

*Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 16/10
Starosty Powiatu Żyrardowskiego
z dnia 25 maja 2010r.*

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W POWIECIE ŻYRARDOWSKIM

Zatwierdził

STAROSTA

inż. Wojciech Szustakiewicz

Starosta Powiatu Żyrardowskiego

Żyrardów, 2010

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP	4
2. ZADANIA I ORGANIZACJA KOMÓRKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	5
2.1. DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	5
2.2. PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W POWIECIE ŻYRARDOWSKIM	5
2.3. CELE I ZAKRES ZADAŃ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	6
2.4. STANOWISKO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	6
2.5. OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO	7
3. PLANOWANIE AUDYTU	8
3.1. OCENA RYZYKA.....	8
3.1.1. Identyfikacja obszarów ryzyka.....	8
3.1.2. Analiza ryzyka.....	9
3.1.3. Przyjęta metoda analizy ryzyka dla potrzeb rocznego planu	9
3.2. ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU	10
4. ZADANIE AUDYTOWE	11
4.1. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA.....	11
4.2. PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO.....	12
4.2.1. Wstępny przegląd	12
4.2.2. Program zadania audytowego.....	12
4.3. CZYNNOŚCI AUDYTOWE.....	12
4.3.1. Narada otwierająca.....	13
4.3.2. Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej (badanie systemów)	13
4.3.3. Testowanie.....	14
4.3.4. Dokumentowanie czynności audytowych	14
4.4. SPRAWOZDAWCZOŚĆ.....	14
4.4.1. Narada zamykająca	14
4.4.2. Projekt sprawozdania z przeprowadzenia audytu (sprawozdanie wstępne)	14
4.4.3. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu.....	15
4.5. CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE I CZYNNOŚCI DORADCZE	16
4.6. PRZEGLĄD JAKOŚCI ZADANIA AUDYTOWEGO	17
4.6.1. Ocena jakości zadania audytowego przez zespół przeprowadzający audyt.....	17
4.6.2. Zapewnienie jakości zadania audytowego wobec komórki audytowanej.....	17
4.7. TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO	18
4.7.1. Testy przeglądowe.....	18
4.7.2. Testy zgodności	18
4.7.3. Testy rzeczyste	19
4.8. DOWODY AUDYTOWE	21
4.8.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu	21
4.8.2. Źródła i rodzaje dowodów audytowych.....	21
4.9. DOKUMENTY ROBOCZE AUDYTU	22
4.9.1. Wykaz najczęściej stosowanych dokumentów roboczych audytu.....	22
4.9.2. Kwestionariusz samooceny	22
4.9.3. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej.....	23
4.9.4. Ścieżka audytu.....	23
4.9.5. Diagram	23
4.9.6. Lista kontrolna.....	23
5. AUDYT FUNDUSZY UNIJNYCH	23

6. AKTA AUDYTU	24
6.1. STAŁE AKTA AUDYTU	24
6.2. BIEŻĄCE AKTA AUDYTU	24
7. PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W KSIĘDZE PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	24
8. ZAŁĄCZNIKI	25

1. WSTĘP

Księga procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie, zwana dalej „księgą”, określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej realizacji funkcji audytu wewnętrznego oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania prac audytowych. Niniejszy podręcznik określa ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez audytora wewnętrznego planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania komórki audytu wewnętrznego oraz zasady dokonywania zmian w procedurach audytu. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej księdze zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych.

Ileokroć w księdze jest mowa o:

1. *Staroście* – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Żyrardowskiego;
2. *kierownika jednostki* – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu Żyrardowskiego (Starostę Powiatu Żyrardowskiego), wykonującego w myśl art. 276 ustawy o finansach publicznych zadania kierownika jednostki związane z audytem wewnętrznym;
3. *Starostwie* – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Żyrardowie;
4. *jednostkach* – należy przez to rozumieć powiatowe jednostki organizacyjne Powiatu Żyrardowskiego;
5. *komórce/jednostce audytowanej* – należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko/ powiatową jednostkę organizacyjną, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
6. *kierownika komórki audytowanej* – należy przez to rozumieć właściwego dyrektora wydziału lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko/ kierownika lub dyrektora powiatowej jednostki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
7. *audytorze wewnętrznym* – należy przez to rozumieć osobę/ podmiot zewnętrzny wykonujący zadania z zakresu audytu wewnętrznego (audytora usługodawcy);
8. *zadaniu audytowym* – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w ramach prowadzonego w wyodrębnionym obszarze audytu wewnętrznego;
9. *ustawie o finansach publicznych* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia sierpnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
10. *standardach audytu wewnętrznego* – należy przez to rozumieć standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych stanowiące Załącznik Nr 1 do Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r., oparte na powszechnie obowiązujących standardach audytu wewnętrznego.

2. ZADANIA I ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

2.1. DEFINICJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytem wewnętrznym jest niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie.

Zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego Instytutu Audytorów Wewnętrznych (IIA) audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywnie zapewniającą i doradczą, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Audyt wewnętrzny pomaga organizacji w osiąganiu jej celów poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz zarządzania organizacją.

Działalność zapewniająca audytu polega na dostarczeniu Staroście racjonalnego zapewnienia, że ustanowiony system kontroli zarządczej spełnia swe zadania. Działalność zapewniająca jest realizowana poprzez wykonywanie zadań audytowych.

Działalność doradcza wykonywana jest w zakresie i w sposób nie naruszający zasady niezależności audytu. W szczególności audytor nie może wykonywać zadań doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy. W szczególności audytor wewnętrzny może składać Staroście wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych. W wyniku wykonywania czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić Staroście opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania Starostwa lub jednostek. Przedstawione przez audytora wewnętrznego wnioski, zalecenia i opinie nie są wiążące dla Starosty.

2.2. PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W STAROSTWIE POWIATU ŻYRARDOWSKIEGO

Audyt wewnętrzny w Starostwie prowadzi się w oparciu o regulacje zawarte w:

- a. Ustawie o finansach publicznych oraz aktach wykonawczych do ustawy dotyczących audytu wewnętrznego;
- b. Regulaminie organizacyjnym Starostwa;
- c. Umowie z podmiotem zewnętrznym świadczącym usługi audytu wewnętrznego (jeśli dotyczy);

Zmiany w wyżej wymienionych regulacjach nie mające istotnego wpływu na określone niniejszym dokumentem zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie i jednostkach nie powodują konieczności aktualizacji księgi.

2.3. CELE I ZAKRES ZADAŃ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Rola audytu wewnętrznego polega na identyfikacji i zrozumieniu potencjalnego ryzyka w działaniu jednostki, w której jest on prowadzony oraz na zbadaniu i ocenie adekwatności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej stworzonych w celu kontrolowania ryzyka.

Celami audytu wewnętrznego w Starostwie są:

- identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Starostwa, a w szczególności ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej,
- wyrażanie opinii na temat adekwatności i skuteczności ustanowionych przez Starostę mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
- dostarczenie Staroście, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że Starostwo i jednostki działają prawidłowo,
- składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz, tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie zaleceń dotyczących poprawy skuteczności działania Starostwa i jednostek w danym obszarze.

Niezależny, profesjonalny i obiektywny audyt wewnętrzny powinien być dla Starosty źródłem informacji o Starostwie i jednostkach. Dzięki informacjom dostarczonym przez audyt wewnętrzny Starosta powinien otrzymać informacje niezbędne do oceny, czy wdrożony w Starostwie system kontroli zarządczej właściwie spełnia swe zadania. Audyt wewnętrzny jest narzędziem zarządzania służącym Staroście do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele i zadania postawione przed Starostwem i jednostkami są realizowane,
- procedury wynikające z przepisów prawa lub przyjęte przez Starostę są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli zarządczej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Starostwa i jednostek.

Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Starostwa i jednostek oraz zidentyfikowane w ramach systemu wdrażania i realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

2.4. STANOWISKO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audyt wewnętrzny w Starostwie i w jednostkach może być realizowany przez:

- audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie;
- usługodawcę niezatrudnionego w Starostwie – podmiot zewnętrzny posiadający lub dysponujący zasobami ludzkimi spełniającymi wymagania ustawy o finansach publicznych wobec audytora wewnętrznego.

Zadania powierzone audytorowi wewnętrznemu określa zakres czynności (w przypadku pracownika Starostwa) lub umowa cywilnoprawna (w przypadku usługodawcy zewnętrznego).

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy m.in.:

1. Ustalenie, w uzgodnieniu ze Starostą, celów, zakresu, zasad funkcjonowania oraz procedur audytu wewnętrznego w Starostwie i jednostkach zgodnych z przepisami prawa i standardami audytu wewnętrznego;
2. Opracowanie w porozumieniu ze Starostą rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka i przedstawienie go Staroście do akceptacji;
3. Realizacja planu audytu wewnętrznego oraz realizacja innych zadań, zleconych przez Starostę, nie wynikających z planu audytu;
4. Opracowanie i przedstawienie Staroście sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;
5. Opracowywanie programów zadań audytowych w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka w obszarze poddawanym audytowi;
6. Koordynacja prowadzonych czynności audytowych, w tym przeprowadzanie narad: otwierającej i zamykającej;
7. Identyfikacja i analiza przyczyn nieekonomicznych i nieefektywnych praktyk, ocena alternatywnych rozwiązań, które mogą przyczynić się do poprawy funkcjonowania komórki audytowanej w obszarze poddanym audytowi oraz przedstawianie zaleceń z przeprowadzonego audytu;
8. Monitorowanie wdrożenia rekomendacji z audytu w drodze prowadzonych czynności sprawdzających.

2.5. OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO.

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

1. ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Starostwa i jednostek;
2. określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
3. przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

Audytór wewnętrzny jest zobowiązany do przestrzegania zasad etyki zawodowej i standardów audytu wewnętrznego oraz postępowania w sposób wzbudzający zaufanie do audytu wewnętrznego.

W celu prowadzenia audytu wewnętrznego audytorzy mają prawo:

1. wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Starostwa i jednostek oraz komórki audytowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
2. dostępu do pomieszczeń Starostwa i jednostek z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
3. uzyskiwania od wszystkich pracowników Starostwa i jednostek informacji oraz wyjaśnień dla efektywnego przeprowadzania audytu.

Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi powinien wspomagać Starostę we właściwej organizacji i realizacji tych procesów. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa. W zakresie wykonywania swoich zadań Audytor wewnętrzny współpracuje z audytorami zewnętrznymi, w tym także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, w celu uniknięcia lub zmniejszenia zakresu dublowania się prac.

3. PLANOWANIE AUDYTU

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na ocenie ryzyka wystąpienia istotnych błędów we wszystkich obszarach działalności Starostwa i jednostek, dokonywanej z uwzględnieniem kryteriów dotyczących ryzyka. Ocena ryzyka ma na celu wskazanie obszarów działania Starostwa i jednostek narażonych na największe ryzyko. W procesie planowania rocznego uwzględnia się priorytety dla zadań audytowych wskazane przez Starostę, mając na uwadze wymóg zachowania niezależności audytu.

3.1. OCENA RYZYKA

Podstawowym celem audytu wewnętrznego prowadzonego w Starostwie i jednostkach jest ograniczenie ryzyka związanego z realizacją celów Powiatu Żyrardowskiego. Ocena ryzyka jest dokonywana na każdym etapie pracy audytora poprzedzającym opracowanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu, w szczególności poprzedza sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku danej jednostki, lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań. Do zdarzeń będącymi źródłem ryzyka można zaliczyć np. podjęcie błędnej decyzji, wynikające z wykorzystania nieprawdziwych, nieaktualnych czy niepełnych informacji, niewłaściwe zaksięgowanie środków, przekazanie nienależnej dotacji itp.

W procesie oceny ryzyka wyróżnia się dwa etapy:

1. identyfikację obszarów ryzyka,
2. analizę ryzyka, w wyniku której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania Starostwa i jednostek, w tym ważność zadań wykonywanych w danym obszarze.

3.1.1. Identyfikacja obszarów ryzyka

Audytor identyfikuje wedle własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Rozpoznanie obszarów ryzyka jest zależne od wiedzy audytora - znajomości celów, działań, struktury Starostwa i jednostek, zakresów odpowiedzialności pracowników itp. - oraz od jego intuicji. Identyfikacja obszarów ryzyka dla potrzeb opracowania planu rocznego odbywa się w oparciu o strukturę organizacyjną Starostwa i jednostek.

Przyjmuje się, że działanie danego wydziału, samodzielnego stanowiska lub jednostki stanowi obszar audytu.

Audytór Wewnętrzny ma zapewniony dostęp do istotnych źródeł informacji o wszystkim tym, co dotyczy Starostwa, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Przy zbieraniu informacji odnoszących się do obszarów ryzyka Audytór Wewnętrzny ma możliwość odbywania rozmów z kluczowymi osobami zajmującymi się danym problemem, przeglądania korespondencji, uczestnictwa w odbywających się w Starostwie i jednostkach spotkaniach i naradach, a także przeglądania protokołów ze spotkań i narad. Przy badaniu obszarów ryzyka audytór może wykorzystywać dokumentację kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, jak również dodatkowe ustne informacje uzyskane od kontrolerów. Audytór Wewnętrzny ma zagwarantowany dostęp do dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Audytór ma prawo uzyskiwać od pracowników Starostwa i jednostek informacje na temat badanych obszarów i wykorzystywać je w celu przeprowadzania analizy ryzyka.

W proces identyfikacji i oceny ryzyka dla potrzeb rocznego planu audytu są zaangażowani dyrektorzy wydziałów, samodzielne stanowiska oraz dyrektorzy/kierownicy jednostek - poprzez dokonywaną samoocenę ryzyka. Audytór Wewnętrzny zwraca się do nich z prośbą o dokonanie przeglądu dotychczasowych działań oraz ich wycenę względem kategorii ryzyk. Analiza otrzymanych odpowiedzi stanowi dla Audytora Wewnętrznego uzupełnienie posiadanych informacji i wspomaga proces oceny ryzyka dla potrzeb planowania audytu.

3.1.2. Analiza ryzyka

Dokonując analizy zebranych informacji audytór wewnętrzny zwraca uwagę na newralgiczne, wrażliwe punkty związane z działalnością Starostwa i jednostek. Poza czynnikami, które bierze się pod uwagę przy identyfikacji obszarów ryzyka audytór wewnętrzny uwzględnia także:

1. priorytety wskazane przez Starostę,
2. upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli wewnętrznej/zewnętrznej,

Po przeprowadzeniu analizy ryzyka audytór wewnętrzny przedstawia Staroście ranking obszarów i zadań audytowych wraz ze swoimi propozycjami umieszczenia danych zadań w planie audytu wewnętrznego.

Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany. Dokumentacja ta jest umieszczana w aktach stałych audytu dotyczących planów audytu i sprawozdań z ich realizacji. Roczny plan audytu powinien zawierać informację dotyczącą zastosowanej metodyki oraz otrzymanych wyników analizy ryzyka.

3.1.3. Przyjęta metoda analizy ryzyka dla potrzeb rocznego planowania audytu wewnętrznego.

Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego jest przeprowadzona z wykorzystaniem metody matematycznej. Opis tej metody zamieszczono odpowiednio w *załączniku nr 1* oraz *załączniku nr 2* (wzory tabel) do niniejszej księgi.

3.2. ROCZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU.

Audyt wewnętrzny w Starostwie i jednostkach przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Starosty, poza planem audytu. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu ze Starostą.

Plan audytu powinien zawierać w szczególności:

1. wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka;
2. wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych (dotyczy audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie, chyba, że umowa z usługodawcą stawia taki wymóg);
3. listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
4. informacje na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających, doradczych i sprawdzających (dotyczy audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie, chyba, że umowa z usługodawcą stawia taki wymóg);
5. informację na temat cyklu audytu, przy czym cykl audytu należy obliczyć jako iloraz liczby wszystkich obszarów ryzyka oraz liczby obszarów ryzyka wyznaczanych do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny albo audytor usługodawcy, a następnie Starosta. Audytor wewnętrzny albo audytor usługodawcy przekazuje informacje o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich komórek audytowanych objętych planem audytu. Plan audytu należy sporządzić do końca danego roku kalendarzowego.

Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny albo audytor usługodawcy stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia ze Starostą, w formie pisemnej, zakres realizacji planu audytu. Zakres realizacji planu jest częścią akt stałych audytu. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, audytor wewnętrzny albo audytor usługodawcy uzgadnia ze Starostą przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu. W przypadku braku planu audytu na dany rok audytor wewnętrzny albo audytor usługodawcy niezwłocznie sporządza plan audytu na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z kierownikiem jednostki, w formie pisemnej, zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego. Uzgodnienie to jest częścią składową akt stałych audytu.

Z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny albo audytor usługodawcy składa kierownikowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

- informację na temat wszystkich zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;

- wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
- omówienie zidentyfikowanych istotnych ryzyk i słabości kontroli zarządczej;
- inne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim, które audytor wewnętrzny albo audytor usługodawcy ustala w porozumieniu ze Starostą.

Audytor Wewnętrzny przedstawia Staroście do końca stycznia każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni oraz do końca każdego roku – plan audytu na rok następny.

Zgodnie z zasadą jawności gospodarowania środkami publicznymi i przepisami ustawy o finansach publicznych należy zapewnić Radzie Powiatu dostęp do sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Informacji publicznej nie stanowią inne dokumenty wytworzone przez audytora wewnętrznego w trakcie prowadzenia audytu wewnętrznego.

4. ZADANIE AUDYTOWE

4.1. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI ZADANIA

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Starostę oraz dowód tożsamości. Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego przedstawiono w *załączniku nr 3* do księgi.

Rozpoczynając realizację zadania zapewniającego, audytor wewnętrzny albo audytor usługodawcy informuje kierowników komórek audytowanych/ jednostek audytowanych objętych zadaniem o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego.

Audytor wewnętrzny dokonuje analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając:

- cele i zadania Powiatu Żyrardowskiego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
- wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym;
- system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
- możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
- datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.

Kierownicy komórek audytowanych/ jednostek audytowanych mają prawo do czynnego uczestniczenia w procesie audytu wewnętrznego, a w szczególności do:

- 1) zapoznania się, na każdym etapie audytu, z ustaleniami audytora,
- 2) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń audytora.

Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek mają obowiązek opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórek, które audytor

uzna za niezbędne dla realizacji celów zadania audytowego. Przekazanie audytorom oryginałów dokumentów poddawanych badaniu oraz ich zwrot jest dokonywane za potwierdzeniem.

4.2. PLANOWANIE ZADANIA AUDYTOWEGO

4.2.1. Wstępny przegląd

Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji – w celu zrozumienia badanej działalności, wyodrębnienia istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego, zidentyfikowania istniejących mechanizmów kontroli oraz uzyskania informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

Wstępny przegląd wykonuje się stosując następujące techniki badania:

- rozmowy z pracownikami komórki / jednostki, która zostanie objęta audytem;
- rozmowy z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. z użytkownikami wyników generowanych przez audytowaną działalność;
- obserwacje na miejscu / oględziny;
- analiza sprawozdań i innych dokumentów, w tym dostarczonych na prośbę audytora;
- procedury analityczne;
- przegląd schematów, wykresów;
- przeprowadzenie testów kroczących;
- zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora podstawę do opisu procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego. Dokumentacja procesu w postaci opisowej lub analizy graficznej może ulec dalszym modyfikacjom na etapie oceny systemu kontroli wewnętrznej. Ostateczną wersję dokumentacji procesu audytorzy mogą włączyć do bieżących akt audytu. Dokumentując dany proces, audytorzy mogą posługiwać się wieloma technikami, w tym opisem (notatką), schematem struktury organizacyjnej, graficzną analizą procesów lub kwestionariuszem kontroli wewnętrznej.

4.2.2. Program zadania audytowego

Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania. Opracowywany jest w oparciu o ocenę ryzyka występującego w danym obszarze oraz przegląd wstępny. Program zadania audytowego stanowi *załącznik nr 4* do księgi. W programie zadania audytowego zamiesza się:

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

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny albo audytor usługodawcy może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego

programie. Zmiany programu powinny być udokumentowane. Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza audytor wewnętrzny albo audytor usługodawcy.

4.3. CZYNNOŚCI AUDYTOWE

4.3.1. Narada otwierająca

Przed rozpoczęciem czynności audytowych na miejscu, można przeprowadzić naradę otwierającą, w której uczestniczy audytor oraz przedstawiciele komórki audytowanej/ jednostki audytowanej. Audytor przedstawia na naradzie informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania. W przypadku, kiedy audytor nie organizuje narady otwierającej poinformowanie kierowników audytowanych komórek/ jednostek należy udokumentować.

Przebieg narady otwierającej powinien być udokumentowany protokołem (wzór umieszczono w *załączniku nr 5* do księgi). Protokół z narady otwierającej podpisuje audytor prowadzący naradę oraz kierownik komórki/jednostki audytowanej lub wskazana przez niego osoba. Pracownicy komórki audytowanej w trakcie przeprowadzania czynności, o których mowa powyżej, mogą złożyć audytorowi wewnętrznemu oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego.

4.3.2. Ocena systemu kontroli wewnętrznej (badanie systemów)

Ocena mechanizmów kontroli zastosowanych w systemie kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Etap badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej jest dokumentowany. Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są ocenie przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja oceny systemu kontroli wewnętrznej następuje w trakcie dalszych badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli wewnętrznej audytorzy mogą się posłużyć kwestionariuszami kontroli zarządczej lub listami kontrolnymi. Narzędziami wspomagającymi pracę audytorów na tym etapie są notatki opisowe, notatki z rozmów oraz graficzna analiza procesów.

W ocenie mechanizmów kontroli zarządczej audytorzy biorą pod uwagę następujące czynniki:

- typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu takich błędów i nieprawidłowości,
- czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są zadowalająco przestrzegane,
- słabe strony, które mogłyby umożliwiać wymykanie się błędów i nieprawidłowości istniejącym mechanizmom kontroli,

Stworzone dokumenty robocze audytu dostarczają uzasadnień wniosków, do których doszedł audytor w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej. Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli zarządczej, które audytor uzna za krytyczne albo ważne dla realizacji celów Powiatu Żyrardowskiego.

4.3.3. Testowanie

Testowanie polega na określeniu i doborze odpowiedniej do osiągnięcia celów zadania audytowego próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz ocenie wyników. Testowanie obejmuje przeprowadzenie testów zgodności oraz odpowiednich testów rzeczywistych (testów wiarygodności).

W przypadku doboru prób reprezentatywnych w oparciu o metody statystyczne należy zachować odpowiednie zasady doboru próby, aby na podstawie badania pewnej części procentowej wszystkich elementów populacji możliwe było stawianie tez dotyczących większych zbiorów – z określonym stopniem pewności.

4.3.4. Dokumentowanie czynności audytowych

Audytorzy dokumentują wszelkie informacje istotne z punktu widzenia celów danego zadania audytowego dla zapewnienia prawidłowej i pełnej ilustracji danego zadania audytowego w aktach audytu. Dokumentowanie ustaleń następuje niezwłocznie po stwierdzeniu danej sytuacji. Dokumentowaniu podlegają informacje uzyskane w trakcie prowadzonych spotkań, rozmów telefonicznych, narad i wywiadów, przekazane drogą elektroniczną, złożone oświadczenia, wyjaśnienia, informacje uzyskane w wyniku weryfikacji, przeprowadzonych testów itp.

Audytor ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej, może także sporządzać niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia, obliczenia, wydruki itp. Sporządzane przez pracowników komórki audytowanej zestawienia i obliczenia zatwierdza kierownik tej komórki. Odpisy i kopie są potwierdzane za zgodność z oryginałem. Odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia otrzymane lub opracowane w trakcie zadania audytowego umieszczane są w aktach bieżących audytu. Wszystkie ustalenia audytu znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji roboczej audytu.

4.4. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

4.4.1. Narada zamykająca

Audytor wewnętrzny po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych objętych zadaniem zapewniającym przedstawia kierownikom tych komórek ustalenia stanu faktycznego. Audytor wewnętrzny może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez nich pracowników w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego. Narada zamykająca powinna być udokumentowana protokołem (*wzór protokołu stanowi załącznik nr 6*).

Protokół z narady zamykającej podpisują audytor uczestniczący w naradzie oraz kierownik komórki audytowanej albo osoba przez niego wskazana. Protokół jest częścią składową akt bieżących audytu.

4.4.2. Projekt sprawozdania z przeprowadzenia audytu (sprawozdanie wstępne).

Dla każdego zakończonego zadania audytowego audytorzy opracowują sprawozdanie wstępne (projekt sprawozdania), w którym informują o ustaleniach, przyczynach i skutkach stwierdzonego stanu oraz przedstawiają zalecenia w sprawie

usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień. Sprawozdanie powinno w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.

W sprawozdaniu zamieszcza się:

- temat i cel zadania zapewniającego;
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego;
- datę rozpoczęcia zadania zapewniającego;
- ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny według kryteriów;
- wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn;
- skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej;
- zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień;
- opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
- datę sporządzenia sprawozdania;
- imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis.

Projekt sprawozdania z przeprowadzenia audytu jest przekazywany kierownikowi komórki/ jednostki audytowanej. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek/jednostek audytowanych audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki/jednostki.

Po otrzymaniu sprawozdania kierownik komórki/ jednostki audytowanej może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania. W przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia w części albo w całości ich zasadności zmienia lub uzupełnia treść sprawozdania. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania, w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki audytowanej. Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści sprawozdania oraz kopię stanowiska audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.

4.4.3. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego (sprawozdanie końcowe), zwane dalej „sprawozdaniem”, sporządza się:

1. po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń kierownika komórki audytowanej co do treści zawartych w projekcie sprawozdania – w przypadku ich wniesienia;
2. po upływie terminu wyznaczonego przez audytora nie krótszego niż 7 dni od dnia otrzymania przez kierownika komórki audytowanej projektu sprawozdania – w przypadku, gdy kierownik komórki audytowanej nie

wniesie w tym terminie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania.

Sprawozdanie ma formę pisemną i zawiera co najmniej elementy projektu sprawozdania. Przykładową strukturę sprawozdania przedstawiono w *załączniku nr 7* do księgi.

Sprawozdanie jest przekazywane Staroście oraz kierownikowi komórki/jednostki, w której przeprowadzono audyt wewnętrzny. Jeden egzemplarz sprawozdania włącza się do bieżących akt audytu. Kierownik komórki/jednostki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala sposób i termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Starostę w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej powiadamia pisemnie audytora wewnętrznego oraz Starostę o przyczynach odmowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku gdy kierownik komórki audytowanej nie dokona powyższych czynności lub odmówi realizacji zaleceń, Starosta - w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

W przypadku gdy kierownik jednostki audytowanej odmówi realizacji zaleceń, Starosta - w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne - w ramach uprawnień posiadanych na podstawie odrębnych przepisów wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

Audytora wewnętrznego informuje kierowników komórek/jednostek audytowanych oraz Starostę o powyższych obowiązkach i uprawnieniach w piśmie przekazującym sprawozdanie z audytu. Wzór takiego pisma stanowi *załącznik nr 8 i 9*.

4.5. CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE I CZYNNOŚCI DORADCZE

Czynności sprawdzające to zespół czynności wykonywanych przez audytora w celu sprawdzenia, czy i w jakim stopniu podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń zgłoszonych w wyniku audytu.

Audytora wewnętrznego po upływie terminów realizacji zaleceń zwraca się do kierowników komórek audytowanych objętych zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. Audytora wewnętrznego dokonuje analizy uzyskanej w ten sposób informacji uwzględniając w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym. Audytora wewnętrznego może przeprowadzić dodatkowe czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytora wewnętrznego zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Staroście oraz kierownikowi komórki/jednostki audytowanej, w której były przeprowadzane czynności sprawdzające. Wzór notatki informacyjnej stanowi *załącznik nr 10*.

Audytora wewnętrznego może wykonywać czynności doradcze na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym przez Starostę. Jeżeli audytora wewnętrznego albo audytora usługodawcy stwierdzi, że wykonanie czynności

doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Starostę.

Audytór wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Audytór wewnętrzny informuje pisemnie Starostę o przyczynach niewykonania czynności doradczych wnioskowanych przez kierownika jednostki.

W wyniku czynności doradczych audytór wewnętrzny może przedstawić opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki. Audytór wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać kierownikowi komórki/jednostki audytowanej lub Staroście wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w danym obszarze. Wnioski i opinie z czynności doradczych nie są wiążące.

Sposób wykonania i dokumentowania przebiegu oraz wyniku czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

4.6. PRZEGLĄD JAKOŚCI ZADANIA AUDYTOWEGO

4.6.1. Ocena jakości zadania audytowego przez zespół przeprowadzający audyt

Po opracowaniu sprawozdania z przeprowadzenia audytu audytorzy uczestniczący w zadaniu audytowym dokonują oceny jakości zadania audytowego. Celem dokonywanej oceny jest poprawa jakości audytów, które będą przeprowadzane w przyszłości. Ocena ma formę przeglądu akt audytu skoncentrowanym na następujących kwestiach:

1. zgodność realizacji zadania audytowego z założonym harmonogramem;
2. etapy zadania wykonane dobrze;
3. etapy zadania, które można było wykonać lepiej;
4. przyczyny i skutki ewentualnych problemów i niedociągnięć;
5. ocena wkładu pracy poszczególnych audytorów na etapie planowania, czynności audytowych (na miejscu) i sprawozdawczości;
6. ocena poziomu komunikowania się pomiędzy członkami zespołu audytowego, jego adekwatności do uniknięcia dublowania pracy i zapewnienia jakości zadania audytowego;
7. jakość relacji z komórkami audytowanymi, poziom porozumienia.

Ustalenia istotne dla poprawy jakości audytów przeprowadzanych w przyszłości, poczynione w trakcie oceny jakości zadania audytowego przez audytora, mogą być dokumentowane w formie notatki, którą załącza się do akt bieżących ocenianego zadania audytowego.

4.6.2. Zapewnienie jakości zadania audytowego wobec komórki/jednostki audytowanej

Po zakończeniu każdego zadania audytowego, audytór może zwrócić się do kierownika komórki/jednostki audytowanej z prośbą o wypełnienie

kwestionariusza oceny przeprowadzonego zadania audytowego. Zebrane informacje mają służyć poprawie jakości zadań audytowych przeprowadzanych w przyszłości przez zespół audytu wewnętrznego.

4.7. TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA AUDYTOWEGO

W toku wykonywania zadania audytowego ustalenie stanu faktycznego następuje poprzez wykorzystanie różnych technik, m.in. zastosowanie testów pozwalających na zebranie dowodów audytowych. Opisane poniżej techniki przeprowadzania zadania są stosowane przez audytorów na etapie planowania zadania audytowego, jak również w trakcie czynności audytowych (na miejscu). Stosowane techniki audytowe uwzględniają m.in. cele zadania audytowego, zakres badania, dostępność dowodów i koszty przeprowadzenia audytu.

4.7.1. Testy przeglądowe

Oznaczają wstępne badanie systemu, pozwalają zrozumieć zasady jego funkcjonowania i zidentyfikować kontrole, które w następnej kolejności zostaną zweryfikowane przy pomocy testów zgodności. Przygotowanie do przeprowadzenia testu przeglądownego polega na zapoznaniu się z obowiązującą procedurą, z istniejącym diagramem procesu lub, w przypadku jego braku, na jego wykonaniu. Podstawowym celem testu jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie kontroli, np. poprzez obserwację funkcjonowania systemu na różnych etapach lub prześledzenie jednej transakcji od początku do końca.

4.7.2. Testy zgodności

Testy zgodności dostarczają dowodów na przestrzeganie ustalonych procedur. Ocenie podlega system kontroli a nie wartość transakcji, a po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność. W testach zgodności wykorzystuje się następujące techniki:

- obserwacja/ oględziny - obserwacja wykonywania czynności, które nie są dokumentowane, przeglądanie ewidencji i sprawozdań dla wychwycenia pozycji nietypowych, wizytacja pomieszczeń; dokumentowane notatką,
- rozmowa – istotne wyniki rozmowy są dokumentowane w formie notatki,
- wywiad – pracownicy komórki audytowanej udzielają odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania, dokumentowany protokołem,
- analiza - audytor analizuje wszystkie elementy składające się na dany system lub transakcję, różnorodna dokumentacja robocza,
- powtórzenie czynności - powtórzenie przez audytora krok po kroku wszystkich czynności związanych z daną transakcją i przestrzeganie przy tym istniejących procedur oraz wykonywanie obliczeń, dokumentowane notatką,
- weryfikacja - ustalenie, czy transakcja faktycznie miała miejsce, była ważna i została prawidłowo zaksięgowana; zadaniem audytora jest ocena mechanizmów kontrolnych, a nie potwierdzenie samej transakcji; poprzez weryfikację audytor uzyskuje rozsądne zapewnienie, że kontrole są powiązane z operacjami i funkcjonują właściwie. Stosowane metody weryfikacji to:
 - porównanie z korespondującymi faktami lub standardami, np. czy stosowane procedury są aktualne lub czy pracownicy przeszli wymagane szkolenia,

- potwierdzenie (pozytywne lub negatywne),
- testy gwarancji (zestawienie transakcji z wymaganą dokumentacją, np. zestawienie faktury z kosztorysem i dokumentacją odbioru prac).

Przy ocenie adekwatności kontroli w trakcie testów zgodności brane są pod uwagę następujące czynniki:

- a. każda zidentyfikowana słabość systemu kontroli,
- b. każda zbędna lub niewłaściwa kontrola,
- c. kontrole, które nie funkcjonują,
- d. rezultaty wszystkich słabości systemu kontroli,
- e. istotność poszczególnych procesów,
- f. efekty kontroli uzupełniających,
- g. konsekwencje nadmiernej kontroli,
- h. skumulowany efekt w/wym. czynników.

Przeprowadzając testy zgodności audytorzy identyfikują ryzyka, na jakie wystawiony jest Powiat Żyrardowski w wyniku słabości systemu kontroli. Wynik przeprowadzonych testów zgodności służy audytorom do uzasadnienia celowości rekomendowanych Staroście działań zmierzających do usprawnienia systemu kontroli.

W przypadku stwierdzenia zbyt rozbudowanych mechanizmów kontrolnych audytorzy zwracają uwagę Staroście na konsekwencje ekonomiczne nadmiernych kontroli.

4.7.3. Testy rzeczywiste

Testy rzeczywiste służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Wykonywane są po testach zgodności. W zależności od wyniku testów zgodności audytorzy określają zakres testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów rzeczywistych. W testach rzeczywistych kontroli podlega transakcja a nie system kontroli. W testach rzeczywistych stosuje się następujące techniki:

- oględziny – stwierdzenie istnienia,
- inwentaryzacja – stwierdzenie kompletności,
- próbkowanie – stwierdzenie kompletności i poprawności zapisu,
- obliczenia – potwierdzenie dokładności zapisu,
- uzgodnienie z dokumentami źródłowymi – potwierdzenie dokładności i poprawności zapisu,
- potwierdzenie – stwierdzenie istnienia, potwierdzenie wartości,
- sprawdzenie – potwierdzenie prawidłowości obliczeń, klasyfikacji,
- metody analityczne – potwierdzenie kompletności zapisów, prawidłowości wyliczeń; znajdują szerokie zastosowanie w audycie wewnętrznym.

4.7.3.1. Testy gwarancji

Polegają na badaniu dokumentów źródłowych w celu weryfikacji zarejestrowanych kwot. Celem audytu jest uzyskanie dowodu, że zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji. Pomagają w stwierdzeniu występowania danego zjawiska, ale nie służą do określenia jego kompletności.

Potwierdzenie zarejestrowania pewnych informacji/ danych nie dostarcza dowodu, że wszystkie dane zostały wprowadzone i odpowiednio zapisane.

4.7.3.2. Testy góra-dół

Badanie przeprowadzane jest w odwrotnym kierunku niż w przypadku testu gwarancji dla stwierdzenia kompletności zjawiska. Testy polegają na zbadaniu historii transakcji w systemie, od zaksięgowania do zainicjowania. Najczęściej przeprowadzane są na reprezentatywnej próbie transakcji, wielkość testowanej próbki transakcji jest określana wówczas w oparciu o oszacowanie ryzyka oraz metody statystyczne.

4.7.3.3. Metody analityczne

Metody analityczne służą do oceny zebranych informacji w wyniku porównywania ich z oczekiwaniami określonymi przez audytora. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- nieoczekiwanych różnic,
- braku różnic, pomimo, że się ich spodziewano,
- błędów, nieprawidłowości, oszustw, nietypowych transakcji.

Podstawowymi metodami analitycznymi możliwymi do wykorzystania w audycie wewnętrznym są:

- analiza wskaźnikowa (w tym: analiza wskaźników finansowych, indeksacja o wspólnej podstawie);
- analiza trendu (porównanie badanego parametru z bieżącego okresu do wielkości tego parametru w poprzednich okresach w celu ustalenia odchyleń);
- analiza prognostyczna (prognozowanie wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie powiązań między parametrami).

Metody analityczne mogą obejmować:

- porównywanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu,
- porównywanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami,
- porównanie informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek,
- badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów,
- badanie związków między saldami na kontach w danym okresie,
- prognozowanie z wykorzystaniem danych niezależnych,
- badanie relacji między danymi finansowymi i niefinansowymi (dla identyfikacji nietypowych wyników).

4.7.3.4. Rozpoznawcze badanie próbek

Wymaga spełnienia następujących kryteriów:

- 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.

Podstawowe metody doboru próby stosowane w audycie wewnętrznym to:

- losowanie statystyczne,
- losowanie intuicyjne,
- losowanie systematyczne (interwałowe),
- losowanie „na chybił trafił”.

4.8. DOWODY AUDYTOWE

4.8.1. Dowody potwierdzające ustalenia audytu

W trakcie zadania audytowego audytorzy gromadzą dowody potwierdzające ustalenia audytu. Zgromadzone dowody audytowe muszą być:

- a. dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
- b. kompetentne – rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu właściwej techniki,
- c. istotne – wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu,
- d. użyteczne – pozwalają zrealizować cele audytu.

4.8.2. Źródła i rodzaje dowodów audytowych

Wiarygodność dowodów potwierdzających ustalenia audytu jest różna w zależności od źródła ich pochodzenia oraz dostępu do nich (wewnętrzne, zewnętrzne). Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą, gdyż komórka audytowana nie ma możliwości ich zmiany. Dowody wewnętrzne, tworzone przez podmiot audytowany i pozostające pod jego kontrolą w pewnych sytuacjach nie są dostateczne i wymagają potwierdzenia.

4.8.2.1. Potwierdzenie

Potwierdzenie pozytywne – audytor wysyła pisma do podmiotów zewnętrznych z prośbą o potwierdzenie informacji będących przedmiotem testów. Jeśli nie wszyscy odpowiedzą, należy ponowić prośbę o udzielenie informacji. Analiza wyników nie jest możliwa z pominięciem tych, którzy nie udzielili odpowiedzi.

Potwierdzenie negatywne – audytor wysyła pisma do podmiotów zewnętrznych z prośbą o potwierdzenie informacji będących przedmiotem testów. W piśmie audytor przedstawia informację będącą przedmiotem testu i wyjaśnieniem, że potwierdzeniem jest brak reakcji. Tylko jeśli informacja nie jest prawdziwa, podmiot zewnętrzny proszony jest o podanie rzeczywistych danych.

4.8.2.2. Badanie dokumentów

Badanie dokumentów jest podstawową techniką uzyskiwania dowodów audytowych. Sprawdzeniu podlega m.in. fizyczne istnienie dokumentu, terminowość wystawienia, zgodność z określonymi wymogami (np. wymogami prawnymi), wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym.

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

4.8.2.3. Wywiad

Rozmowy są przeprowadzane na wszystkich etapach audytu. Audytorzy mogą przeprowadzać wywiady z pracownikami zatrudnionymi na różnych szczeblach. Istotne ustalenia z wywiadu audytorzy muszą potwierdzić innymi dowodami. Wywiad dokumentuje się protokołem z wywiadu.

4.9. DOKUMENTY ROBOCZE AUDYTU

W celu dokonania ustaleń audytorzy posługują się dokumentami roboczymi. Są one gromadzone w aktach bieżących audytu. Dokumenty robocze mogą, ale nie muszą być dowodami audytowymi. Nie jest wymagane powoływanie się w treści sprawozdania na wszystkie zgromadzone w aktach audytu dokumenty robocze.

4.9.1. Wykaz najczęściej stosowanych dokumentów roboczych audytu (akt bieżących)

Akta bieżące zawierają w szczególności:

- imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- program zadania zapewniającego oraz dokumenty związane z jego przygotowaniem;
- dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego złożone przez pracowników komórki audytowanej;
- projekt sprawozdania i sprawozdanie;
- dokumenty wytworzone lub otrzymane przez audytora wewnętrznego w związku z wykonywaniem czynności doradczych;
- dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających.

Wymienione powyżej dokumenty robocze audytu nie wyczerpują katalogu dokumentów roboczych służących do poparcia dowodami ustaleń z audytu. W zależności od potrzeb zadania audytowego audytorzy mogą sporządzać dowolne dokumenty robocze, z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania.

4.9.2. Kwestionariusz samooceny

Kwestionariusze samooceny mogą być stosowane przez audytorów w początkowej fazie audytu. Uzyskane przy ich pomocy informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania dotyczą ryzyk dla Powiatu Żyrardowskiego, jakie są związane z działalnością komórki/jednostki audytowanej. Pytania mają

charakter zamknięty (odpowieź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis działań komórki audytowanej przez osobę udzielającą odpowiedzi). Kwestionariusz samooceny jest wypełniany samodzielnie przez audytora wewnętrznego.

4.9.3. Kwestionariusz kontroli zarządczej

Kwestionariusz kontroli zarządczej jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. Jest stosowany w początkowej fazie audytu. Odpowiedzi pozwalają zrozumieć zasady funkcjonowania systemu kontroli. Kwestionariusz jest wypełniany przez audytora na podstawie odpowiedzi udzielonych przez pracownika komórki/jednostki audytowanej lub jest wypełniany wspólnie. Uzyskane informacje wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Pytania mają charakter zamknięty (odpowieź tak/nie) lub otwarty (możliwy jest opis kontroli przez osobę udzielającą odpowiedzi).

4.9.4. Ścieżka audytu

Ścieżka audytu występuje w formie opisowej, tabelarycznej i graficznej. Zawiera przejrzysty opis realizowanych procesów lub przepływów finansowych, ich dokumentację i kontrole oraz umożliwia śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczej transakcji. Ścieżka audytu wskazuje:

- proces, osobę lub organ odpowiedzialny za mechanizm kontrolny,
- sposób realizacji programu (systemu),
- system informatyczny wspierający realizację programu (systemu),
- sposób zarządzania, kontrolowania i monitorowania środków finansowych.

4.9.5. Diagram

Diagram należy do podstawowych dokumentów wykorzystywanych w audycie wewnętrznym - w początkowych fazach audytu, na ogół na etapie wstępnego przeglądu. Może być wykonany w komórce audytowanej, jak również przez audytora.

4.9.6. Lista kontrolna

Lista kontrolna jest podstawowym dokumentem, jakim posługują się audytorzy. Może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Jeśli procedury przewidują wykorzystanie list kontrolnych przez komórkę/ jednostkę audytowaną, to audytorzy badają wykonywanie i rejestrowanie czynności nadzoru, ustalając czy nadzór jest wykonywany rzeczywiście, czy też jest tylko formalny.

5. AUDYT FUNDUSZY UNIJNYCH

W przypadku realizacji przez Powiat Żyrardowski projektów dofinansowywanych z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, mechanizmów finansowych, inicjatyw wspólnotowych audytor wewnętrzny uwzględnia te zadania w rocznej analizie ryzyka. W przypadku znacznego ryzyka umieszcza się te zadania w planie audytu w uzgodnieniu ze Starostą.

Przy ocenie ryzyka kontroli audytorzy biorą pod uwagę zdolność systemu kontroli wewnętrznej do szybkiego zapobiegania lub wykrywania i korygowania błędów oraz wytyczne instytucji finansującej.

6. AKTA AUDYTU

6.1. STAŁE AKTA AUDYTU

Audytór wewnętrzny gromadzi akta stałe audytu wewnętrznego zawierające w szczególności:

- 1) plany audytu;
- 2) sprawozdania z wykonania planów audytu;
- 3) zakres realizacji planu audytu;
- 4) wykaz zadań audytowych, w przypadku braku planu audytu;
- 5) informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym dokumentację z przeprowadzonej analizy ryzyka lub analizy zasobów osobowych.

Akta stałe stanowią własność Powiatu Żyrardowskiego.

6.2. BIEŻĄCE AKTA AUDYTU

Elementy akt bieżących audytu wewnętrznego zostały opisane w rozdziale dotyczącym akt roboczych. Akta bieżące prowadzone są w teczkach aktowych odrębnie dla każdego zadania audytowego. Dokumentacja zawarta w aktach bieżących winna być ponumerowana. Poszczególne strony akt są numerowane w sposób trwały. Nie nanosi się numeracji na stronach nie zapisanych. W przypadku danych zawartych na elektronicznych nośnikach informacji lub innych materiałów, których numerowanie jest bezzasadne, należy dołączyć do materiału zwięzłą informację o jego zawartości sporządzoną w formie papierowej oraz dokonać oznaczenia wyłącznie stron tej informacji - jak dla pozostałych stron akt. Każdy tom akt bieżących winien zawierać wykaz materiałów z podaniem ich nazwy i odpowiedniej strony akt., protokół z narady otwierającej, wybrana metodyka audytu,

Audytór wewnętrzny albo audytór usługodawcy udostępnia do wglądu akta bieżące i akta stałe Staroście lub osobie przez niego upoważnionej. Akta bieżące stanowią również własność Powiatu Żyrardowskiego.

Akta audytu przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.

7. PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W KSIĘDZE PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytór wewnętrzny lub audytór usługodawcy zobowiązany jest monitorować czynniki zewnętrzne i wewnętrzne mogące wywoływać konieczność zmiany procedur audytu wewnętrznego. Czynniki zewnętrzne mogą wynikać z ogólnych zasad wdrażania audytu wewnętrznego, takich jak uwarunkowania proceduralne, formalne, systemowe czy legislacyjne. Czynniki wewnętrzne mogą dotyczyć przede wszystkim uwarunkowań wewnątrz samego Urzędu takich jak: zmiany organizacyjne, poszerzenie lub zmiany zakresu czynności poszczególnych pracowników itp. Zmiany w księdze mogą polegać na anulowaniu dotychczasowych zapisów i wprowadzeniu nowych lub uzupełnieniu o nowe treści.

W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy procedurami zawartymi w księdze a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również wystąpienia

potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań, Audytor Wewnętrzny podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie niezgodności.

Zmiany i uzupełnienia w księdze są dokonywane w formie aneksu zatwierdzanego w drodze zarządzenia Starosty Powiatu Żyrardowskiego. Księgę procedur audytu wewnętrznego wraz z aneksami umieszcza się w aktach stałych audytu wewnętrznego.

8. ZAŁĄCZNIKI

Wzory dokumentów i formularzy stosowanych i zalecanych do wykorzystania przez audytora wewnętrznego lub audytora usługodawcy. W zależności od wymogów lub specyfiki zadania audytowego wzory te mogą być zmieniane lub dostosowywane do celów i potrzeb audytu.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW DO KSIĘGI PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Nr załącznika do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego	Nazwa załącznika do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego
1.	Opis metody matematycznej stosowanej dla celów planowania rocznego
2.	Wzór tabel wykorzystywanych w analizie ryzyka
3.	Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego
4.	Wzór programu zadania audytowego
5.	Wzór protokołu z narady otwierającej
6.	Wzór sprawozdania z audytu wewnętrznego
7.	Wzór pisma przekazującego sprawozdanie kierownikowi komórki/jednostki audytowanej
8.	Wzór pisma przekazującego sprawozdanie Staroście
9.	Wzór protokołu z narady zamykającej
10.	Wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających

Załącznik nr 1 Opis metody matematycznej stosowanej dla celów planowania rocznego.**1. Zdefiniowanie ryzyk, określenie ich wagi.**

Analiza ryzyka przeprowadzona została w oparciu o 5 podstawowych czynników ryzyka zidentyfikowanych przez audytorów:

- ludzie – czyli efektywność pracy, poziom rotacji pracowników, zmiany w kierownictwie;
- procedury (czynniki operacyjne) – czyli stopień skomplikowania przepisów i procedur, liczba subsystemów, liczba etapów procesów;
- przepisy prawa (czynniki zewnętrzne) – rozumiane jako stabilność systemu prawnego i podatność Urzędu i jego jednostek organizacyjnych na zmiany systemu i wszelkich uregulowań prawnych, na podstawie których realizowane są zadania;
- finanse – rozumiane jako efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych, przy ustalaniu wysokości wagi uwzględniono możliwość wystąpienia lub braku implikacji finansowych oraz stopień skomplikowania systemu finansowego;
- wizerunek jednostki – rozumiany jako postrzeganie funkcjonowania samorządu przez mieszkańców

Poszczególnym kryteriom ryzyka przyporządkowano wagi. Suma wag dla wszystkich czynników wynosi 1. Po określeniu kategorii ryzyk i ich wag wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek powiatowych ocenili pod ich kątem potencjalne zadania audytowe zgodnie z kryteriami przedstawionymi w poniższej tabeli:

Kategorie ryzyk

Punktacja	Ludzie	Procedury/czynniki operacyjne	Przepisy prawa/czynniki zewnętrzne	Finanse	Wizerunek jednostki
1	Ustabilizowana kadra, brak zmian w kierownictwie, wysoka efektywność działania	Bardzo stabilne, brak zmian	Bardzo stabilne, ugruntowane	Brak implikacji finansowych	Bardzo niewielki wpływ
2	Kadra częściowo zmieniona, brak zmian w kierownictwie, dobra wydajność pracy	Stabilne	Stabilne	Potencjalne implikacje finansowe	Niewielki wpływ
3	Kadra zmieniona, nowe kierownictwo, poprawne działanie	Wymagające częściowych zmian	Możliwe wprowadzenie zmian	System z implikacjami finansowymi	Realny wpływ
4	Kadra ulegająca rutynie, brak innowacyjności w zarządzaniu, niewysoka efektywność	Znaczące zmiany, proponowany rozwój systemu	Nieuchronne wprowadzenie zmian	Duże implikacje finansowe	Istotny wpływ

5	Kadra działająca rutynowo, błędy w zarządzaniu, bardzo niska efektywność pracy, niska ocena realizowanych zadań	Nowy system	Nowowprowadzone	Kluczowy system finansowy	Bardzo istotny wpływ
---	---	-------------	-----------------	---------------------------	----------------------

2. Określenie priorytetów kierownictwa.

Audytor poprosił w charakterze eksperta Starostę Powiatu Żyrardowskiego o określenie priorytetów dla wszystkich wskazanych potencjalnych zadań audytowych. Określenia priorytetów dokonano w oparciu o następującą skalę:

- 1 – niski priorytet,
- 2 – średni priorytet,
- 3 – wysoki priorytet,
- 4 – bardzo wysoki priorytet.

3. Określenie upływu czasu od ostatniego audytu/kontroli.

Dla każdego potencjalnego zadania audytowego audytorzy określili ocenę ryzyka według daty ostatniego audytu. Przyjęto następujące wartości czynnika upływu czasu od ostatniego audytu:

- 30 – audyt (kontrola) nigdy nie został (a) przeprowadzony (a) lub przeprowadzony (a) w roku n-4, gdzie n to rok na jaki sporządza się plan audytu,
- 20 – audyt (kontrola) przeprowadzony (a) w roku n-3,
- 10 – audyt (kontrola) przeprowadzony (a) w roku n-2 ,
- 0 – audyt (kontrola) przeprowadzony (a) w roku n-1.

4. Dokonanie obliczeń za pomocą arkusza kalkulacyjnego.

Wszystkie obliczenia dokonane zostały przez audytorów w arkuszu kalkulacyjnym w tabeli zgodnej z wzorem w załączniku nr 2 do księgi.

Objaśnienia do kolumn tabeli:

- kolumna 1 – kolejny numer zadania audytowego na liście,
- kolumna 2 – obszar audytu, do którego przyporządkowane jest dane zadanie,
- kolumna 3 – nazwa zadania audytowego,
- kolumny 4-8 – ocena zadań audytowych pod kątem określonych wcześniej kategorii ryzyk,
- kolumna 9 – wyniki oceny priorytetów poszczególnych zadań audytowych przez Starostę Powiatu Żyrardowskiego,
- kolumna 10 – data ostatniego audytu
- kolumna 11 – ocena ryzyka po uwzględnieniu kryteriów liczona jako średnia ważona ocen dla poszczególnych kryteriów w stosunku do maksymalnej możliwej oceny, czyli oceny 5,
- kolumna 12 – ocena ryzyka po uwzględnieniu daty ostatniego audytu liczona jako suma wartości z kolumny 11 i wartości 0, 10, 20 lub 30% w zależności od daty przeprowadzenia audytu lub kontroli
- kolumna 14 – ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetów Kierownictwa liczona jako suma wartości z kolumny 12 i oceny Kierownictwa
- kolumna 15 – końcowa ocena ryzyka liczona jako stosunek oceny z kolumny 13 do maksymalnej możliwej do uzyskania oceny, czyli oceny 170%.

Załącznik nr 2 Wzór tabel wykorzystywanych w analizie ryzyka.

Zbiorcza tabela analizy ryzyka.

L.P.	OBSZAR AUDYTU	ZADANIE	Kategorie ryzyk					PRIORYTET KIEROWNICTWA	DATA OSTATNIEGO AUDYTU	OCENA RYZYKA		
			LUDZIE	CZYNNIKI ORGANIZACYJNE	FINANSE	CZYNNIKI ZEWNĘTRZNE	WIZERUNEK URZĘDU			KRYTERIÓW	DATY OSTATNIEGO AUDYTU	PRIORYTETÓW KIEROWNICTWA
1	2	3	0,2	0,2	0,25	0,2	0,15	9	10	11	12	14
1	Organizacja Urzędu (Wydział Organizacyjny)	zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu	2	2	3	2	4	20%	30%	51%	81%	1
2		obsługa Kierownictwa Urzędu, prowadzenie związanej z tym dokumentacji	1	2	1	2	4	20%	30%	37%	67%	
3		organizacja przyjęć interesantów	1	2	1	2	5	20%	30%	40%	70%	
4		udzielanie informacji i pomocy przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli	3	3	2	2	5	20%	30%	57%	87%	1
5		prowadzenie kancelarii i kontrola realizacji spraw	3	3	1	2	5	20%	30%	52%	82%	1

Ranking obszarów

L.p.	Obszar audytu	Średnia końcowa ocena ryzyka dla obszaru
1	Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych	XX%
2	Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki	XX%
3	Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych	XX%

Ranking zadań

L.p.	Obszar audytu	Zadanie	Kończowa ocena ryzyka
1	Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki	kreowanie polityki oświatowej oraz przygotowywanie wieloletnich programów oświatowych,	XX%
2	Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,	XX%
3	Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych	koordynacja działań w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie powiatu,	XX%
4	Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki	nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkołach	XX%

Załącznik nr 3 Wzór upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego

STAROSTA POWIATU ŻYRARDOWSKIEGO

Żyrardów, data.....

Nr upoważnienia:.....

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108) upoważniam Panią/Pana, pełniącą funkcję audytora wewnętrznego/ audytora usługodawcy w Powiecie Żyrardowskim, do przeprowadzenia zapewniającego audytu wewnętrznego: „.....” w, zgodnie z planem audytu na rok.

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem roku.

.....
(podpis Starosty Powiatu Żyrardowskiego)

Załącznik nr 4 Wzór programu zadania audytowego

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO	
NR ZADANIA AUDYTU	
ŁĄCZNA LICZBA PRZYZNANYCH DNI (ZGODNIE Z PLANEM)	
KRYTERIA OCENY USTALEŃ STANU FAKTYCZNEGO, SPOSÓB KLASYFIKOWANIA WYNIKÓW DLA PRZEGÓLNYCH KRYTERIÓW	
CEL ZADANIA AUDYTOWEGO	
ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO (PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY)	
METODYKA AUDYTU (NARZĘDZIA I TECHNIKI PRZEPROWADZENIA ZADANIA)	
ISTOTNE RYZYKA W OBSZARZE RYZYKA OBJĘTYM ZADANIEM	
IMIĘ I NAZWISKO AUDYTORA PRZEPROWADZAJĄCEGO BADANIE	
ETAPY BADANIA I SZCZEGÓŁOWE PROGRAMY BADAŃ	
DATA I PODPIS SPORZĄDZAJĄCEGO PROGRAM	

Załącznik nr 5 Wzór protokołu z narady otwierającej.

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO	
DATA NARADY	
CEL NARADY	Przedstawienie informacji na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.
OBECNI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. audytor wewnętrzny/audytor usługodawcy 2. Kierownik komórki/jednostki audytowanej lub osoba przez niego upoważniona

Ustalenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS
kierownik komórki/jednostki audytowanej lub osoba przez niego upoważniona	
audytor wewnętrzny/audytor usługodawcy	

Załącznik 6 Wzór sprawozdania z audytu wewnętrznego.

SPRAWOZDANIE Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

TEMAT ZADANIA	
IMIĘ I NAZWISKO AUDYTORA PRZEPROWADZAJĄCEGO AUDYT	
NR UPOWAŻNIENIA	
DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA	
CEL AUDYTU	
PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZAKRES AUDYTU	
KOMORKI ORGANIZACYJNE URZĘDU, KTÓRE PODLEGAŁY AUDYTOWI WEWNĘTRZNEMU	
OPIS DZIAŁAŃ STAROSTWA W BADANYM OBSZARZE	
DATA SPORZĄDZENIA SPRAWOZDANIA	

1. STRESZCZENIE.

.....

.....

2. USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO WRAZ ZE SKLASYFIKOWANYMI WYNIKAMI OCENY WEDŁUG KRYTERIÓW OCENY STANU FAKTYCZNEGO.

.....

.....

2.1. Zalecenia.

.....

.....

3. OPINIA AUDYTORA W SPRAWIE ADEKWATNOŚCI, SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OBSZARZE RYZYKA OBJĘTYM ZADANIEM ZAPEWNIAJĄCYM.

.....

.....

.....

Data i podpis audytora

Załącznik nr 7 Wzór pisma przekazującego sprawozdanie kierownikowi komórki/jednostki audytowanej

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
Starostwo Powiatowe w Żyrardowie

Żyrardów, data.....

Dyrektor
Wydziału

w miejscu

W załączeniu przekazuję ostateczną wersję sprawozdania z audytu

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 25 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U nr 21, poz. 108) kierownicy audytowanych komórek mają prawo w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego sprawozdania zgłosić na piśmie Panu Staroście swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

Ponadto w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, kierownicy audytowanych komórek mają obowiązek wyznaczyć osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustalić termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Starostę w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownicy audytowanych komórek mają obowiązek powiadomić pisemnie audytora wewnętrznego oraz Starostę o przyczynach odmowy, również w terminie 14 dni od otrzymania niniejszego sprawozdania. W przypadku, gdy nie dokonają czynności, o których mowa wyżej albo odmówią realizacji zaleceń, decyzję o realizacji zaleceń podejmuje Starosta osobiście, wyznaczając osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustalając termin ich realizacji oraz powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.

Załącznik 1

.....
(podpis audytora wewnętrznego/ audytora usługodawcy)

Załącznik nr 8 Wzór pisma przekazującego sprawozdanie kierownikowi komórki/jednostki audytowanej**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**
Starostwo Powiatowe w Żyrardowie

Żyrardów, data.....

Starosta Powiatu Żyrardowskiego**w miejscu**

W załączeniu przekazuję ostateczną wersję sprawozdania z audytu

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 25 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U nr 21, poz. 108) Naczelnik Wydziału ma prawo w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego sprawozdania zgłosić na piśmie Panu Staroście swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

Ponadto w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, Dyrektor Wydziału ma obowiązek wyznaczyć osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustalić termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego oraz Starostę w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń Dyrektor Wydziału ma obowiązek powiadomić pisemnie audytora wewnętrznego oraz Starostę o przyczynach odmowy, również w terminie 14 dni od otrzymania niniejszego sprawozdania. W przypadku, gdy nie dokona czynności, o których mowa wyżej albo odmówi realizacji zaleceń, decyzję o realizacji zaleceń podejmuje Pan Starosta osobiście, wyznaczając osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustalając termin ich realizacji oraz powiadamiając o tym pisemnie audytora wewnętrznego.

Załącznik 1.....
(podpis audytora wewnętrznego/ audytora usługodawcy)

Załącznik nr 9 Wzór protokołu z narady zamykającej.

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO	
DATA NARADY	
CEL NARADY	Przedstawienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego
OBECNI:	3. audytor wewnętrzny/audytor usługodawcy 4. Kierownik komórki/jednostki audytowanej lub osoba przez niego upoważniona

Ustalenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IMIĘ I NAZWISKO	DATA I PODPIS
kierownik komórki/jednostki audytowanej lub osoba przez niego upoważniona	
audytor wewnętrzny/audytor usługodawcy	

Załącznik nr 10. Wzór notatki informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Żyrardów, data.....

**Notatka
dla Starosty Powiatu Żyrardowskiego,
z przeprowadzonych czynności sprawdzających do audytu**

.....

Lp.	Treść zalecenia	Osoba odpowiedzialna za wdrożenie/termin	Podjęte czynności sprawdzające	Wyniki czynności sprawdzających	Informacja, czy wdrożono zalecenie
1					WDROŻONO ZALECENIE
2					WDROŻONO ZALECENIE
3					NIE WDROŻONO ZALECENIA

Czynności sprawdzające przeprowadzono w dniach:

.....
(data i podpis audytora wewnętrznego)

Do wiadomości:

1. Dyrektor Wydziału