

**Zarządzenie Nr 17/ 06  
Starosty Krośnieńskiego  
z dnia 19 maja 2006 roku**

**w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz Procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Krośnie, dotyczących przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Krośnie, obejmującego swym zakresem również jednostki organizacyjne Powiatu Krośnieńskiego.**

Na podstawie art.48 ust.2 i 5, art.50 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, ze zm.) w związku z art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 111, poz.973),

**zarządza się**

**co następuje:**

**§ 1**

1. Ustala się cele , zasady, tryb i metody przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Krośnie, określone w *Karcie audytu wewnętrznego oraz Procedurach audytu wewnętrznego*.
2. *Karta audytu wewnętrznego* oraz *Procedury audytu wewnętrznego*, o których mowa w ust.1, stanowią odpowiednio załączniki Nr 1 i Nr 2 do zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych i wszystkich pracowników do zapoznania się z *Kartą audytu wewnętrznego* oraz *Procedurami audytu wewnętrznego* w *Starostwie Powiatowym w Krośnie*.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Wewnętrznemu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
S T A R O S T A  
Zbigniew Bzaja

**KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
W STAROSTWIE POWIATOWYM  
W KROŚNIE,  
OBEJMUJĄCEGO ZAKRESEM JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU  
KROŚNIEŃSKIEGO**

## WSTĘP

Celem karty audytu wewnętrznego jest określenie ogólnych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Krośnie, obejmującego swym zakresem także jednostki organizacyjne Powiatu Krośnieńskiego.

Karta audytu wewnętrznego razem ze „Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” oraz „Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego.

## I. OGÓLNE ZASADY I CELE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczanie Staroście Krośnieńskiemu racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo. Cel ten jest realizowany poprzez niezależną i obiektywną ocenę procesów, systemów i procedur funkcjonujących w Starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych.

Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu prawidłowości i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze oceniającym, zapewniającym i doradczym.

## II. ORGANIZACJA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Komórka audytu wewnętrznego jest zorganizowana w Starostwie Powiatowym w Krośnie, w postaci samodzielnego stanowiska pracy-Audytora Wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy realizując zadania komórki jest odpowiedzialny za:

- rzetelne i profesjonalne wykonywanie zadań audytowych, zgodnie ze „Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i dobrą praktyką,
  - opracowanie rocznego oraz długoterminowego (strategicznego) planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka,
3. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy komórki, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

### III. PRAWA I OBOWIĄZKI AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny ma prawo do:
  - przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych,
  - dostępu do wszelkich dokumentów, pomieszczeń Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
  - uzyskiwania od kierowników i pracowników informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny:
  - za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu,
  - za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez badania, wnioski i uwagi wspomaga Starostę we właściwej realizacji tych procesów,
  - za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
3. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi, w tym w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

### IV. NIEZALEŻNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście , ale w wykonywaniu swoich zadań jest niezależny i podlega tylko przepisom prawa.
2. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, „Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” oraz metodologią audytu wewnętrznego.

### V. ZAKRES AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:
  - przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,

- ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
  - ocenę przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych,
  - ocenę zabezpieczenia mienia Powiatu
  - ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Powiatu Krośnieńskiego,
  - przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności ich realizacji z planowanymi wynikami i celami,
  - ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Powiatu, wszystkie komórki organizacyjne Starostwa oraz wszystkie jednostki organizacyjne Powiatu. Jego zakres nie może być ograniczony. Starosta powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczenia zakresu audytu.
  3. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

## VI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, poczynione ustalenia i wnioski.
2. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki (Naczelnikowi, Kierownikowi Referatu, Kierownikowi jednostki organizacyjnej Powiatu), w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej.
3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.
4. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki oraz Staroście.
5. Audytor wewnętrzny w terminie do końca marca przedstawia Staroście sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni (tzw. sprawozdanie z wykonania planu audytu).
6. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie powiadomić Starostę.

## VII. RELACJE Z NAJWYŻSZĄ IZBĄ KONTROLI I INNYMI INSTYTUCJAMI KONTROLNYMI

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę plan czynności kontrolnych wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne, aby uniknąć nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny uwzględnia wyniki kontroli dokonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny porozumiewa się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi oraz udostępnia im dokumentację audytową (notatki i sprawozdania) za pośrednictwem Starosty.

Załącznik Nr 2 do  
Zarządzenia Nr 17/06  
Starosty Krośnieńskiego  
z dnia 19 maja 2006 r.

# **PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**W STAROSTWIE POWIATOWYM  
W KROŚNIE,**

**OBEJMUJĄCEGO ZAKRESEM JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE  
POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO**

# I. WSTĘP

## 1. Ogólne cele i zakres procedur

Opracowanie procedur audytu wewnętrznego wynika z zapisów „Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” wydanych przez Ministra Finansów (Komunikat Nr2 z dnia 30 stycznia 2003) i stanowi realizację standardu 3.1, zgodnie z którym: „Zasady organizacji, szczegółowe cele, zakres i procedury audytu wewnętrznego powinny być określone w formie pisemnej, zgodnie ze Standardami oraz uzgodnione z kierownikiem jednostki”.

Celem procedur jest przedstawienie szczegółowego trybu postępowania audytowego oraz metod i technik, jakie są stosowane przy realizacji audytu wewnętrznego w Powiecie Krośnieńskim tj. w Starostwie Powiatowym w Krośnie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych.

Niniejsze procedury obejmują zakresem następujące działania audytu wewnętrznego:

- planowanie audytu wewnętrznego (roczne i strategiczne),
- realizację zadań audytowych,
- sprawozdawczość,
- realizację czynności sprawdzających,
- gromadzenie akt audytu,

## 2. Stosowana terminologia

Ilekróć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- a) Powiecie- należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Starostwa Krośnieńskiego,
- b) Staroście - rozumie się przez to Starostę Krośnieńskiego,
- c) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Krośnie,
- d) kierownika komórki organizacyjnej- rozumie się przez to Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu, Samodzielne Stanowisko Pracy, osobę upoważnioną przez Starostę do kierowania komórką organizacyjną,
- e) jednostkach organizacyjnych Powiatu- należy przez to rozumieć jednostki utworzone przez Powiat, realizujące zadania Powiatu,
- f) planie- rozumie się przez to plan audytu wewnętrznego,
- g) obszarze audytu- oznacza to każdy obszar działania jednostki, w obrębie którego audytor wewnętrzny wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego,
- h) obszarze ryzyka- oznacza to procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- i) ryzyku- oznacza to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki lub które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań,
- j) czynnikiem ryzyka- oznacza to zdarzenie, działanie lub zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka,
- k) zadaniu audytowym- oznacza to zespół działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego, określonego tematycznie w rocznym planie audytu wewnętrznego lub wykonanego poza tym planem.

## **II. OPIS PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **PLANOWANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Planowanie jest gwarancją efektywnej i skutecznej pracy audytu wewnętrznego polegającej na konsekwentnie prowadzonej ocenie systemów, procesów i mechanizmów kontroli. Wynikiem planowania jest przygotowanie planu audytu opartego na analizie ryzyka. Plan jest sporządzany przez audytora wewnętrznego w porozumieniu ze Starostą Krośnieńskim.

#### **PROCEDURA: 1. ANALIZA RYZYKA**

##### **DENTYFIKACJA OBSZARÓW RYZYKA**

##### **CEL**

Identyfikując obszary ryzyka audytor uzyskuje wiedzę na temat procesów wymagających przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Kolejnym krokiem badania jest określenie czynników ryzyka na jakie narażone są procesy oraz określenie właścicieli ryzyk, czyli osób odpowiedzialnych za ograniczenie ryzyka lub sprowadzenie go do poziomu akceptowalnego przez kierownictwo.

##### **ZAKRES STOSOWANIA**

Procedurę stosuje się w:

- a) planowaniu strategicznym
- b) planowaniu rocznym
- c) planowaniu zadania audytowego

##### **OPIS**

Identyfikacji obszarów ryzyka audytor dokonuje według własnej oceny zawodowej. Zbierając informacje niezbędne do identyfikacji obszarów ryzyka w jednostce, audytor bierze pod uwagę w szczególności:

- a) cele i zadania Powiatu Krośnieńskiego,
- b) przepisy prawne i regulacje wewnętrzne dotyczące działania Powiatu, Starostwa Powiatowego,
- c) strukturę organizacyjną jednostki,
- d) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- e) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki mające wpływ na realizację celów Powiatu,
- f) uwagi pracowników jednostki,
- g) możliwość dysponowania przez Powiat środkami pochodzącymi z funduszy unijnych,
- h) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- i) liczbę i kwalifikacje pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu
- j) działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- k) uchwały budżetowe i sprawozdania z wykonania budżetu.

### *Techniki*

a) rozmowa / wywiad (zał. nr 1)

Jest to jedna z podstawowych technik badań. Przy przeprowadzaniu rozmowy należy przestrzegać następujących zasad:

- ustalić cel rozmowy,
- zaplanować organizacyjnie rozmowę,
- udokumentować jej istotne wyniki.

b) ankieta (zał. nr 2)

Audytor poprzez zadawanie pytań otwartych kierownictwu uzyskuje informacje o ryzykach związanych z działaniem poszczególnych komórek organizacyjnych.

c) analiza dokumentów źródłowych

Analizie poddaje się :

- zarządzenia Starosty Krośnieńskiego, uchwały Zarządu i Rady Powiatu Krośnieńskiego
- akty prawne dotyczące działania Powiatu
- regulaminy, instrukcje, procedury obowiązujące w Starostwie,
- schemat organizacyjny,
- sprawozdania z wykonania budżetu,
- wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli zewnętrznych ( np. NIK, RIO ) i wewnętrznych ( kontrola wewnętrzna ).

## 1.2. OCENA RYZYKA

### **CEL**

Ocena zidentyfikowanych obszarów ryzyka ma na celu określenie wielkości związanego z nimi ryzyka, a tym samym ustalenie kolejności poddawania poszczególnych obszarów audytowi wewnętrznemu.

### **ZAKRES STOSOWANIA**

- a) planowanie roczne
- b) planowanie strategiczne
- c) planowanie zadania audytowego

### **OPIS**

*Metody:*

- a) matematyczna (zał. nr 3)
- b) szacunkowa-delficka (zał. nr 4)
- c) mieszana (zał. nr 5)
- d) mapa ryzyka (zał. nr 6)

Jeżeli specyfika danego obszaru ryzyka wymaga wykorzystania innej metody niż wskazane powyżej, audytor określa tę metodę sporządzając jej szczegółowy opis.

### **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

Załącznik nr 1- Formularz protokołu z rozmowy/ wywiadu.

Załącznik nr 2- Wzór ankiety.

Załącznik nr 3- Opis metody matematycznej.

Załącznik nr 4- Opis metody szacunkowej.

Załącznik nr 5- Opis metody mieszanej.

Załącznik nr 6- Opis mapy ryzyka.



## **PROCEDURA: 2. SPORZĄDZANIE PLANU AUDYTU**

### **CEL**

Celem sporządzenia planu jest usystematyzowanie i uporządkowanie pracy audytora, który przygotowując plan, ustala kolejność poddania zidentyfikowanych obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu.

### **ZAKRES STOSOWANIA**

- a) planowanie roczne
- b) planowanie strategiczne

### **OPIS**

#### **a) roczny plan audytu wewnętrznego**

Przygotowując plan audytu wewnętrznego audytor bierze pod uwagę wynik analizy ryzyka oraz uwzględnia w planie czynniki organizacyjne, a w szczególności:

- czas niezbędny dla przeprowadzania zadań audytowych,
- czas niezbędny dla przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
- czas przeznaczony na doskonalenie zawodowe,
- dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- rezerwę czasową na urlopy,
- rezerwę czasową na nieprzewidziane działania, np. audyt poza planem.

W zależności od wielkości przedmiotowego zakresu zadania, jego zakres podmiotowy może obejmować jedną lub więcej komórek Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu.

Plan audytu podlega zatwierdzeniu przez Starostę do 31 października.

#### **b) strategiczny plan audytu wewnętrznego**

Plan strategiczny określa obszary pracy audytora w perspektywie średnio i długo okresowej i sporządzany jest na co najmniej trzy lata. Podlega on corocznemu przeglądowi oraz aktualizacji w odniesieniu do przeprowadzonych audytów oraz nowych zadań jakie pojawiły się w działalności Starostwa. Plan strategiczny nie jest wymagany przepisami prawa, audytor sporządza go kierując się własnym osądem i potrzebami.

### **ZAŁĄCZNIKI**

Zał. nr 1-Wzór planu audytu wewnętrznego.

## **SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **PROCEDURA 3. OPRACOWANIE SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA PLANU AUDYTU**

#### **CEL**

Celem sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu jest dostarczenie Staroście Krośnieńskiemu informacji na temat stopnia zrealizowania zaplanowanych do wykonania w ciągu roku zadań audytowych, a co za tym idzie informacji o efektywności pracy audytora wewnętrznego.

#### **ZAKRES**

Procedura obejmuje czynności związane z przygotowaniem sprawozdania oraz jego przekazanie Staroście Krośnieńskiemu do dnia 31 marca roku następującego po roku, w którym realizowano plan.

#### **OPIS**

Audytor wewnętrzny co roku sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu, które przekazuje do końca marca Staroście Krośnieńskiemu.

W sprawozdaniu uwzględnia w szczególności:

- a) podstawowe informacje o jednostce,
- b) informacje o komórce audytu wewnętrznego,
- c) zakres tematyczny i organizację zaplanowanych zadań audytowych,
- d) informację na temat zrealizowanych zadań audytowych,
- e) informacje na temat czynności sprawdzających,
- f) ocenę efektów zrealizowanych zadań audytowych,
- g) informacje na temat niezrealizowanych zadań,
- h) informacje o organizacji pracy komórki audytu wewnętrznego,
- i) informacje o zadaniach dodatkowych nie ujętych w planie audytu.

Sprawozdanie sporządza się wg wzoru (Zał. nr 1).

#### **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

Zał. nr 1-Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu.

## **REALIZACJA ZADAŃ AUDYTOWYCH**

Przeprowadzając prace audytorskie związane z realizacją zadania audytowego, audytor zobowiązany jest rzetelnie, obiektywnie i niezależnie:

- a) ustalić stan faktyczny w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
- b) określić i zanalizować przyczyny i skutki uchybień,
- c) przedstawić uwagi i wnioski w sprawie usunięcia uchybień.

### **PROCEDURA 4. PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO**

#### **CEL**

Planowanie zadania obejmuje wstępne czynności, które audytor musi podjąć w celu sprawnego, terminowego i celowego przeprowadzenia zadania audytowego.

#### **ZAKRES**

Procedurę stosuje się w realizacji zadań audytowych zgodnie z planem audytu oraz w przypadku realizacji zadań poza planem audytu wewnętrznego, na wniosek Starosty Krośnieńskiego. Jeżeli przeprowadzenie audytu poza planem, stworzy zagrożenie dla realizacji planu, audytor zawiadamia o tym fakcie pisemnie Starostę.

#### **OPIS**

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia audytora imienne upoważnienie (Zał. nr 1) wystawione przez Starostę na prośbę audytora. Podstawą do wystawienia upoważnienia jest plan audytu na dany rok.

Planowanie zadania audytowego składa się z kilku etapów.

1. Zawiadomienie zainteresowanej komórki o audycie.  
Audytor zawiadamia pisemnie, telefonicznie lub osobiście kierownika komórki, w której ma być przeprowadzany audyt o przedmiocie i czasie jego trwania.
2. Identyfikacja zakresu, celów i bieżącego ryzyka zadania audytowego.  
Audytor przygotowuje listę weryfikacyjną celów i planowania zadania audytowego (Zał. nr 2) oraz ewidencję wykorzystania czasu (Zał. nr 3).  
Celem listy weryfikacyjnej jest udokumentowanie informacji dotyczących planowania.
3. Wstępny przegląd.  
Polega na zbieraniu informacji na temat badanej działalności, procesu lub problemu, 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;
  - ustalenie, czy konieczne jest przeprowadzenie zadania audytowego w danym obszarze.

Informacje zebrane podczas wstępnego przeglądu stanowią podstawę do opisu procesów, które będą poddawane badaniu w trakcie zadania audytowego.

#### 4. Przygotowanie programu zadania audytowego (Zał. nr 4).

Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania. Powinien zawierać następujące elementy:

- a) oznaczenie zadania audytowego ze wskazaniem jego numeru i tematu,
- b) cel zadania audytowego,
- c) analizę ryzyka,
- d) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- e) wskazówki metodyczne, w tym:
  - techniki przeprowadzania zadania audytowego,
  - sposób przeprowadzania zadania audytowego,
  - problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
  - dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
  - wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym,
  - wzory wykazów i zestawień,
  - założenia organizacyjne,
- f) harmonogram przeprowadzania zadania audytowego.

W uzasadnionych przypadkach audytor może, w porozumieniu ze Starostą, dokonać zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.

#### 5. Narada otwierająca.

Audytor organizuje naradę z udziałem kierownika komórki organizacyjnej, w której przeprowadzany jest audyt lub z udziałem wyznaczonego pracownika. Uzgodnienie terminu i miejsca może być dokonane w formie ustnej.

Podczas narady otwierającej omawia się:

- a) tematykę i cele zadania audytowego,
- b) założenia organizacyjne,
- c) sposoby informowania o postępach audytu,
- d) sugestie ze strony komórki audytowanej,
- e) współpracę administracyjną.

Kierownik komórki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń w jej pracy, w trakcie trwania zadania audytowego.

Z narady otwierającej sporządza się protokół (Zał. nr 5).

### *Techniki*

#### **a) rozmowa, wywiad**

Rozmowa jest jedną z podstawowych technik badania. Należy pamiętać o stosowaniu podstawowych zasad przy przeprowadzaniu rozmowy:

- ustalenie celów rozmowy,
- zaplanowanie organizacyjne rozmowy,
- udokumentowaniu jej istotnych wyników.

#### **b) analiza porównawcza**

Polega ona na porównywaniu danych, czasami pochodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądaney. Jeżeli dane znajdują się na elektronicznych nośnikach informacji; na ogół można zaprogramować komputer do przeprowadzania analiz porównawczych.

#### **c) ścieżka audytu**

Służy do dokumentowania wszystkich procesów zachodzących w danej organizacji oraz opisaniu systemu kontroli wewnętrznej.

Wyróżniamy trzy podstawowe formy ścieżki audytu:

- opisowa-polega na opisie każdego elementu składowego procesu oraz każdej kontroli przeprowadzanej w trakcie procesu, jest to bardzo dokładna metoda, ale mało czytelna,
- tabelaryczna-poszczególne etapy procesu, wykonywane kontrole i dokumenty z nimi związane przedstawia się w kolumnach tabeli (Zał. nr 6),
- graficzna-proces oraz poszczególne etapy kontroli przedstawia się z pomocą symboli i łączących je linii.

**d) procedury analityczne**

Stanowią dla audytora narzędzie do oceny informacji zebranych w trakcie badania.

Polegają na analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub nie finansowymi z różnych okresów lub różnych jednostek, dokonywanej w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji lub znaczących odchyłeń i niespodziewanych związków.

Najczęściej stosowane analizy:

- prognostyczna-prognozowanie wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie wzajemnych związków,
- trendu-badanie zmian określonych parametrów w odstępach czasowych,
- wskaźnikowa-określanie relacji między dwiema zmiennymi istotnymi w działalności jednostki.

**e) testy kroczące**

Jest to powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenie procesu od jego początku do końca. Mają one potwierdzić prawidłowość opisu systemu jakim dysponuje audytor i zagwarantować pełne zrozumienie zasad systemu przed rozpoczęciem zadania audytowego. Wykonuje się je poprzez zbadanie niewielkiej ilości operacji.

**f) rozpoznawcze badanie próbek**

Metoda rozpoznawczego badania próbek posługuje się pobieraniem próbek losowych jako narzędziem dostępnym do wykorzystania w połączeniu z wieloma innymi testami. Aby można było stosować to narzędzie, muszą być spełnione następujące kryteria:

- wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
- do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu da się zastosować system liczb losowych,
- można ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

Wyróżniamy następujące podstawowe metody doboru próby:

- losowanie statystyczne -wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby. Do doboru używa się tablic liczb losowych bądź odpowiednich programów komputerowych,
- losowanie intuicyjne-dokonanie doboru odbywa się na podstawie zawodowej oceny audytora i może być uzasadnione przez np. wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentacyjności,
- losowanie systematyczne-wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania, tzw. interwału. Interwał wyznacza się dzieląc populację przez liczebność próby. Pierwszą jednostkę do próby wybieramy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału. Jeśli interwał oznaczamy jako „i”, pierwszą jednostkę do próby jako „p”,

- a liczebność próby jako „n” to wówczas do próby trafiają jednostki o numerach: p, p+i, p+2i, p+3i, ..... p+(n-1)i,
- losowanie „na chybił trafił”. Stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody, np. kiedy jednostkom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów.

g) **obserwacje, oględziny**

Wizytacja pomieszczeń komórki organizacyjnej, poddawanej badaniu, może przynieść ujawnienie istotnych słabości w jej działaniu. Technika ta może także polegać na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników jednostki.

Zastosowanie określonej techniki zależy od decyzji audytora oraz rodzaju czynności wykonywanych w danym zadaniu audytowym.

**ZAŁĄCZNIKI**

Zał. nr 1- Wzór: „Upoważnienie do przeprowadzenia audytu”.

Zał. nr 2- Formularz: „Lista weryfikacyjna celów i planowania zadania audytowego”.

Zał. nr 3- Formularz: „Ewidencja wykorzystania czasu”.

Zał. nr 4- Wzór: „Program zadania audytowego”.

Zał. nr 5- Wzór: „Protokół z narady otwierającej”.

Zał. nr 6- Ścieżka audytu (forma tabelaryczna).

## **PROCEDURA 5. CZYNNOSCI AUDYTOWE**

### **CEL**

Celem procedury jest ocena mechanizmów kontroli wewnętrznej. Ocena ta powinna dostarczyć rozsądnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia ich celów zamierzonych.

### **ZAKRES**

Zakres procedury obejmuje wszystkie czynności związane z badaniem systemów kontroli wewnętrznej, procesów, procedur, ich dokumentowanie, wstępną ocenę, testowanie oraz ostateczną ocenę efektywności i skuteczności tych systemów. Procedurę stosuje się zarówno realizując zadania zgodnie z planem audytu jak i poza planem.

### **OPIS**

Czynności audytowe przeprowadzane są w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Starostwie lub innej jednostce organizacyjnej Powiatu.

Kierownik komórki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny zapewnia audytorowi warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia badań, przedstawia niezbędne dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki. Audytor ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki i może sporządzać z nich odpisy, kopie lub wyciągi. Jeśli zachodzi potrzeba włączenia do bieżących akt audytu wewnętrznego określonego dokumentu, pracownik potwierdza odpis lub jego kopię na wniosek audytora. Zestawienia i obliczenia przygotowane przez pracownika audytowanej komórki zatwierdza kierownik tej komórki.

W trakcie realizacji zadania audytowego, audytor może odbywać narady z pracownikami komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Pracownicy są zobowiązani udzielać audytorowi informacji i ustnych wyjaśnień, które są utrwalane na piśmie i włączane do akt bieżących audytu. Pracownicy mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu.

W uzasadnionych przypadkach audytor może w porozumieniu ze Starostą powołać do udziału w zadaniu audytowym rzeczoznawcę. Rzeczoznawca wydaje opinię w przedmiotowej sprawie.

Czynności audytowe przeprowadza się na dwóch etapach.

1. Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej  
W ocenie mechanizmów kontroli wewnętrznej audytor powinien brać pod uwagę następujące czynniki:
  - a) typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
  - b) procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
  - c) czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są zadawalająco przestrzegane,
  - d) słabe strony, które mogłyby umożliwiać wymykanie się błędów i nieprawidłowości istniejącym mechanizmom kontroli,
  - e) wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które trzeba zastosować.

## *Techniki*

Badając system kontroli wewnętrznej audytor może posłużyć się:

- a) kwestionariuszami kontroli wewnętrznej (Zał. nr 1),
- b) kwestionariuszami samooceny (Zał. nr 2),
- c) notatkami opisowymi,
- d) graficzną analizą procesów,
- e) rozmową z pracownikami audytowanej jednostki organizacyjnej,
- f) listą kontrolną (Zał. nr 3),
- g) Formularzem wstępnej oceny systemu kontroli wewnętrznej (Zał. nr 4).

### 2. Testowanie.

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

**Testy zgodności**- przeprowadza się dla uzyskania dowodów, że mechanizmy kontroli są stosowane. Przeprowadza się je dla tych procesów kontroli, na których audytor postanowił polegać.

## *Techniki*

- a) obserwacja- jest szczególnie przydatną techniką, jeśli przedmiotem testu są czynności, które nie są dokumentowane.
- b) weryfikacja-przez
  - porównanie z korespondującymi faktami lub standardami,
  - potwierdzenie pozytywne lub negatywne,
  - testy gwarancji, czyli zestawienie różnych dokumentów dotyczących danej operacji.
- c) badanie dokumentów-pod kątem ich istnienia i obecności dowodów przeprowadzonych kontroli (ocena formalna i merytoryczna dokumentu).

**Testy wiarygodności (rzeczowe)**- przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Zazwyczaj testy te przeprowadza się na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności.

## *Techniki*

- a) obliczenia-potwierdzenie prawidłowości, dokładności.
- b) inwentaryzacja-potwierdzenie kompletności określonego zbioru.
- c) testy gwarancji-zestawienie transakcji z dowodem źródłowym.
- d) testy góra ~dół-polegają na zbadaniu kompletności transakcji od początku do końca.

## **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

Zał. nr1- Formularz: „Kwestionariusz kontroli wewnętrznej”.

Zał. nr 2- Formularz: „Kwestionariusz samooceny”.

Zał. nr 3- Wzór: „Lista kontrolna”.

Zał. nr 4- Wzór: „Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej”.

Zał. nr 5-Formularz: „Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym”.



## **PROCEDURA 6. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

### **CEL**

Celem sprawozdań składanych przez audytora wewnętrznego jest dostarczenie obiektywnych i rzetelnych informacji Staroście Krośnieńskiemu na temat stwierdzonego stanu faktycznego, czyli przedstawienie ustaleń i wniosków poczynionych w trakcie audytu wewnętrznego.

### **ZAKRES**

Procedura obejmuje czynności związane z przygotowaniem projektu sprawozdania, przeprowadzeniem narady zamykającej oraz sporządzeniem ostatecznego sprawozdania.

### **OPIS**

1. Przygotowanie projektu sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego  
W projekcie audytor informuje, o ustaleniach, uwagach, wnioskach i ich wdrożeniu w życie. Sprawozdanie powinno być dokładne, obiektywne, przejrzyste, zwarte, kompletne i terminowe.

Projekt sprawozdania należy przedstawić kierownikowi komórki poddanej audytowi, a wyniki audytu poddać pod dyskusję w trakcie narady zamykającej.

2. Narada zamykająca

Jest elementem kończącym zadanie audytowe.

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

W naradzie zamykającej bierze udział audytor przeprowadzający zadanie, oraz kierownik badanej komórki i wskazani przez niego pracownicy. Na wniosek kierownika, audytor może zaprosić na naradę osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki audytowanej.

Z narady zamykającej sporządza się protokół (Zał. nr 2), który podpisuje audytor i kierownik komórki. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika audytowanej komórki, audytor czyni o tym wzmiankę w protokole. Odmowa powinna być niezwłocznie uzasadniona pisemnie.

3. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu

Po naradzie zamykającej audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu. Audytor wewnętrzny podpisuje sprawozdanie, potwierdzając tym samym, że dane które przedstawił są dokładne. Osoby oraz/ lub kierownik odpowiedzialny za komórkę poddaną audytowi również podpisują sprawozdanie końcowe dla potwierdzenia, że jego treść została im przedstawiona i że otrzymali jeden egzemplarz tego sprawozdania.

Sprawozdanie powinny mieć następujące cechy:

- dokładność- wszelkie sprawozdania muszą być poparte faktami. Jest niezmiernie ważnym dla wiarygodności audytora, aby zachować najwyższy poziom rzeczowej, bezstronnej i obiektywnej sprawozdawczości,
- jasność - wszelkie sprawozdania muszą być jasne, zrozumiałe i nie powinny wymagać konieczności ich interpretowania ani ustnych wyjaśnień,
- kwantyfikacja- wszelkie uwagi powinny mieć podany w maksymalnym możliwym stopniu wymiar ilościowy, aby pozwolić na ustalenie wagi i skutków oddziaływania wskazanych punktów. Przykłady kwantyfikacji stanowią ilości, liczby odchyłeń w testach oraz zakresu testowania,
- zwięzłość- sprawozdania muszą być trafne i dotyczyć przedmiotu audytu, niekoniecznie oznacza to że mają być krótkie,
- rzetelność- sprawozdania winny zachować równowagę, biorąc pod uwagę wrażliwość klientów audytu. Nacisk należy położyć na warunki poprawy, a nie na krytykę osób lub zdarzeń z przeszłości,
- terminowość- sprawozdania muszą być wydawane na czas po zakończeniu danego zadania.

Jeżeli sprawozdanie jest dokładne, jasne, zwięzłe, rzetelne, terminowe i zawiera konkretnie wyznaczone obowiązki, wzrasta jego wartość, jako wiarygodnego źródła informacji.

Wzór Sprawozdania (Załącznik nr 3)

Projekt sprawozdania audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi audytowanej komórki po odbyciu narady zamykającej. Kierownik komórki może zgłosić na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia i umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania. Audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeb podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające. W przypadku stwierdzenia zasadności wyjaśnień lub zastrzeżeń, zmienia lub uzupełnia sprawozdanie. W przeciwnym wypadku przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi komórki.

Ostateczną wersję sprawozdania audytor wewnętrzny przekazuje Staroście oraz kierownikowi komórki audytowanej. Jeden egzemplarz wpina do akt bieżących.

Kierownik komórki może zgłosić Staroście swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

Starosta na podstawie sprawozdania podejmuje działania mające na celu usunięcie stwierdzonych uchybień.

4. Sporządzenie dokumentu zamknięcia akt audytu (Załącznik nr 4).

## WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik Nr 1-Wzór arkusza ustaleń audytu.

Załącznik Nr 2-Wzór: „Protokół z narady zamykającej”.

Załącznik Nr 3-Wzór sprawozdania z wykonania audytu.

Załącznik Nr 4-Formularz: „Dokument zamknięcia akt audytu”.

## **OCENA DOSTOSOWANIA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ DO ZALECEŃ POAUDYTOWYCH**

### **PROCEDURA 7. CZYNNOSCI SPRAWDZAJĄCE**

#### **CEL**

Celem procedury jest sprawdzenie realizacji przez jednostkę audytowaną rekomendacji zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu.

#### **ZAKRES**

Przedmiotem procedury są czynności podjęte (bądź ich brak) przez jednostkę audytowaną w celu wprowadzenia w życie zaleceń i uwag zawartych w sprawozdaniu.

Czynności sprawdzające przeprowadza się w przypadku szczególnie ważnych zadań audytowych, gdy istnieje duże ryzyko związane z nie wdrożeniem danego zalecenia.

#### **OPIS**

Czynności sprawdzające to zespół czynności wykonywanych przez audytora wewnętrznego w celu sprawdzenia, czy i w jakim stopniu, kierownictwo podjęło kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń (uwag i wniosków) udzielonych w wyniku audytu lub czy kierownictwo oceniło ryzyko związane z nie wdrożeniem danego zalecenia.

Wybierając sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających audytor bierze pod uwagę:

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

#### *Metody i techniki*

- a) rozmowa telefoniczna z kierownikiem jednostki audytowanej, z której audytor sporządza notatkę
- b) rozmowa- wywiad
- c) badanie w „terenie” wybranych procesów, mechanizmów kontroli- metodą próbkowania
- d) przeprowadzenie całościowo zadania audytowego

Wyniki czynności sprawdzających przedstawia się w notatce informacyjnej, którą przekazuje się Staroście Krośnieńskiemu oraz kierownikowi jednostki audytowanej.

(Zał. nr 1)

#### **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

Zał. nr 1- Wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających.

## AKTA AUDYTU

### PROCEDURA

### 8. GROMADZENIE I PRZECHOWYWANIE AKT AUDYTU

#### CEL

Podstawowym celem prowadzenia akt audytu jest:

1. gromadzenie informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego,
2. dokumentowanie przebiegu i wyniku zadań audytowych.

#### ZAKRES

Audytor wewnętrzny w Starostwie prowadzi stałe i bieżące akta audytu.

#### OPIS

##### **Stale akta audytu**

Obejmują w szczególności:

1. akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania Powiatu, Starostwa oraz regulujące ich funkcjonowanie,
2. plany audytu wewnętrznego,
3. dokumenty zawierające opis procedur kontroli w tym kontroli finansowej,
4. inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka,
5. dokumenty wykorzystywane w procesie oceny pracy audytora, w tym na drodze samooceny, tj.:
  - rejestr imiennych upoważnień do przeprowadzania audytu (Zał. nr 1),
  - ewidencja przeprowadzonych zadań audytowych (Zał. nr 2).

Akta stałe są gromadzone na bieżąco i podlegają stałej aktualizacji. Są archiwizowane zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Starostwie.

##### **Bieżące akta audytu**

Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Prowadzi się je dla dokumentowania przebiegu i wyników konkretnego zadania audytowego.

Składają się na nie:

1. dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego, w tym materiały, które stanowią podstawę rozpoczęcia zadania oraz imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
2. dokumenty, które przynależą do czynności planowania i projektowania programu audytu, wszelkich ewentualnych korekt programu, protokół z narady otwierającej, wybrana metodyka audytu,
3. materiały do oceny i dowodów, w tym wszelkie materiały sporządzone przez audytora lub otrzymane od stron trzecich oraz oświadczenia pracowników badanej komórki,

- które wywierają wpływ na ocenę systemów zarządzania i kontroli (protokoły narad, fotokopie dokumentów, wyniki testów, itp.),
4. sprawozdania, w tym projekt sprawozdania, podnoszone zastrzeżenia i zatwierdzone końcowe sprawozdanie,
  5. dokumenty z przeprowadzonych czynności sprawdzających, w tym notatka informacyjna z czynności sprawdzających.

Wyżej wymienione dokumenty włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując strony akt i zamieszczając, na początku każdego tomu, wykaz materiałów zawartych w każdym tomie.

Każdy dokument włączony do akt audytu powinien być oznaczony odpowiednią sygnaturą. Sygnatura powinna zawierać w szczególności numer i rodzaj dokumentu oraz numer i rok przeprowadzenia zadania audytowego. W bieżące akta audytu ma prawo wglądu kierownik audytowanej komórki (jednostki) i Starosta Krośnieński.

Bieżące akta audytu przenosi się do archiwum zgodnie z wytycznymi jednolitego rzeczowego wykazu akt Starostwa Powiatowego w Krośnie.

### **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

Załącznik nr 1- Wzór: „Rejestr imiennych upoważnień do przeprowadzenia audytu wewnętrznego”.

Załącznik nr 2- Formularz: „Ewidencja przeprowadzonych zadań audytowych”.

### **III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Niniejsze procedury stanowią wytyczne w sprawie metodyki przeprowadzania audytu wewnętrznego w Powiecie Krośnieńskim ze szczególnym uwzględnieniem roli urzędu jednostki samorządu terytorialnego czyli Starostwa Powiatowego w Krośnie „jako wiodącej jednostki realizującej zadania Powiatu.

Procedury będą podlegać dalszym modyfikacjom, uwzględniając zmiany w charakterze i zakresie działania audytu wewnętrznego.

OPRACOWAŁ	AUDYTOR WEWNĘTRZNY <b>Agata Wieczorek</b>
DATA	<i>Luty 2006</i>

Sygnatura .....

### PROTOKÓŁ Z WYWIADU(ROZMOWY)

NR ZADANIA AUDYTU I NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO	
NAZWA KOMÓRKI AUDYTOWANEJ	
DATA	
PRZEDMIOT WYWIADU	
OSOBA UDZIELAJĄCA WYWIADU	

.....

.....  
(podpis audytora przeprowadzającego wywiad)

Sygnatura .....

Cel:

Przygotował:

Data:

### ANKIETA

Nazwa zadania zagrożonego	Termin realizacji zadania	Przyczyna zagrożenia realizacji	Skutki	Propozycja rozwiązania problemu

Wypełnił.....

Data.....

### MATEMATYCZNA METODA ANALIZY RYZYKA

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

NIEWAŻADANIA AUDYTOWEGO	NIEWAŻADANIA AUDYTOWANYCH	KATEGORIE RYZYK					PRIORYTET KIEROWNICTWA	DATA OSTATNIEGO AUDYTU	OCENA RYZYKA				ILOSC DNI ROBOCZYCH	
		WAZNOSC	JAKOSC KARNA KARNA	KONTROLA WENI IRENA	CEYNIKI ZEWNETRZNE				OPERACYJNE	KRYTERIOW	DATY OSTATNIEGO AUDYTU	PRIORYTETOW KIEROWNIC- TWA		KONCOVA
					0,25	0,15								
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Zadanie 1		4	4	4	4	4	długi	2000	100,0%	100,0%	100,0%	93,8%	90	
Zadanie 2		3	3	2	4	2	długi	2000	67,5%	87,5%	117,5%	73,4%	60	
Zadanie 3		4	2	1	3	4	niski	2002	70,0%	70,0%	70,0%	43,8%	45	
Zadanie 5		1	1	1	1	1	niski	2000	25,0%	45,0%	45,0%	28,1%	30	
Zadanie 4		2	3	3	3	1	średni	negaty	55,0%	85,0%	100,0%	62,9%	60	
Zadanie 6		2	1	4	1	3	średni	2001	60,0%	70,0%	85,0%	53,1%	45	

Kategorie Ryzyka					
Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola Wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Operacyjne	
1	Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka	Bardzo wysoka (BW)	Niska wpływ	Mala
2	Male implikacje finansowe	Wysoka	Wysoka (W)	Umiarowany	Średnia
3	Duże implikacje finansowe	Umiarowana	Zadawalająca (WZ) lub ZN)	Wysoki	Duża
4	Kluczowy system finansowy	Niska	Niska (N)	Bardzo wysoki	Bardzo duża
<b>Waga w modelu</b>					
0,25	0,15	0,25	0,15	0,20	



1. Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych zadań audytowych, czyli wykonanie **oceny potrzeb audytu**. Wszystkie zadania wyliczone są w kolumnie 1 ("Nazwa zadania audytowego").
2. Następnie należy określić jednostki organizacyjne odpowiedzialne za prawidłowy przebieg danego procesu (kolumna 2 „Nazwy jednostek audytowanych”).
3. Po zasięgnięciu opinii kierownictwa jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany proces oraz kierownictwa organizacji, określany jest priorytet kierownictwa (kolumna 10 "Priorytet kierownictwa"). Dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi, które zostaną użyte w modelu. W zależności od znaczenia, jakie KAW przywiązuje do opinii kierownictwa przyznane wagi mogą się zmieniać. W prezentowanym modelu przyznane dla priorytetu kierownictwa wagi wynoszą:
  - duży - 0,30 (tj. 30%),
  - średni - 0,15 (tj. 15%),
  - niski - 0,0 (tj. 0%).
4. W kolumnie 11 uwzględniany jest czynnik ryzyka – czas jaki upłynął od ostatniego audytu (kolumna 11 „Data poprzedniego audytu”). W prezentowanym modelu przyznane wagi wynoszą:
  - nigdy - 0,3 (tj. 30%)
  - 2000 - 0,2 (tj. 20%)
  - 2001 - 0,1 (tj. 10%)
  - 2002 – 0,0 (tj. 0%)
5. Określenie wag dla kryteriów ryzyka w modelu. Pomocna jest tabela z kryteriami ryzyka. Suma poszczególnych wag musi wynosić 1. Wagi dla poszczególnych kryteriów ustalane są przez audytora na podstawie profesjonalnego osądu (*professional judgement*). Wagi poszczególnych kryteriów ryzyka mają wpływ na wynik obliczeń wskazany w kolumnie 12 „Ocena po uwzględnieniu kryteriów”.
6. Przyznanie punktów dla przyjętych w tym modelu kategorii ryzyka w modelu. Punkty dla poszczególnych kryteriów przyznawane są przez audytora na podstawie ich profesjonalnego osądu. Punkty (1, 2, 3, lub 4) przyznane dla poszczególnych kategorii po uwzględnieniu wag (pkt 5) są wykorzystane do obliczenia rezultatu w kolumnie 12 „Ocena po uwzględnieniu kategorii ryzyk”
7. Kolumna „Ocena po uwzględnieniu kategorii”. Algorytm obliczeń jest następujący:
 
$$[(\text{waga } \mathbf{istotność} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \mathbf{jakość zarządzenia} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \mathbf{kontrola wewnętrzna} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \mathbf{czynniki zewnętrzne} \times \text{liczba punktów}) + (\text{waga } \mathbf{czynniki operacyjne} \times \text{liczba punktów})] / 4$$
 (4 to wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium).  
 Obliczenia dla zadania audytowego nr 2  

$$[(0,25 \times 3) + (0,15 \times 3) + (0,25 \times 2) + (0,15 \times 4) + (0,20 \times 2)] / 4 = 0,675 = 67,5\%$$
8. Ocena ryzyka według daty ostatniego audytu. Obliczenia uwzględniają wynik w kolumnie 12 oraz datę przeprowadzenia ostatniego audytu (wynik w kolumnie 13). Algorytm obliczeń jest następujący: wynik kolumna 12 + wartość wagi z pkt 4 przyznana dla danego okresu w kolumnie 11).  
 Obliczenia dla zadania audytowego nr 2  

$$67,5\% + 20\% (2000 \text{ r.} - 0,2 \text{ tj. } 20\%) = 87,5\%$$
9. Ocena ryzyka według priorytetu kierownictwa. Obliczenia uwzględniają wynik w kolumnie 13 oraz dodatkowo priorytet kierownictwa. Algorytm obliczeń jest następujący:

Wynik z kolumny 14 („Ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa”) =  
Wynik z kolumny 13 + wartość liczbowa odpowiadająca priorytetowi kierownictwa.

Obliczenia dla zadania audytowego nr 2

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

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

Obliczenia dla zadania audytowego nr 2

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

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

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

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

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

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

poniżej 30 % – 30 dni roboczych

**UWAGI:**

Powyższa metoda wymaga obliczeń zgodnie z przyjętym algorytmem. Przy stosowaniu tej metody istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia błędów mogących rzutować na merytoryczną treść planu audytu. Zaleca się, aby obliczenia zostały zweryfikowane przez innego audytora wewnętrznego.

## METODA SZACUNKOWA ANALIZY RYZYKA – METODA DELFICKA (grupa ekspercka)

1. Audytor wewnętrzny ma dokonać wyboru 4 spośród 12 zadań audytowych.
2. Zadaniom audytowym zostają przypisane kolejne numery.
3. Do dokonania wyboru wyznaczona zostaje grupa audytorów (w omawianym przykładzie 5).
4. Każdy audytor, nie uzgadniając swoich ocen z innymi tworzy własną listę rankingową.
5. Zadanie audytowe, które powinno być zrealizowane jako pierwsze (największe ryzyko) otrzymuje 12 punktów.
6. Każde kolejne otrzymuje o jeden punkt mniej. Ostatnie zadanie na liście otrzymuje 1 punkt.
7. Punkty otrzymane od każdego audytora są sumowane i tworzony jest ranking zadań począwszy od tego, które otrzymało najwięcej punktów.
8. Aby wyrazić otrzymany wynik w „%” dzieli się ilość punktów, które otrzymało każde zadanie łącznie przez ilość punktów, którą otrzymało zadanie pierwsze na liście
9. Pierwsze na liście zadanie ma ryzyko równe 1 (100%) każde następne ma mniej niż 100%. Jest możliwe uzyskanie przez dwa lub więcej zadań takiego samego wyniku punktowego.

### Przykład:

	Audytorzy					Suma uzyskanych pkt.	Pozycja w rankingu	Ocena ryzyka
	A	B	C	D	E			
Zadanie audytowe 1	1	3	2	2	4	12	12	23,5%
Zadanie audytowe 2	3	4	4	1	2	14	11	27,5%
Zadanie audytowe 3	5	5	1	4	1	16	10	31,4%
Zadanie audytowe 4	4	9	8	5	5	31	7	60,8%
Zadanie audytowe 5	9	6	3	3	3	24	8	47,1%
Zadanie audytowe 6	2	1	5	6	6	20	9	39,2%
Zadanie audytowe 7	8	2	7	7	11	35	6	68,6%
Zadanie audytowe 8	12	8	6	9	8	43	5	84,3%
Zadanie audytowe 9	7	12	9	8	12	48	3	<b>94,1%</b>
Zadanie audytowe 10	11	10	12	10	7	50	2	<b>98,0%</b>
Zadanie audytowe 11	6	7	11	12	10	46	4	<b>90,2%</b>
Zadanie audytowe 12	10	11	10	11	9	51	1	<b>100,0%</b>

### Interpretacja wyniku

Audytor wewnętrzny dokonał wyboru zadań audytowych nr 9, 10, 11, 12.

#### UWAGI:

Powyższa metoda jest prostsza od Metody matematycznej, natomiast wymaga od audytorów dużego doświadczenia zawodowego. Audytorzy tworzą swoje własne listy rankingowe, przypisując poziom ryzyka dla każdego wcześniej wybranego zadania audytowego. Najczęściej przyjmowany model obejmuje wykonanie analizy ryzyka a następnie określana jest ilość zadań audytowych, które należy skorygować uwzględniając posiadane zasoby. Metoda wymaga dla swej wiarygodności przeprowadzenia przez kilkusobowy zespół audytorów.

## METODA MIESZANA ANALIZY RYZYKA<sup>1</sup>

Etapy:

- przypisanie wag - zidentyfikowanym, w ramach procesu czynnikom ryzyka audytor przypisuje wagę. Suma wag musi wynosić 100%. Czynnik ryzyka musi wynosić przynajmniej 10%. Przypisanie wag musi odzwierciedlać ważność i znaczenia danego czynnika ryzyka, z uwzględnieniem opinii kierownictwa jednostki i komórki audytowanej i poziomu akceptacji ryzyka,
- ocena ryzyka - wartość natężenia danego czynnika ryzyka w procesie, przyjmując skalę czterostopniową, gdzie 1 oznacza niski, 2 – średni, 3 – wysoki, 4 – bardzo wysoki,
- obliczenie ryzyka ważonego – iloczyn każdego czynnika wyniku oceny ryzyka i przypisanej wagi. Przedstawienie wyników w formie tabelarycznej,

Nazwa procesu:				
l.p.	Czynnik ryzyka	Waga	Ocena ryzyka	Ryzyko ważne
1.		a	b	$a \times b = c$
		%		
2.		%		
3.		%		
				Suma:

- obliczenie średniego poziomu ryzyka ważonego dla każdego procesu w danym obszarze – zsumowanie w ramach procesu wyliczonych wartości ryzyka ważonego i podzielenie przez ilość ocenianych czynników. Przedstawienie w formie tabelarycznej,

Nazwa obszaru:				
l.p.	Nazwa procesu	Suma ryzyk ważonych	Ilość czynników ryzyka	Ryzyko ważne dla procesu
1.		d	E	$d/e = f$
		%		
2.		%		
3.		%		
				Suma:

- powtórzenie powyższych czynności w odniesieniu do wszystkich zidentyfikowanych obszarów,
- przyporządkowanie procesów do poszczególnych obszarów,
- wyliczenie ryzyka ważonego dla obszaru – suma ryzyk ważonych wyliczonych dla procesów w danym obszarze i iloraz sumy przez ilość procesów,

l.p.	Nazwa obszaru	Suma ryzyk ważonych	Ilość procesów w obszarze	Ryzyko ważne dla obszaru
1.		f	g	$f/g$
2.				

- uporządkowanie obszarów malejąco, wg wartości ryzyka ważonego.

<sup>1</sup> Metoda opracowana przez Biuro Audytu Wewnętrznego Ministerstwa Finansów

## MAPA RYZYKA W ANALIZIE RYZYKA

Mapa ryzyka klasyfikuje rodzaje ryzyka według znaczenia i prawdopodobieństwa i umieszcza je na mapie, w jednym z czterech kwadratów.

Na początku trzeba przeprowadzić ocenę ryzyka (patrz tabela na następnej stronie). Zarówno ocena znaczenia, jak i prawdopodobieństwa powinna być dokonana **bez** brania pod uwagę procesów i kontroli, jakie organizacja stosuje, by zarządzać tymi ryzykami.

Następnie, dla każdego ryzyka należy odczytać współrzędne – „znaczenie” na osi Y oraz „prawdopodobieństwo” na osi X. Należy sprawdzić, w którym kwadracie znajduje się ryzyko. Pozycja w określonym kwadracie pomaga ustalić ważność ryzyka. Określa także, jak wiele wysiłku i uwagi powinno być poświęcone ograniczeniu tego ryzyka, biorąc pod uwagę potencjalny wpływ, jaki ma ono na zdolność organizacji do prowadzenia swojej strategii działania.

Mapa ryzyka umieszcza każde ryzyko w jednym z czterech następujących kwadratów:

### **I. “Zapobiegaj u źródła”**

Rodzaje ryzyka w tym kwadracie zaliczają się do podstawowych i najważniejszych. Są to takie rodzaje ryzyka, które zagrażają osiągnięciu celów organizacji. Są one znaczące, jeśli chodzi o konsekwencje, a prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest znaczne. Powinny być zredukowane lub wyeliminowane poprzez zastosowanie kontroli zapobiegawczych. Kontrole te powinny podlegać ocenie i badaniu.

### **II. “Wykryj i monitoruj”**

Rodzaje ryzyka w tym kwadracie są znaczące, ale prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest mniejsze. Te rodzaje ryzyka powinny być cyklicznie monitorowane, by upewnić się, że są właściwie zarządzane przez organizację i prawdopodobieństwo ich wystąpienia pozostanie niskie. Powinno się zastosować kontrole wykrywające, by zapewnić, że rodzaje ryzyka o dużym znaczeniu będą wykryte, zanim pojawią się ich konsekwencje. Ta grupa ryzyka jest druga co do ważności.

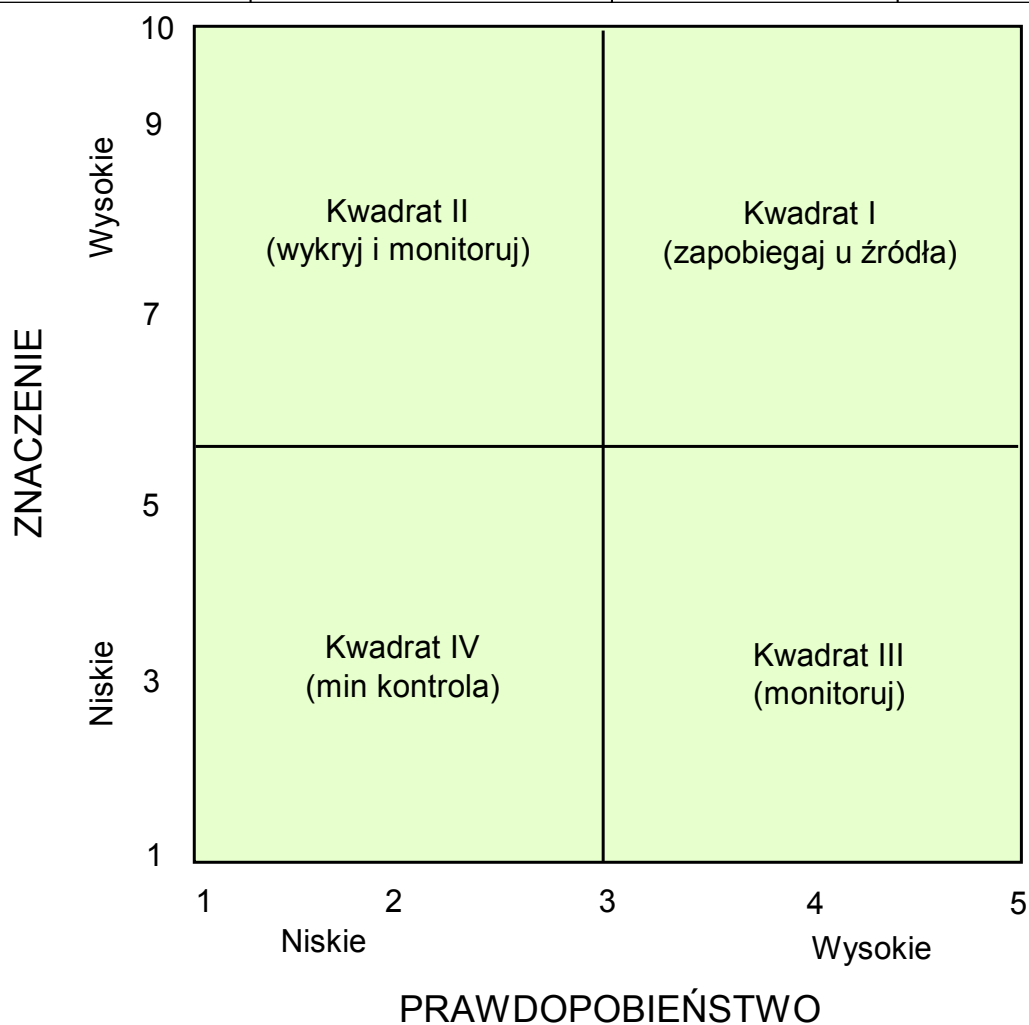
### **III. “Monitoruj”**

Rodzaje ryzyka w tym kwadracie mają mniejsze znaczenie, ale prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest duże. Powinny być monitorowane, by zapewnić, że są właściwie zarządzane oraz że ich znaczenie nie wzrośnie przy zmieniających się warunkach działania.

### **IV. “Minimalna kontrola”**

Rodzaje ryzyka w tym kwadracie nie są znaczące i prawdopodobieństwo ich wystąpienia jest niskie. Wymagają minimalnego monitoringu i kontroli chyba, że następna ocena ryzyka wykaże, że przeszły do innej kategorii.

Znaczenie (Skala 1-10, gdzie 10 oznacza najwyższe ryzyko; każda liczba może być użyta raz)	Prawdopodobieństwo wystąpienia (Skala 1-5, gdzie 5 oznacza pewność wystąpienia a 1, że raczej nie wystąpi)	Ryzyko	Opis ryzyka



Audytorzy przeprowadzający analizę ryzyka zgodnie z powyższą metodą powinni dysponować dużym zasobem wiedzy profesjonalnej oraz dogłębną znajomością zakresu działania jednostki audytowanej.

**UWAGI:**

Powyższy podział mapy ryzyka na cztery kwadraty nie jest obowiązkowy i może zostać rozszerzony do dziewięciu zapewniając jednocześnie większą szczegółowość. Audytorzy stosujący tę metodę powinni dysponować dużym zasobem wiedzy oraz dogłębną znajomością zakresu działania jednostki audytowanej., dzięki czemu będą w stanie wiarygodnie zidentyfikować ryzyka i pogrupować je w zależności od ich znaczenia (skutku) oraz prawdopodobieństwa wystąpienia.

Sygnatura.....

(nazwa i adres jednostki  
sektora finansów publicznych)

## PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK.....

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

- 1.1. Adres Starostwa Powiatowego w Krośnie.
- 1.2. Podstawowe cele i obszary działania jednostki
- 1.3. Struktura organizacyjna jednostki
- 1.4. Wykaz jednostek podległych i nadzorowanych
- 1.5. Kwota środków publicznych planowana do zgromadzenia w roku objętym planem
- 1.6. Kwota środków publicznych planowana do wydatkowania w roku objętym planowaniem
- 1.7. Liczba osób zatrudnionych w Starostwie i jednostkach podległych
- 1.8. Liczba osób zatrudnionych na stanowisku audytor wewnętrzny
- 1.9. Inne informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki.

### 2. Analiza ryzyka

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

Lp.	Obszar ryzyka	Uwagi
1.		
2.		

### 3. Zadania audytowe do przeprowadzenia w roku.....

#### 3.1. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych

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

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

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

**5. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego**

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

.....  
data i podpis audytora wewnętrznego

.....  
data i podpis Starosty Krośnieńskiego



Sygnatura.....

nazwa i adres jednostki  
sektora finansów publicznych

**SPRAWOZDANIE**  
**Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**  
**ZA ROK**

1. Podstawowe informacje

a) Informacje o jednostce sektora finansów publicznych

1.	Zidentyfikowane przez audytorów obszary ryzyka w zakresie działania jednostki (główne)	
2.	Liczba osób zatrudnionych w jednostce a) liczba osób faktycznie zatrudnionych b) liczba przyznanych etatów wg planu etatów	a) b)
3.	Liczba jednostek podległych i nadzorowanych:	
	w tym liczba jednostek objętych audytem wewnętrznym:	
4.	Liczba jednostek podległych i nadzorowanych, które w roku sprawozdawczym przekroczyły kwotę 35 mln zł przychodów lub wydatków ze środków publicznych (wykaz jednostek należy przedstawić w formie załącznika do niniejszego sprawozdania)	
5.	Kwota przychodów środków publicznych w roku sprawozdawczym w mln zł ogółem:	
6.	Kwota środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp:	

7.	Kwota wydatków środków publicznych w roku sprawozdawczym w mln zł ogółem:	
	w tym środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp:	

b) Informacje o komórce audytu wewnętrznego

1.	Nazwa komórki audytu wewnętrznego	
1.	Adres pocztowy/numer telefonu/adres e-mail komórki audytu wewnętrznego	
2.	Liczba etatów przyznanych komórce audytu wewnętrznego	
3.	Liczba osób faktycznie zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego	
4.	Nazwa stanowiska/wymiar czasu pracy/zatrudnienie na czas nieokreślony (lub określony – jaki)/zdany egzamin na audytora wewnętrznego poszczególnych pracowników komórki audytu wewnętrznego	L.p. 1. Nazwa stanowiska 2. Wymiar czasu pracy 3. Zatrudnienie na czas nieokreślony 4. Zatrudnienie na czas określony (jaki?) 5. Zdany egzamin na audytora wewnętrzne-go
5.	Czy audytor wewnętrzny (kierownik komórki audytu wewnętrznego) podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki (dyrektorowi generalnemu)?	Jeśli Nie, jak jest usytuowany w strukturze organizacyjnej jednostki?
6.	Czy komórka audytu wewnętrznego posiada zatwierdzony przez kierownika jednostki dokument określający jej cele, zadania i uprawnienia (np. karta audytu wewnętrznego, regulamin organizacyjny...).	Nazwa dokumentu:
7.	Czy istnieją pisemne procedury audytu wewnętrznego?	Nazwa dokumentu:
8.	Czy dokonywana była zewnętrzna ocena pracy komórki audytu wewnętrznego?	Jeśli Tak, kto dokonał oceny:
9.	Czy dokonano udokumentowanej samooceny pracy komórki audytu wewnętrznego?	
10.	Czy opracowano wieloletni/strategiczny plan audytu wewnętrznego?	

11.	Czy prace komórki audytu wewnętrznego są wspomagane przez odpowiednie systemy informatyczne (jakie)?	Jeśli Tak, wymienić:
-----	--	----------------------

## 2. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych

L.p.

Temat zadania audytowego

Rodzaj audytu

Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?

Termin przeprowadzenia zadania audytowego

Obszar ryzyka

Wykorzystane zasoby ludzkie (liczba osobodni)

Uzyskane opinie rzeczoznawców (zakres pracy, czas poświęcony zadaniu)

planowany

zrealizowany

## 3. Zrealizowane zadania audytowe

L.p.

Temat zadania audytowego

Rodzaj audytu

Czy dotyczy środków wymienionych w art.5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?

Liczba uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu (§ 20 ust. 2 pkt 12 rozp.)

Liczba dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń złożonych audytorowi (§ 21 ust. 3 rozp.)

Liczba podjętych dodatkowych czynności wyjaśniających (§ 21 ust. 4 rozp.)

uwzględnione w całości

uwzględnione w części

odrzucone

## 4. Czynności sprawdzające

L.p.	Rok realizacji zadania audytowego	Temat zadania audytowego	Liczba podjętych czynności sprawdzających realizację uwag i wniosków	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?	<b>Uwagi</b>
1					
2					

### 5. Ocena efektów zrealizowanych zadań audytowych

L.p.	Temat zadania audytowego	Podstawowe uwagi i wnioski (§ 20 ust 2 pkt 12 rozp.)	Ocena wykorzystania zgłoszonych uwag i wniosków, ich wpływ na funkcjonowanie gospodarki finansowej i efektywność zarządzania jednostką
1			
2			

### 6. Niezrealizowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania audytowego	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?	Przyczyna niezrealizowania zadania
1			
2			

### 7. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

	PLAN	WYKONANIE	PRZYCZYNY ROZBIEŻNOŚCI
Zasoby ludzkie			
Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego			
Przeprowadzanie czynności sprawdzających			
Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			
Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość			
Szkolenia i rozwój zawodowy			
Urlopy/ czas dostępny			
Inne działania			
Przeprowadzanie zadań audytowych			

### 8. Zadania dodatkowe nie ujęte w planie audytu

L.p.	Temat zadania	Rodzaj audytu	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?	Wykorzystane zasoby (liczba osobodni)	Uwagi

### 9. Inne uwagi

(data)

(podpis i pieczęć  
audytora wewnętrznego)

... (data i miejsce wystawienia)

.....  
(pieczęć nagłówkowa Starostwa  
Powiatowego w Krośnie)

.....  
(numer upoważnienia)

## UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych  
(Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104)  
upoważnia się Pana/Panią<sup>\*)</sup>

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....  
do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza  
planem audytu wewnętrznego<sup>\*)</sup>

w.....  
(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego / legitymacji służbowej<sup>\*)</sup>  
nr ..... oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr.....  
upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą.....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....  
(pieczęć i podpis Starosty Krośnieńskiego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis Starosty Krośnieńskiego)

<sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić

Sygnatura.....

## LISTA WERYFIKACYJNA CELÓW I PLANOWANIA ZADANIA AUDYTOWEGO

**Nazwa zadania audytowego:**

**Planowany termin rozpoczęcia:**

**Planowany termin zakończenia:**

1. Przegląd wcześniejszych dokumentów roboczych audytu.....
  2. Koordynacja audytu z audytorami zewnętrznymi (przegląd sprawozdań z kontroli, ustalenie wpływu ich pracy na zakres bieżącego zadania audytowego) .....
  3. Ocena ryzyka zadania audytowego oraz identyfikacja spraw problemowych. ....
  4. Zwięźle pisemne sformułowanie celów zadania audytowego, aby skupić wysiłki na ich osiągnięciu, a następnie ułatwić ocenę, czy audyt spełnił swój cel. Ocena:  
  
wiarygodności i uczciwości danych zarejestrowanych operacji, .....
  - zgodności z zasadami, dyrektywami, procedurami, planami, prawem lub przepisami .....
  - wykonania planu i osiągnięcia celów programów lub operacji. ....
  - zabezpieczenia majątku, .....
  - oszczędnego i efektywnego użytkowania zasobów, .....
5. Przygotowanie i wysyłka zawiadomienia o audycie do wszystkich, którzy powinni o nim wiedzieć, z podaniem terminu oraz celów audytu. ....
  6. Opracowanie programu zadania audytowego szczegółowego. ....
  7. Na naradzie otwierającej powiadomienie kadry kierowniczej klienta o celach audytu. Zebranie i dokumentacja ich uwag i sugestii, co do tego jak ułatwić pozytywne wyniki audytu. ....
  8. Przygotowanie Ewidencji Wykorzystania Czasu. ....

Sygnatura.....

## EWIDENCJA WYKORZYSTANIA CZASU

Nazwa zadania: \_\_\_\_\_ Nr zadania: \_\_\_\_\_

	Oryginalne	Po zmianie harmonogramu	Ostateczny czas rzeczywisty	Rzeczywiście ponad/poniżej harmonogramu
<b>Planowanie</b>				
<b>Program zadania audytowego</b>				
<b>Czynności audytu</b>				
<b>Opracowanie sprawozdania</b>				
<b>Razem</b>				

Sygnatura.....

### PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

<b>TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO</b>	
<b>NR ZADANIA AUDYTU</b>	
<b>ŁĄCZNA LICZBA PRZYZNANYCH DNI (PLAN AUDYTU)</b>	
<b>CEL ZADANIA AUDYTOWEGO</b>	
<b>ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO</b>	
<b>ANALIZA RYZYKA</b>	
<b>WSKAZÓWKI METODYCZNE</b>	
<b>HARMONOGRAM CZASOWY</b>	
<b>NAZWISKA AUDYTORÓW WYKONUJĄCYCH AUDYT</b>	
	Data i miejsce podpisania



Sygnatura.....

## PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

1. Nr zadania audytowego	
2. Temat zadania	
3. Termin narady	
4. Cel narady	
5. Osoby uczestniczące w naradzie	
6. Założenia organizacyjne	
Informacje dotyczące funkcjonowania audytowanej komórki, przekazane przez kierownika tej komórki	
6. Inne ustalenia	

.....  
Sporządził

Podpisy uczestników

.....  
.....  
Data

.....

Sygnatura.....

## ŚCIEŻKA AUDYTU

Sporządził:

Data:

Nazwa procesu:

L.p	Czynność	Jednostka odpowiedzialna	Przeprowadzone kontrole	Dokumenty wynikowe	
				Dokument wtórny	Dokument źródłowy

Sygnatura.....

<b>KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ</b>			
Nazwa i numer zadania audytowego: _____			
Wykonał: _____ Data: _____			
<b>PYTANIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>UWAGI</b>

Sygnatura.....

<b>KWESTIONARIUSZ SAMOCENY</b>			
Nazwa i numer zadania audytowego: _____			
Wykonał: _____ Data: _____			
	<b>PYTANIA AUDYTORA</b>	<b>ODPOWIEDŹ AUDYTOWANEGO</b>	<b>UWAGI</b>
1.			
2.			
3.			

Sygnatura.....

Temat zadania audytowego:

Nr zadania:

Wykonał:

Data:

### LISTA KONTROLNA

L.p	Czynność do wykonania	Data wykonania	Sposób wykonania	Uwagi

Sygnatura.....

Temat zadania audytowego:

Nr zadania:

Wykonał;

Data:

### WSTĘPNA OCENA SYSTEMU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

<b>Główne czynniki ryzyka</b>	<b>Obecne i potrzebne mechanizmy kontroli ryzyka</b>	<b>Ocena zapotrzebowania na mechanizmy kontrolne</b>	<b>Określenie metody testowej</b>	<b>Poziom/ istotność ryzyka</b>	<b>Uwagi, ocena</b>
1	2	3	4	5	6
Na czym polega ryzyko?	Jak można neutralizować ryzyko?	Wstępna ocena audytorów dot. obecnych środków kontroli.	Jakie testy należy przeprowadzić, aby określić skuteczność środków kontroli	Wysoki, średni, czy niski?  Co się stanie, gdy spełni się ryzyko?	Podane ustalenia, oceny i zalecenia.

.....  
(nazwa i adres Starostwa Powiatowego)

.....  
(miejscowość i data)

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

Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych  
(Dz.U.26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104)  
powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie

.....w osobie.....  
do udziału w dniu/dniach \*).....  
w .....  
( miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział  
rzeczoznawca)

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorami  
wewnętrzными uczestniczącymi w zadaniu audytowym \*)

.....  
( podpis audytora wewnętrznego)

.....  
( podpis Starosty Krośnieńskiego)

\*) Niepotrzebne skreślić

Sygnatura.....

## ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU

Nazwa zadania: \_\_\_\_\_

Nr zadania: \_\_\_\_\_

Wykonał:

Data:

### 1. OMÓWIENIE STANU NIEKORZYSTNEGO

Ustalenie

Kryterium

Przyczyna

Skutek

### 2. ZALECENIE

### 3 REAKCJA JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ

### 4. DECYZJA O WŁĄCZENIU LUB NIE DO OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA



Sygnatura.....

## **PROTOKÓŁ NARADY ZAMYKAJĄCEJ**

Nazwa zadania audytowego: \_\_\_\_\_

Nr zadania: \_\_\_\_\_

Termin narady: \_\_\_\_\_

Obecni: \_\_\_\_\_

Cel narady: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Przebieg narady::

Ustalenie i zalecenie (wg arkusz ustaleń audytu)

Reakcja kierownictwa komórki audytowanej:

Podpisy uczestników narady:

Sygnatura.....

## **WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU**

### STRONA TYTUŁOWA

- Nazwa i numer (oznaczenie) zadania audytowego
- Data i miejsce sporządzenia sprawozdania

### SPIS TREŚCI

### IFORMACJE OGÓLNE

- Skład zespołu przeprowadzającego audyt
- Zakres podmiotowy audytu
- Cel przeprowadzenia audytu
- Zakres przedmiotowy audytu
- Termin przeprowadzania audytu

### STRESZCZENIE WYNIKÓW AUDYTU

### TŁO INFORMACYJNE

- Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego
- Opis działań komórki w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu

### USTALENIA I ZALECENIA

### PODPIS AUDYTORA

### WYKAZ ADRESATÓW OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA

### WYKAZ ODNOŚNIKÓW

Sygnatura.....

## **DOKUMENT ZAMKNIĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO**

NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO:

---

---

NR ZADANIA AUDYTOWEGO: \_\_\_\_\_

ZALECENIA:

PODPIS: \_\_\_\_\_

Audytor

DATA: \_\_\_\_\_

Sygnatura.....

## NOTATKA INFORMACYJNA Z CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH

Temat zadania: \_\_\_\_\_

Nr zadania: \_\_\_\_\_

Termin realizacji zadania: \_\_\_\_\_

Cel zadania: \_\_\_\_\_

Audytorzy przeprowadzający audyt: \_\_\_\_\_

Ustalenia: \_\_\_\_\_

Rekomendacje: \_\_\_\_\_

Termin przeprowadzenia czynności  
sprawdzających: \_\_\_\_\_

Cel, sposób przeprowadzenia czynności  
sprawdzających: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ustalenia (stopień realizowania rekomendacji  
lub ich brak) \_\_\_\_\_

Uwagi: \_\_\_\_\_

Audytor realizujący czynności sprawdzające: \_\_\_\_\_

Podpis audytora: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Załącznik nr 1.  
Do Procedury 8.  
„Gromadzenie i archiwizowanie  
akt audytu”

Sygnatura.....

## REJESTR IMIENNYCH UPOWAŻNIEŃ DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU

L.p	Numer upoważnienia	Data wystawienia i termin ważności	Osoba upoważniona	Komórka audytowana	Temat zadania audytowego	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Załącznik nr 2.  
Do Procedury 8.  
„Gromadzenie i archiwizowanie  
akt audytu”

Sygnatura.....

### **EWIDENCJA PRZEPROWADZONYCH ZADAŃ AUDYTOWYCH**

L.p.	Nazwa komórki audytowanej	Imię i nazwisko audytora	Temat zadania	Termin realizacji zadania	Uwagi