

## Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

### I. Postanowienia ogólne

1. Audytor Wewnętrzny działa na podstawie:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2013 poz. 885 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. poz. 1480).

2. Audytor Wewnętrzny kieruje się wytycznymi zawartymi w Standardach audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, ogłoszonych Komunikatem Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. (Dz. Urz. MF z 24 czerwca 2013 r., poz. 15).

3. Niniejsza Księga procedur audytu wewnętrznego obejmuje procedury audytu, stosowane przez audytora świadczącego usługi audytu na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie umowy cywilnoprawnej.

4. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wrzesińskiego,
- 2) Kierownictwie Jednostki - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wrzesińskiego,
- 2) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć audytora usługodawcę.

### II. Misja audytu wewnętrznego

1. Definicja audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny, zgodnie z art. 272 ustawy o finansach publicznych, jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Ocena, o której mowa powyżej dotyczy w szczególności: adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce. Według Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA) audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Audyt polega na systematycznej i dokonywanej -

w sposób uporządkowany - ocenie procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga on organizacji osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.

## 2. Ogólne zasady, cele i zakres zadań audytu wewnętrznego.

Podstawowym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie Kierownictwa Jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Audyt wewnętrzny poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej dostarcza racjonalnego zapewnienia, że istniejąca kontrola zarządcza jest adekwatna, skuteczna i efektywna.

Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.

Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny poprzez zadania zapewniające dokonuje oceny dowodów w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej opinii lub wniosków w zakresie obszarów działalności jednostki.

Audyt wewnętrzny poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki. Podczas świadczenia usług doradczych audytor wewnętrzny zobowiązany jest zachować obiektywizm i nie przejmować obowiązków Kierownictwa Jednostki.

Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Kierownictwa Jednostki lub z własnej inicjatywy.

W trakcie realizacji zadania audytowego audytor ma prawo:

- 1) dostępu do pomieszczeń audytowanej jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
- 2) wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
- 3) uzyskiwania od wszystkich pracowników jednostki informacji oraz wyjaśnień dla efektywnego przeprowadzania audytu.
- 4) sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania, przeprowadzania audytu oraz składania sprawozdań z jego ustaleń.

Próby narzucenia audytorowi wewnętrznemu obszarów audytu, wpływania na sposób przeprowadzania audytu i przekazywania wyników, stanowią naruszenie niezależności operacyjnej.

W celu zapewnienia obiektywizmu w trakcie wykonywania zadań, audytor wewnętrzny nie może uczestniczyć w działaniach związanych z zarządzaniem jednostką.

Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, za procesy kontroli zarządczej, ale poprzez swoje wnioski i uwagi wspomaga Kierownictwo Jednostki w prawidłowej organizacji i realizacji tych procesów.

Audytor nie jest odpowiedzialny za wykrywanie oszustw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu identyfikować znamiona oszustw.

### III. Planowanie audytu.

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny - przygotowując plan roczny - przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka działalności jednostki. Ma ona na celu zidentyfikowanie obszarów działania narażonych na ryzyko o dużej istotności mające wpływ na realizację celów jednostki.

Ryzyko, czyli możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, które wpłynie negatywnie na osiągnięcie wyznaczonych celów i zadań lub którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki. Ryzyko jest mierzone wpływem (skutkami) i prawdopodobieństwem wystąpienia.

#### 2. Analiza ryzyka

Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych dalej „obszarami ryzyka”.

Audytor wewnętrzny identyfikuje wszystkie obszary ryzyka tj. procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Identyfikacja obszarów ryzyka uzależniona jest od wiedzy, znajomości celów, działań, struktury jednostki, zakresów odpowiedzialności pracowników itp., a także od profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego.

Przeprowadzając analizę ryzyka uwzględnia się zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:

1) cele i zadania

2) funkcjonujący system kontroli zarządczej,

- 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań,
- 4) priorytety kierownika jednostki,
- 5) czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
  - zakres działalności prowadzonej przez jednostkę,
  - liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
  - liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
  - zmiany organizacyjne i prawne.
- 6) wyniki innych audytów i kontroli.

Audytor wewnętrzny - w wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka - sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka z podaniem wyników analizy ryzyka.

Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany, a dokumentacja ta przechowywana jest w aktach stałych audytu.

### 3. Metody prowadzenia analizy ryzyka.

Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego może być przeprowadzona z zastosowaniem wybranej jednej z wymienionych metod:

- matematycznej,
- szacunkowej - delfickiej (grupy eksperckiej).

Opis ww. metod analizy ryzyka stanowi załącznik nr 1 niniejszej Księgi procedur.

O wyborze metody analizy ryzyka decyduje audytor wewnętrzny.

### 4. Plan i sprawozdanie roczne.

Roczny Plan audytu wewnętrznego - audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego Planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach poza planem. Za uzasadnione przypadki uznaje się w szczególności wystąpienie nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka. Wówczas audytor uzgadnia z Kierownikiem Jednostki przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

Audytor wewnętrzny wyznaczając obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, bierze pod uwagę:

- zapisy umowy o świadczenie usług audytu
- uwagi kierownika jednostki;
- wyniki analizy ryzyka;

W planie audytu wewnętrznego umieszcza się informacje o cyklu audytu. Cykl audytu jest to czas, wyrażony w latach, w którym – odpowiednio przy niezmiennych zasobach osobowych komórki audytu wewnętrznego – zostałyby przeprowadzone zadania zapewniające we wszystkich obszarach audytu. Stanowi on iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczonych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

Plan audytu na rok następny sporządza audytor wewnętrzny (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Księgi procedur), do końca roku kalendarzowego i przekazuje Staroście. Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz Kierownictwo Jednostki.

Roczny plan audytu zawiera w szczególności:

- wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka,
- listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
- informacje na temat cyklu audytu.

4. Sprawozdanie z wykonania planu audytu sporządza do końca stycznia roku następnego. Sprawozdanie z wykonania planu podpisuje audytor i przekazuje Staroście. Sprawozdanie z wykonania planu audytu zawiera:

- 1) informacje na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu oraz o monitorowaniu zaleceń
- 2) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
- 3) omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej;
- 4) inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Księgi procedur.

#### IV. Ogólne zasady realizacji zadania audytowego.

1. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki.

2. Rozpoczynając realizację zadania audytowego, audytor informuje kierownika komórki/jednostki audytowanej, objętej zadaniem, o temacie zadania i terminie rozpoczęcia jego realizacji.

3. Zarówno przy planowaniu zadania audytowego, jak i w trakcie jego realizacji, audytor pozyskuje informacje i potrzebne dokumenty od kierownictwa i pracowników komórki/jednostki audytowanej. Kierownicy i pracownicy komórek/jednostek audytowanych są zobowiązani do opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego

materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórki, które audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji wytyczonych celów zadania audytowego.

#### 4. Planowanie zadania audytowego

##### 1) wstępny przegląd;

Audytor wewnętrzny przed sporządzeniem programu zadania audytowego dokonuje wstępnego przeglądu, polegającego na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji.

Do głównych celów takiego przeglądu należą:

- zrozumienie badanej działalności,
- wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego,
- zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli,
- uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

Do podstawowych technik wykorzystywanych w czasie przeglądu wstępnego należą:

- zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącymi działalności poddanej audytowi,
- rozmowy z pracownikami danej komórki/jednostki, która zostanie objęta audytem,
- rozmowy z osobami mającymi wpływ na działalność poddaną audytowi,
- obserwacja / oględziny,
- analiza sprawozdań i innych dokumentów ogólnodostępnych przygotowywanych przez kierownictwo komórki/jednostki, w tym dostarczonych na prośbę audytora,
- analiza wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- przegląd schematów, wykresów,
- zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

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

##### 2) Analiza ryzyka na etapie zadania zapewniającego.

Audytor wewnętrzny w procesie analizy ryzyka, na etapie realizacji zadania zapewniającego identyfikuje i szacuje ryzyka związane z obszarem działalności jednostki/komórki audytowanej.

Audytor wewnętrzny powinien w szczególności uwzględniać znaczące ryzyka, które mogą wpływać na cele, działalność operacyjną i zasoby organizacji tj. brać pod uwagę istnienie planów ciągłości działania w audytowanej komórce, a także mechanizmy kontrolne w zakresie zadań i stanowisk wrażliwych.

Audytor wewnętrzny ma możliwość wyboru metody przeprowadzania analizy ryzyka w zależności od badanego obszaru.

Podstawą przeprowadzenia analizy ryzyka na etapie zadania zapewniającego są zebrane przez audytora wewnętrznego na etapie przeglądu wstępnego informacje o badanym obszarze działalności komórki/jednostki poddanej badaniu (po analizie przepisów prawnych i procedur

wewnętrznych regulujących dany obszar) i informacje zebrane po analizie z wcześniej przeprowadzonych kontroli i audytów (jeżeli takie były).

Szacowanie ryzyka może również odbywać się za pomocą oceny punktowej, dokonywanej na podstawie wiedzy i doświadczenia audytora wewnętrznego. Polega na określeniu prawdopodobieństwa zaistnienia zdarzenia i określeniu wpływu jaki to zdarzenie będzie miało na realizację celów i zadań w danym obszarze.

Wyniki analizy ryzyka zostają odzwierciedlone w celach zadania. Zakres zadania zostaje określony w sposób wystarczający dla realizacji celów.

### 3) Program zadania audytowego

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania.

Opracowując program zadania audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:

- cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
- wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym;
- system kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
- datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.

Program zadania zapewniającego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w trakcie danego zadania. Jest podstawowym dokumentem zawierającym wyniki przeprowadzonego przeglądu wstępnego oraz analizy ryzyka. W programie zadania zapewniającego określa się przede wszystkim:

- temat zadania;
- cele zadania;
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem;
- narzędzia i techniki przeprowadzania zadania;
- kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;
- sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego, stanowiące część programu zadania, służą wyznaczeniu takich okoliczności/stanów, które pozwolą stwierdzić, czy zaistniałe w audytowanej komórce fakty należy ocenić jako prawidłowe czy nieprawidłowe. W praktyce, źródłami kryteriów oceny mogą być:

- istniejące kryteria w audytowanej komórce/jednostce;
- przepisy prawa powszechnie obowiązującego i procedury wewnętrzne;
- standardy, normy oraz inne wytyczne o charakterze standardów opracowane przez uznane profesjonalne organy, instytucje i organizacje;
- plany działalności i sprawozdania z planów działalności;
- wytyczne kierownictwa ;
- dobre praktyki;
- wyniki wcześniejszych kontroli i audytu wewnętrznego (np. kryteria oceny oparte na

wydanych zaleceniach i rekomendacjach czy wnioskach pokontrolnych).

Po określeniu kryteriów ustaleń stanu faktycznego, audytor wewnętrzny określa sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów.

W programie zadania zapewniającego określa się planowane narzędzia i techniki pomocne przy przeprowadzaniu zadania. Techniki przeprowadzania zadania zapewniającego mogą obejmować m.in.:

- zapoznanie się z dokumentami dotyczącymi badanego obszaru,
- uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki,
- obserwację wykonywania zadań przez pracowników jednostki,
- przeprowadzanie oględzin,
- rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń ,
- sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
- graficzną analizę procesów,
- rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

Wzór programu zadania zapewniającego stanowi załącznik nr 4 do Księgi procedur.

## 5. Przeprowadzenie zadania zapewniającego

1) Audytor wewnętrzny przed rozpoczęciem zadania zapewniającego przedstawia kierownikowi komórki objętej audytem informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.

Przedstawienie informacji, o których mowa powyżej następuje w trakcie spotkania informacyjnego z udziałem kierownika komórki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym.

### 2) Stwierdzenie stanu istniejącego

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- ustalenie stanu faktycznego w zakresie przedmiotowym zadania audytowego,
- określenie uchybień oraz analiza przyczyn i skutków ich powstania,
- przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień.

### 3) Dowody potwierdzające ustalenia audytu.

Podczas przeprowadzania zadania zapewniającego audytor wewnętrzny gromadzi dowody potwierdzające ustalenia audytu. Zgromadzone dowody audytowe muszą być:

- dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
- wiarygodne – rzetelne i możliwie najlepsze do uzyskania przy użyciu właściwej techniki,

- istotne – wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu,
- użyteczne – pozwalają zrealizować cele audytu.

#### 4) Badanie dokumentów

Badanie dokumentów jest podstawową techniką uzyskiwania dowodów audytowych.

Sprawdzeniu podlega m.in. fizyczne istnienie dokumentu, terminowość wystawienia, zgodność z określonymi wymogami, wewnętrznymi i zewnętrznymi procedurami i regulacjami oraz stanem faktycznym.

Wiarygodność dokumentów jest uzależniona od wielu czynników, m.in. od źródła pochodzenia, terminowości sporządzenia, jakości systemu kontroli wewnętrznej, od tego, czy są oryginałami lub kopiami itd. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności dokumentu, audytor dąży do ustalenia stanu faktycznego korzystając z innych dostępnych źródeł informacji.

#### 5) Wywiad

Rozmowy są przeprowadzane na wszystkich etapach audytu. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić wywiad z pracownikami zatrudnionymi na różnych szczeblach. Ustalenia, które są istotne należy potwierdzić innymi dowodami. Z przeprowadzonego wywiadu audytor może sporządzić protokół (załącznik nr 5 do Księgi procedur) lub też pracownik audytowanej komórki/jednostki składa pisemne wyjaśnienia.

#### 6. Narada zamykająca

Po zakończeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny opracowuje ustalenia stanu faktycznego i przedstawia je kierownikowi komórki audytowanej. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki/jednostki audytowanej, objętej zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez niego pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego. Termin narady zamykającej audyt wyznaczany jest przez audytora wewnętrznego w porozumieniu z kierownikiem komórki/jednostki audytowanej.

Celem narady zamykającej jest poinformowanie kierownictwa komórki poddanej audytowi o ustaleniach audytu i o procesie sprawozdawczym, osiągnięcie porozumienia na temat ustaleń oraz zapoznanie się z działaniami naprawczymi zaplanowanymi lub już podjętymi w celu eliminacji ewentualnych niedociągnięć ujawnionych przez audyt.

#### 7. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego

1) Audytor wewnętrzny dla każdego zakończonego zadania zapewniającego sporządza sprawozdanie, w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia wynikające z realizacji zadania.

Sprawozdanie powinno zawierać:

- a) temat i cel zadania zapewniającego;
- b) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego;

- c) datę rozpoczęcia zadania zapewniającego;
- d) ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według ustalonych kryteriów;
- e) zalecenia;
- f) odniesienie do zastrzeżeń złożonych przez kierownika komórki/jednostki audytowanej po przedstawieniu mu wstępnych wyników audytu,
- g) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym tym zadaniem,
- h) datę sporządzenia sprawozdania;
- i) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

Wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania zapewniającego załącznik nr 6 do niniejszej Księgi procedur.

2) Sprawozdanie przekazywane jest kierownikowi audytowanej komórki/jednostki przez audytora wewnętrznego. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek/jednostek audytowanych, audytor może przekazać kierownikowi komórki/jednostki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki/jednostki.

3) Kierownik komórki/jednostki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

4) Audytor wewnętrzny w przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń co do treści sprawozdania 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 sprawozdanie ulega zmianie lub też uzupełnieniu.

5) Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania oraz kopię stanowiska audytora, o którym mowa powyżej, włączane są do akt bieżących audytu.

6) Decyzja o realizacji sformułowanych w sprawozdaniu zaleceń należy do kierownika audytowanej komórki/jednostki.

W przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne kierownik jednostki/komórki audytowanej wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie Starostę, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

## 7. Czynności sprawdzające

1) Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności sprawdzające dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń. Przeprowadzanie czynności sprawdzających ma na celu ustalenie czy i w jakim stopniu podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń zgłoszonych w wyniku przeprowadzonego audytu.

2) Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej. Wzór notatki informacyjnej stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Księgi procedur.

Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje Kierownictwu Jednostki oraz audytowanemu. Jeden egzemplarz notatki włącza się do bieżących akt zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

## 8. Czynności doradcze

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze, których celem jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów zarządzania jednostką, zarządzania ryzykiem i kontroli. Czynności doradcze audytor wewnętrzny wykonuje na wniosek kierownictwa jednostki lub z własnej inicjatywy.

Czynnościami doradczymi wykonywanymi przez audyt mogą być również bieżące czynności związane z doradzaniem, a polegające na składaniu wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki. Wnioski i opinie wydane przez audytora w wyniku przeprowadzonego zadania doradczego nie są wiążące dla Kierownictwa Jednostki lub/i kierownika komórki/jednostki audytowanej, na rzecz którego prowadzone było zadanie.

Bieżące czynności doradcze muszą być w odpowiedni sposób udokumentowane tj. odpowiednio do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego - w postaci notatki, wydania opinii czy sporządzenia sprawozdania – wzór stanowi załącznik Nr 8 do niniejszej Księgi procedur.

## VI. Akta audytu.

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

Audytor prowadzi dokumentację:

- dotyczącą zadania audytowego i
- pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego

2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje:

- program zadania zapewniającego,
- sprawozdanie z zadania zapewniającego
- wynik czynności doradczych
- notatkę informacyjną z czynności sprawdzających

- dokumenty robocze związane z przygotowaniem i realizację zadania zapewniającego, czynności doradczych i sprawdzających
3. Pozostała dokumentacja to m.in.: imienne upoważnienie, dokumentacja związana z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z planu audytu, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu.

Akta audytu stanowią własność jednostki, w której zawarto umowę z audytorem wewnętrznym. Audytor przekazuje akta wyznaczonemu pracownikowi Starostwa.

## Metody analizy ryzyka.

### 1. Metoda matematyczna analizy ryzyka.

Najbardziej popularna, w związku z czym najczęściej stosowana, jest metoda matematyczna. W modelu matematycznym ustala się odpowiednie do specyfiki danej jednostki kategorie ryzyk, ustala się wagi dla poszczególnych kategorii a ocena ryzyk następuje poprzez przyznanie punktów kategoriom.

Metoda matematyczna oparta jest na macierzy ryzyka, która przyjmuje postać arkusza kalkulacyjnego. Ocena ryzyka przeprowadzona w formie macierzy ryzyka jest zgodna z przyjętymi przez audytora kryteriami, uwzględnia także termin przeprowadzenia poprzedniego audytu jak i priorytet kierownictwa. Wynikiem tak przygotowanej macierzy jest ustalenie kolejności obszarów ryzyka, według ich ważności dla jednostki a także jest ważnym etapem w procesie przygotowania planu rocznego.

Analiza ryzyka według tej metody zakłada przyjęcie tzw. kryteriów oceny ryzyka, którym przypisuje się wagi. Wagi poszczególnym kryteriom nadaje audytor wewnętrzny opierając się na swoim profesjonalnym osądzie. Suma pojedynczych wag musi być równa 1. Audytor wewnętrzny wykonując analizę ryzyka ocenia ryzyko dla każdego zadania audytowego, po uwzględnieniu kategorii ryzyk. Wagi ustalone dla poszczególnych kryteriów ryzyka mają wpływ na wynik obliczeń w macierzy.

Audytor wewnętrzny stosuje następujący algorytm obliczeń by uzyskać ocenę ryzyka po uwzględnieniu kategorii ryzyk wyrażoną w %:  $(waga\ 1 \times liczba\ punktów) + (waga\ 2 \times liczba\ punktów) + (waga\ 3 \times liczba\ punktów) + (waga\ 4 \times liczba\ punktów) / 4$  (jest to wartość maksymalna oceny, jaką można przypisać danej kategorii).

Otrzymany w ten sposób wynik wyrażony w procentach określa dla każdego zadania z osobna ocenę ryzyka, po uwzględnieniu przyjętych kategorii ryzyk. Następnym krokiem jaki audytor wykonuje przeprowadzając analizę ryzyka jest uwzględnienie priorytetu kierownictwa wyrażonego procentowo. Ocenę ryzyka po uwzględnieniu priorytetów kierownictwa uzyskuje się poprzez zsumowanie oceny ryzyka po uwzględnieniu kategorii ryzyk i wartości wagi priorytetu kierownictwa.

Przykładowe obliczenia mogą przyjąć przedstawioną poniżej formę:

Zadanie 1:  $100\% + 30\%$  (priorytet kierownictwa wysoki) = 130%

Zadanie 2 :  $67,5\% + 30\%$  (priorytet kierownictwa wysoki) = 97,5% itd.

## 2. Metoda szacunkowa (delficka) analizy ryzyka.

Inną metodą niż matematyczną, którą audytor wewnętrzny może wykorzystać wykonując analizę ryzyka, jest metoda szacunkowa, zwana delficką. Ryzyko w tej metodzie oceniane jest na podstawie doświadczenia audytora. Zakłada się, że audytor stosujący tą metodę musi bardzo dobrze znać swoją jednostkę. Tę metodę można zastosować w przypadku, gdy w jednostce pracuje więcej niż jeden audytor.

Zastosowanie metody delfickiej można zobrazować następującym przykładem.

Załóżmy, że zespół audytu wewnętrznego zakłada dokonanie wyboru 4 spośród 10 zadań audytowych. Poszczególnym zadaniom zostały przypisane kolejne numery. W ocenie ryzyka bierze udział 5 audytorów zatrudnionych w komórce audytu. Każdy audytor dokonuje oceny samodzielnie i nie porozumiewając się z innymi audytorami przypisuje punkty zadaniom. Następnie w wyniku oceny tworzy własną listę rankingową. Zadanie, które powinno być wykonane jako pierwsze (tam gdzie jest najwyższe ryzyko) otrzymuje 10 punktów. Każde następne otrzymuje o jeden punkt mniej. Ostatnie z zadań otrzymuje 1 punkt.

Następnie punkty otrzymane dla poszczególnych zadań od każdego z audytorów są sumowane i hierarchizuje się zadania (określana jest pozycja w rankingu). Ocenę ryzyka wyrażoną w % uzyskuje się dzieląc liczbę punktów, które otrzymało każde zadanie łącznie przez ilość punktów, którą otrzymało zadanie z największą ilością punktów na liście. Trzeba podkreślić, że w tej metodzie możliwe jest uzyskanie takiego samego wyniku przez dwa lub też więcej zadań audytowych.

**Planu audytu wewnętrznego**

Miejscowość, data.....

NR JRWA

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

..... NA ROK .....

Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

1. Nazwa jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny (usługodawca):

.....

2. Podstawowe cele i obszary działania jednostki, w której audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny .....

3. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym:

.....

.....

.....

4. Analiza ryzyka.

4.1. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze:

	OBSZAR	POZIOM RYZYKA
1	2	3

4.2. Obszary działalności jednostki, w których w roku .....przeprowadzone zostaną:

A. Zadania zapewniające:

.....

B. Czynności doradcze:

.....

C. Czynności sprawdzające:

.....

.....

data

.....

Audytor wewnętrzny

.....

data

.....

Kierownictwo Jednostki

**Sprawozdanie z planu audytu**

Miejscowość, data .....

Nr JRWA

**SPRAWOZDANIE Z PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

.....

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym:

.....

2. Podstawowe informacje o podmiocie realizującym audyt wewnętrzny.

.....

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym:

Lp.	Temat zadania audytowego <sup>5)</sup>	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Wydane zalecenia lub opinie w ramach zadań audytowych
1	2	3	6

4. Inne istotne informacje mające wpływ na działalność audytu wewnętrznego.

.....

.....

data

.....

Audytor wewnętrzny

\_\_\_\_\_

Załącznik Nr 4

do

Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego

**Program zadania zapewnającego**

I. Temat zadania:

II. Cele zadania:

III. Zakres zadania:

Podmiotowy

Przedmiotowy

IV. Wyniki analizy ryzyka obszarze ryzyka objętym zadaniem:

V. Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania:

VI. Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego:

VII. Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów:

Data :

Sporządzający:

Audytor wewnętrzny:

**Protokół z wywiadu (rozmowy)**

Nazwa jednostki/komórki audytowanej :.....

Nazwa zadania audytowego :.....

Data :.....

Osoby uczestniczące w wywiadzie (rozmowie):

.....

.....

Przedmiot wywiadu (rozmowy) :.....

Istotne informacje uzyskane w trakcie wywiadu (rozmowy):

.....

.....

.....

Podpis osób/osoby udzielających odpowiedzi:

.....

.....

Sporządził: .....

## Sprawozdanie z zadania zapewnającego

I. Temat zadania:

II. Cel zadania:

III. Przeprowadzający zadanie zapewnające: *(Imię, nazwisko audytora, upoważnienie do przeprowadzenia zadania zapewnającego wydane przez ..... z dnia .....)*

IV. Zakres zadania zapewnającego:

- a. Podmiotowy:
- b. Przedmiotowy:

V. Data rozpoczęcia i zakończenia zadania zapewnającego.

VI. Ustalenia stanu faktycznego.

*(Ustalenia stanu faktycznego wraz z wynikami oceny według ustalonych kryteriów, wskazanie słabości kontroli zarządczej w badanym obszarze wraz z analizą przyczyn, ryzyka i skutki ujawnionych słabości kontroli zarządczej)*

VII. Zalecenia.

*(Wskazujące wyeliminowanie słabości kontroli zarządczej lub/ oraz wprowadzenie usprawnień)*

VIII. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewnającym.

Data :

Audytor wewnętrzny:

**Notatka informacyjna z przeprowadzenia czynności sprawdzających.**

1. Nazwa zadania audytowego, którego czynności sprawdzające dotyczą
2. Jednostka/komórka audytowana
3. Termin, w którym przeprowadzono czynności sprawdzające
4. Audytor wewnętrzny przeprowadzający czynności sprawdzające
5. Zakres czynności sprawdzających
6. Ustalenia stanu faktycznego
7. Wnioski i ocena

Data sporządzenia :

Audytor wewnętrzny:

