



**STAROSTWO POWIATOWE
W SUWAŁKACH**

PROCEDURY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Opracował:
Audytor Wewnętrzny – Sebastian Kozakiewicz

SPIS TREŚCI

Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział I - Zadania i organizacja audytu wewnętrznego.....	5
Rozdział II – Metodyka planowanie audytu.....	5
2.1. Roczny plan audytu i sprawozdanie z jego wykonania	5
2.2. Szkolenia i rozwój zawodowy audytora wewnętrznego.....	8
Rozdział III – Metodyka przeprowadzania zadań audytowych.....	8
3.1. Upoważnienie do przeprowadzania zadań audytowych.....	8
3.2. Zawiadomienie o planowanym przeprowadzeniu zadania.....	8
3.3. Przegląd wstępny	8
3.4. Program zadania	9
3.5. Narada otwierająca i zamykająca.....	10
3.6. Czynności audytowe przeprowadzane w trakcie zadania	10
3.7. Dobór próby do badania	11
3.8. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego	12
3.9. Monitorowanie realizacji zaleceń	13
3.10. Czynności sprawdzające.....	13
3.11. Czynności doradcze.....	13
Rozdział IV - Dokumentacja audytu wewnętrznego	14
4.1. Dokumentacja audytu	14
4.2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego	15
4.3. Pozostała dokumentacja audytu	15
Rozdział V – Program Zapewnienia i Poprawy Jakości	15
5.1. Oceny wewnętrzne	15
5.2. Oceny zewnętrzne	16
Rozdział V – Postanowienia końcowe.....	17
Wykaz załączników.....	18

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawą opracowania niniejszych procedur jest standard działania 2040 – *Zasady i procedury*, ujęty w „Międzynarodowych standardach praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”, który zobowiązuje zarządzającego audytem do ustalenia zasad i procedur służących do kierowania audytem. Dodatkowo, celem niniejszych procedur jest zapewnienie jednolitego wykonywania zadań audytowych oraz zapewnienie odpowiedniej jakości wykonywanych prac. Procedury obejmują między innymi:

- zadania i organizację audytu;
- metodykę planowania audytu wewnętrznego;
- metodykę przeprowadzania zadań audytowych w tym: sposób sporządzania planu zadania, sposób dokumentowania wyników audytu, sposób sporządzania i przekazywania sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego oraz wzory przykładowych dokumentów roboczych;
- metodykę przeprowadzania analizy ryzyka;
- zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji audytu.

Ilekróć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- *Starostwie lub jednostce* – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Suwałkach;
- *Staroście lub kierownikowi jednostki* – należy przez to rozumieć Starostę Suwalskiego;
- *Audytorze Wewnętrznym* - należy przez to rozumieć audytora wewnętrznego zatrudnionego w jednostce;
- *komórce audytowanej* – należy przez to rozumieć każdą wyodrębnioną w strukturze jednostki komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko oraz jednostkę organizacyjną Powiatu, w której przeprowadzane są czynności audytowe;
- *zadaniu audytowym* – należy przez to rozumieć zadanie zapewniające lub czynność doradczą;
- *zadaniu zapewniającym* – należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
- *czynnościach doradczych* – należy przez to rozumieć inne niż zadania zapewniające, działania podejmowane przez audytora, których charakter i zakres jest uzgadniany z kierownictwem jednostki, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania jednostki;

- *obszarze ryzyka* - należy przez to rozumieć wszystkie zidentyfikowane przez audytora obszary działalności jednostki;
- *obiekcie audytu* - należy przez to rozumieć zagadnienie objęte zadaniem audytowym zapewniającym w badanym obszarze ryzyka;
- *obiekcie kontroli* - należy przez to rozumieć czynność lub zespół czynności w ramach obiektu audytu podlegających testowaniu;
- *zaleceniach* - należy przez to rozumieć propozycje działań służących wyeliminowaniu słabości kontroli zarządczej lub usprawniających funkcjonowanie jednostki;
- *monitorowaniu realizacji zaleceń* - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego w celu ustalenia stanu realizacji zaleceń;
- *czynnościach sprawdzających* - należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez audytora wewnętrznego służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez komórki audytowane;
- *upoważnieniu* - należy przez to rozumieć imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego planowego lub przeprowadzanego poza planem;
- *rozporządzeniu* - rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
- *standardach audytu wewnętrznego* - należy przez to rozumieć standardy audytu właściwe dla jednostek sektora finansów publicznych.

Audytor wewnętrzny stosuje Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, określone w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów w *sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych*.

Postępowanie audytora wewnętrznego wyznacza *Kodeks etyki*, będący częścią standardów audytu. Zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego określa *Karta Audytu Wewnętrznego Powiatu Suwalskiego*, wprowadzona zarządzeniem kierownika jednostki.

ROZDZIAŁ I

ZADANIA I ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1.1. Definicja audytu wewnętrznego

1. Audyt Wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty Suwalskiego w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Ocena, o której mowa w pkt. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej funkcjonującej w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Suwalskiego.
3. Głównym zadaniem audytu wewnętrznego jest poprawa działalności Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu, a nie stwierdzenie nieprawidłowości. Ocena dokonana przez audytora, powinna zmierzać w kierunku ustalenia działań korygujących, które służą poprawie funkcjonowania Powiatu.

1.2. Struktura audytu wewnętrznego

1. W strukturze organizacyjnej jednostki funkcjonuje samodzielne stanowisko – Audytor Wewnętrzny.
2. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Staroście Suwalskiemu, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania ustawowo określonych zadań.

ROZDZIAŁ II

METODYKA PLANOWANIA AUDYTU

2.1. Roczny plan audytu i sprawozdanie z jego wykonania

1. Audyt wewnętrzny w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zwanego dalej „planem audytu”.
2. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny, w porozumieniu ze Starostą.
3. Sporządzenie rocznego planu audytu poprzedzone jest:
 - a. zebraniem informacji umożliwiających identyfikację i aktualizację już zidentyfikowanych obszarów działalności (obszarów ryzyka);
 - b. przeprowadzeniem analizy ryzyka.
4. Podstawą identyfikacji obszarów ryzyka jest mogą być wykazy obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu (tzw. rejestry ryzyk). Audytor wewnętrzny może zwrócić się pisemnie do naczelników wydziałów i kierowników

jednostek organizacyjnych Powiatu o przedstawienie aktualnych rejestrów ryzyk w zakresie realizowanych przez nich zadań.

5. Lista zidentyfikowanych przez audytora obszarów ryzyka, przed dokonaniem analizy, może zostać uzupełniona o obszary wskazane przez Starostę.
6. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor bierze się pod uwagę, w szczególności:
 - cele i zadania Powiatu oraz jednostek organizacyjnych w tym, system kontroli zarządczej;
 - ryzyka wpływające na realizację celów i zadań;
 - wyniki audytów i kontroli.
7. Analizę ryzyka do planu rocznego przeprowadza się z wykorzystaniem metody matematycznej. Opis ww. metody, przykładowe kwestionariusze do wykorzystania, zawiera **załącznik nr 1** do niniejszych procedur.
8. Dopuszcza się stosowanie innych, powszechnie znanych, metod służących do przeprowadzania oceny ryzyka. (np. metoda Delficka)
9. W wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka sporządza się listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników.
10. Wynik analizy obszarów ryzyka stanowi podstawę wskazania obszarów do objęcia audytem w latach następnych w ramach wyliczonego cyklu audytu. Akceptacja cyklu audytu przez kierownika jednostki następuje poprzez podpisanie planu audytu.
11. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - wyniki analizy ryzyka;
 - priorytety Starosty;
 - dostępne zasoby osobowe.
12. Dostępne zasoby osobowe ustala się na podstawie przeprowadzonej analizy zasobów osobowych z uwzględnieniem, w szczególności, liczonego w osobodniach:
 - czasu niezbędnego do przeprowadzenia zadań zapewniających i doradczych;
 - czasu niezbędnego na przeprowadzenie czynności sprawdzających i monitorujących;
 - czasu niezbędnego na planowanie i sprawozdawczość;
 - czasu przeznaczanego na szkolenia i rozwój zawodowy;
 - czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne;
 - czasu przeznaczanego na urlop;
 - rezerwy czasowej na nieprzewidziane działania.

W wyniku przeprowadzonej analizy zasobów osobowych audytor wewnętrzny ustala w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzanie zadań audytowych i czynności sprawdzających w następnym roku.

13. Plan audytu zawiera w szczególności:

- obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku;
 - informację na temat budżetu czasu audytora wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - a. realizację poszczególnych zadań zapewniających;
 - b. realizację czynności doradczych;
 - c. monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
 - d. kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
 - obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w okresie cyklu audytu lub minimum w perspektywie kolejnych 3 lat. Powyższe traktuje się jako „strategiczny plan audytu.
14. Plan audytu wewnętrznego na rok następny sporządzany jest do końca roku.
 15. Plan audytu podpisany jest przez audytora wewnętrznego, a następnie przez Starostę Suwalskiego.
 16. Audytor wewnętrzny, kopię planu, przekazuje drogą mailową za pomocą poczty elektronicznej lub w formie pisemnej, kierownikom komórek objętych planem oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu.
 17. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu Audytor Wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe lub realizacja określonego zadania audytowego zawartego w planie audytu jest niecelowa, uzgadnia w formie pisemnej z kierownikiem jednostki zakres realizacji planu.
 18. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny uzgadnia z kierownikiem jednostki przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu wewnętrznego.
 19. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie kierownika jednostki.
 20. Do końca stycznia każdego roku audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z prowadzenia audytu za rok poprzedni.
 21. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - informację o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
 - inne informacje związane z funkcjonowaniem audytu w jednostce, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej.
 22. Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego przedstawiane jest Staroście Suwalskiemu.

2.2. Szkolenia i rozwój zawodowy audytora wewnętrznego

1. Celem utrzymania właściwego poziomu jakości audytu wewnętrznego, wskazane jest uczestnictwo audytora w konferencjach i szkoleniach.
2. Uczestnictwo w szkoleniach jest niezbędne do właściwej realizacji planowanych zadań zapewniających i doradczych lub do zaspokojenia potrzeb wynikających ze zmian przepisów.
3. Proces szkoleniowy może być realizowany w ramach szkoleń zewnętrznych, wewnętrznych oraz w ramach samodoskonalenia zawodowego.
4. Potrzeby szkoleniowe audytora ujmowane będą w rocznych Planach Audytu lub zgłaszane kierownikowi jednostki w miarę potrzeb audytora.

ROZDZIAŁ III METODYKA PRZEPROWADZANIA ZADAŃ AUDYTOWYCH

3.1. Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

1. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Starostę Suwalskiego.
2. Upoważnienie może obejmować okres jednego roku i uprawnia do przeprowadzania zadań audytowych ujętych w planie rocznym.
3. W uzasadnionych przypadkach lub przy realizacji zadania poza planem dopuszcza się wystawienie pojedynczego upoważnienia.
4. Wzór upoważnienia przedstawia [załącznik nr 2.](#)

3.2. Zawiadomienie o planowanym przeprowadzeniu zadania

1. Przed rozpoczęciem zadania audytowego w komórce organizacyjnej audytor zawiadamia kierownika tej komórki (pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną) o przedmiocie i czasie trwania audytu.
2. Zawiadomienie powinno być doręczone w rozsądnym terminie - rekomenduje się termin, nie krótszy niż 7 dni przed rozpoczęciem zadania audytowego.
3. Wzór zawiadomienia o planowanym przeprowadzeniu zadania przedstawia [załącznik nr 3.](#)

3.3. Przegląd wstępny

1. Przed sporządzeniem programu zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny przeprowadza przegląd wstępny, który w zależności od potrzeb, polega w szczególności na:

- zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
 - dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontroli;
 - uzgodnieniu z kierownikiem komórki audytowanej kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z kierownikiem komórki audytowanej, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.
2. W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.
 3. Wstępny przegląd dokonywany jest w zależności od potrzeb z wykorzystaniem następujących technik badania:
 - przeglądu przepisów prawnych i regulacji wewnętrznych;
 - rozmowy z kierownikami i pracownikami komórki;
 - analizy sprawozdań i innych dokumentów, w tym dostarczonych na prośbę audytora;
 - inne czynności niezbędne do zrozumienia procesu lub obszaru.
 4. W trakcie przeprowadzania przeglądu wstępnego, w przypadku gdy potrzebna jest dodatkowa wiedza merytoryczna i praktyka zawodowa, audytor rozważa ewentualną możliwość powołania eksperta. Wzór wniosku o powołanie eksperta stanowi [załącznik nr 4](#).
 5. Po dokonaniu przeglądu wstępnego audytor sporządza notatkę o jego wynikach lub uwzględnia je bezpośrednio w programie zadania zapewniającego.

3.4. Program zadania

Program zadania zapewniającego audytor opracowuje po przeprowadzeniu wstępnego przeglądu, uwzględniając w szczególności:

- wyniki przeglądu wstępnego;
 - uwagi kierownika jednostki i kierownika komórki audytowanej;
 - zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
 - przewidywany czas trwania zadania.
1. W programie zadania zapewniającego zamiesza się w szczególności:
 - temat zadania;
 - cel zadania;
 - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
 - istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym;

- sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
 - uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych;
 - datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
2. Wzór programu zadania zapewniającego przedstawia [załączniku nr 5](#).
 3. W uzasadnionych przypadkach program zadania zapewniającego może ulec zmianie w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.
 4. Program zadania i jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny.

3.5. Narada otwierająca i zamykająca

1. W celu ustalenia kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w badanym obszarze, audytor może przeprowadzić naradę otwierającą. Narada otwierająca nie jest obligatoryjna. Uzgodnienie terminu, miejsca i uczestników narady może być dokonane w formie ustnej (telefonicznie).
2. Kierownik komórki audytowanej przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń w pracy w trakcie przeprowadzania zadania.
3. Ustalenie dokonane podczas narady otwierającej dokumentowane są w formie protokołu, którego wzór stanowi [załącznik nr 6](#) do niniejszych procedur.
4. W celu uzgodnienia wstępnych wyników, w tym w szczególności, ustaleń i propozycji zaleceń, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą. Uzgodnienie wstępnych wyników audytu może nastąpić również poprzez wymianę pism lub przekazanie projektu sprawozdania (drogą elektroniczną).
5. Wzór protokołu z odbytej narady zamykającej przedstawia [załącznik nr 7](#).
6. W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu, kierownik komórki audytowanej może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania kierownika komórki audytowanej o wstępnych wynikach.

3.6. Czynności audytowe przeprowadzane w trakcie zadania

1. Podstawową techniką służącą ustaleniu stanu faktycznego w badanym obszarze są testy. Audytor może stosować testy przeglądowe, zgodności i rzeczywiste (wiarygodności).
2. W toku prac audytowych, w zależności od potrzeb zadania, można stosować techniki badawcze, takie jak: rozmowa/wywiad, obserwacja/ogłędziny, analiza porównawcza, powtórzenie czynności, weryfikacja, graficzna analiza procesów, procedury analityczne, testy kroczące lub rozpoznawcze badanie próbek.

3. Sporządzane i gromadzone przez audytora w trakcie realizacji zadania audytowego dokumenty powinny dostarczać uzasadnienia wniosków, do których doszedł audytor w zakresie badania i oceny systemu kontroli zarządczej.
4. W miarę potrzeby (np. gdy do danego ustalenia odnosi się wiele dokumentów roboczych) wyniki testowania poszczególnych zagadnień i oceny działających mechanizmów kontroli mogą być dokumentowane w arkuszach ustaleń audytu, sporządzanych wg wzoru określonego w [załączniku nr 8](#) do niniejszych procedur.
5. Dokumentowanie wywiadu/rozmowy z pracownikami następuje przy wykorzystaniu wzoru stanowiącego [załącznik nr 9](#) do niniejszych procedur lub dostosowanej do potrzeb notatki z rozmowy.
6. Do testowania zgodności z wymogami przepisów, standardów lub regulacji wewnętrznych może być stosowana *Lista kontrolna*, sporządzona wg wzoru określonego w [załączniku nr 10](#) do niniejszych procedur .
7. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW) wg wzoru [załącznika nr 11](#) do procedur jest stosowany jako pomoc w ocenie systemu kontroli zarządczej i może zawierać pytania otwarte oraz zamknięte. Informacje o istnieniu i stosowaniu mechanizmów kontrolnych uzyskane od respondentów z reguły wymagają potwierdzenia z innego źródła, co może zostać wskazane w kolumnie „Uwagi”. Wzór KKW może być wykorzystywany jako kwestionariusz samooceny w początkowej fazie audytu, dla lepszego poznania systemu zarządzania i kontroli badanego obszaru.
8. Wzory wykazów i zestawień oraz innych niestandardowych dokumentów roboczych sporządza się w trakcie przygotowywania programu zadania audytowego. W razie potrzeby wzory te mogą być tworzone lub modyfikowane w trakcie realizacji zadania.
9. Z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego oraz z tych zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego audytor może sporządzić notatkę służbową, w razie potrzeby ich dodatkowego udokumentowania.

3.7. Dobór próby do badania

1. Przy doborze próby do testowania dużych zbiorów stosuje się próbkowanie tj. zastosowanie procedur audytowych do mniej niż 100% elementów badanej populacji.
2. Jako metodę podstawową przyjmuje się metodę losowania systematycznego z wyluczeniem stałego przedziału losowania tzw. interwału. Interwał wyznacza się dzieląc populację przez liczebność próby. Pierwszą jednostkę do próby wyznaczamy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału. Przy oznaczeniu interwału jako „i”, pierwszej jednostki do próby jako „p”, a liczebności próby jako n, do próby trafią jednostki o numerach: p, p+i, p+2i, p+3i. ..., p+(n-1)i.

3. W zależności od potrzeb (celu testu), możliwości i rodzaju testowanych zbiorów mogą być stosowane inne właściwe metody statystyczne bądź też metody nie statystyczne np. dobór celowy, losowanie warstwowe (stratyfikacja), metoda MUS, próbkowanie odkrywkowe itd.
4. Gdy populacja przewidziana do testowania jest bazą danych w formie elektronicznej badanie może zostać dokonane dla całej populacji przy użyciu programu Excel lub ACL.

3.8. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego

1. Po uzgodnieniu wstępnych wyników lub po wniesieniu zastrzeżeń, audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewniającego, zwane dalej „sprawozdaniem”, w którym w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - temat i cel zadania zapewniającego;
 - podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
 - datę rozpoczęcia zadania zapewniającego;
 - ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
 - zalecenia;
 - odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń kierownika komórki audytowanej, jeśli zostały wniesione;
 - ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem zapewniającym;
 - datę sporządzenia sprawozdania;
 - imię i nazwisko audytora wewnętrznego oraz jego podpis.
3. Wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania zapewniającego zawiera [załącznik nr 12](#) do niniejszych procedur.
4. Sprawozdanie audytor przekazuje audytowanemu i kierownikowi jednostki.
5. Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i kierownika jednostki.
6. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.
7. W przypadku odmowy realizacji zaleceń przez kierownika komórki audytowanej, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika komórki audytowanej i audytora wewnętrznego.

3.9. Monitorowanie realizacji zaleceń

1. W celu monitorowania wykorzystania wyników zadania zapewniającego, zawierającego zalecenia, audytor pozyskuje informacje o sposobie wykorzystania zaleceń audytu.
2. Przekazywany audytowanym formularz „*Informacja o sposobie i terminie wykorzystania zaleceń audytu*” stanowi [załącznik nr 13](#) do procedur.
3. Na podstawie pozyskanych informacji audytor prowadzi zestawienie dotyczące postępu realizacji zaleceń, które może mieć formę określoną w [załączniku nr 14](#) do procedur.
4. Na podstawie wyników monitorowania audytor podejmuje decyzję o potrzebie ponaglenia lub omówienia z kierownikiem jednostki sytuacji przed podjęciem decyzji o dalszym sposobie i zakresie realizacji zaleceń.

3.10. Czynności sprawdzające

1. Audytor wewnętrzny po upływie wyznaczonych terminów realizacji zaleceń, przeprowadza czynności sprawdzające.
2. Czynności sprawdzające są ujmowane w rocznym planie audytu jako osobne pozycje planu dla zadań zapewniających z lat ubiegłych. Mogą być też realizowane w ramach dostępnych zasobów czasowych dla zadań roku bieżącego.
3. Zakres i sposób wykonania czynności sprawdzających audytor ustala dla każdego zadania na podstawie osądu zawodowego, celem dokonania oceny dostosowania działań komórki/jednostki do zgłoszonych przez audyt zaleceń.
4. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje kierownikowi jednostki i kierownikowi komórki audytowanej - przykładowy wzór notatki przedstawia [załącznik nr 15](#).

3.11. Czynności doradcze

1. Czynności doradcze przeprowadza się według założeń Planu Audytu. Tematy zadań doradczych określone w planie, audytor realizuje w czasie i zakresie uzgodnionym z kierownikiem jednostki.
2. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Starosty Suwalskiego lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.
3. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej Powiatu, za zgodą Starosty Suwalskiego, pod warunkiem, że ich wykonanie nie zagrazi realizacji planu audytu.
4. Wzór wniosku o przeprowadzenie czynności doradczych stanowi [załącznik nr 16](#).
5. Charakter czynności doradczych określa Karta Audytu Wewnętrznego Powiatu Suwalskiego.

6. Jeżeli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym kierownika jednostki.
7. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do podjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O odmowie wykonania czynności audytor zawiadamia kierownika jednostki na piśmie.
8. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
9. Audytor wewnętrzny może również z własnej inicjatywy składać kierownikowi audytowanej komórki lub kierownikowi jednostki, wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki.
10. Forma i sposób wykonywania, dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych będą odpowiednie do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora.
11. Przykładowy wzór sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych przedstawia **załącznik nr 17** do niniejszych procedur.

ROZDZIAŁ IV DOKUMENTACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

4.1. Dokumentacja audytu

1. Audytor wewnętrzny prowadzi dokumentację dotyczącą audytu wewnętrznego w formie pisemnej.
2. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
 - pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego.
3. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki.
4. Dokumentacja gromadzona jest w odpowiednio oznakowanych teczkach/segregatorach i przechowana jest w szafie zamykanej na klucz w pomieszczeniu, w którym urzęduje audytor wewnętrzny.
5. Dopuszcza się możliwość gromadzenia dokumentów pomocniczych (tj. nieobjętych wykazem akt) w formie zbiorów elektronicznych (np. skany niezbędnych dokumentów oraz inne dane). Elektroniczne zbiory dokumentów przechowywane są w sposób uwzględniający zachowanie poufności dokumentów i w sposób uniemożliwiający swobodny dostęp osobom nieupoważnionym.

6. Dostęp do dokumentacji mają: Starosta Suwalski oraz audytor wewnętrzny.
7. Wykaz symboli i haseł klasyfikacyjnych oraz sposób znakowania i prowadzenia dokumentacji wytwarzanej przez audytora wewnętrznego określają przepisy obowiązujące.

4.2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego

1. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego potwierdza jego przebieg oraz wyniki i obejmuje w szczególności:
 - program zadania zapewnającego;
 - sprawozdanie z zadania zapewnającego;
 - wynik czynności doradczych;
 - notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
 - dokumenty robocze.
2. Każde zadanie audytowi zarejestrowane w aktach audytu stanowi sprawę w rozumieniu przepisów instrukcji kancelaryjnej.

4.3. Pozostała dokumentacja audytu

1. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego obejmuje w szczególności upoważnienie do przeprowadzania audytu, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu oraz wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej.

ROZDZIAŁ V PROGRAM ZAPEWNIENIA I POPRAWY JAKOŚCI

Na program zapewnienia i poprawy jakości składają się:

1. Oceny wewnętrzne;
2. Oceny zewnętrzne.

5.1. Oceny wewnętrzne

1. Oceny wewnętrzne obejmują:
 - bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego;
 - okresowe samooceny.
2. Bieżące monitorowanie działalności audytu, odbywa się z wykorzystaniem przykładowych kwestionariuszy:
 - a. kwestionariusz przeglądu akt zadania zapewnającego oraz sposobu jego realizacji - **załącznik nr 18**, wypełniany przez audytora a mający na celu sprawdzenie kompletności

- dokumentacji oraz potwierdzenie, że praca audytora przebiega w sposób zgodny z przyjętymi procedurami,
- b. kwestionariusz ankiety poaudytowej - **załącznik nr 19**, przekazywany kierownikom komórek audytowych do wypełnienia a mający na celu uzyskanie oceny pracy i stosowanej metodyki przez audytora.
 3. Okresowe samooceny, na które składają się coroczne samooceny działalności audytu wewnętrznego służą do oceny zgodności ze Standardami oraz do oceny stosowania Kodeksu etyki.
 4. Samoocena dokonywana jest w pierwszym kwartale każdego roku i dotyczy funkcjonowania audytu za rok poprzedni.
 5. Z przeprowadzonej samooceny audytu sporządza się raport, który przedstawia się Staroście Suwalskiemu.

5.2. Oceny zewnętrzne

1. Co najmniej raz na 5 lat powinna być przeprowadzona zewnętrzna ocena funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostce.
2. Ocenę zewnętrzną przeprowadza wykwalifikowana, niezależna osoba lub zespół oceniający, posiadający kompetencje w obszarze audytu wewnętrznego i procesie oceny zewnętrznej.
3. Termin i formę przeprowadzenia ocena zewnętrznej audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Suwałkach zatwierdza kierownik jednostki.
4. Wyniki oceny zewnętrznej przedstawiane są Staroście Suwalskiemu.

ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsze procedury stanowią wytyczne w sprawie metodyki prowadzenia audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Suwałkach. Będą podlegać dalszym modyfikacjom, uwzględniając zmiany w charakterze i zakresie działania audytu wewnętrznego.
2. Stosowanie przedstawionych metod w szczególności dotyczących analizy ryzyka, doboru testów i metod badania oraz doboru próby, zależy od charakteru zadania audytowego.
3. Wzory dokumentów i formularzy stosowanych i zalecanych do wykorzystania określają załączniki do niniejszej Procedury. W zależności od wymogów lub specyfiki prowadzonego zadania, załączniki mogą ulegać zmianom lub bieżącej modyfikacji, według celów i potrzeb każdego realizowanego zadania. Zmiany załączników nie wymagają zmian Procedury.
4. W ramach bieżącej samooceny funkcjonowania AW, audytor ocenia potrzebę dokonania zmian w procedurach. Aktualizacja procedur następuje w miarę możliwości, w okresach niekolidujących z terminową realizacją zadań ujętych w planie audytu.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik Nr	Nazwa dokumentu, wzoru dokumentu
1	Przykładowa metoda matematyczna analizy ryzyka
2	Upoważnienie do przeprowadzania audyt wewnętrznego
3	Zawiadomienie o planowanym zadaniu audytowym
4	Wniosek o powołanie eksperta do udziału w zadaniu audytowym
5	Program zadania audytowego
6	Protokół narady otwierającej
7	Protokół narady zamykającej
8	Arkusze ustaleń audyt wewnętrznego
9	Protokół z przeprowadzonej rozmowy /wywiadu.
10	Lista kontrolna
11	Kwestionariusz Kontroli / kwestionariusz Samooceny
12	Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania
13	Informacja o sposobie i terminie wykonania zaleceń
14	Monitorowanie realizacji zaleceń – zestawienie
15	Notatka z przeprowadzenia czynności sprawdzających
16	Wniosek o przeprowadzenie czynności doradczych
17	Sprawozdanie z przeprowadzenia czynności doradczych
18	Kwestionariusz przeglądu akt zadania zapewniającego oraz sposobu jego realizacji
19	Kwestionariusz Ankiety Poaudytowej

METODA MATEMATYCZNA ANALIZY RYZYKA

Ocena ryzyka jest przeprowadzana dla potrzeb rocznego planu audytu wewnętrznego. Ocena dokonywana jest użyciu arkusza kalkulacyjnego z przedstawioną poniżej matrycą.

L.p.	Obszar audytu / ryzyka	Kategorie ryzyka					Priorytet Kierownictwa *	Data ostatniej kontroli *	Ocena ryzyka				
		Złożoność	Istotność / Materialność	Wrażliwość	Stabilność	Kontrola wewnętrzna			Po uwzględnieniu			Suma po uwzględnieniu priorytetów	Końcowa ocena w %
									Kryteriów	Priorytetów kierownictwa	Daty ostatniej kontroli		
		Waga kategorii ryzyka											
0,25	0,20	0,15	0,15	0,25									
1	Ocena minimalna	1	1	1	1	1	0,10	0,10	25%	35%	45%	45%	26,47%
2	Ocena maksymalna	4	4	4	4	4	0,30	0,40	100%	130%	170%	170%	100,00%
3													

Audytory dokonując analizy ryzyka poddaje zidentyfikowane obszary audytu/ryzyka ocenie według 5 przyjętych kryteriów (tj. pogrupowanych w kategorie czynników ryzyka) w czterostopniowej skali numerycznej. Przyjęte kryteria ryzyka i opis stosowanej skali numerycznej przedstawia tabela:

Kategorie Ryzyka					
Punkty	Złożoność	Istotność/ Materialność	Wrażliwość	Stabilność	Kontrola
1	Mała	Mała – małe lub brak implikacji finansowych	Mała	Bardzo stabilny	Silna
2	Średnia	Średnia	Umiarkowana	Stabilny	wysoka
3	Duża	Duża	Duża	Średnio stabilny	Zadawalająca
4	Bardzo duża	Bardzo duża	Bardzo duża	Mało stabilny – duże zmiany	Słaba
Waga	0,25	0,20	0,15	0,15	0,25

Opis kryteriów:

Złożoność - odzwierciedla możliwość popełnienia błędów lub wystąpienie nieprawidłowości ze względu na złożoność środowiska. Ocena złożoności zależy m.in. od stopnia skomplikowania przepisów, procedur; wpływ na wysokość wagi ma liczba usług, liczba etapów, procesów - waga 0,25.

Istotność/Materialność - liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych. Na ocenę ma wpływ wielkość implikacji finansowych, środków wydatkowanych na określony cel, realizację określonej wielkości budżetu - waga 0,20.

Wrażliwość - jest miarą tego co może się nie udać i jakie to spowoduje konsekwencje np. ryzyko związane z nie wykrytym błędem, ryzyko związane z utratą lub uszkodzeniem majątku, lub ryzyko niekorzystnej opinii publicznej lub odpowiedzialności prawnej. Wrażliwość jest rozumiana również jako podatność na naciski korupcyjne, zachowanie poufności danych - waga 0,15.

Stabilność - (czyli podatność na zmiany) zależy od ilości zmian prawnych, organizacyjnych, reorganizacji mających wpływ na wykonywanie zadań - waga 0,15.

Kontrola - występowanie systemów kontroli, jakość używanych procedur, przejrzystość zasad, wnioski z kontroli poprzednich - waga 0,25.

Audytór wewnętrzny przypisał najwyższe wagi dla kryteriów *Złożoność* oraz *Kontrola* ze względu na fakt, iż:

- im większa złożoność przepisów, procedur itp., tym większa możliwość popełnienia błędów lub wystąpienia nieprawidłowości i tym większe mogą być konsekwencje finansowe wynikające z wadliwego działania systemu;
- im słabszy system kontroli, tym większe prawdopodobieństwo wystąpienia błędów i nieprawidłowości będących wynikiem spełnienia się ryzyka nieodłącznego. Ryzyko nieodłączne związane jest ze stopniem skomplikowania danego procesu, jego stabilnością, ważnością z punktu widzenia pozostałych obszarów.

Do opisanej powyżej oceny wprowadza się dodatkowy czynnik - czas, jaki upłynął od ostatniego audytu/kontroli badanego obszaru. W związku z tym, uwzględniono również daty audytów wewnętrznych oraz kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej. Biorąc pod uwagę przydatność ustaleń audytu i kontroli dla celu sporządzenia planu audytu przyjęto następującą wartość czynnika upływu czasu od ostatniej kontroli oraz zasady przydzielania punktów w skali od 1 do 3.

Tabela - Czynniki wpływające na czas od ostatniej kontroli

Termin przeprowadzenia kontroli w danym obszarze	Jm	Liczba punktów / waga
1 rok – 2 lata	pkt	1 (0,10)
3 lata – 5 lat	pkt	2 (0,20)
powyżej 5 lat lub nigdy nie przeprowadzana	pkt	3 (0,30)

Ocena końcowa ryzyka uzależniona jest od priorytetów kierownictwa, nadanych poszczególnym obszarom. Priorytet kierownictwa ustalony jest poprzez nadanie wyodrębnionym obszarom ryzyka wartości od 1 do 4, przez oceniających: Starostę, Wicestarostę, Skarbnika Powiatu i Sekretarza Powiatu. Na podstawie uzyskanych ocen ustala się średnią wartość dla każdego obszaru.

Tabela – Priorytet kierownictwa oraz zasady przydzielania punktów.

Priorytet kierownictwa	Punkty przyznawane przez kierownictwo od 1 do 4 w ocenie indywidualnej	Wyniki (średnia arytmetyczna)
niski	Pkt 1	Pkt do 1,5 (0,10)
średni	Pkt 2	Pkt od 1,51 do 2,00 (0,20)
wysoki	Pkt 3	Pkt od 2,01 do 3 (0,30)
bardzo wysoki	Pkt 4	Pkt powyżej 3 (0,40)

Obliczenia zastosowane w macierzy ryzyka:

1. Dla każdego zadania audytowego, wyodrębnionego w ramach obszarów audytu dokonuje się oceny ryzyka według w/w kategorii, przydzielając punkty w skali od 1 do 4.
2. Dla każdego zadania audytowego, audytor oblicza ryzyko według schematu:

$$\frac{\sum(\text{liczba punktów} \times \text{waga kryterium})}{4 \text{ (to wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium)}}$$

Po zsumowaniu ocen ryzyk według priorytetu kierownictwa, czasu od ostatniego audytu i kryteriów otrzymany wynik należy podzielić przez maksymalną możliwą do uzyskania liczbę punktów tj.: 1,7. W przeciwnym przypadku zaistniałaby możliwość uzyskania wyników przekraczających 100%, co stanowiłoby nieprawidłowość.

Wyliczone wartości stanowią całkowitą ocenę ryzyka przedstawioną za pomocą wartości liczbowych, zaokrąglonych do dwóch miejsc po przecinku.

Suwałki, dnia

Sygnatura:

Nr. upoważnienia:.....

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 287 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 r., poz.2077)

upoważniam :

.....
(imię i nazwisko)

Audytora Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Suwałkach
(stanowisko służbowe)

do przeprowadzania audytu wewnętrznego zgodnie / poza *) z planem audytu, w

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

Temat zadania audytowego:

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

*) Niepotrzebne skreślić

Suwałki, dnia

Sygnatura :

.....
(kierownik komórki audytowanej)

.....
(stanowisko służbowe)

**ZAWIADOMIENIE
O PLANOWANYM ZADANIU AUDYTOWYM**

<i>NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO</i>	
<i>PRZEDMIOT ZADANIA AUDYTOWEGO</i>	
<i>CZAS TRWANIA</i>	
<i>IMIĘ I NAZWISKO AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO</i>	

<p>..... (podpis audytora wewnętrznego)</p>	<p>..... (podpis kierownika komórki lub osoby przez niego wskazanej)</p>
---	--

Suwałki, dnia

Sygnatura:

WNIOSEK O POWOŁANIE EKSPERTA DO UDZIAŁU W ZADANIU AUDYTOWYM

Na podstawie §6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu jak też zgodnie z Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (standard 1210.A1 / 1210.C1)*) powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie:

.....
.....

w osobie.....

do udziału w dniu/dniach *).....

w

(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział powołany ekspert)

Ekspert dokonuje czynności audytowych samodzielnie / we współpracy z audytorami wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym *)

..... <i>(podpis audytora wewnętrznego)</i> <i>(podpis kierownika jednostki)</i>
--	---

*) niewłaściwe przekreślić

Sygnatura :

PROGRAM ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO	
CELE ZADANIA	
ZAKRES ZADANIA	PODMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO:
	PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO:
ISTOTNE RYZYKA	
SPOSÓB REALIZOWANIA ZADANIA	PLANOWANE NARZĘDZIA I TECHNIKI PRZEPROWADZENIA ZADANIA:
	OPIS DOBORU PRÓBY DO BADANIA;
	DOWODY NIEZBĘDNE DO DOKONANIA USTALEŃ:
	ETAPY PRZEPROWADZENIA ZADANIA;
UZGODNIONE KRYTERIA	KRYTERIA OCENY USTALEŃ STANU FAKTYCZNEGO
	SPOSÓB KWALIFIKOWANIA WYNIKÓW
ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE	WSKAZÓWKI O CHARAKTERZE TECHNICZNO - ORGANIZACYJNYM:
	PLANOWANY HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA ZADANIA (EWENTUALNIE ZAŁĄCZNIK NR)
CZAS TRWANIA ZADANIA	DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA
	DATA ZAKOŃCZENIA ZADANIA
UWAGI	Czynności audytowe mogą obejmować inne działania, których potrzeba wyniknie w trakcie audytu. Harmonogram realizacji zadania może ulec przesunięciu w przypadku konieczności realizacji przez audytora dodatkowych zadań bądź z innych ważnych przyczyn.
WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	załącznik nr załącznik nr

<i>Data i miejsce podpisania</i>	<i>Podpis audytora wewnętrznego</i>
Suwałki, dnia	

Suwałki, dnia

Sygnatura:

.....

PROTOKÓŁ NARADY OTWIERAJĄCEJ

TEMAT ZADANIA		
TERMIN NARADY		
UCZESTNICY NARADY	1. <i>Audytor Wewnętrzny</i> 2. 3.	
PRZEBIEG I USTALENIA NARADY	<u>CEL NARADY</u>	
	<u>CEL PRZEPROWADZANEGO ZADANIA</u>	
	<u>ZAKRES ZADANIA</u>	
	<u>KRYTERIA OCENY</u>	
	<u>ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE</u>	
UWAGI	<u>Uwagi</u>	
WYNIKI NARADY		

<i>podpis audytora wewnętrznego</i>	<i>podpis kierownika komórki audytowanej</i>

Sygnatura : Suwałki, dnia

.....

PROTOKÓŁ NARADY ZAMYKAJĄCEJ

TEMAT ZADANIA		
TERMIN NARADY		
UCZESTNICY NARADY	1. Audytor Wewnętrzny 2. 3.	
PRZEBIEG I USTALENIA NARADY	<u>CEL NARADY</u>	
	Cel narady – uzgodnienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustaleń i propozycji zaleceń.	
	<u>WYNIKI AUDYTU:</u>	
	Uwagi kierownictwa audytowanej komórki Uwagi audytora	
WYNIKI NARADY	„Potwierdzamy uzgodnienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego zgodnie ze wskazanym wyżej opisem. Zalecenia są odpowiednie do zidentyfikowanych problemów i możliwe do realizacji.”	

<i>podpis audytora wewnętrznego</i>	<i>podpis kierownika komórki audytowanej</i>
<i>podpis osób uczestniczących w naradzie</i>	

Sygnatura :

ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU	
JEDNOSTKA AUDYTOWANA	
NAZWA ZADANIA	
PRZEDMIOT TESTU	
WYKONAŁ:	

KRYTERIA
<i>kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego</i>

FAKTY
<i>ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny wg kryteriów</i>

KONTROLA ZARZĄDCZA
<i>wskazanie słabości kontroli zarządczej</i>
<i>skutki i ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej</i>

ZALECENIA
<i>zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień</i>

STANOWISKO KOMÓRKI AUDYTOWANEJ
<i>Np. ostateczna opinia, kwestie otwarte, sporne interpretacje...</i>

- włączyć do sprawozdania
- nie włączać do sprawozdania

Data i miejsce podpisania	Podpis audytora wewnętrznego
<i>Suwałki, dnia</i>	

Suwałki, dnia

Sygnatura :

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEJ ROZMOWY /WYWIADU/

TEMAT ZADANIA		
PRZEDMIOT ROZMOWY		
OSOBA UDZIELAJĄCA WYWIADU	IMIĘ I NAZWISKO :	STANOWISKO:
INFORMACJE UZYSKANE W TRAKCIE WYWIADU/ROZMOWY		
UWAGI		

podpis audytora wewnętrznego	podpis osoby udzielającej wywiadu (nieobligatoryjny)



**STAROSTWO POWIATOWE
W SUWAŁKACH**

Sygnatura :

**SPRAWOZDANIE
Z ZADANIA AUDYTOWEGO ZAPEWNIĄCEGO**

» »

Suwałki

Sprawozdanie z audytu wewnętrznego powinno być wykorzystane wyłącznie do użytku służbowego według celu jego przekazania. Udostępnienie sprawozdania innym podmiotom wymaga uzyskania zgody Starosty Suwałskiego.

INFORMACJE OGÓLNE

TEMAT ZADANIA	
CEL ZADANIA	
ZAKRES ZADANIA	<p><u>PODMIOTOWY ZAKRES BADANIA:</u></p> <p><u>PRZEDMIOTOWY ZAKRES BADANIA:</u></p>
DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA	
IMIĘ I NAZWISKO AUDYTORA	

PODSUMOWANIE WYNIKÓW ZADANIA

1. Opis działań (streszczenie)
2. Ocena
3. Zestawienie zaleceń

**KRYTERIA DOKONANIA OCENY,
USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO ORAZ ZALECENIA**

1. KRYTERIA

kryteria dokonania oceny ustaleń stanu faktycznego (źródła)

1.
2.

1. OBIEKT AUDYTU NR

1. USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO

ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny wg kryteriów

2. KONTROLA ZARZĄDCZA

wskazanie słabości kontroli zarządczej

skutki i ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej

3. ZALECENIA / PROPOZYCJE USPRAWNIEŃ

zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień

4. UZGODNIENIE USTALEŃ I ZALECEŃ AUDYTU

Odniesienie się audytora do zastrzeżeń, o których mowa w §17 ust.3 rozporządzenia

Powyższe zestawienie sporządza się dla każdego zagadnienia (obiektu audytu) ujętego w programie zadaniu.

**OGÓLNA OCENA ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTYM ZADANIEM AUDYTOWYM**

1. Ocena
2. Klasyfikacja ocen:
 - **ocena pozytywna** - gdy w wystarczającym stopniu funkcjonuje adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza (tj. w przypadku spełnienia wszystkich wymienionych kryteriów oceny). Ocena może być przypisana również w przypadku stwierdzenia uchybień, które w niewielkim stopniu wpływają na badane procesy;
 - **ocena pozytywna z zastrzeżeniami** - gdy w ograniczonym stopniu funkcjonuje adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza (tj. w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z przyjętych kryteriów). Ocena może być przypisana również w przypadku stwierdzenia uchybień, które wpływają na badane procesy, ale nie zagrażają realizacji ich podstawowych celów;
 - **ocena negatywna** – gdy nie funkcjonuje adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. (tj. w przypadku niespełnienia żadnego z wymienionych kryteriów). Ocena może być przypisana również w przypadku stwierdzenia istotnych uchybień, które w znaczący sposób wpływają na funkcjonowanie badanych procesów powodując, że jego podstawowy cel może nie zostać osiągnięty.

INFORMACJE KOŃCOWE

Wykaz adresatów i liczba egzemplarzy sprawozdania

Sprawozdanie zostało sporządzone w jednobrzmiących egzemplarzach i przekazane po jednym egzemplarzu dla :

-,
-,
- włączone do akt bieżących audytu wewnętrznego.

Procedura postępowania z przedstawionymi w sprawozdaniu zaleceniami

Zgodnie z §19 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu:

1. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i kierownika jednostki.
2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.
3. W przypadku, o którym mowa w p. 2, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.

Wykaz skrótów użytych w treści sprawozdania

KZ – kontrola zarządcza

<i>Data i miejsce sporządzenia sprawozdania</i>	<i>Podpis audytora wewnętrznego</i>
<i>Suwałki, dnia</i>	

Sygnatura :

**INFORMACJA O USTALENIU SPOSOBU I TERMINU REALIZACJI ZALECEŃ AUDYTU
I WYZNACZENIU OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA ICH WYKONANIE**
(w trybie §19 ust.2 rozporządzenia MF)

JEDNOSTKA / KOMÓRKA AUDYTOWANA			
NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO:			
WYKONAŁ:			
LP.	ZALECENIA	STRONA SPRAWOZDANIA	PLANOWANY SPOSÓB I TERMIN REALIZACJI ZALECEŃ ORAZ OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA JEGO WYKONANIE
1			
2			
3			
4			
5			

<i>Data i miejsce podpisania</i>	<i>Podpis osoby sporządzającej</i>
<i>Suwałki, dnia</i>	

Sygnatura :

MONITOROWANIE TERMINÓW REALIZACJI ZALECEŃ AUDYTU

(w trybie §20 rozporządzenia MF)

JEDNOSTKA / KOMÓRKA AUDYTOWANA			
NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO:			
WYKONAŁ:			
LP.	ZALECENIA	PLANOWANY SPOSÓB I TERMIN REALIZACJI ZALECEŃ ORAZ OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA JEGO WYKONANIE (wg odpowiedzi Kierownika KA)	USTALENIA MONITOROWANIA ZALECEŃ
1			
2			
3			
4			
5			

Data i miejsce podpisania	Podpis osoby sporządzającej
Suwałki, dnia	

Sygnatura :

NOTATKA INFORMACYJNA
Z PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH REALIZACJĘ ZALECEŃ AUDYTU

TEMAT ZADANIA	
KOMÓRKA AUDYTOWANA	
OBIEKTY AUDYTU	
TERMIN CZYNNOŚCI	
ZALECENIA I DZIAŁANIA :	
IŁOŚĆ ZALECEŃ:	
1. ZALECENIA ZREALIZOWANE:	
PODJĘTE DZIAŁANIA / REALIZACJA ZALECEŃ:	
2. ZALECENIA NIE ZREALIZOWANE:	
PRZYCZYNY NIE ZREALIZOWANIA ZALECEŃ:	
OCENA DZIAŁAŃ	
Ocena działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń	

<i>Data i miejsce sporządzenia sprawozdania</i>	<i>Podpis audytora wewnętrznego</i>
Suwałki, dnia	

Notatkę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach i przekazane po jednym egzemplarzu dla :

-
-
- włączone do akt bieżących audytu wewnętrznego

Sygnatura :

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE
CZYNNOŚCI DORADCZYCH**

TEMAT CZYNNOŚCI DORADCZYCH		
CEL I ZAKRES CZYNNOŚCI		
PLANOWANY TERMIN		
LICZBA OSOBODNI		
WNIOSEK*)	Audytora Wewnętrznego <input type="checkbox"/>	Kierownika Jednostki <input type="checkbox"/>

..... <i>podpis audytora</i> <i>podpis kierownika jednostki</i>
---------------------------------	---

*) właściwie zaznaczyć

Sygnatura :

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI DORADCZYCH

TEMAT CZYNNOŚCI DORADCZYCH
CEL I ZAKRES CZYNNOŚCI DORADCZYCH

CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA WNIOSK / Z URZĘDU	
OKRES PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI DORADCZYCH	
LICZBA DNI	
DATA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA	

KRYTERIA
<i>Kryteria oceny stanu faktycznego</i>
FAKTY
<i>Ustalenia stanu faktycznego</i>
KONTROLA ZARZĄDCZA
<i>Wskazanie słabości kontroli zarządczej</i>
<i>Skutki i ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej</i>
WNIOSKI
<i>Wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania komórki lub jednostki</i>

Data i miejsce podpisania	Podpis audytora wewnętrznego
<i>Suwałki, dnia</i>	

KWESTIONARIUSZ PRZEGLĄDU ZADANIA				
NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO:				
NUMER ZADANIA				
WYKONAŁ:				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Uwagi
1.	Wstępny przegląd			
1	Audytor poinformował audytowanego o planowanej realizacji zadania zapewniającego.			
2	Przed realizacją zadania przeprowadzono przegląd wstępny.			
3	Przegląd wstępny uwzględniał:			
	1) zapoznanie się z celami i obszarem działalności jednostki, objętych zadaniem;			
	2) dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;			
	3) uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; lub w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, uzgodnienie ich z kierownikiem jednostki.			
4	Proces przeglądu wstępnego został udokumentowany.			
2.	Opracowanie Programu zadania zapewniającego			
1	Opracowano Program zadania zapewniającego.			
2	Program zadania zapewniającego zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy.			
3	Ustalone w Programie zadania zapewniającego cele zadania wynikają z przeglądu wstępnego.			
4	Ustalony w Programie zadania zapewniającego zakres zadania wynika z przeglądu wstępnego.			
5	Program zadania zapewniającego został włączony do dokumentacji audytu (plus ewentualnie zmiany).			

3. Realizacja zadania zapewniającego				
1	Zadanie realizowane było na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez kierownika <i>Jednostki</i> .			
2	Audytor wewnętrzny kończąc realizację zadania uzgodnił pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.			
3	Wszystkie ustalenia poczynione przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zostały udokumentowane.			
4	Zostały osiągnięte cele zadania określone w Programie.			
5	Zadanie zrealizowane zostało zgodnie z zakresem określonym w Programie.			
6	Wszystkie etapy zadania zostały udokumentowane w aktach audytu.			
4. Opracowanie i dystrybucja sprawozdania z zadania zapewniającego				
1	Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego zawiera wszystkie elementy wymagane przepisami prawa.			
2	Ustalenia stanu faktycznego przedstawione w sprawozdaniu są obiektywne i niezależne.			
3	Zalecenia przedstawione w sprawozdaniu są adekwatne do ustaleń stanu faktycznego.			
4	Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego zostało przekazane odbiorcom zgodnie z określonym zakresem podmiotowym zadania.			
5	Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego jest jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne i dostarczone na czas.			
6	Proces komunikowania wyników odbywa się zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach prawa.			
<i>Imię i nazwisko</i>				
<i>Stanowisko służbowe :</i>		<i>Audytor Wewnętrzny</i>		
<i>Data:</i>				

KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ

Proszę o dokonanie oceny jakości pracy audytora wewnętrznego na podstawie zakończonego zadania audytowego nt. „.....” w oparciu o poniższe kryteria. Celem wypełnienia ankiety jest poprawa jakości pracy audytora wewnętrznego.

Ocena audytora (standard 1100, 1130, 1200,1220)					
	Doskonała	Średnia	Słaba	Zła	Uwagi
Obiektywizm audytora wewnętrznego					
Profesjonalizm audytora					
Komunikatywność audytora					
Znajomość audytowanej działalności komórki					
Relacje pomiędzy audytorem oraz Panią/Panem					

Zakres prac audytu			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy udytor poinformował o celu i zakresie zadania na tyle wcześnie aby zapewnić niezakłóconą współpracę?			
Czy udytor wyczerpująco wyjaśnił cel i zakres zadania audytowego?			
Czy udytor uzgodnił z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem?			

Organizacja zadania			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy czas trwania zadania był odpowiedni (nie był zbyt długi lub zbyt krótki)?			
Czy ustalenia dokonane przez audytora były na bieżąco omawiane?			
Czy spotkania organizowane/inicjowane przez audytora były odpowiednio wcześniej uzgadniane?			
Czy działalność Pani/Pana komórki przebiegała bez istotnych przeszkód, które mogłyby być związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?			

Ogólna ocena zadania audytowego (standard 2130)			
	Tak	Nie	Uwagi
Czy wyniki zadania audytowego przyczynią się do poprawy efektywności i skuteczności zarządzania Pani/Pana komórką?			

Ocena jakości sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego (standard 2420)					
	Doskonała	Średnia	Słaba	Zła	Uwagi
Jasność sprawozdania (sprawozdane jest logiczne, łatwe do zrozumienia, bez języka technicznego)					
Precyzja ustaleń audytora (ustalenia wiernie odzwierciedlają fakty, są wolne od błędów)					
Kompletność sprawozdania (czy informacje były przydatne)					
Terminowość sprawozdania (sprawozdanie dostarczone w czasie umożliwiającym skuteczne podjęcie działań naprawczych)					

Pytania otwarte¹
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się podobało?
Czy jest coś co w działaniach audytu wewnętrznego szczególnie się nie podobało?
W jaki sposób Audytor wewnętrzny mógłby pomóc Pani / Pana komórce organizacyjnej?

Bardzo dziękuję za wypełnienie niniejszej ankiety.
Jej wyniki pozwolą audytorowi na dalsze doskonalenie warsztatu pracy.

Audytor Wewnętrzny

¹ Odpowiedź na pytania otwarte nie jest konieczna jednakże Pani/Pana ocena będzie dla audytorów niezmiernie cenna przy planowaniu innych zadań audytowych.