

- Obszarze audytu - należy przez to rozumieć każdy obszar działania jednostki audytowanej, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego;
- Ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami);
- Zadaniu zapewniającym - należy przez to rozumieć zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia kierownikowi jednostki niezależnej i obiektywnej oceny systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce;
- Czynnościach doradczych - należy przez to rozumieć działania podjęte w celu wyłączenia z obszaru audytu, który ma charakter audytu, części jednostki - z wyjątkiem jednostek, które nie są objęte zakresem audytu, w których audyt jest przeprowadzany w celu wyłączenia z obszaru audytu, który ma charakter audytu, części jednostki - z wyjątkiem jednostek, które nie są objęte zakresem audytu.

III.1.1. Zakres i zakresy audytu wewnętrznego

1. Zakres audytu wewnętrznego jest ustalany przez kierownika jednostki, który może być różny dla różnych części jednostki, w zależności od rodzaju zadań, które mają być wykonane. Zakres audytu wewnętrznego jest ustalany przez kierownika jednostki, który może być różny dla różnych części jednostki, w zależności od rodzaju zadań, które mają być wykonane.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

III. ORGANIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Za wykonywanie zadań audytu wewnętrznego odpowiedzialny jest Audytor wewnętrzny. Wykonuje on czynności audytorskie w taki sposób aby:
 - a. prace audytorskie pomagały realizować cele i zadania przyjęte do realizacji przez Zarząd Powiatu,
 - b. zasoby audytu wewnętrznego były sprawnie i efektywnie wykorzystane,
 - c. zapewniona była współpraca pomiędzy audytem wewnętrznym i audytorami zewnętrznymi,
 - d. czynności audytorskie były wykonywane zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego

2. Audytor wewnętrzny powinien znać i przestrzegać zasady etyki zapisanej w „Kodeksie etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”. Zadaniem audytora jest zapewnienie, aby wykonywane czynności audytorskie było przeprowadzane profesjonalnie i zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego. Realizacja tych zadań wymaga przestrzegania przez audytora następujących zasad:

- a. uczciwość,
- b. obiektywizm,
- c. unikanie konfliktu interesów,
- d. poufność,
- e. mianowanie zawodowej współpracy i lojalności audytora
- f. profesjonalizm

Wzrosty i spadki w przychodach i wydatkach – zgodnie ze standardami – nie wpływają na ocenę jakości i wiarygodności sprawozdania.

Przebieg audytu, mimo powzięcia zastrzeżeń – nie jest oceniany jako nieudany, jeżeli nie doprowadzi do stwierdzenia błędów w sprawozdaniu.

3. Wymagania dotyczące jakości i wiarygodności sprawozdania

Wymagania dotyczące jakości i wiarygodności sprawozdania – zgodnie z art. 101a ustawy o finansach publicznych – dotyczą: sposobu i formy sporządzenia sprawozdania, jego treści, sposobu i formy udostępnienia sprawozdania, sposobu i formy udostępnienia informacji o sprawozdaniu.

Wymagania dotyczące jakości i wiarygodności sprawozdania – zgodnie z art. 101a ustawy o finansach publicznych – dotyczą: sposobu i formy sporządzenia sprawozdania, jego treści, sposobu i formy udostępnienia sprawozdania, sposobu i formy udostępnienia informacji o sprawozdaniu.

Wymagania dotyczące jakości i wiarygodności sprawozdania – zgodnie z art. 101a ustawy o finansach publicznych – dotyczą: sposobu i formy sporządzenia sprawozdania, jego treści, sposobu i formy udostępnienia sprawozdania, sposobu i formy udostępnienia informacji o sprawozdaniu.

1. sposób i formę sporządzenia,
2. sposób i formę udostępnienia sprawozdania,
3. sposób i formę udostępnienia informacji o sprawozdaniu,
4. sposób i formę udostępnienia informacji o sprawozdaniu,
5. sposób i formę udostępnienia informacji o sprawozdaniu,
6. sposób i formę udostępnienia informacji o sprawozdaniu,
7. liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
8. możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
9. liczbę i kwalifikacje pracowników jednostki,
10. działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
11. sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

A. METODY ANALIZY I OCENY RYZYKA

Analiza ryzyka pozwala uszeregować obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania jednostki, a w konsekwencji pozwala ustalić kolejność przeprowadzenia zadań audytowych.

Analiza ryzyka powinna być przeprowadzona z zastosowaniem wybranej metody. W Starostwie Powiatowym i pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu wprowadza się do stosowania następujące metody analizy i oceny ryzyka:

1. **kwestionariusz oceny ryzyka** - przygotowany przez audytora, jest rozsyłany pracownikom jednostki do wypełnienia; służy on do zdobycia m.in. informacji o opinii pracowników na temat:
 - kultury organizacyjnej jednostki,
 - wykonywania obowiązujących w niej procedur,
 - komunikacji między pracownikami a kierownictwem, czy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
2. **macierz ryzyka** - w macierzy ryzyka dla każdego obiektu audytu określa się poziom ryzyka, czyli prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia (niski, średni, wysoki, bardzo wysoki) oraz określa się wagę każdego ryzyka - czyli ocenę skuteczną, wpływ na organizację (niska, średnia, wysoka, bardzo wysoka), praktyczna ocena może być przedstawiona w formie tabeli lub w postaci wykresu, przy użyciu kolorów.
3. **zależnościowa analiza ryzyka** - polega na określeniu zależności między ryzykami, które mogą być powiązane ze sobą. Istotny jest tutaj kierunek zależności, który może być następujący:
 - ryzyko A może być przyczyną ryzyka B, np. brak kontroli nad wydatkami może spowodować ryzyko niewłaściwego wyliczenia kosztów, a niewłaściwe wyliczenie kosztów może spowodować ryzyko nieopłacenia dostawców.
 - ryzyko A może być skutkiem ryzyka B, np. brak kontroli nad wydatkami może spowodować ryzyko niewłaściwego wyliczenia kosztów, a niewłaściwe wyliczenie kosztów może spowodować ryzyko nieopłacenia dostawców.
 - ryzyko A może być skutkiem ryzyka B, np. brak kontroli nad wydatkami może spowodować ryzyko niewłaściwego wyliczenia kosztów, a niewłaściwe wyliczenie kosztów może spowodować ryzyko nieopłacenia dostawców.
4. **macierz zależnościowa** - macierz zależnościowa jest tabelą, w której wiersze i kolumny reprezentują ryzyka, które mogą być powiązane ze sobą. Istotny jest tutaj kierunek zależności, który może być następujący:
 - ryzyko A może być przyczyną ryzyka B, np. brak kontroli nad wydatkami może spowodować ryzyko niewłaściwego wyliczenia kosztów, a niewłaściwe wyliczenie kosztów może spowodować ryzyko nieopłacenia dostawców.
 - ryzyko A może być skutkiem ryzyka B, np. brak kontroli nad wydatkami może spowodować ryzyko niewłaściwego wyliczenia kosztów, a niewłaściwe wyliczenie kosztów może spowodować ryzyko nieopłacenia dostawców.
 - ryzyko A może być skutkiem ryzyka B, np. brak kontroli nad wydatkami może spowodować ryzyko niewłaściwego wyliczenia kosztów, a niewłaściwe wyliczenie kosztów może spowodować ryzyko nieopłacenia dostawców.
5. **mieszana metoda analizy ryzyka** - zidentyfikowanym w ramach procesu czynnikami ryzyka audytor przypisuje wagę, suma wag musi wynosić 100% (1), czynnik ryzyka musi wynosić przynajmniej 10%, przypisane wag musi odzwierciedlać ważność i znaczenie danego czynnika ryzyka, z uwzględnieniem opinii kierownictwa jednostki i komórki audytowanej oraz poziomu akceptacji ryzyka. Oceny ryzyka dokonuje się na podstawie wartości natężenia danego czynnika ryzyka w procesie, przyjmując skalę czterostopniową (niski, średni, wysoki, bardzo wysoki), iloczyn każdego czynnika wyniku oceny ryzyka i przypisanej wagi jest obliczeniem ryzyka ważonego; następnie dokonuje się obliczenia średniego poziomu ryzyka ważonego dla każdego procesu w danym obszarze dzieląc sumę ryzyk ważonych przez ilość czynników ryzyka, wszystkie dane i obliczenia przedstawia się w formie tabelarycznej; powyższe czynności powtarza się w odniesieniu do wszystkich zidentyfikowanych obszarów, dokonuje się przyporządkowania procesów do poszczególnych obszarów i wylicza się ryzyko ważne dla obszaru poprzez podzielenie sumy ryzyk ważonych przez ilość procesów w obszarze.

Wybierając najbardziej odpowiednią metodę analizy ryzyka, audytor powinien rozważyć następujące kwestie:

1. rodzaj informacji, które należy zgromadzić,
2. koszt oprogramowania lub innych licencji niezbędnych do zastosowania określonej metodologii,
3. dostępność wymaganej informacji,
4. ilość dodatkowych informacji niezbędnych do osiągnięcia wiarygodnego wyniku oceny łącznie z kosztem ich uzyskania (wliczając czas potrzebny do zebrania tych informacji),
5. opinie innych użytkowników na temat użyteczności danej metody w kontekście audytu.

4.1.1. W przypadku planowania ryzyka, audytor powinien rozważyć, czy dane, które ma być używane do oceny ryzyka, są wiarygodne i czy dane te są dostępne w sposób, który umożliwia ich wykorzystanie w celu oceny ryzyka.

4.1.2. W przypadku planowania ryzyka, audytor powinien rozważyć, czy dane, które ma być używane do oceny ryzyka, są wiarygodne i czy dane te są dostępne w sposób, który umożliwia ich wykorzystanie w celu oceny ryzyka.

4.1.3. W przypadku planowania ryzyka, audytor powinien rozważyć:

- 1) czy dane, które ma być używane do oceny ryzyka, są wiarygodne i czy dane te są dostępne w sposób, który umożliwia ich wykorzystanie w celu oceny ryzyka;
- 2) czy dane, które ma być używane do oceny ryzyka, są wiarygodne i czy dane te są dostępne w sposób, który umożliwia ich wykorzystanie w celu oceny ryzyka;
- 3) czy dane, które ma być używane do oceny ryzyka, są wiarygodne i czy dane te są dostępne w sposób, który umożliwia ich wykorzystanie w celu oceny ryzyka;

4.1.4. W przypadku planowania ryzyka, audytor powinien rozważyć, czy dane, które ma być używane do oceny ryzyka, są wiarygodne i czy dane te są dostępne w sposób, który umożliwia ich wykorzystanie w celu oceny ryzyka.

4.1.5. W przypadku planowania ryzyka, audytor powinien rozważyć, czy dane, które ma być używane do oceny ryzyka, są wiarygodne i czy dane te są dostępne w sposób, który umożliwia ich wykorzystanie w celu oceny ryzyka.

4.1.6. W przypadku planowania ryzyka, audytor powinien rozważyć, czy dane, które ma być używane do oceny ryzyka, są wiarygodne i czy dane te są dostępne w sposób, który umożliwia ich wykorzystanie w celu oceny ryzyka.

4.1.7. W przypadku planowania ryzyka, audytor powinien rozważyć, czy dane, które ma być używane do oceny ryzyka, są wiarygodne i czy dane te są dostępne w sposób, który umożliwia ich wykorzystanie w celu oceny ryzyka.

4.1.8. W przypadku planowania ryzyka, audytor powinien rozważyć, czy dane, które ma być używane do oceny ryzyka, są wiarygodne i czy dane te są dostępne w sposób, który umożliwia ich wykorzystanie w celu oceny ryzyka.

Metody analityczne na etapie planowania stosowane są w celu:

1. lepszego zrozumienia działalności jednostki audytowanej,
2. identyfikacji obszarów potencjalnych ryzyk,
3. identyfikacji wszelkich istotnych nietypowych transakcji i sald na kontach,
4. zaplanowania metodyki oraz zakresu testów.

B. PLANOWANIE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Audytor wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu. Proces analizy ryzyka powinien być udokumentowany. W procesie analizy obszarów ryzyka audytor wewnętrzny zapewnia udział Starosty, a także Kierowników Wydziałów i Dyrektorów Jednostek Organizacyjnych Powiatu.

Przygotowując plan audytu, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania Starostwa Powiatowego oraz Jednostek Powiatu
- 2) istotne ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Starostwa, Wydziałów, Jednostek Organizacyjnych Powiatu.

- 3) istniejące systemy kontroli i zarządzania
- 4) czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
 - a) złożoność działalności,
 - b) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - c) liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
 - d) zmiany organizacyjne i prawne
- 5) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- 6) uwagi Starosty, Kierowników Wydziałów, Dyrektorów Jednostek

Audytor wewnętrzny, przygotowując plan audytu, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu biorąc pod uwagę wyniki analizy ryzyka oraz czynności opisane poniżej, w tym w szczególności:

- 1) analizę potrzeb na obszarach realizujących zadania audytowych,
- 2) ocenę ryzyka w obszarach audytowych,
- 3) ocenę potencjalnego wpływu na realizację zadań,
- 4) ocenę ryzyka w obszarach audytowych w oparciu o informacje uzyskane z audytów zewnętrznych i wewnętrznych, z uwzględnieniem wyników kontroli i audytów,
- 5) ocenę ryzyka w obszarach audytowych w oparciu o informacje uzyskane z audytów i kontroli w innych jednostkach powiatu.

W przypadku stwierdzenia, że ryzyko jest niskie, audytor wewnętrzny może wykonać audyt w sposób ciągły, w oparciu o badania wstępane, w tym w szczególności:

- 1) audyt wstępane, w tym w szczególności:
 - a) audyt wstępane w celu oceny ryzyka w obszarach audytowych,
 - b) audyt wstępane w celu oceny ryzyka w obszarach audytowych w oparciu o informacje uzyskane z audytów i kontroli w innych jednostkach powiatu.

W przypadku stwierdzenia, że ryzyko jest wysokie, audytor wewnętrzny może wykonać audyt w sposób ciągły, w oparciu o badania wstępane, w tym w szczególności:

- 1) audyt wstępane, w tym w szczególności:
 - a) audyt wstępane w celu oceny ryzyka w obszarach audytowych,
 - b) audyt wstępane w celu oceny ryzyka w obszarach audytowych w oparciu o informacje uzyskane z audytów i kontroli w innych jednostkach powiatu.

W przypadku stwierdzenia, że ryzyko jest wysokie, audytor wewnętrzny może wykonać audyt w sposób ciągły, w oparciu o badania wstępane, w tym w szczególności:

- 1) audyt wstępane, w tym w szczególności:
 - a) audyt wstępane w celu oceny ryzyka w obszarach audytowych,
 - b) audyt wstępane w celu oceny ryzyka w obszarach audytowych w oparciu o informacje uzyskane z audytów i kontroli w innych jednostkach powiatu.

 W przypadku stwierdzenia, że ryzyko jest wysokie, audytor wewnętrzny może wykonać audyt w sposób ciągły, w oparciu o badania wstępane, w tym w szczególności:

- 1) audyt wstępane, w tym w szczególności:
 - a) audyt wstępane w celu oceny ryzyka w obszarach audytowych,
 - b) audyt wstępane w celu oceny ryzyka w obszarach audytowych w oparciu o informacje uzyskane z audytów i kontroli w innych jednostkach powiatu.

Jezeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem stworzy zagrożenie dla jego realizacji, audytor wewnętrzny zawiadamia na piśmie o tym Starostę

V. PRZEPROWADZANIE ZADAŃ AUDYTOWYCH

A. CZYNNIKI WPLYWAJĄCE NA PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Zadania audytowe realizowane są przez Audytora wewnętrznego zgodnie z przyjętym rocznym planem audytu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka Audytor wewnętrzny może przeprowadzić audyt wewnętrzny poza planem audytu, w uzgodnieniu ze Starostą Powiatu. Jezeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem stworzy zagrożenie dla jego realizacji, Audytor wewnętrzny zawiadamia na piśmie Starostę Powiatu.

Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego na żądanie audytora wewnętrznego kierownik komórki audytowanej przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem.

Audytor wewnętrzny przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego opracowuje program zadania audytowego, uwzględniając w szczególności:

1. cele i zadania Starostwa Powiatowego, komórek organizacyjnych Starostwa, Jednostek Organizacyjnych Powiatu;
2. istotne ryzyka;
3. systemy zarządzania ryzykiem i kontroli;
4. możliwość wprowadzenia usprawnień systemów zarządzania i kontroli;
5. datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania

B. ELEMENTY PROGRAMU ZADANIA AUDYTOWEGO

W programie zadania audytowego Audytor wewnętrzny zamieszcza w szczególności:

1. oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu;
2. cele zadania audytowego;
3. powołany – lub mianowany – na to zadanie audytowy zespół;
4. zakres i granice zadania audytowego;
5. datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania audytowego;
6. opis zadań, które mają być wykonane w ramach zadania audytowego, w tym:
 - a) określenie obszarów, w których ma być przeprowadzony audyt;
 - b) określenie obszarów, w których nie ma być przeprowadzony audyt;
 - c) określenie obszarów, w których ma być przeprowadzony audyt w sposób ograniczony;
 - d) określenie obszarów, w których ma być przeprowadzony audyt w sposób ograniczony, z wyjątkiem obszarów, w których ma być przeprowadzony audyt w sposób ograniczony;
7. opis zadań, które mają być wykonane w ramach zadania audytowego, w tym:
 - a) określenie obszarów, w których ma być przeprowadzony audyt;
 - b) określenie obszarów, w których nie ma być przeprowadzony audyt;
 - c) określenie obszarów, w których ma być przeprowadzony audyt w sposób ograniczony;
 - d) określenie obszarów, w których ma być przeprowadzony audyt w sposób ograniczony, z wyjątkiem obszarów, w których ma być przeprowadzony audyt w sposób ograniczony;

W ramach zadania audytowego Audytor wewnętrzny zamieszcza w szczególności:

1. określenie celów audytu;
2. określenie obszarów, w których ma być przeprowadzony audyt w sposób ograniczony;
3. określenie obszarów, w których nie ma być przeprowadzony audyt;
4. określenie obszarów, w których ma być przeprowadzony audyt w sposób ograniczony;
5. określenie obszarów, w których ma być przeprowadzony audyt w sposób ograniczony, z wyjątkiem obszarów, w których ma być przeprowadzony audyt w sposób ograniczony;
6. określenie obszarów, w których ma być przeprowadzony audyt w sposób ograniczony, z wyjątkiem obszarów, w których ma być przeprowadzony audyt w sposób ograniczony;
7. określenie obszarów, w których ma być przeprowadzony audyt w sposób ograniczony, z wyjątkiem obszarów, w których ma być przeprowadzony audyt w sposób ograniczony;
8. określenie obszarów, w których ma być przeprowadzony audyt w sposób ograniczony, z wyjątkiem obszarów, w których ma być przeprowadzony audyt w sposób ograniczony;
9. określenie obszarów, w których ma być przeprowadzony audyt w sposób ograniczony, z wyjątkiem obszarów, w których ma być przeprowadzony audyt w sposób ograniczony;
10. określenie obszarów, w których ma być przeprowadzony audyt w sposób ograniczony, z wyjątkiem obszarów, w których ma być przeprowadzony audyt w sposób ograniczony;

D. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA AUDYTU

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Starostę oraz legitymacja służbowa lub dowód osobisty Audytora wewnętrznego.

Imienne upoważnienie zawiera w szczególności:

- 1) imię, nazwisko audytora wewnętrznego;
- 2) nazwę komórki lub jednostki, w której będzie przeprowadzony audyt wewnętrzny;
- 3) informację, czy przeprowadzenie audytu wewnętrznego wynika z planu audytu;
- 4) termin ważności upoważnienia;

- 5) podpis ze wskazaniem imienia i nazwiska kierownika jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny.

Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszych procedur.

Podczas wykonywania czynności audytowych Audytor ma prawo

- wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem audytowanego obszaru, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy urzędowo-chronionej.
- dostępu do rękopisów i pomniejszych techników w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.

Pracownicy jednostki są obowiązani do udzielenia pomocy w zakresie dostępu do informacji i wszelkich innych niezbędnych danych w celu umożliwienia Audytorowi wewnętrznemu wyrażenia opinii. Pracownicy jednostki są obowiązani do udzielenia pomocy w zakresie dostępu do informacji i wszelkich innych niezbędnych danych w celu umożliwienia Audytorowi wewnętrznemu wyrażenia opinii.

Pracownicy jednostki są obowiązani do udzielenia pomocy w zakresie dostępu do informacji i wszelkich innych niezbędnych danych w celu umożliwienia Audytorowi wewnętrznemu wyrażenia opinii.

Pracownicy jednostki są obowiązani do udzielenia pomocy w zakresie dostępu do informacji i wszelkich innych niezbędnych danych w celu umożliwienia Audytorowi wewnętrznemu wyrażenia opinii.

Pracownicy jednostki są obowiązani do udzielenia pomocy w zakresie dostępu do informacji i wszelkich innych niezbędnych danych w celu umożliwienia Audytorowi wewnętrznemu wyrażenia opinii.

Pracownicy jednostki są obowiązani do udzielenia pomocy w zakresie dostępu do informacji i wszelkich innych niezbędnych danych w celu umożliwienia Audytorowi wewnętrznemu wyrażenia opinii.

Pracownicy jednostki są obowiązani do udzielenia pomocy w zakresie dostępu do informacji i wszelkich innych niezbędnych danych w celu umożliwienia Audytorowi wewnętrznemu wyrażenia opinii.

Pracownicy Wydziału audytowanego są obowiązani udzielić Audytorowi wewnętrznemu informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez Audytora wewnętrznego. Pracownicy jednostki audytowanej mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania. Oświadczenia te Audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.

W trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego obowiązkiem Audytora wewnętrznego jest

rzetelne, obiektywne i niezależne:

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

Standard właściwej staranności zawodowej wymaga, aby ustalenia audytu były poparte dowodami. Najlepszym dowodem prawdziwości ustaleń jest powołanie się przez Audytora na dokumenty robocze.

Celem tworzenia dokumentów roboczych jest:

- a. poparcie dowodami ustaleń zawartych w raporcie,
- b. udokumentowanie wykonanej pracy,
- c. umożliwienie osobom upoważnionym kontroli,
- d. usprawnienie wykonywanej pracy.

Na stanowisku audytu wewnętrznego Starostwa Powiatowego przyjmuje się do stosowania następujące rodzaje dokumentów roboczych:

1. **Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW)**, który jest dokumentem roboczym zawierającym pytania dotyczące systemu kontroli wewnętrznej. Odpowiedzi pomagają w ocenie systemu kontroli wewnętrznej. Informacje uzyskane przy użyciu KKW wymagają potwierdzenia z innych źródeł. Audytor wykonujący KKW zadaje lub wywołuje z pracownikiem jednostki audytowanej (C) pytania owerifikacyjne, umożliwiając tym samym zaobserwowanie i zinterpretowanie wrażeń audytora. Wskazywanie na nie jest nieodpowiedzialne. Te Wskazywanie na nie jest nieodpowiedzialne. Audytor wykonujący KKW zadaje lub wywołuje z pracownikiem jednostki audytowanej (C) pytania owerifikacyjne, umożliwiając tym samym zaobserwowanie i zinterpretowanie wrażeń audytora. Wskazywanie na nie jest nieodpowiedzialne. Audytor wykonujący KKW zadaje lub wywołuje z pracownikiem jednostki audytowanej (C) pytania owerifikacyjne, umożliwiając tym samym zaobserwowanie i zinterpretowanie wrażeń audytora. Wskazywanie na nie jest nieodpowiedzialne.

2. **Wykazanie** jest listą pytań, które należy zadać, aby uzyskać informacje o systemie kontroli wewnętrznej. Wykazanie jest listą pytań, które należy zadać, aby uzyskać informacje o systemie kontroli wewnętrznej. Wykazanie jest listą pytań, które należy zadać, aby uzyskać informacje o systemie kontroli wewnętrznej.

3. **Wykazanie** jest listą pytań, które należy zadać, aby uzyskać informacje o systemie kontroli wewnętrznej. Wykazanie jest listą pytań, które należy zadać, aby uzyskać informacje o systemie kontroli wewnętrznej. Wykazanie jest listą pytań, które należy zadać, aby uzyskać informacje o systemie kontroli wewnętrznej.

4. **Wykazanie** jest listą pytań, które należy zadać, aby uzyskać informacje o systemie kontroli wewnętrznej. Wykazanie jest listą pytań, które należy zadać, aby uzyskać informacje o systemie kontroli wewnętrznej. Wykazanie jest listą pytań, które należy zadać, aby uzyskać informacje o systemie kontroli wewnętrznej.

5. **Ścieżka audytu** jest dokumentem, który powinien zawierać przepisy, które dotyczą przepływów finansowych, ich dokumentację i kontrole. Ścieżka audytu ma na celu umożliwienie śledzenia kolejnych faz rejestrowania pojedynczej transakcji. Przy opracowywaniu ścieżki audytu zaleca się wykonanie diagramu (poziomy, pionowy), który jest graficzną prezentacją procesu lub systemu.

Dokument roboczy na ogół nie jest załącznikiem do raportu (sprawozdania) w treści raportu Audytor powołuje się na wybrane, z spośród zgromadzonych, dokumenty robocze.

W przypadku, jeśli Audytor wewnętrzny nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji niezbędnych do wykonania danych czynności audytowych, powinien wystąpić o wsparcie merytoryczne lub pomoc do innych pracowników Starostwa albo powołać, w uzgodnieniu ze Starostą, rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym.

Wzór wniosku o powołanie rzeczoznawcy określa Załącznik Nr 3 do niniejszych procedur.

Po zakończeniu zadania audytowego, w celu przedstawienia jego wstępnych wyników, Audytor wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą z udziałem Kierownika jednostki audytowanej.

Audytor wewnętrzny dokumentuje przebieg narad, w tym może sporządzać protokoły, które zawierają w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad. Protokoły podpisuje prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej albo osoba

przez niego wskazana. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki audytowanej, Audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. Kierownik jednostki audytowanej lub osoba przez niego upoważniona powinni niezwłocznie uzasadnić na piśmie przyczyny odmowy podpisania protokołu.

Wzór protokołu z narady otwierającej określa Załącznik Nr 4 do niniejszych procedur.

Wzór protokołu z narady zamykającej określa Załącznik Nr 5 do niniejszych procedur.

Po naradzie zamykającej Audytor Wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu, w którym przedstawia, w sposób jasny, czytelny i zwięzły, ustalenia i wnioski osiągnięte w trakcie audytu, w szczególności:

1) opis zasadniczych ustaleń audytu, w tym: celów, zakresu, trybu i daty przeprowadzenia audytu;

2) opis ustaleń audytu, w tym:

a) opis ustaleń audytu;

b) opis ustaleń audytu, w tym: ustaleń dotyczących stanu faktycznego i prawnego;

c) opis ustaleń audytu, w tym:

1) opis ustaleń audytu, w tym: ustaleń dotyczących stanu faktycznego i prawnego;

2) opis ustaleń audytu, w tym: ustaleń dotyczących stanu faktycznego i prawnego;

3) opis ustaleń audytu, w tym: ustaleń dotyczących stanu faktycznego i prawnego;

4) opis ustaleń audytu, w tym: ustaleń dotyczących stanu faktycznego i prawnego;

5) opis ustaleń audytu, w tym: ustaleń dotyczących stanu faktycznego i prawnego;

6) opis ustaleń audytu, w tym: ustaleń dotyczących stanu faktycznego i prawnego;

7) opis ustaleń audytu, w tym: ustaleń dotyczących stanu faktycznego i prawnego;

8) opis ustaleń audytu, w tym: ustaleń dotyczących stanu faktycznego i prawnego;

9) opis ustaleń audytu;

3) opis ustaleń audytu, w tym: ustaleń dotyczących stanu faktycznego i prawnego, w tym: ustaleń dotyczących stanu faktycznego i prawnego;

4) opis ustaleń audytu, w tym: ustaleń dotyczących stanu faktycznego i prawnego;

5) opis ustaleń audytu, w tym: ustaleń dotyczących stanu faktycznego i prawnego;

W razie stwierdzenia, że audytowany nie spełnia wymagań określonych w przepisach, Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z audytu, w którym przedstawia, w sposób jasny, czytelny i zwięzły, ustalenia i wnioski osiągnięte w trakcie audytu, w szczególności:

1) opis zasadniczych ustaleń audytu, w tym: celów, zakresu, trybu i daty przeprowadzenia audytu;

2) opis ustaleń audytu, w tym: ustaleń dotyczących stanu faktycznego i prawnego, w tym: ustaleń dotyczących stanu faktycznego i prawnego;

3) opis ustaleń audytu, w tym: ustaleń dotyczących stanu faktycznego i prawnego, w tym: ustaleń dotyczących stanu faktycznego i prawnego;

4) opis ustaleń audytu, w tym: ustaleń dotyczących stanu faktycznego i prawnego, w tym: ustaleń dotyczących stanu faktycznego i prawnego;

Kierownik jednostki audytowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania może zgłosić na piśmie kierownikowi Jednostki, w której przeprowadzane jest zadanie swoje stanowisko wobec przedstawionego sprawozdania.

Kierownik jednostki audytowanej w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji. Powiadamia o tym pisemnie Audytora wewnętrznego oraz Starostę Powiatu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik jednostki audytowanej powiadamia pisemnie, w terminie 14 dni, Audytora wewnętrznego oraz Starostę Powiatu, o przyczynach odmowy.

W przypadku gdy kierownik jednostki audytowanej nie podjąłno czynności mających na celu wykonanie zaleceń lub odmówił ich wykonania, dochodzi o realizację zaleceń podejmując Zarząd Gminy/ Powiatu. Kierownik jednostki audytowanej może odpowiedziałnie za odmówę realizacji zaleceń podjąć się ich realizacji we własnym zakresie. Audytora wewnętrznego.

4.2.2.2. Wykonywanie czynności doradczych

Audytora wewnętrznego może powierzyć kierownikowi jednostki audytowanej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, wykonywanie czynności doradczych. Czynności doradcze to czynności, które mają na celu poprawę funkcjonowania jednostki audytowanej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny. Czynności doradcze nie są związane z oceną zgodności z wymaganiami. Czynności doradcze mogą być wykonywane przez kierownika jednostki audytowanej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, lub przez Audytora wewnętrznego.

Wykonywanie czynności doradczych może być powierzone kierownikowi jednostki audytowanej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, lub przez Audytora wewnętrznego. Czynności doradcze mogą być wykonywane przez kierownika jednostki audytowanej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, lub przez Audytora wewnętrznego.

4.2.2.3. Wykonywanie czynności doradczych

Audytora wewnętrznego może powierzyć kierownikowi jednostki audytowanej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, wykonywanie czynności doradczych. Czynności doradcze to czynności, które mają na celu poprawę funkcjonowania jednostki audytowanej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny. Czynności doradcze nie są związane z oceną zgodności z wymaganiami. Czynności doradcze mogą być wykonywane przez kierownika jednostki audytowanej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, lub przez Audytora wewnętrznego. Wykonywanie czynności doradczych może być powierzone kierownikowi jednostki audytowanej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, lub przez Audytora wewnętrznego. Czynności doradcze mogą być wykonywane przez kierownika jednostki audytowanej, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, lub przez Audytora wewnętrznego.

O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor zawiadamia pisemnie kierownika jednostki wnioskującego o wykonanie czynności doradczych oraz Starostę.

W przypadku odmowy wykonania czynności doradczych przez Audytora wewnętrznego Starosta może wydać pisemne polecenie ich wykonania.

W wyniku czynności doradczych Audytor wewnętrzny przedstawia opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać Kierownikowi jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki organizacyjnej. Kierownik jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, nie są związani wnioskami i opiniami audytora.

Sposób wykonania i dokumentowania czynności doradczych oraz forma i zawartość sprawozdania z ich wykonania powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego.

H. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ROCZNEGO PLANU AUDYTU

Audytora wewnętrznego przedstawia Staroście do końca stycznia każdego roku sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni. W przypadku prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Powiatu, kopia sprawozdania przekazywana jest kierownikowi jednostki, w której w danym roku audyt wewnętrzny został przeprowadzony.

Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu stanowi Załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2008 r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

VI. AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. *Wzrost* - Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie. Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie. Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie.

2. *Wzrost* - Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie.

3. *Wzrost* - Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie. Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie. Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie.

4. *Wzrost* - Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie. Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie. Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie. Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie.

5. *Wzrost* - Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie.

6. *Wzrost* - Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie. Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie. Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie.

7. *Wzrost* - Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie.

8. *Wzrost* - Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie.

9. *Wzrost* - Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie. Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie. Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie.

10. *Wzrost* - Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie. Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie. Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie.

11. *Wzrost* - Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie. Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie. Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie. Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie.

12. *Wzrost* - Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie.

13. *Wzrost* - Wzrost jest zmienną, która mierzy wzrost w czasie.

Wymienione dokumenty włącza się do akt bieżących, w kolejności wynikającej z tytułu dokonywanych czynności, numerując je i zamieszczając na początku każdego tomu akt wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich numeru oraz nazwy.

W przypadku wykonywania czynności doradczych audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących dokumenty odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych czynności.

Kierownik jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie audytowe, lub osoba przez niego upoważniona ma prawo wglądu do akt bieżących.

B. STAŁE AKTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Akta stałe audytu wewnętrznego obejmują w szczególności:

1. wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania jednostki oraz regulujących jej funkcjonowanie;
2. wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej;
3. plany audytu;
4. sprawozdania z wykonania planów audytu,

5. informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego w tym analizie obszarów ryzyka
Stałe akta podlegają aktualizacji.

C. OZNACZENIE DOKUMENTÓW AUDYTOWYCH

Wprowadza się obowiązek jednolitego oznaczania dokumentów audytowych, które gromadzone są w bieżących aktach audytu wewnętrznego. Każdy dokument powinien zawierać:

1. informację o nazwie jednostki audytowanej,
2. tytuł/opis zawartości lub cel sprządkawczy,
3. sposób oznaczenia,
4. datę/okres datę rozpoczęcia.

Wzrost poziomu świadomości pracowników i kierowników jednostek, w tym kierowników

1. Wykaz zmian w przepisach prawa, w tym w szczególności

2. Wykaz zmian w przepisach prawa, w tym w szczególności

3. Wykaz zmian w przepisach prawa, w tym w szczególności

4. Wykaz zmian w przepisach prawa, w tym w szczególności

5. Wykaz zmian w przepisach prawa, w tym w szczególności

Wzrost poziomu świadomości pracowników i kierowników jednostek, w tym kierowników

Wzrost poziomu świadomości pracowników i kierowników jednostek, w tym kierowników

Wzrost poziomu świadomości pracowników i kierowników jednostek, w tym kierowników

1. Wykaz zmian w przepisach prawa, w tym w szczególności

2. Wykaz zmian w przepisach prawa, w tym w szczególności

3. Wykaz zmian w przepisach prawa, w tym w szczególności

4. Wykaz zmian w przepisach prawa, w tym w szczególności

5. Wykaz zmian w przepisach prawa, w tym w szczególności

6. Wykaz zmian w przepisach prawa, w tym w szczególności

7. Wykaz zmian w przepisach prawa, w tym w szczególności

8. Wykaz zmian w przepisach prawa, w tym w szczególności

.....
(nazwa jednostki sfp)

Załącznik nr 1
do Procedur Audytu Wewnętrznego
w Starostwie Powiatowym
w Zabkowicach Śląskich

Program Zadania Audytowego
Sygnatura:

Temat zadania audytowego	
Nr zadania audytu	
Cele zadania	
Termin rozpoczęcia i zakończenia zadania	
Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania	
Istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem	
Sposób przeprowadzenia zadania	
Metodyka audytu /techniki przeprowadzenia zadania/ ustalenie sposobu przeprowadzenia zadania audytowego, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w trakcie jego wykonywania, dowody niezbędne do dokonywania ustaleń i sposobu ich badania, wyznaczenie charakteru technicznych organizacyjnych, innych informacji i zastawienia założeń organizacyjnych	
..... podpis Audytora Wewnętrznego Data i ewentualne podpisanie

Załącznik nr 2
do Procedur Audytu Wewnętrznego
w Starostwie Powiatowym
w Zabłoczinach Śląskich

.....
.....

.....

POWIAZANIE
PROCEDURY

.....

.....

.....

.....

.....
.....

.....
.....
oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr upoważniającego do dostępu do
informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą

Termin ważności upływa z datem

.....
.....
pieczętka i podpis Starosty)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....

(pieczęć i podpis Starosty)

Załącznik nr 3

do Procedur Audytu Wewnętrznego

o Starostwie Powiatowym

w Złotoryni (zob. tabela)

STRESZCZENIE

Opis procedury wewnętrznej, w której Starosta powiatowy dokonywa

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis Audytora Wewnętrznego)

.....
(podpis Starosty)

¹ niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa jednostki sip)

Załącznik nr 4
do Procedur Audytu Wewnętrznego
w Starostwie Powiatowym
w Żąbkowicach Śląskich

Sygnatura:

Protokół z Narady (Otwierającej)

Narada została otwarta przez
w dniu
Kierownik Komórki Nadzorczej
.....
.....
.....

Narada została otwarta w celu
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis kierownika sekcji nadzorczej)

.....
(podpis kierownika komórki nadzorczej)

.....
(nazwa jednostki sip)

Załącznik nr 5
do Procedur Audytu Wewnętrznego
w Starostwie Powiatowym
w Żąbkowicach Śląskich

Sygnatura

Protokół z Nadzoru Zaplanowanego

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

Uwagi audytora (w przypadku odmowy złożenia podpisu przez kierownika audytowanej komórki)

.....

.....
(nazwa jednostki sfp)

Załącznik nr 6
do Procedur Audytu Wewnętrznego
w Starostwie Powiatowym
w Ząbkowicach Śląskich

SYGNATURA

SPRAWOZDANIE z przeprowadzenia zadania audytowego

Nazwa zadania audytowego

Numer zadania audytowego

Audytor

Numer upoważnienia

Cel zadania audytowego

Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego

Termin zadania (od –do)

Data sporządzenia sprawozdania

Audytyt przeprowadzono w

(nazwa audytowanej komórki)

Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzenia zadania

Zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem

Ustalenie stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów dokonania ich oceny:

Analiza przyczyn i skutków uchybień

Skutki lub ryzyka wynikające z uchybień

Zalecenia

Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem

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

Do wiadomości:

1. – Starosta
2. – Kierownik Wydziału
3. Akta bieżące audytu

.....
(nazwa jednostki sfp)

Załącznik nr 7
do Procedur Audytu Wewnętrznego
w Starostwie Powiatowym
w Zabkowicach Śląskich

Wzrost ruki bieżącej roku audytu wewnętrznego

.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

III.	Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego	
IV.	Pisma od Jednostek i Wydziałów Starostwa oraz notatki informacyjne	

.....
(nazwa jednostki sfp)

Załącznik nr 8
do Procedur Analizy Wewnętrznej
w Starostwie Powiatowym
w Zabłotowie Śląskich

Wykaz źródeł statystyki wewnętrznego

Lp.	nazwa źródła	rodzaj danych
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100