdania, w którym informuje o ustaleniach, uwagach i wnioskach (zaleceniach) i sposobie ich wdrożenia.

Celem opracowania projektu sprawozdania z audytu wewnętrznego jest:

- upewnienie się, że audytor prawidłowo zrozumiał części składowe systemu;
- zapewnienie kierownikowi jednostki audytowanej możliwości ustosunkowania się i oceny tego sprawozdania;
- wyrażenie przez kierownika jednostki audytowanej własnej oceny i opinii.

W przypadku sporządzenia projektu ustaleń stanu faktycznego lub projektu sprawozdania należy go dostarczyć kierownikowi komórki audytowanej w terminie co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem narady zamykającej, w celu umożliwienia zapoznania się i ustosunkowania do jego treści. Projekt ustaleń czy projekt sprawozdania powinny być sporządzone zgodnie z zasadami obowiązującymi przy sporządzaniu sprawozdania z audytu.

### **Narada zamykająca**

Po zakończeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą. W naradzie zamykającej biorą udział:

- audytor wewnętrzny przeprowadzający zadanie audytowe;
- kierownik jednostki audytowanej.

W naradzie zamykającej mogą brać udział:

- osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki;
- wskazani przez kierownika jednostki audytowanej zatrudnieni w niej pracownicy.

Celem narady zamykającej jest przedstawienie wstępnych wyników z audytu wewnętrznego, a w szczególności:

- poinformowanie komórki audytowanej o wynikach przeprowadzonego audytu i o procesie sprawozdawczym;
- osiągnięcie porozumienia na temat ustaleń;
- zapoznanie z działaniami naprawczymi zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy ewentualnych niedociągnięć ujawnionych przez audyt;
- przedstawienie pozytywnych mechanizmów kontroli i zarządzania zidentyfikowanych podczas zadania audytowego.

### **Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

Audytor Wewnętrzny po naradzie zamykającej sporządza *Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego*, tj. sprawozdanie końcowe.

Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej, a w przypadku Urzędu kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzane zadanie, zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w programie zadania. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego jednostki lub komórki.

Kierownik jednostki audytowanej, a także kierownik komórki Urzędu, w której przeprowadzane jest zadanie, może zgłosić na piśmie w terminie do 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.

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

całości albo części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń w całości albo w części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie kierownikowi zgłaszającemu dodatkowe wyjaśnienia i zastrzeżenia

W przypadku, gdy nie były zgłaszane dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia pierwsza wersja Sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego przekazana kierownikowi jednostki audytowej, a w przypadku Urzędu kierownikowi komórki audytowanej staje się ostatecznym Sprawozdaniem z przeprowadzenia audytu wewnętrznego - jeden egzemplarz tego sprawozdania jest przekazywany Staroście.

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazuje ostateczne *Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego* po jednym egzemplarzu Staroście oraz kierownikowi jednostki audytowanej, a w przypadku Urzędu kierownikowi komórki, w której przeprowadzane było zadanie zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w programie zadania. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi tylko te fragmenty ostatecznego sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego jednostki lub komórki.

Kierownik jednostki audytowanej i kierownik komórki audytowanej Urzędu mogą przedstawić Staroście swoje stanowisko do ostatecznego sprawozdania .

Kierownik jednostki, w której było przeprowadzane zadanie, podejmując na podstawie sprawozdania działania mające na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu i wskazuje termin ich realizacji oraz informuje o tym audytora wewnętrznego.

W przypadku niepodjęcia, w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania przez Starostę sprawozdania ostatecznego z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, żadnych działań mających na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej kierownik audytowanej jednostki, a w przypadku Urzędu kierownik audytowanej komórki informuje pisemnie o tym Starostę, uzasadniając brak podjęcia działań. Starosta z kolei informuje audytora wewnętrznego o działaniach podjętych przez kierownika jednostki audytowanej, dokonując stosownej dekretacji pisma otrzymanego od kierownika jednostki audytowanej.

Audytor wewnętrzny może także, jeżeli takie są ustalenia audytu, zapewnić Starostę i kierownika jednostki audytowanej, że badany obszar jest prawidłowo i efektywnie zarządzany, a audyt nie wykazał istotnych uchybień. Takie zapewnienia należy uznać również za wartość dodaną.

### **Informacja z przeprowadzenia czynności doradczych**

Forma i zawartość informacji z przeprowadzenia czynności doradczych powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań. Nie ma potrzeby przekazywania szczegółowych sprawozdań z zadań doradczych ani konkretnych wyników i zaleceń. Należy jednak przedstawić odpowiedni opis tych zadań oraz wynikające z nich istotne zalecenia.

### **5.3. Czynności sprawdzające, ocena wykonania zaleceń audytu.**

Audytór wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające w celu dokonania oceny czy i w jakim stopniu podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń udzielonych w wyniku. Dokumentem ułatwiającym ocenę dotyczącą w jakim zakresie należy przeprowadzić czynności sprawdzające wykonania zaleceń danego zadania audytowego jest *Dokument zamknięcia zadania audytu wewnętrznego*, który sporządza audytór wewnętrzny, a następnie załącza go w aktach bieżących audytu.

#### **Czynności sprawdzające**

Audytór wewnętrzny podejmując działania sprawdzające ocenia dostosowanie działań jednostki do zgłoszonych przez niego zaleceń. Dokonując oceny audytór wewnętrzny powinien w szczególności uwzględnić ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem. Wybierając określone czynności należy uwzględnić następujące czynniki:

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

Czynności sprawdzające mogą obejmować działania o różnej skali:

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

Wyniki czynności sprawdzających przedstawiane są w formie:

- *Notatki z czynności sprawdzających zalecenia audytu* – notatkę tę otrzymuje Starosta i kierownik jednostki audytowanej, a w przypadku Urzędu kierownik komórki audytowanej;
- *Sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego* – w przypadku przeprowadzenia audytu sprawdzającego od początku dane zadanie audytowe.

#### **Ocena jakości pracy audytora wewnętrznego**

Audytór wewnętrzny w ramach swoich obowiązków dąży do zachowania należytej staranności oraz efektywności wykonywanej pracy.

W celu zapewnienia i stałego podnoszenia efektywności i jakości audytu wewnętrznego należy przeprowadzić okresowe oceny wewnętrzne (oceny lub samooceny), co najmniej raz w roku. Oceny wewnętrzne mogą mieć postać:

- bieżących przeglądów funkcjonowania audytu wewnętrznego;
- okresowych przeglądów dokonywanych w drodze samooceny;
- analizy opinii o pracy audytora wewnętrznego, wyrażanych przez kierowników jednostek audytowanych w *Kwestionariuszu ankiety poaudytowej*.



Z przeprowadzonej oceny wewnętrznej (przeгляdu okresowego lub bieżącego) audytor wewnętrzny sporządza krótką notatkę informacyjną, którą włącza do akt bieżących.

Przynajmniej raz na kwartał audytor wewnętrzny przedstawia Staroście informacje o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem.

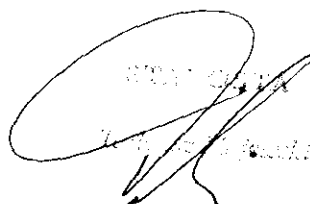
Audytor wewnętrzny powinien każdorazowo informować Starostę o wynikach przeprowadzonych ocen wewnętrznych i zewnętrznych.

### **Zamknięcie akt zadania audytowego**

Zamknięcie akt zadania audytowego nastąpić może wyłącznie po złożeniu rocznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego za dany rok.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą **Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego** obowiązują postanowienia wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu i innych zarządzeń Starosty Inowrocławskiego oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

A handwritten signature in black ink is written over a faint, circular stamp. The stamp contains some illegible text, possibly a date or official designation. The signature is written in a cursive style.