

K.T. AW. /

**ZARZĄDZENIE NR.....410...../2006**  
**Marszałka Województwa Mazowieckiego**  
**z dnia 18 września 2006 r.**

w sprawie przyjęcia „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego” w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego – wersja 1.0.1

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590, z późn.zm.<sup>1)</sup>), art. 50 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.<sup>2)</sup>), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. z 2006 r. Nr 112, poz. 765) oraz Komunikatu Nr 11 Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych - zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego”, w wersji 1.0.1 w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

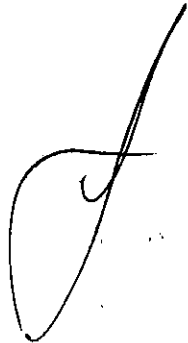
Traci moc zarządzenie Nr 247/05 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 11 lipca 2005 r. w sprawie przyjęcia „Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego” w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1206 oraz z 2006 r. Nr 126, poz. 875

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, i Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708



Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

Wersja: 1.0.1

Biuro Audytu Wewnętrznego

Załącznik do Zarządzenia Nr 410/06.....  
Marszałka Województwa Mazowieckiego  
Z dnia 18 września 2006.....

# KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

<b>Nazwa jednostki:</b>	<b>URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO</b>				
<b>Autor:</b>	MICHAŁ STELMAŃSKI – AUDYTOR WEWNĘTRZNY – KIEROWNIK BIURA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO				
<b>Plik:</b>	KSIĘGA PROCEDUR MS v1.0.1	<b>Status:</b>	Zaakceptowany <i>Według stanu prawnego na dzień 31.08.2006 r.</i>		
<b>Nr wersji:</b>	1.0.1	<b>Data wy- druku do- kumentu:</b>	31.08.2006r.	<b>Dokument przyjęty:</b>	Zarządzeniem Nr..... Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia .....

**SPIS TREŚCI:**

	Strona
1. Planowanie audytu.....	3
1.1 Ocena ryzyka.....	3
1.1.1 Identyfikacja obszarów ryzyka.....	3
1.1.2 Analiza ryzyka.....	4
1.2 Roczny plan audytu wewnętrznego.....	6
2. Zadanie audytowe.....	8
2.1 Planowanie zadania audytowego.....	9
2.1.1 Identyfikacja zakresu celów i bieżącego ryzyka zadania audytowego.....	9
2.1.2 Program zadania audytowego.....	10
2.1.3 Techniki badania.....	11
2.1.4 Narada otwierająca.....	12
2.1.5 Wstępny przegląd.....	13
2.2 Czynności audytowe.....	13
2.2.1 Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej.....	14
2.2.2 Testowanie.....	14
2.2.3 Podsumowanie.....	15
2.2.4 Cechy ustaleń audytu.....	15
2.2.5 Dokumentowanie czynności audytowych.....	17
2.3 Sprawozdawczość.....	17
2.3.1 Projekt sprawozdania z audytu wewnętrznego.....	17
2.3.2 Narada zamykająca.....	19
2.3.3 Sprawozdanie z audytu wewnętrznego.....	19
3. Akta audytu.....	22
3.1 Stałe akta audytu wewnętrznego.....	23
3.2 Bieżące akta audytu wewnętrznego.....	23
4. Czynności doradcze.....	24
5. Czynności sprawdzające.....	25
Spis załączników.....	25



## 1. Planowanie audytu

### (STANDARD 2010)

Praca w Biurze Audytu Wewnętrznego, zwanego dalej „Biurem” oparta jest na ocenie ryzyka w obszarach działalności Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, zwanego dalej „Urzędem” oraz jednostkach nadzorowanych i podległych, które mają być poddane audytowi wewnętrznemu. Biurem kieruje Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego, zwany dalej „Kierownikiem Biura”. Kierownikiem Biura może być osoba spełniająca kryteria zawarte w art. 58 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych.

### 1.1. Ocena ryzyka

#### (STANDARD 2110)

Każdy etap pracy Audytora wewnętrznego, zwanego dalej „Audytorem” polega na ocenie ryzyka. Ocena ryzyka rozpoczyna się w momencie sporządzania rocznego planu audytu wewnętrznego, zwanego dalej „planem audytu” i kończy się w momencie opracowania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Ryzyko - to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu, albo stanowiące przeszkodę w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

Ograniczenie ryzyka w zakresie działalności Urzędu jest podstawowym celem stawianym przed Kierownikiem Biura.

W procesie ryzyka wyodrębnia się dwa podstawowe etapy:

- 1) identyfikacja obszarów ryzyka;
- 2) analiza ryzyka – wykonywana w celu uszeregowania obszarów ryzyka pod względem ich ważności dla działania jednostki, co z kolei prowadzi do ustalenia kolejności przeprowadzania zadań audytowych.

#### 1.1.1. Identyfikacja obszarów ryzyka

Kierownik Biura dokonuje identyfikacji ryzyka według zawodowej oceny obszarów ryzyka, (czyli procesów, zjawisk lub problemów wymagających przeprowadzenia audytu).

Proces ten wymaga od Kierownika Biura doświadczenia, znajomości celów, działań, struktury organizacyjnej Urzędu, zakresów odpowiedzialności poszczególnych pracowników, a także intuicji.



Przy sporządzaniu planu audytu na rok następny Kierownik Biura dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu, biorąc pod uwagę następujące aspekty:

- 1) cele i zadania Urzędu;
- 2) przepisy prawa dotyczące działania komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli;
- 4) wyniki wcześniej dokonanych innych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności procedur i mechanizmów funkcjonujących w Urzędzie (systemów kontroli wewnętrznej);
- 5) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 6) wyniki rozmów, jakie prowadzono z Marszałkiem i Dyrektorem Urzędu;
- 7) pytania i wnioski kierowane przez pracowników Urzędu do Audytora wewnętrznego;
- 8) ankiety i kwestionariusze kierowane do pracowników Urzędu;
- 9) wszelkie inne informacje dotyczące Urzędu napływające z zewnątrz tj.: publikacje prasowe, radiowo - telewizyjne, informacje płynące ze stron internetowych itp.

### 1.1.2. Analiza ryzyka

Kierownik Biura dokonuje w trakcie swojej pracy oceny i analizy ryzyka związanego z działalnością Urzędu, zwracając uwagę na:

- 1) cele i zadania Urzędu;
- 2) przepisy prawne dotyczące działania danej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 3) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych, wielkość majątku, którym dysponuje dana komórka organizacyjna Urzędu;
- 4) działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną;
- 5) możliwość dysponowania przez komórkę organizacyjną Urzędu środkami finansowymi pochodzącymi ze źródeł zagranicznych;
- 6) liczbę i kwalifikacje pracowników komórki organizacyjnej Urzędu;
- 7) warunki pracy komórki organizacyjnej Urzędu;
- 8) postawy etyczne pracowników, ich nastawienie i motywację i do realizacji zadań stawianych przed komórką organizacyjną Urzędu;
- 9) przewidywane lub zaistniałe zmiany przepisów prawnych;
- 10) zmiany zakresu rzeczowego lub obszaru działania, zmiany sposobu działalności;
- 11) zmiany personelu, zmiany struktury organizacyjnej systemu informatycznego;



- 12) specyfikę ryzyka związanego ze sprawami i zadaniami, którymi zajmuje się wybrana komórka organizacyjna Urzędu;
- 13) jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych;
- 14) jakość kierowania daną komórką organizacyjną (z uwzględnieniem doświadczenia, kwalifikacji kierowników, jak i zakresu delegowania kompetencji);
- 15) wyniki wcześniejszych audytów i kontroli;
- 16) upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli;
- 17) akceptację ustaleń poprzedniego audytu lub kontroli w danym departamencie, wydziale itp.;
- 18) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

Analizy ryzyka można dokonać przy pomocy dwóch podstawowych metod:

- 1) **Metody matematycznej** – która pozwala na przeprowadzenia analizy ryzyka przy wykorzystaniu wzorów matematycznych wprowadzonych do arkusza kalkulacyjnego. Szczegółowy sposób przeprowadzenia analizy ryzyka metodą matematyczną stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszych procedur.
- 2) **Metody szacunkowej** - zwanej również Metodą Delficką, która jest względnie prostą metodą analizy ryzyka, opierającą się na doświadczeniu audytorów biorących udział w badaniu. Szczegółowy sposób przeprowadzenia analizy ryzyka metodą szacunkową stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszych procedur.

Dokonując analizy ryzyka w Urzędzie, Audytor dowolnie wybiera metodę.

Model oceny ryzyka opiera się na następujących czynnikach lub elementach ryzyka:

- 1) ustaleniach poprzednich audytów – świadczących o dyscyplinie systemu kontroli wewnętrznej. Mogą tu wystąpić dwie sytuacje:
  - a) istotne odstępstwa, znaczne korekty, większa niż zwykle liczba wniosków sugerują audytorowi zewnętrznemu, że audytowana komórka organizacyjna ma kłopoty ze skutecznością kontroli wewnętrznej;
  - b) brak wniosków, szybka reakcja na poprzednie ustalenia świadczy o dyscyplinie systemu kontroli wewnętrznej.
- 2) wrażliwości – jest to miara właściwego ryzyka związanego z ocenianą jednostką, czyli tego, co może się nie udać i jakie to spowoduje konsekwencje. Może to być ryzyko związane z utratą lub uszkodzeniem majątku, nie wykrytym błędem, nieznanym lub błędnie skalkulowanym zobowiązaniem lub ryzyko niekorzystnej opinii publicznej;



- 3) środowisku kontrolnym - są to wszystkie zasady, procedury, rutyny, zabezpieczenia fizyczne oraz zaangażowany personel. W korzystnym środowisku kontrolnym najważniejsze jest nastawienie Dyrektorów poszczególnych departamentów, przestrzeganie udokumentowanych zasad procedur, niezawodne systemy, bezzwłoczne wykrywanie i naprawa błędów oraz odpowiedni personel o kontrolowanej rotacji. W niekorzystnym środowisku kontroli natomiast stwierdza się brak nadzoru, liczne błędy, niekontrolowane zaległości w pracy oraz wysoka rotacja pracowników;
- 4) zaufaniu do Dyrektorów poszczególnych departamentów – Kryterium to odzwierciedla zaufanie, jakim Kierownik Biura darzy Dyrektora odpowiedzialnego za dany departament Urzędu i jego zaangażowanie w system kontroli wewnętrznej;
- 5) zmianie w ludziach lub systemach – wszystkie zmiany wywierają duży wpływ na system kontroli wewnętrznej i sprawozdawczość finansową. Zwykle zmiany wywierają korzystne skutki długoterminowe, ale często miewają krótkoterminowe skutki uboczne, które wymagają nasilenia prac audytowych. Zmiany takie to reorganizacje, nagłe i częste wahania obciążenia pracą personelu, nowe systemy, nowe przepisy lub ustawy oraz rotacja personelu. Jednostki organizacyjne niepodlegające zmianom wymagają mniejszego nasilenia prac audytowych;
- 6) złożoności – jest to czynnik ryzyka, który odzwierciedla możliwość przeoczenia błędów lub nieprawidłowości z powodu złożoności środowiska. Ocena złożoności zależy od wielu czynników takich jak:
  - a) zakres automatyzacji pracy;
  - b) skomplikowane obliczenia;
  - c) wzajemnie powiązane i współzależne działania;
  - d) horyzont czasowy;
  - e) oczekiwania opinii publicznej;
  - f) czas przetwarzania danych;
  - g) skomplikowane przepisy.

## 1.2. Plan audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny w Urzędzie oraz w jednostkach nadzorowanych lub podległych prowadzony jest na podstawie rocznego planu audytu, opartego na bazie oceny ryzyka.

Plan audytu jest przygotowywany przez Kierownika Biura, w porozumieniu z kierownika-





mi jednostek nadzorowanych i podległych, w których zaplanował przeprowadzenie audytu wewnętrznego w roku, którego plan audytu dotyczy. Plan audytu podpisuje Kierownik Biura i Marszałek Województwa Mazowieckiego, zwany dalej „Marszałkiem”.

Sposób opracowania planu audytu obowiązujący w Urzędzie polega na:

- 1) przeprowadzeniu konsultacji z Marszałkiem, Dyrektorem Urzędu i kierownikami jednostek nadzorowanych i podległych;
- 2) przygotowaniu przez Kierownika Biura projektu planu audytu;
- 3) przedstawieniu Marszałkowi do akceptacji opracowanego projektu planu audytu;
- 4) zatwierdzeniu planu audytu na rok następny przez Marszałka.

Kierownik Biura przygotowując plan audytu ustala kolejność poddania obszarów ryzyka Audytowi, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz uwzględnia czynniki organizacyjne, a w szczególności:

- 1) czas niezbędny dla:
  - a) przeprowadzenia zespołu działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego;
  - b) przeprowadzenia czynności organizacyjnych;
- 2) czas niezbędny na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 3) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe;
- 4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania;
- 5) koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Termin sporządzenia i zatwierdzenia planu audytu na rok następny **upływa 31 października każdego roku.**


Termin przesłania Wojewodzie Mazowieckiemu jako Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu programu ZPORR, kopii zatwierdzonego planu audytu na rok następny **upływa 15 listopada każdego roku.** Termin przesłania do Ministerstwa Rolnictwa jako Instytucji Zarządzającej SPO ROL:

- a) projektu planu audytu upływa **15 września** każdego roku,
- b) kopii zatwierdzonego planu audytu na rok następny upływa **31 października** każdego roku.

Wzór planu audytu stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszych procedur.

Kierownik Biura w szczególnie uzasadnionych przypadkach ma prawo realizować audyt wewnętrzny w zakresie wykraczającym poza zakres planu audytu.



	Księga Procedur Audytu Wewnętrznego	Wersja: 1.0.1
	Biuro Audytu Wewnętrznego	

Audytor przy realizacji poszczególnych audytów ma prawo do zasięgnięcia opinii:

- innych pracowników Urzędu;
- ekspertów i rzeczoznawców spoza Urzędu.

Powołanie rzeczoznawców i ekspertów z zewnątrz wymaga akceptacji Marszałka. Wzór „wniosku o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zdaniu audytowym” stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszych procedur.

Plan audytu Urzędu może ulec zmianie wyłącznie w szczególnie uzasadnionych okolicznościach na podstawie decyzji Kierownika Biura po uzyskaniu zgody Marszałka.

W szczególnych przypadkach Kierownik Biura, na wniosek Marszałka przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu.

Kierownik Biura przedstawia Marszałkowi sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu za rok poprzedni w terminie do **31 marca każdego roku. (STANDARD 2060)** Sprawozdanie podpisuje Kierownik Biura. Wzór „Sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego” stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszych procedur. Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni przesyłane jest do Ministerstwa Rolnictwa jako jednostki zarządzającej SPO ROL w **terminie do 31 marca każdego roku.**

Kierownik Biura w terminie do **10 – dnia po zakończeniu każdego półrocza** sporządza sprawozdanie półroczne o stanie realizacji zadań audytowych dotyczących wdrażania poszczególnych Priorytetów Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego. Powyższe sprawozdanie jest akceptowane przez Marszałka i przesyłane do Wojewody Mazowieckiego. Kierownik Biura przedstawia Marszałkowi w terminie do **10 dnia po zakończeniu każdego kwartału** sprawozdanie kwartalne o stanie realizacji zadań planowych i poza planowych.

## 2. Zadanie audytowe

Zadanie audytowe realizuje Audytor pod nadzorem Kierownika Biura.

Zadanie audytowe realizowane winno być w następujących etapach:

- 1) planowanie zadania audytowego:
  - a) określenie celu, kryteriów, harmonogramu,
  - b) program zadania audytowego,
  - c) metodyka audytu, techniki badawcze,
  - d) przeprowadzenie narady otwierającej,
  - e) wstępny przegląd i dokumentacja systemów;



- 2) czynności audytowe:
  - a) wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej,
  - b) testowanie;
- 3) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego:
  - a) opracowanie projektu sprawozdania z audytu,
  - b) narada zamykająca,
  - c) ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu;
- 4) wewnętrzna ocena jakości:

wykonuje ją kierownik biura sporządzając notatkę stanowiącą załącznik do akt audytu;
- 5) czynności sprawdzające;
- 6) zamknięcie akt zadania audytowego.

Zestawienie etapów zadania audytowego służące do określenia jakości przeprowadzonego zadania audytowego stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszych procedur. (*STANDARD 2340*)

Zadanie audytowe przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez Marszałka. Wzór imiennego „upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego” stanowi **załącznik Nr 7** do niniejszych procedur.

Kierownik Biura, na 7 dni przed rozpoczęciem zadania audytowego wysyła do Dyrektora departamentu, kierownika jednostki nadzorowanej i podległej, gdzie przeprowadzany będzie audyt, pisemne powiadomienie o przedmiocie, celu i metodyce audytu wraz propozycją terminu narady otwierającej.


## **2.1. Planowanie zadania audytowego:**

*(STANDARD 2200)*

### **2.1.1. Identyfikacja zakresu, celów i bieżącego ryzyka zadania audytowego**

Audytory dokonując identyfikacji zakresu audytu, celów i bieżącego ryzyka bierze pod uwagę następujące aspekty:

- 1) przegląd wcześniejszych dokumentów roboczych audytu;
- 2) ustalenia i zalecenia wynikające z poprzedniego audytu;
- 3) ocenę ryzyka bieżącego zadania audytowego;
- 4) znajomość działalności operacyjnej komórki organizacyjnej;

	Księga Procedur Audytu Wewnętrznego	Wersja: 1.0.1
	Biuro Audytu Wewnętrznego	

- 5) koordynację audytu z audytorami zewnętrznymi;
- 6) ustalenie konkretnych celów zadania audytowego;
- 7) określenie i oszacowanie czasu i zasobów niezbędnych do osiągnięcia celów zadania audytowego;
- 8) ustalenie konieczności udziału eksperta w zadaniu audytowym;
- 9) opracowanie i zatwierdzenie szczegółowego programu zadania audytowego;
- 10) komunikowanie się z osobami, które mają interes w zaznajomieniu się z procesem audytu wewnętrznego;
- 11) jeśli zachodzi taka konieczność, wprowadzenie szczegółowych zmian w programie zadania audytowego, dla odzwierciedlenia wyników komunikowania się z kierownictwem komórek organizacyjnych, bądź odzwierciedlenia wyników przeglądu w komórce organizacyjnej lub samodzielnej jednostce organizacyjnej;
- 12) zatwierdzenie docelowej daty zakończenia audytu.

### 2.1.2. Program zadania audytowego

Audytor opracowuje **program zadania audytowego**, który zatwierdza Kierownik Biura. Każda zmiana programu zadania audytowego musi być zatwierdzana przez Kierownika Biura. Program umieszcza się w aktach bieżących audytu.

#### **Program zawiera:**

- 1) oznaczenie zadania audytowego ze wskazaniem jego numeru i tematyki;
- 2) cel zadania audytowego;
- 3) analizę ryzyka;
- 4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego;
- 5) wskazówki metodyczne:
  - a) techniki przeprowadzania zadania audytowego,
  - b) sposób przeprowadzania zadania audytowego,
  - c) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
  - d) dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
  - e) wskazówki techniczno – organizacyjne;
  - f) wzory wykazów i zestawień.
- 6) założenia organizacyjne;
- 7) harmonogram przeprowadzenia zadania audytowego.

11/20

**Program:**

- 1) umożliwia systematyczne planowanie każdego etapu pracy;
- 2) daje narzędzia samooceny działań własnych Audytorów;
- 3) daje instrumenty za pomocą, których Audytor dokonuje samokontroli i porównuje wyniki pracy z zatwierdzonym programem;
- 4) umożliwia pomoc w szkoleniu niedoświadczonych pracowników Biura oraz zapoznanie ich z zakresem, celami i czynnościami roboczymi audytu;
- 5) stanowi podstawę do sumarycznego dokumentowania rzeczywiście wykonanych prac;
- 6) stanowi pomoc w zapoznaniu się przez kolejnych pracowników audytu z istotą poprzednio wykonanych prac.

Wzór „programu zadania audytowego” stanowi **załącznik Nr 8** do niniejszych procedur.

**2.1.3. Techniki badania**

Audytor, w trakcie swojej pracy ma obowiązek stosowania odpowiednich technik dobrych odpowiednio do realizowanego zadania audytowego. Techniki te Audytor ma obowiązek stale doskonalić, a także wprowadzać nowe dotychczas nie stosowane, a bardziej efektywne. Stosowane techniki powinny doprowadzać do pożądanego wyniku audytu wewnętrznego przy zachowaniu ekonomicznego rachunku kosztów.

Dopuszczone jest stosowanie następujących technik badania:

**1. Rozmowa / wywiad**

- 1) ustalenie celów rozmowy;
- 2) zaplanowanie organizacyjne rozmowy;
- 3) udokumentowanie jej istotnych wyników.

**2. Analiza porównawcza**

stanowi porównanie danych wychodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyień od sytuacji pożądanej.

**3. Graficzna analiza procesów**

polega na posługiwaniu się siatką graficzną do sporządzania wykresu lub schematu czynności, które muszą być wykonane, aby dane zadanie lub czynność można było zrealizować do końca.

**4. Procedury analityczne**

stanowią narzędzie do oceny zebranych danych i informacji w trakcie badania. Polegają na



analizie relacji pomiędzy danymi finansowymi lub nie finansowymi z różnych okresów czasu lub różnych jednostek; dokonywane są w celu stwierdzenia zgodności i przewidywanych tendencji lub znaczących odchyień i niespodziewanych związków.

## 5. Testy kroczące

to powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwią sprawdzenie procesu od jego początku do końca. Testy potwierdzają prawidłowość opisu systemu, jakim dysponuje audytor i gwarantują pełne zrozumienie systemu przed rozpoczęciem zadania audytowego. Wykonywanie powyższych testów wymaga zbadania niewielkiej ilości operacji.

## 6. Rozpoznawcze badanie próbek

polega na pobieraniu do badania losowych próbek. Jest narzędziem możliwym do wykorzystania w połączeniu z wieloma innymi testami. Kryteria stosowania powyższej techniki:

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

Metody doboru próbek:

- 1) losowanie statystyczne;
- 2) losowanie intuicyjne;
- 3) losowanie systematyczne;
- 4) losowanie „na chybił trafił”.

## 7. Obserwacja / oględziny

Wizytacja pomieszczeń komórki organizacyjnej Urzędu może przynieść ujawnienie istotnych słabości w jej działaniu. Technika ta może polegać również na obserwowaniu wykonania zadań przez pracowników komórki organizacyjnej, samodzielnej jednostki organizacyjnej.

### 2.1.4. Narada otwierająca

Naradę otwierającą organizuje się po ukończeniu etapu planowania zadania audytowego przed rozpoczęciem czynności audytorskich.

W naradzie otwierającej biorą udział – Kierownik Biura, Audytor, Dyrektor jednostki audytowanej wraz z wytypowanymi przez siebie pracownikami odpowiedzialnymi za audytowany obszar.

**Podczas narady otwierającej omówić należy następujące sprawy:**



- 1) tematykę i cele audytu;
- 2) założenia organizacyjne audytu;
- 3) wkład wnoszony przez pracowników i Dyrektora jednostki audytowanej;
- 4) współpraca administracyjna Audytora z jednostką audytowaną;
- 5) przedstawienie się Audytora i wizytacja jednostki audytowanej - zapoznanie się audytora z personelem komórki organizacyjnej.

Celem narady jest minimalizacja możliwych zaburzeń w pracy jednostki audytowanej w czasie prowadzenia audytu. Z narady otwierającej sporządza się protokół. Wzór „Protokołu narady otwierającej” stanowi załącznik Nr 9 do niniejszych procedur. Protokół podpisuje Dyrektor jednostki audytowanej, bądź osoba przez niego wyznaczona i Kierownik Biura. Protokół dołącza się do akt bieżących audytu.

Wszelkie zastrzeżenia dotyczące zadania audytowego powinny być bezwzględnie odnotowane w aktach audytu w części dotyczącej dokumentów na temat programu zadania audytowego. Sporządzenie pisemnych informacji o powyższych faktach należy do obowiązków Audytora.

#### **2.1.5. Wstępny przegląd**

Na etapie zbierania informacji i zapoznawania się z zakresem działania poszczególnych jednostek audytowanych Audytor stosuje wstępny przegląd polegający na zbieraniu informacji o działalności. Nie jest w tym momencie jednak dokonywana ich weryfikacja.

Cele przeglądu to:

- 1) zrozumienie badanej działalności;
- 2) wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego;
- 3) identyfikacja istniejących mechanizmów kontroli wewnętrznej, pozyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego;
- 4) ustalenie czy konieczne jest przeprowadzenia zadania audytowego w danym obszarze.

#### **Techniki stosowane w trakcie przeglądu wstępnego**

- 1) rozmowy z pracownikami komórki organizacyjnej;
- 2) obserwacja miejsc – oględziny;
- 3) analiza sprawozdań i innych dokumentów przygotowanych dla kierownictwa komórki organizacyjnej;



- 4) procedury analityczne;
- 5) schematy i wykresy ilustrujące działanie audytowanego obszaru;
- 6) testy kroczące;
- 7) projekty kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

Z rozmowy z pracownikiem komórki organizacyjnej Audytor sporządza protokół. Wzór „Protokołu z wywiadu” stanowi załącznik Nr 10. Ostateczna dokumentacja procesu zostaje załączona do akt stałych jak i bieżących audytu wewnętrznego. Obowiązkiem Audytora jest stała aktualizacja dokumentacji procesów zawartych w aktach stałych audytu.

## 2.2 . Czynności audytowe

### (STANDARD 2300)

Czynności audytowe wykonywane są przez Audytora podczas realizacji zadania audytowego jednostce audytowanej.

#### 2.2.1. Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej:

Ocena systemu kontroli wewnętrznej powinna dostarczyć rozsądnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia celów. Badania i oceny powinny być wystarczająco udokumentowane oraz poparte wynikami testów, obserwacji i badań. Celem wszelkich prac audytorskich jest ocena systemów kontroli wewnętrznej.

Narzędzia służące do badania systemu kontroli wewnętrznej to:

- 1) kwestionariusze kontroli;
- 2) listy kontrolne.

Narzędzia wspomagające to:

- 1) notatki opisowe;
- 2) graficzna analiza procesów;
- 3) rozmowy z pracownikami komórek organizacyjnych.

Oceniając system kontroli wewnętrznej należy wziąć pod uwagę następujące czynniki:

- 1) typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować w systemie kontroli wewnętrznej;
- 2) procedury mechanizmów kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu powyższych błędów i nieprawidłowości;
- 3) czy zostały przyjęte stosowne procedury i czy są zadowalająco przestrzegane;





- 4) słabe strony, które mogłyby umożliwić występowanie błędów i nieprawidłowości istniejących mechanizmów kontroli;
- 5) wpływ słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień technik audytu, które trzeba zastosować.

### 2.2.2. Testowanie

Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu dobranej próbki, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację. W trakcie tych prac wykorzystywane są techniki statystyczne i losowe oparte na teorii prawdopodobieństwa pozwalające Audytorowi na stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem pewności, na podstawie badanej pewnej części procentowej wszystkich elementów.

#### Podstawowe rodzaje testów:

##### 1. Testy zgodności

- prowadzone są dla uzyskania dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli wewnętrznej, czyli że mechanizmy kontroli są stosowane. Przeprowadzane są dla tych procesów mechanizmów kontroli, na których audytor wewnętrzny postanawia polegać. W przypadku, gdy Audytor ustala, iż na pewnych mechanizmach systemu kontroli wewnętrznej nie można polegać - nie przeprowadza się w stosunku do nich testów kontroli wewnętrznej.

Ważne jest, aby jednostki populacji będącej przedmiotem testowania miały te samą cechę dotyczącą mechanizmu kontroli. Audytor realizujący testy zgodności powinien brać pod uwagę:


- 1) rodzaj, rozkład czasowy i nasilenie testów zgodności;
- 2) dostępność materiałów dowodowych;
- 3) wkład pracy audytorskiej do przetestowania zgodności.

Audytor powinien zatwierdzić rodzaj, nasilenie i rozkład w czasie testów zgodności dla potrzeb audytu po przejrzaniu i sprawdzeniu odpowiednich kwestionariuszy, list weryfikacyjnych, pisemnych opisów, oraz analiz graficznych.

##### 2. Testy wiarygodności

- (rzeczowe) przeprowadzane po wykonaniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan



	Księga Procedur Audytu Wewnętrznego	Wersja: 1.0.1
	Biuro Audytu Wewnętrznego	

faktyczny.

Przeprowadzane są na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności.

### 2.2.3. Podsumowanie

Czynności audytorskie obejmują:

- 1) wstępny przegląd;
- 2) wstępną ocenę mechanizmów kontroli;
- 3) testowanie i ponowną ocenę mechanizmów kontroli.

Ujście chronologiczne czynności audytorskich może się jednak różnić od powyższego modelu.

### 2.2.4. Cechy ustaleń audytu

Cechy właściwie opracowanych ustaleń z audytu:

#### 1. Stwierdzenie stanu istniejącego

Stwierdzenie stanu istniejącego określa rodzaj i zakres ustalenia bądź niezadowolającego stanu. Często stanowi odpowiedź na pytanie, „Co było źle?”. Zazwyczaj jasne i dokładne stwierdzenie stanu wyłania się z porównań i wyników uzyskanych przez Audytora w odniesieniu do odpowiednich kryteriów oceny.

#### 2. Kryteria

Cecha polegająca na ugruntowaniu prawomocności danego ustalenia, poprzez identyfikację kryteriów oceny. Odpowiada na pytanie „Na podstawie, jakich norm zostało to osądzone?”.

**W audycie finansowym i zgodności wyróżniamy następujące kryteria:**

- 1) dokładność;
- 2) istotność;
- 3) ciągłość;
- 4) stałość metod;
- 5) zgodność z zasadami rachunkowości i wymogami aktów prawnych.

**W audycie efektywności i gospodarności wyróżniamy następujące kryteria:**

- 1) określenie misji;
- 2) standardy i normy wyników oraz kosztów;
- 3) wymagania określone w zobowiązaniach prawnych;
- 4) celach programu;
- 5) przyjętych zasadach, procedurach i innych poleceniach służbowych.

*CMK*



### 3. Skutek

Skutek określa rzeczywisty lub potencjalny wpływ na istniejący stan rzeczy i odpowiada na pytanie: „Jaki to miało skutek?”.

### 4. Przyczyna

Określa powody leżące u podłoża niezadowolającego stanu rzeczy lub ustalenia. Odpowiada na pytanie: „Dlaczego tak się stało?”. Jeżeli dany stan rzeczy utrzymywał się przez dłuższy czas albo nasilał się, należy opisać przyczyny wpływające na takie cechy danego stanu faktycznego. Stanowi to warunek do określenia i sformułowania znaczących zaleceń dotyczących działań naprawczych.

### 5. Sugestie (zalecenia)

Sugerowanie działań zaradczych, dają odpowiedź na pytanie: „Co należy zrobić?”.

Relacja pomiędzy zaleceniami audytu a leżącą u jego podłoża przyczyną danego stanu rzeczy powinna być jasna i logiczna. W takim przypadku sugestie (zalecenia) będą wykonalne i właściwie ukierunkowane.

Sugestie powinny precyzyjnie określać, co trzeba zrobić, zmienić lub naprawić. Zmiany należą do obowiązków Dyrektora audytowanego departamentu.

Należy wyszczególnić korzyści płynące z sugerowanych działań. Koszty wdrożenia sugestii należy porównać z odpowiednim ryzykiem. Sugestie kierowane są zawsze do osoby posiadającej kompetencje do podjęcia odpowiednich działań naprawczych, a więc do Dyrektora jednostki audytowanej.


#### 2.2.5 Dokumentowanie czynności audytowych (STANDARD 2330)

Audytorka:

- 1) ma prawo wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem danego Departamentu, w którym prowadzony jest audyt wewnętrzny z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) może sporządzać niezbędne odpisy i kopie lub wyciągi z dokumentów, o których mowa w pkt 1 (muszą one być potwierdzone przez pracowników komórki organizacyjnej lub przez kierownika komórki organizacyjnej).

Pracownicy Departamentu, w którym przeprowadzany jest audyt wewnętrzny:

- 1) są obowiązani na żądanie Audytorki udzielić informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielone

	Księga Procedur Audytu Wewnętrznego	Wersja: 1.0.1
	Biuro Audytu Wewnętrznego	

informacje i złożone wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez Audytora albo przez samego Audytora.

2) mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu.

Uzyskane materiały powinny być umieszczone w odpowiednim rozdziale akt z audytu wewnętrznego. Dokumentowaniu podlegają wszelkie uzyskane informacje, prowadzone spotkania, rozmowy (włącznie z rozmowami telefonicznymi), narady, wywiady.

### 2.3. Sprawozdawczość

Audytor sporządza sprawozdanie wstępne z sprawozdania z „przeprowadzonego audytu wewnętrznego, którego celem jest zapoznanie audytowanego Departamentu z wykrytymi uchybieniami.

Po naradzie zamykającej i po uwzględnieniu wyjaśnień Kierownictwa jednostki audytowanej, Audytor przygotowuje ostateczne sprawozdanie z zadania audytowego i przedstawia je Marszałkowi i jednostce audytowanej.

#### 2.3.1. Sprawozdanie wstępne z przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Zadanie audytowe kończy się opracowaniem sprawozdania wstępnego z przeprowadzenia audytu wewnętrznego zawierającego:

- 1) informacje o ustaleniach audytu wewnętrznego;
- 2) informacje o uwagach i wnioskach (sugestiach);
- 3) informacje o sposobie wdrożenia uwag i sugestii.

Projekt sprawozdania sporządza Audytor.

Audytor stara się, aby sprawozdanie było:

- 1) dokładne;
- 2) obiektywne;
- 3) przejrzyste;
- 4) zwięzłe;
- 5) konstruktywne;
- 6) kompletne;
- 7) terminowe.

Celem opracowania sprawozdania wstępnego z przeprowadzenia audytu wewnętrznego jest:

*Handwritten mark*



- 1) upewnienie się, że Audytor prawidłowo zrozumiał części składowe systemu;
- 2) zapewnienie Dyrektorowi jednostki audytowanej, możliwości wyrażenia swoich opinii oraz ustosunkowania się do faktów i sugestii zawartych w projekcie sprawozdania.

Sprawozdanie wstępne z przeprowadzenia audytu wewnętrznego przedstawia się Dyrektorowi jednostki audytowanej po odbyciu narady zamykającej.

Dyrektor jednostki audytowanej, w którym przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie w **terminie 14 dni** kalendarzowych od dnia otrzymania projektu sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.

Kierownik Biura po upływie 14 dni od dnia przekazania projektu sprawozdania z przeprowadzenia audytu, zapoznaje się z uwagami Dyrektora audytowanego departamentu, (jeżeli takie zostały wystosowane). W razie potrzeby Audytor realizujący zadanie dokonuje dodatkowej analizy i podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające.

Jeżeli Kierownik Biura stwierdzi zasadność całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.

Jeżeli Kierownik Biura nie uwzględni dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do całości lub części sprawozdania, przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz uzasadnieniem Dyrektorowi audytowanego departamentu.

Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa powyżej włącza się do akt bieżących. Sprawozdanie wstępne zawiera te same elementy, co sprawozdanie ostateczne. Wzór „sprawozdania z przeprowadzenia audytu” stanowi **załącznik Nr 11** do niniejszych procedur. Na projekcie podpisuje się Kierownik Biura, Audytor oraz inne osoby biorące udział w zadaniu audytowym.


### 2.3.2. Narada zamykająca

Elementem kończącym zadanie audytowe jest narada zamykająca.

Celem narady zamykającej jest przedstawienie wstępnych ustaleń i wniosków zawartych w projekcie sprawozdania z audytu wewnętrznego. Kierownik Biura odpowiada za ustalenie terminu narady zamykającej.

W naradzie zamykającej biorą udział:

- 1) Kierownik Biura;

	Księga Procedur Audytu Wewnętrznego	Wersja: 1.0.1
	Biuro Audytu Wewnętrznego	

- 2) Audytor przeprowadzający zadanie audytowe;
- 3) Dyrektor jednostki audytowanej;
- 4) wskazani pracownicy przez Dyrektora jednostki audytowanej.

Kierownik Biura przygotowuje strategię prezentacji na naradzie zamykającej.

**Narada zamykająca ma na celu:**

- 1) poinformowanie audytowanej komórki organizacyjnej Urzędu o wynikach audytu i o procesie sprawozdawczym;
- 2) osiągnięcie porozumienia na temat ustaleń;
- 3) zapoznanie z działaniami naprawczymi zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy ewentualnych niedociągnięć ujawnionych przez audyt;
- 4) przedstawienie pozytywnych mechanizmów kontroli i zarządzania zidentyfikowanych podczas zadania audytowego.

Audytor odpowiada za sporządzenie protokołu z narady zamykającej. Wzór „protokołu narady zamykającej” stanowi **załącznik Nr 11** do niniejszych procedur. Protokół podpisuje Dyrektor jednostki audytowanej, Kierownik Biura i Audytor.

**2.3.3. Sprawozdanie ostateczne z przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do sprawozdania wstępnego, Audytor sporządza sprawozdanie ostateczne z przeprowadzenia audytu. Następnie Audytor i inne osoby uczestniczące w zadaniu audytowym podpisują sprawozdanie ostateczne z przeprowadzenia audytu. Sprawozdanie ostateczne zatwierdza Kierownik Biura. Sprawozdanie ostateczne przekazuje się:

- 1) Marszałkowi;
- 2) Dyrektorowi jednostki, w której przeprowadzono audyt wewnętrzny;
- 3) do akt bieżących audytu wewnętrznego;
- 4) Ministerstwu Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w przypadku realizacji zadania audytowego z obszaru SPO-ROL.

Elementy sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

- 1) oznaczenie zadania audytowego;
- 2) data sporządzenia sprawozdania;
- 3) nazwa i adres komórki, w której został przeprowadzony audyt wewnętrzny;
- 4) imiona i nazwiska audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym

*12/11*



- oraz numery imiennych upoważnień do przeprowadzenia Audytu;
- 5) krótkie streszczenie sprawozdania, jeżeli jest ono obszerne;
  - 6) cel przeprowadzenia zadania audytowego;
  - 7) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania audytowego;
  - 8) podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzenia zadania audytowego;
  - 9) termin realizacji audytu wewnętrznego;
  - 10) zwięzły opis zadań komórki, jej strategii i celów zwłaszcza w obszarze poddawany audytowi;
  - 11) ustalenia stanu faktycznego;
  - 12) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień w audytowanym obszarze;
  - 13) sugestie i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień;
  - 14) opinia Audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności departamentu objętym zadaniem audytowym;
  - 15) podpisy Kierownika Biura, Audytora i osób uczestniczących w zadaniu audytowym;
  - 16) lista adresatów sprawozdania.

**Sposób wydawania opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działania Urzędu objętym zadaniem audytowym.**

Audytora ma do dyspozycji następujące stopnie oceny:

**Ocena pozytywna** powinna być sformułowana wtedy, gdy w zakresie objętym audytem nie stwierdzono jakichkolwiek uchybień, albo gdy stwierdzone uchybienia miały charakter formalny i nie powodowały następstw dla audytowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.

**Ocena pozytywna z uchybieniami** - powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone w toku audytu uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla audytowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.

**Ocena pozytywna z nieprawidłowościami** powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały założonego dla audytu progu istotności (ze względu na wartość, charakter lub kontekst), albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założonego dla audytowanego zadania.

**Ocena negatywna** - powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone nieprawidło-



wości przekraczają złożony dla audytu próg istotności (ze względu na wartość, charakter lub kontekst), albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założony dla audytowanego zadania

Dyrektor jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny, w terminie 14 dni od daty otrzymania sprawozdania ostatecznego z przeprowadzenia audytu wewnętrznego może zgłosić na piśmie Marszałkowi swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

Jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej, Dyrektor audytowanego departamentu informuje Marszałka o przyczynach nie podjęcia działań naprawczych. Marszałek następnie przekazuje powyższą informację Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego oraz Kierownikowi Biura.

Akta audytu wewnętrznego mogą zostać zamknięte po przekazaniu sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego do Marszałka.

Dokument zamknięcia akt audytu wewnętrznego sporządzany przez Audytora zostaje załączony jako ostatni dokument w aktach. Wzór „dokumentu zamknięcia zadania audytowego” stanowi **załącznik Nr 13** do niniejszych procedur.

### 3. Akta audytu

W Biurze Audytu Wewnętrznego funkcjonują następujące symbole klasyfikacyjne jednolitego rzeczowego wykazu akt:

- 0930 – Zasady i metodyka audytu wewnętrznego,
- 0931 – Plany audytu wewnętrznego i sprawozdania z jego realizacji,
- 0932 - Audyt wewnętrzny planowy i pozaplanowy,
- 0933 - Czynności doradcze.

Każdą teczkę akt audytu znakuje się następująco:

- 1) numerem akt  $x / y / z / v$ ;
  - x - numer kolejny dokumentu;
  - y - numer kolejny zadania audytowego wg planu audytu;
  - z - akta bieżące audytu symbol "B" lub akta stałe audytu symbol "S", akta bieżące czynności doradczych „CDB” lub akta stałe czynności doradczych „CDS”;
  - v - ostatnia cyfra roku, w którym przeprowadzono zadanie audytowe.
- 2) nazwą komórki organizacyjnej Biuro Audytu Wewnętrznego;



- 3) czas trwania czynności zbierania akt od dzień/ miesiąc/ rok do dzień/ miesiąc/ rok.

Dokumentom włączanym do teczki nadaje się kolejny numer oraz rejestruje się je w formularzu rejestracyjnym.

Akta audytu przekazywane są do archiwum Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego.

### 3.1. Stałe akta audytu wewnętrznego

Stałe akta audytu wewnętrznego obejmują w szczególności:

- 1) akta normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie;
- 2) dokumenty zawierające opisy procedur kontroli, w tym kontroli finansowej i mające wpływ na system kontroli finansowej;
- 3) plany audytu wewnętrznego;
- 4) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie Audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

Akta stałe są wykorzystywane do realizacji zadań audytowych w przyszłości, oraz służą jako cenne informacje dla nowych audytorów wewnętrzných.

Akta stałe powinny być aktualizowane w systemie ciągłym.

### 3.2. Bieżące akta audytu wewnętrznego

Bieżące akta audytu wewnętrznego zawierają niezbędne informacje do sformułowania uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Dokumentują one przebieg audytu wewnętrznego jak i wyniki konkretnego zadania audytowego.

Bieżące akta obejmują:

- 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego;
- 2) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego;
- 3) protokoły z narady otwierającej i zamykającej;
- 4) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) dokumenty sporządzone przez Audytora oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego;





- 6) notatki informacyjne poczynione podczas czynności sprawdzających;
- 7) dokumenty robocze przygotowywane przez Audytora w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 8) oświadczenia pracowników;
- 9) sprawozdania z przeprowadzonych audytów wewnętrznych;
- 10) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.

Dokumenty określone powyżej włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dwustronnie strony akt i zamieszczając, na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie z podaniem ich numeru oraz nazwy.

#### **4. Czynności doradcze** **(STANDARD 1000.C1)**

**Usługi doradcze** - to doradztwo i pokrewne działania usługowe dla jednostki, których charakter i zakres są uzgodnione z jednostką i których zamierzeniem jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów governance (ładu organizacyjnego), zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że Audytora nie przejmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa. Przykładami takich usług są konsultacja, doradztwo, usprawnienie (udogodnienie) oraz szkolenie.

Czynności doradcze wykonują Audytorzy zatrudnieni w Biurze. Biuro wykonuje czynności doradcze zgodnie z planem lub na wniosek Marszałka.

W jednostce nadzorowanej lub podległej Biuro może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika tej jednostki za zgodą Marszałka. Kierownik Biura może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego.

W wyniku czynności doradczych Audytora może przedstawić opinię lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.

Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora udokumentowane. W Urzędzie oraz jednostkach nadzorowanych lub podległych Biuro może prowadzić następujące rodzaje czynności doradczych:

- 1) formalne czynności doradcze – planowe i poza planem audytu wewnętrznego;
- 2) nieformalne czynności doradcze – działalność rutynowa, np. udział w stałych komi-



sjach, projektach o ograniczonym czasie trwania, zebraniach doraźnych oraz rutynowej wymianie informacji;

- 3) specjalne czynności doradcze – udział w zespole ds. reorganizacji Urzędu lub w zespole ds. konwersji systemów;
- 4) pilne czynności doradcze – udział w zespole powołanym w celu przywrócenia lub utrzymania działalności operacyjnej po awarii lub innym nadzwyczajnym wydarzeniu, bądź w zespole, którego zadaniem jest pomoc w wykonaniu szczególnego polecenia lub otrzymania nietypowego terminu.

Do formalnych czynności doradczych stosuje się dokumentację roboczą jak do zdania audytowego.

Z przeprowadzenia „nieformalnych czynności doradczych”, „specjalnych czynności doradczych” oraz „pilnych czynności doradczych” sporządza się notatkę informacyjną. Powyższy dokument podpisuje Kierownik Biura.

## 5. Czynności sprawdzające

### (STANDARD 2500)

**Czynności sprawdzające** - to zespół czynności wykonywanych przez Audytora w celu sprawdzenia czy i w jakim stopniu Dyrektor jednostki audytowanej podjął kroki zmierzające do wprowadzenia w życie sugestii (uwag i wniosków) udzielonych w wyniku audytu wewnętrznego.

O przeprowadzeniu czynności sprawdzających decyduje Kierownik Biura w uzgodnieniu z Marszałkiem.

Harmonogram audytu sprawdzającego, jego planowanie można rozpocząć, kiedy działania naprawcze zostaną potwierdzone przez akceptację danej sugestii lub, kiedy Dyrektor audytowanego departamentu wybierze podjęcie ryzyka nie wprowadzenia w życie danej sugestii. Wyniki czynności sprawdzających przedstawiane są w formie notatki informacyjnej.

Notatkę informacyjną sporządza Audytor i podpisuje Kierownik Biura. Powyższy dokument zostaje przekazany następnie do Marszałka i Dyrektora jednostki audytowanej.

**Spis załączników**

- Załącznik 1 - Instrukcja przeprowadzania analizy ryzyka Metodą matematyczną
- Załącznik 2 - Instrukcja przeprowadzania analizy ryzyka Metodą delficką
- Załącznik 3 - Plan audytu wewnętrznego
- Załącznik 4- Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym
- Załącznik 5 - Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego
- Załącznik 6 - Zestawienie etapów zadania audytowego
- Załącznik 7 - Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego
- Załącznik 8 - Program zadania audytowego
- Załącznik 9 - Protokół narady otwierającej
- Załącznik 10 - Protokół z wywiadu (rozmowy)
- Załącznik 11- Wzór sprawozdania z przeprowadzenia audytu
- Załącznik 12 - Protokół narady zamykającej
- Załącznik 13 - Dokument zamknięcia zadania audytowego



## Instrukcja przeprowadzania analizy ryzyka Metodą matematyczną

Sygn.....

NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO	NAZWY JEDNOSTEK AUDYTOWANYCH	KATEGORIE RYZYKA					PRIORYTET KIEROWICTWA	DATA OSTATNIEGO AUDYTU	OCENA RYZYKA				LICZBA DNI ROBOCZYCH
		ISTOTNOŚĆ	JAKOŚĆ ZARZĄDZANIA	KONTROLA WEWNĘTRZNA	CELNOŚĆ STWIERDZEŃ	OPERACyjNE			KRYTERIUM	DATA OSTATNIEGO AUDYTU	PROJEKTOWA KIEROWICTWA	KONCOWA	
1	2	0,25	0,15	0,25	0,15	0,20	10	11	12	13	14	15	16
Zadanie 1		4	4	4	4	4	duży	2000	100,0%	130,0%	130,0%	93,8%	90
Zadanie 2		3	3	2	4	2	duży	2000	67,5%	87,5%	117,5%	73,4%	60
Zadanie 3		4	2	1	3	4	niższy	2002	70,0%	70,0%	70,0%	43,8%	45
Zadanie 5		1	1	1	1	1	niższy	2000	25,0%	45,0%	45,0%	28,1%	30
Zadanie 4		2	3	3	3	1	średni	nigdy	55,0%	85,0%	100,0%	62,3%	60
Zadanie 6		2	1	4	1	3	średni	2001	60,0%	70,0%	85,0%	53,1%	45

Kategorie Ryzyka					
Isototność	Jakość zarządzania	Kontrola Wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Operacyjne	
1	Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka (B/W)	Niski wpływ	Mala	
2	Miła implikacje finansowe	Wysoka (W)	Umiarowawczy	Średnia	
3	Duże implikacje finansowe	Umiarowawczy	Wysoki	Duża	
4	Kruczawy system finansowy	Niska (N)	Bardzo wysoki	Bardzo duża	
Waga w modelu					
0,25	0,15	0,25	0,15	0,20	

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

1. Punktem wyjścia jest identyfikacja wszystkich możliwych zadań audytowych, czyli wykonanie **oceny potrzeb audytu**. Wszystkie zadania wyliczone są w kolumnie 1 ("Nazwa zadania audytowego").
2. Następnie należy określić jednostki organizacyjne odpowiedzialne za prawidłowy przebieg danego procesu (kolumna 2 „Nazwy jednostek audytowanych”).
3. Po zasięgnięciu opinii kierownictwa jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany proces oraz kierownictwa organizacji, określany jest priorytet kierownictwa (kolumna 10 "Priorytet kierownictwa"). Dla każdego z priorytetów przyznawane są wagi, które zostaną użyte w modelu. W zależności od znaczenia, jakie KAW przywiązuje do opinii kierownictwa przyznane wagi mogą się zmieniać. W prezentowanym modelu przyznane dla priorytetu kierownictwa wagi wynoszą:
  - duży - 0,30 (tj. 30%),
  - średni - 0,15 (tj. 15%),
  - niski - 0,0 (tj. 0%).
4. W kolumnie 11 uwzględniany jest czynnik ryzyka – czas jaki upłynął od ostatniego audytu (kolumna 11 „Data poprzedniego audytu”). W prezentowanym modelu przyznane wagi wynoszą:
  - nigdy - 0,3 (tj. 30%)
  - 2004 - 0,2 (tj. 20%)
  - 2005 - 0,0 (tj. 0%)
5. Określenie wag dla kryteriów ryzyka w modelu. Pomocna jest tabela z kryteriami ryzyka. Suma poszczególnych wag musi wynosić 1. Wagi dla poszczególnych kryteriów ustalane są przez audytora na podstawie profesjonalnego osądu (*professional judgement*). Wagi poszczególnych kryteriów ryzyka mają wpływ na wynik obliczeń wskazany w kolumnie 12 „Ocena po uwzględnieniu kryteriów”.
6. Przyznanie punktów dla przyjętych w tym modelu kategorii ryzyka w modelu. Punkty dla poszczególnych kryteriów przyznawane są przez audytorów na podstawie ich profesjonalnego osądu. Punkty (1, 2, 3, lub 4) przyznane dla poszczególnych kategorii po uwzględnieniu wag (pkt 5) są wykorzystane do obliczenia rezultatu w kolumnie 12 „Ocena po uwzględnieniu kategorii ryzyk”
7. Kolumna „Ocena po uwzględnieniu kategorii”. Algorytm obliczeń jest następujący:  
[(waga istotność x liczba punktów) +

(waga jakość zarządzania x liczba punktów) +  
(waga kontrola wewnętrzna x liczba punktów) +  
(waga czynniki zewnętrzne x liczba punktów) +  
(waga czynniki operacyjne x liczba punktów)] / 4

(4 to wartość maksymalna jaką można przyznać dla danego kryterium).

Obliczenia dla zadania audytowego nr 2

$$[(0,25 \times 3) + (0,15 \times 3) + (0,25 \times 2) + (0,15 \times 4) + (0,20 \times 2)] / 4 = 0,675 = 67,5\%$$

8. Ocena ryzyka według daty ostatniego audytu. Obliczenia uwzględniają wynik w kolumnie 12 oraz datę przeprowadzenia ostatniego audytu (wynik w kolumnie 13). Algorytm obliczeń jest następujący: wynik kolumna 12 + wartość wagi z pkt 4 przyznana dla danego okresu w kolumnie 11).

Obliczenia dla zadania audytowego nr 2

$$67,5\% + 20\% (2000 \text{ r.} - 0,2 \text{ tj. } 20\%) = 87,5\%$$

9. Ocena ryzyka według priorytetu kierownictwa. Obliczenia uwzględniają wynik w kolumnie 13 oraz dodatkowo priorytet kierownictwa. Algorytm obliczeń jest następujący:

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

Obliczenia dla zadania audytowego nr 2

$$87,5\% + 30\% (\text{duży} - 0,3 \text{ tj. } 30\%) = 117,5\%$$

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

Obliczenia dla zadania audytowego nr 2

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

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

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

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

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


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

poniżej 30 % – 30 dni roboczych

**UWAGI:**

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

11/8

	Księga Procedur Audytu Wewnętrznego	Wersja: 1.0.1
	Biuro Audytu Wewnętrznego	Załącznik 2

## Instrukcja przeprowadzania analizy ryzyka Metodą delficką

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

### Przykład:

	Audytorzy					Suma uzyskanych pkt.	Pozycja w rankingu	Ocena ryzyka
	A	B	C	D	E			
Zadanie audytowe 1	1	3	2	2	4	12	12	23,5%
Zadanie audytowe 2	3	4	4	1	2	14	11	27,5%
Zadanie audytowe 3	5	5	1	4	1	16	10	31,4%
Zadanie audytowe 4	4	9	8	5	5	31	7	60,8%
Zadanie audytowe 5	9	6	3	3	3	24	8	47,1%
Zadanie audytowe 6	2	1	5	6	6	20	9	39,2%
Zadanie audytowe 7	8	2	7	7	11	35	6	68,6%




Zadanie audytowe 8	12	8	6	9	8	43	5	84,3%
Zadanie audytowe 9	7	12	9	8	12	48	3	94,1%
Zadanie audytowe 10	11	10	12	10	7	50	2	98,0%
Zadanie audytowe 11	6	7	11	12	10	46	4	90,2%
Zadanie audytowe 12	10	11	10	11	9	51	1	100,0%

### Interpretacja wyniku

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

*WZ*

	Księga Procedur Audytu Wewnętrznego	Wersja: 1.0.1
	Biuro Audytu Wewnętrznego	Załącznik 3

SYGNATURA .....

.....  
(nazwa i adres jednostki  
sektora finansów publicznych)

**PLAN  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
NA ROK .....**

**1. Informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego (wg stanu na dzień 30 września roku poprzedzającego rok, na który sporządzony jest plan audytu)**

1.	Nazwa jednostki, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny	
2.	Podstawowe cele i obszary działania jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	
3.	Struktura organizacyjna jednostki, w której zatrudniony jest audytor zewnętrzny (zwięzły opis wskazujący na usytuowanie audytora wewnętrznego/ /komórki audytu wewnętrznego)	
4.	Wykaz jednostek, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	
5.*	Kwota środków publicznych (w mln zł) planowana do zgromadzenia przez jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu,  w tym: środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (w mln zł)	
6.*	Planowana kwota wydatków i rozchodów środków publicznych jednostki, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny, w roku objętym planem audytu (w mln zł),	

LA

	w tym: środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (w mln zł)	
7.	Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny,	
	oraz łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadzi audyt wewnętrzny	
8.	Liczba osób zatrudnionych na stanowisku audytor wewnętrzny	
9.	Inne informacje istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki	

## 2. Analiza obszarów ryzyka

1.	Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym	
2.	Opis metody analizy ryzyka	
3.	Wyniki analizy obszarów ryzyka	

4. Obszary ryzyka zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Obszary ryzyka	poziom ryzyka (wysoki/średni/niski)
1.		
2.		

## 3. Tematy i proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego

Lp.	Temat audytu wewnętrznego	Proponowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobodni)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.						
2.						

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

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

**5. Organizacja pracy audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego**

Lp.	Zadania audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych			
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego			
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających			
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			
5.	Czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość			
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy			
7.	Urlopy/czas dostępny			
8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa			


.....  
(data)

.....  
(pieczętka i podpis audytora  
wewnętrznego/koordynatora komórki  
audytu wewnętrznego)

.....  
(data)

.....  
(pieczętka i podpis kierownika  
jednostki)\_\_\_

<sup>\*)</sup> Należy podać wielkości prognozowane.

	Księga Procedur Audytu Wewnętrznego	Wersja: 1.0.1
	Biuro Audytu Wewnętrznego	Załącznik 4

Sygn.....

.....

Warszawa dn.....

**Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym**

Na podstawie art. ....o finansach publicznych <sup>1</sup>powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie.....

.....w osobie.....

do udziału w dniu/dniach <sup>\*)</sup>.....

w .....


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

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorami wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym<sup>\*)</sup>

---

<sup>1</sup> (Dz. U z 2005 r. Nr 249, poz. 2104.)

*WAX*

	Księga Procedur Audytu Wewnętrznego	Wersja: 1.0.1
	Biuro Audytu Wewnętrznego	Załącznik 5

Sygn....

-----  
nazwa i adres jednostki

sektora finansów publicznych

## SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK.../

### 1. Podstawowe informacje

#### a) Informacje o jednostce sektora finansów publicznych

1.	Wykaz jednostek sektora finansów publicznych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny w roku sprawozdawczym	
2.	a) Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny (jednostce zatrudniającej)	
	b) Łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny (według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	
3.*	a) Łączna liczba jednostek podległych jednostce zatrudniającej	
	b) Łączna liczba jednostek nadzorowanych przez jednostkę zatrudniającą (według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	
4.*	Liczba jednostek podległych lub nadzorowanych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny	
5.*	Kwota wszystkich gromadzonych środków publicznych w roku sprawozdawczym w mln zł ogółem (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	

6.*	Kwota środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708), zwanej dalej "ustawą", w mln zł (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	
7.	Kwota wydatków i rozchodów środków publicznych w roku sprawozdawczym ogółem w mln zł (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	

**b) Informacje o komórce audytu wewnętrznego**

1.	Nazwa komórki audytu wewnętrznego						
2.*	Adres pocztowy/numer telefonu/adres e-mail kierownika/koordynatora komórki audytu wewnętrznego						
3.*	Liczba etatów przyznanych komórce audytu wewnętrznego (według stanu z 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)						
4.	Liczba osób faktycznie zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego (według stanu z 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)						
5.*	Nazwa stanowiska/wymiar czasu pracy/zatrudnienie na czas nieokreślony (lub określony – jaki)/ zdany egzamin na audytora wewnętrznego poszczególnych pracowników komórki audytu wewnętrznego	L.p.	Nazwa stanowiska	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Zatrudnienie na czas nieokreślony	Zatrudnienie na czas określony (jaki?)	Zdany egzamin na audytora wewnętrznego
					TAK/NIE**		TAK/NIE**

118

6.*	Czy audytor wewnętrzny (kierownik komórki audytu wewnętrznego) podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki (dyrektorowi generalnemu)?	TAK/NIE**  Jeśli Nie, jak jest usytuowany w strukturze organizacyjnej jednostki?
7.	Czy komórka audytu wewnętrznego posiada zatwierdzony przez kierownika jednostki dokument określający jej cele, zadania i uprawnienia (np. karta audytu wewnętrznego, regulamin organizacyjny...)?	TAK/NIE**  Nazwa dokumentu:
8.	Czy istnieją pisemne procedury audytu wewnętrznego?	TAK/NIE**  Nazwa dokumentu:
9.	Czy dokonywana była zewnętrzna ocena pracy komórki audytu wewnętrznego?	TAK/NIE**  Jeśli Tak, kto dokonał oceny:
10.	Czy dokonano udokumentowanej samooceny pracy komórki audytu wewnętrznego?	TAK/NIE**
11.	Czy opracowano wieloletni/strategiczny plan audytu wewnętrznego?	TAK/NIE**
12.	Czy prace komórki audytu wewnętrznego są wspomagane przez odpowiednie systemy informatyczne (jakie)?	TAK/NIE**  Jeśli Tak, wymienić:



## 2. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych

L.p.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu F- finansowy Z - zgodności D - działalności IT - systemów informatycznych	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?	Termin przeprowadzenia zadania audytowego		Obszar ryzyka	Wykorzystane zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Opinie rzeczoznawcy	
				plano wany	zrealizowane			Czy uzyskano opinie rzeczoznawcy	Jeśli tak, zakres pracy, czas poświęcony zadaniu
			TAK/ NIE**					TAK/NIE**	

## 3. Zrealizowane zadania audytowe

L.p.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu (jak w tab. 2)	Czy dotyczy środków wymienionych w art.5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Liczba zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego***	Liczba dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń złożonych audytorowi****			Liczba podjętych dodatkowych czynności wyjaśniających**
					uwzględnione w całości	uwzględnione w części	odrzucone	
			TAK/NIE**					

## 4. Czynności sprawdzające

(należy podać dane dotyczące czynności sprawdzających podjętych przez audytora wewnętrznego w odniesieniu do zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym oraz w latach poprzedzających rok sprawozdawczy)

L.p.	Rok realizacji zadania	Temat zadania audytowego	Liczba podjętych czynności	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3?	Uwagi

	audytowego		sprawdzających		
				TAK/NIE**	

### 5. Ocena efektów zrealizowanych zadań audytowych

L.p.	Temat zadania audytowego	Podstawowe zalecenia***	Ocena wykorzystania zgłoszonych zaleceń, ich wpływ na funkcjonowanie i efektywność zarządzania jednostką
			<p>Należy umieścić krótki opis efektów (wartości dodanej), jakie przyniosło wdrożenie zaleceń wynikających z danego zadania audytowego. Takim efektem może być w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uzyskanie oszczędności środków publicznych w tys. zł (także w sytuacji, gdy zaoszczędzone środki w jednym obszarze przeznaczono na wydatki w innym),</li> <li>- przedstawienie zapewnienia, że dany obszar działa prawidłowo,</li> <li>- poprawa efektywności/skuteczności mechanizmów kontroli wewnętrznej (finansowej),</li> <li>- usprawnienie danego procesu (np. planowania, udzielania zamówień publicznych, sprawozdawczości, wydawania decyzji administracyjnych itd.),</li> <li>- wprowadzenie procedur w danym procesie,</li> <li>- wprowadzenie systemu monitorowania</li> </ul>

			<p>realizacji zadań jednostki,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poprawa efektywności systemu komunikacji wewnętrznej,</li> <li>- zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów finansowych,</li> <li>- uregulowanie zasad korzystania przez pracowników z zasobów jednostki,</li> <li>- poprawa efektywności wykorzystania zasobów,</li> <li>- ulepszenie systemu ochrony zasobów, - wykrycie lub zapobieżenie nadużyciu finansowemu (oszacować w tys. zł).</li> </ul>
--	--	--	--

#### 6. Niezrealizowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania audytowego	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Przyczyna niezrealizowania zadania
		TAK/NIE**	

100

### 7. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

L.p.	Zadania audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego	Zasoby Ludzkie (liczba osobodni)		Uwagi (przyczyny rozbieżności między planem i wykonaniem)
		Plan	Wykonanie	
1.	<i>Przeprowadzanie zadań audytowych</i>			
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego			
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających			
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			
5.	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość			
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy			
7.	Urlopy/czas dostępny			
8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa			

RA

## 8. Zadania dodatkowe nie ujęte w planie audytu

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

## 9. Inne uwagi

(w tym w szczególności: informacja o przypadkach niepodjęcia przez kierownika jednostki, w terminie dwóch miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, działań mających na celu usunięcie uchybień zgodnie z art. 56 ust. 3 ustawy; inne ewentualne zauważone trudności lub wnioski zmierzające do usprawnienia pracy audytora wewnętrznego)

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczętka audytora  
wewnętrznego/koordynatora komórki  
audytu wewnętrznego)

\*) W przypadku jednostek podsektora samorządowego wypełnienie nie jest obowiązkowe.

\*\*) Niepotrzebne skreślić. W przypadku wersji elektronicznej sprawozdania, przy odpowiedzi "tak" zaznaczyć pole, przy odpowiedzi "nie" pozostawić pole bez zaznaczenia.

\*\*\*) Tabele zostaną uzupełnione we wskazanych miejscach o numer odpowiedniego paragrafu rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzenia audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 112 poz. 765)

128



Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

Wersja: 1.0.1

Biuro Audytu Wewnętrznego

Załącznik 6


Sygn.....

## ZESTAWIENIE ETAPÓW ZADANIA AUDYTOWEGO

<b>1. PLANOWANIE ZADANIA AUDYTU</b>		
Określenie celu, kryteriów, harmonogramu		
Program zadania audytowego		
Metodyka audytu, techniki badawcze		
Przeprowadzenie narady otwierającej		
Wstępny przegląd dokumentacji systemów		
<b>2. CZYNNOCI AUDYTOWE</b>		
Wstępna ocena systemu kontroli wewnętrznej		
Testowanie		
<b>4. SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU</b>		
Opracowanie projektu sprawozdania z audytu.		
Narada zamykająca		
Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu		
<b>5. WEWNĘTRZNA OCENA JAKOŚCI</b>		
Kierownik KAW		
Krótką notatką do akt		

11K

<b>6. CZYNNOCI SPRAWDZAJĄCE</b>		
<b>5. ZAMKNIĘCIE AKT ZADANIA AUDYTOWEGO</b>		

	Księga Procedur Audytu Wewnętrznego	Wersja: 1.0.1
	Biuro Audytu Wewnętrznego	Załącznik 7

Warszawa dnia 2.06.2005 r.

**Marszałek Województwa  
Mazowieckiego**

ON.OP.I.0114-...../05

**Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego/czynności  
doradczych**

Na podstawie art. .... o finansach publicznych<sup>1)</sup> upoważnia się ..... –  
Audytora wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego do  
przeprowadzenia audytu wewnętrznego/czynności doradczych zgodnie z planem  
audytu wewnętrznego/ poza planem w Departamencie.....

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej nr .....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....

(pieczęć i podpis Marszałka Województwa Mazowieckiego )

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....


(pieczęć i podpis Marszałka Województwa Mazowieckiego )

**SYGNATURA: .....**

<sup>1)</sup> (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)






	Księga Procedur Audytu Wewnętrznego	Wersja: 1.0.1
	Biuro Audytu Wewnętrznego	Załącznik 8

## PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO/CZYNNOŚCI DORADCZYCH

<b>TEMAT ZADANIA AUDYTOWEGO/CZYNNOŚCI DORADCZYCH</b>	
<b>NR ZADANIA AUDYTU</b>	
<b>ŁĄCZNA LICZBA PRZYZNANYCH DNI (PLAN AUDYTU)</b>	
<b>PLANOWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA AUDYTU</b>	
<b>PLANOWANY TERMIN SPORZĄDZENIA PROJEKTU SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU</b>	
<b>PLANOWANY TERMIN OGŁOSZENIA OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU</b>	
Podpis Audytora Wewnętrznego	Data i miejsce podpisania
<b>CEL ZADANIA AUDYTOWEGO/CZYNNOŚCI DORADCZYCH</b>	
<b>ZAKRES ZADANIA AUDYTOWEGO/CZYNNOŚCI DORADCZYCH</b>	
<b>METODYKA AUDYTU/CZYNNOŚCI DORADCZYCH (techniki przeprowadzania zadania</b>	

<p>audytowego, sposób przeprowadzania zadania audytowego, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania, wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym, wzory wykazów i zestawień)</p>	
<p><b>ANALIZA RYZYKA I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ</b></p>	
<p><b>PLANOWANY CZAS TRWANIA ZADANIA AUDYTOWEGO/CZYNNOŚCI DORADZCZYCH</b></p>	
<p><b>NAZWISKA OSÓB WYKONUJĄCYCH AUDYT/CZYNNOŚCI DORADCZE</b></p>	

	Księga Procedur Audytu Wewnętrznego	Wersja: 1.0.1
	Biuro Audytu Wewnętrznego	Załącznik 9

SYGNATURA .....


## PROTOKÓŁ NARADY OTWIERAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego/czynności doradczych		
Nr zadania		
Termin narady		
Cel narady		
Tematyka zadania audytowego		
Omówienie technik przeprowadzania audytu		
Terminy		

Obecni :

Podpis Audytora Wewnętrznego

Podpis Dyrektora Departamentu

	Księga Procedur Audytu Wewnętrznego	Wersja: 1.0.1
	Biuro Audytu Wewnętrznego	Załącznik 10

Sygn.....

## PROTOKÓŁ Z WYWIADU (ROZMOWY)


<b>NR ZADANIA AUDYTU I NAZWA KOMÓRKI AUDYTOWANEJ</b>	
<b>NAZWA ZADANIA AUDYTOWEGO</b>	
<b>DATA</b>	
<b>PRZEDMIOT WYWIADU</b>	

-----  
Przygotował

-----  
Sprawdził

)

*11/21*

	Księga Procedur Audytu Wewnętrznego	Wersja: 1.0.1
	Biuro Audytu Wewnętrznego	Załącznik 11

Sygn.....

**SPRAWOZDANIE WSTĘPNE(OSTATECZENE) Z  
PRZEPROWADZENIA AUDYTU /SPRAWOZDANIE Z  
PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI DORADCZYCH**

<b>Nr zadania audytowego:</b>	
<b>Temat zadania audytowego:</b>	
<b>Okres objęty badaniem:</b>	
<b>Nazwa i adres audytowanej jednostki:</b>	
<b>Audytorzy oraz nr imiennego upoważnienia:</b>	
<b>Termin przeprowadzenia zadania audytowego:</b>	
<b>Data sporządzenia sprawozdania:</b>	
<b>Podpisy audytora:</b>	
<b>Podpis Dyrektora Jednostki Audytowanej:</b>	
<b>Sprawozdanie przekazane do:</b>	

Cel przeprowadzania zadania audytowego,

Zakres zadania audytowego,

11

Nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz imiona i nazwiska jej kierownictwa,

**SPIS TREŚCI** ( w tym liczba stron dokumentu)

## **STRESZCZENIE**

Ważne ustalenia,

Ważne wnioski,

Sugestie (uwagi i wnioski),

## **TŁO INFORMACYJNE**

Zwięzły opis działań komórki, jej strategii i celów zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu.

Nazwiska i stanowiska osób kierujących Urzędem w trakcie badanego okresu oraz osoby odpowiedzialnej za audytowany obszar.

Kto i kiedy ostatnio audytował dany obszar działalności oraz braki wykazane w trakcie tego audytu i czy zostały wyeliminowane.

Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego.

## **USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO**

Wymienione w kolejności ich ważności

## **ANALIZA PRZYCZYŃ I SKUTKÓW**

## **UWAGI I WNIOSKI (SUGESTIE)**

Treść złożonych zaleceń

## **ODPOWIEDŹ JEDNOSTKI AUDYTOWANEJ**


## **CZAS NA WDROŻENIE I OSOBA ODPOWIEDZIALNA**

**OCENA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W SPRAWIE ADEKWATNOŚCI,  
SKUTECZNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI W  
OBSZARZE DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI OBJĘTEJ DZIAŁANIEM**

Ocena	Kryteria oceny	Ocena audytora
<b>Ocena pozytywna</b>	Powinna być sformułowana wtedy, gdy w zakresie objętym audytem nie stwierdzono jakichkolwiek uchybień, albo gdy stwierdzone uchybienia miały charakter formalny i nie powodowały następstw dla audytowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań	
<b>Ocena pozytywna z uchybieniami</b>	Powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone w toku audytu uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla audytowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań	
<b>Ocena pozytywna z nieprawidłowościami</b>	Powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały założonego dla audytu progu istotności (Ze względu na wartość, charakter lub kontekst), albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założonego dla audytu działań.	
<b>Ocena negatywna</b>	Powinna być sformułowana wtedy, gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają złożony dla audytu próg istotności (ze względu na wartość, charakter lub kontekst), albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założony dla audytu wykonania zadań	

**LICZBA ANEKSÓW I EGZEMPLARZY OSTATECZNEGO SPRAWOZDANIA**

**PODPISY AUDYTORÓW WEWNĘTRZNYCH UCZESTNICZĄCYCH W ZADANIU AUDYTOWYM**

	Księga Procedur Audytu Wewnętrznego	Wersja: 1.0.1
	Biuro Audytu Wewnętrznego	Załącznik 12

SYGNATURA .....

## PROTOKÓŁ NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego/czynności doradczych	
Nr zadania	
Termin narady	
Cel narady	

Obecni

Ustalenia

Zalecenia

Podpis Audytora Wewnętrznego

Podpis Dyrektora Departamentu  
(lub osoby przez niego wskazanej)





