ZAŁĄCZNIK NR 2

PROCEDURY

PRZEPROWADZANIA

AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

Niniejsze procedury określają zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Pile, oraz podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych powiatu pilskiego.
Starosta jako kierownik jednostki jest odpowiedzialny za wykonywanie określonych w rozdziale 5 ustawy o finansach publicznych / Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104/ zadań w zakresie audytu wewnętrznego i kontroli finansowej.
Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych powiatu przeprowadza audytor wewnętrzny, zatrudniony w Starostwie.

Opracowane procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego określają szczegółowo sposób i tryb czynności audytowych w tym:

1. Zasady planowania audytu wewnętrznego.
2. Analiza ryzyka.
3. Program zadania audytowego.
4. Czynności realizowane w zadaniu audytowym.
5. Sposób dokumentowania zadania audytowego.
6. Obowiązki i uprawnienia pracowników komórek w których przeprowadzany jest audyt.
7. Tryb sporządzania sprawozdania z przeprowadzonego audytu.
8. Monitorowanie zaleceń.
9. Wykonywanie czynności doradczych.

ROZDZIAŁ I

Plan roczny audytu.

1

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu. Plan przeprowadzenia zadań audytowych opracowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu ze Starostą. Obowiązujący schemat planu rocznego ustalił Minister Finansów w załączniku do rozporządzenia w sprawie szczegółowego

sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego /Dz. U. z 2006 r. Nr 112, poz. 765/.
Obowiązkowymi elementami planu rocznego są:

1. informacje o jednostce istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
2. analiza obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki,
3. zadania i tematy audytowe do przeprowadzenia w danym roku, wyselekcjonowane na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka,
4. planowane obszary które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w latach następnych,
5. organizację pracy komórki audytu wewnętrznego.

Zmiany w planie audytu na dany rok, jeżeli są uzasadnione np. brakiem czasu na jego przeprowadzenie, wydłużenie się innego zadania audytowego, choroba, audyt poza planem przedstawia Staroście audytor wewnętrzny.

2

Przeprowadzenie analizy ryzyka.

Audytor przystępując do przeprowadzenia analizy ryzyka identyfikuje obszary działania jednostki i odpowiednio do wystąpienia stopnia ryzyka przypisuje im poszczególne czynniki ryzyka. Identyfikując obszary ryzyka można kierować się różnymi kryteriami oceny, tym niemniej szczególnie zwrócić należy uwagę na ich ważność i istotność. Analizując ryzyko poszczególnych obszarów należy wyszczególnić czynniki ryzyka danego obszaru i zwrócić uwagę na ich wpływ i znaczenie w działalności jednostki. Do działań audytowych w pierwszej kolejności kwalifikowane winny być obszary o wysokim stopniu ryzyka. Analiza ryzyka powinna być prowadzona konsekwentnie przy pomocy jednej wybranej metody. Przy dokonywaniu analizy ryzyka należy wziąć pod uwagę w szczególności:

1. cele i zadania jednostki,
2. przepisy prawne dotyczące działania jednostki,
3. wyniki wcześniej przeprowadzanych audytów lub kontroli,
4. wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
5. wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki,
6. uwagi pracowników jednostki,
7. liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
8. liczbę i kwalifikacje pracowników jednostki,
9. działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,

10. sprawozdania finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu,
11. dysponowanie przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy.

3.

Audyt poza planem rocznym.

W uzasadnionych przypadkach na wniosek Starosty lub Zarządu audytor przeprowadza audyt poza planem rocznym
Przeprowadzenie audytu poza planem rocznym posiada wszystkie cechy i elementy audytu planowanego.
W przypadku gdy audyt poza planem stwarza zagrożenie dla realizacji planu rocznego audytor zawiadamia o tym Starostę.

ROZDZIAŁ II

1

Program zadania audytowego.

Na podstawie rocznego planu audytu, audytor przygotowuje program do realizacji poszczególnych zadań audytowych. Opracowując taki program uwzględnia się szereg czynników w tym szczególnie:

- wyniki analizy ryzyka,
- cele, zadania i czynności danej komórki,
- wyniki analizy systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania środkami i mieniem,
- wyniki wcześniejszych kontroli zewnętrznych i audytu,
- opinie na temat funkcjonowania systemów,
- dostępność dokumentów i dowodów,
- datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania audytu.
- potrzebę powołania rzeczoznawcy,
- działania które mogą wpłynąć na opinię publiczną.

W programie zadania audytowego zamieszcza się w szczególności:

- oznaczenie zadania i temat,
- cel zadania audytowego,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- planowany termin rozpoczęcia i zakończenia zadania,
- wskazówki metodyczne, w tym:

a. techniki przeprowadzania zadania audytowego które obejmują między innymi:
   a.1. zapoznawanie się z dokumentami,
   a.2. weryfikacja i potwierdzanie badanych dokumentów np. z innych źródeł,
   a.3. uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki,
   a.4. przeprowadzanie oględzin,
   a.5. obserwację wykonywania zadań przez pracowników jednostki,
   a.6. porównanie określonych zbiorów danyh,
   a.7. graficzną analizę procesów,
   a.8. rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów,
b. problemy na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
c. rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania.

2

Czynności realizowane w programie zadania audytowego.

2.1. Wstępny przegląd.

Polega na zbieraniu ogólnych informacji na temat audytowanej jednostki. Pozwala na zrozumieniu istoty działania i wstępnie określa cel i zakres audytu.

2.2. Planowanie.

Audytor otrzymuje pisemne upoważnienie od Starosty do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, po czym powiadamia kierownika komórki organizacyjnej o planowanym terminie przeprowadzenia audytu. Przeprowadzany zostaje kwestionariusz kontroli wewnętrznej i przygotowywany zostaje program zadania audytowego.

2.3. Narada otwierająca.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytor przeprowadza naradę otwierającą z kierownikiem komórki, gdzie przedstawia założenia

organizacyjne, tematykę i cele audytu, natomiast kierownik przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem sposoby unikania zakłóceń w pracy podczas przeprowadzenia zadania audytowego. Audytor w celu lepszego poznania audytowanej komórki może zastosować kwestionariusz samooceny i przygotować do wykorzystania listę pytań pomocniczych która zapewni standardowe podejście i zapobiegnie pominięciu istotnych kontroli i faktów.

2.4. Realizacja czynności audytowych.

Na podstawie sporządzonego w programie zadania audytowego sposobów, metod i technik audytor przeprowadza badanie i analizę dokumentów. Przeprowadza niezbędne testy, wywiady, obserwacje, weryfikację i analizy które tworzą dokumentację roboczą audytu. Na jej podstawie redagowane są wstępne ustalenia i wnioski, które w miarę możliwości są na bieżąco omawiane. W przypadku wystąpienia w czasie trwania badania nowych istotnych faktów działania komórki audytor w porozumieniu ze Starostą może dokonać zmian w programie zadania audytowego.

2.5.Narada zamykająca.

Po zakończeniu badania audytor przeprowadza naradę zamykającą w której uczestniczy kierownik oraz mogą wziąć udział wskazani przez kierownika pracownicy audytowanej komórki. Na naradzie przedstawione i omówione zostają w sporządzonym sprawozdaniu wstępnym badane przez audytora zagadnienia.

2.6. Sporządzenie sprawozdania.

Sporządzone przez audytora sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego przekazane zostaje kierownikowi audytowanej komórki. W uzasadnionych przypadkach audytor może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko te elementy sprawozdania które dotyczą działania jego komórki. Kierownik audytowanej komórki może pisemnie w terminie określonym przez audytora, nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, przedłożyć dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.

2.7. Procedura uzgadniania ostatecznej treści sprawozdania i wprowadzanie zaleceń.

Audytor w przypadku otrzymania dodatkowych wyjaśnień, dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające. W każdym przypadku audytor informuje kierownika komórki o uwzględnieniu, częściowym uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu w sprawozdaniu złożonych wyjaśnień lub zastrzeżeń. Tak zakończone sprawozdanie jest przedstawiane kierownikowi komórki i Staroście lub Zarządowi. Kierownik komórki audytowanej może Staroście pisemnie przedstawić swój pogląd na treść sprawozdania ostatecznego w terminie 14 dni od jego otrzymania. Zalecenia do wykonania dla kierowników komórek audytowych i dla kierownika jednostki /Starosta, Zarząd/ przygotowuje niezwłocznie audytor w dokumencie zamknięcia zadania audytowego. Na jego podstawie podejmowane są przez uprawnione osoby działania mające na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, wskazuje termin ich realizacji, oraz informuje o tym audytora wewnętrznego. W przypadku braku podjęcia w ciągu dwóch miesięcy od otrzymania dokumentu zamknięcia zadania audytowego działań naprawczych przez osoby do nich uprawnionych, audytor wewnętrzny jest pisemnie informowany o przyczynie i uzasadnieniu braku podjęcia działań naprawczych przez te osoby.

2.8. Czynności monitorowania zaleceń.

Audytor stale monitoruje wdrażanie zaleceń pokontrolnych, a w przypadku rekomendacji o poważnym znaczeniu powinien sprawdzać jakość i terminowość wprowadzenia zaleceń. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, która jest przekazana kierownikowi komórki audytowanej i Staroście.

ROZDZIAŁ III

Dokumentowanie prac audytowych.

Audytor wewnętrzny powinien prowadzić dokumentację dotyczącą audytu w formie pisemnej. Dokumentacja powinna być oznaczana i archiwowana zgodnie

z instrukcją „rzeczowego wykazu akt”. Audytor wewnętrzny odpowiada i kontroluje dostęp do dokumentacji prac audytorskich. Środki na właściwą i niezależną działalność audytorską zabezpieczone zostają w rocznym planie finansowym Starostwa. Audytorzy gromadzą dokumentację i dokumentują wyniki prac audytorskich w bieżących i stałych aktach audytu.

Akta stałe audytu obejmują w szczególności:

1. akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania jednostki oraz regulujące jej funkcjonowanie,
2. dokumenty zawierające opis procedur kontroli, w tym kontroli finansowej, i mające wpływ na system kontroli,
3. plany audytu wewnętrznego,
4. sprawozdania z wykonania planów audytu,
5. inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu i analizę ryzyka.

Akta stałe podlegają okresowej aktualizacji.

Akta bieżące audytu obejmują w szczególności:

1. dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
2. dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
3. protokoły z narad,
4. imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu,
5. dokumenty sporządzone przez audytora w tym dokumenty robocze, oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu,
6. sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
7. informacje i wyjaśnienia oraz oświadczenia osób objętych audytem,
8. dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających,
9. inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.

ROZDZIAŁ IV

Uprawnienia i obowiązki pracowników komórek organizacyjnych, w których przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.

1

Kierownik komórki organizacyjnej w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny ma prawo do czynnego uczestniczenia w tym procesie, a w szczególności:

- wglądu do akt bieżących audytu,
- zgłaszania audytorowi pisemnych uwag i wniosków w trakcie przeprowadzania zadania audytowego,
- uczestniczenia w naradzie otwierającej i zamykającej przeprowadzanie audytu,
- w ciągu 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia audytu złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących ustaleń zawartych w sprawozdaniu,
- zgłoszenia pisemnie Staroście swojego stanowiska do przedstawionego sprawozdania z audytu.

2

Pracownicy komórki organizacyjnej w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny mają prawo do:

- składania z własnej inicjatywy pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu audytu,
- uczestniczyć w trakcie przeprowadzania zadania audytowego w naradach z udziałem audytora.

3.

Kierownik komórki organizacyjnej w której jest przeprowadzany audyt ma obowiązek do:

- przedstawiania, w terminie wskazanym przez audytora informacji oraz materiałów dotyczących działania i funkcjonowania komórki,
- umożliwienia audytorowi w pełnym zakresie przeprowadzenia zadania audytowego,
- w sytuacji stwierdzenia zasadności ustaleń zawartych w sprawozdaniu z audytu wyznaczenia osób odpowiedzialnych za ich wykonanie oraz

wskazania terminu ich realizacji powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.

4.

Pracownicy komórki organizacyjnej w której jest przeprowadzany audyt mają obowiązek do:

- udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz złożenia swojego podpisu pod sporządzoną notatką,
- przedstawiania wszystkich żądanych przez audytora dokumentów.

ROZDZIAŁ V

Czynności doradcze audytora wewnętrznego.

1. W wyniku przeprowadzonych czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki.
2. Czynności doradcze audytor może podjąć na wniosek kierownika jednostki, lub z własnej inicjatywy.
3. Pisemne opinie lub zalecenia przeprowadzonych czynności doradczych audytor przekazuje kierownikowi jednostki i kierownikowi audytowanej komórki.
4. Kierownik jednostki lub kierownik komórki sami podejmują decyzję o wprowadzeniu lub nie wprowadzeniu zaleceń dokonanych w ramach czynności doradczych.

Opracował:

Zatwierdził:

ZARZĄDZENIE NR /06
Starosty Pilskiego
z dnia 2006 r.

w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego w jednostce samorządu terytorialnego –Powiat Pilski oraz ustalenia procedur przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym [Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.], zarządza się, co następuje:

1.

1. Wprowadza się Kartę audytu wewnętrznego w jednostce samorządu terytorialnego – Powiat Pilski, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Ustala się procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego, stanowiące załącznik Nr 2 do zarządzenia.

2

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

3.

Traci moc zarządzenie Starosty Nr 20/05 z dnia 17 maja 2005 roku.

4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2006 r.