

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
W
JEDNOSTCE SAMORZĄDU
TERYTORYALNEGO
POWIAT PILSKI.

PIŁA 2005

ROZDZIAŁ I

1

Podstawy prawne powołania i działania audytu wewnętrznego.

Działanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych regulują następujące akty prawne:

- ustawa z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych /t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm./,
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20.12.2002 r. w sprawie określenia kwot przychodów oraz wydatków środków publicznych dokonywanych w ciągu roku kalendarzowego, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych/ Dz. U. nr 234, poz. 1970/,
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 .07.2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego / Dz. U. nr 111, poz. 973/,

2

Postanowienia ogólne.

Karta audytu wewnętrznego razem ze Standardami audytu wewnętrznego i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego jest podstawą funkcjonowania i działania audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Pile. Przedstawione wytyczne opracowane i ogłoszone zostały przez Ministra Finansów w 2003 roku:

- komunikat nr 2 „Standardy audytu wewnętrznego”
- komunikat nr 7 „Kodeks etyki audytora wewnętrznego i karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

ROZDZIAŁ II

1

Umiejscowienie i zasięg działania audytora w jednostce

1. Audytor Wewnętrzny funkcjonuje w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Pile i podlega bezpośrednio Staroście.
2. Audytor Wewnętrzny przeprowadza zadania audytowe w:
 - Starostwie Powiatowym w Pile,
 - Jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Starostwo Powiatowe w Pile.

2

Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego.

1. Ogólnym celem przeprowadzenia audytu wewnętrznego jest dostarczenie Staroście lub Zarządowi racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo, poprzez obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostek w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności.
2. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w jednostkach, w których przeprowadzany jest audyt, a poprzez usprawnienie działalności jednostek przysporzenie im wartości dodanej.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze oceniającym, zapewniającym oraz doradczym. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego są czynności o charakterze oceniającym i zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora.

Niezależność audytora.

1. Audytor wewnętrzny podlega organizacyjnie i służbowo bezpośrednio Staroście.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa.
3. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

ROZDZIAŁ III

1

Zadania i zakres działania audytu wewnętrznego.

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań. W szczególności obejmuje:
 - 1.1. przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej,
 - 1.2. ocenę przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych jednostki,
 - 1.3. badanie ewidencji księgowej i sprawozdawczości, w kwestii zgodności ze stanem rzeczywistym i zapewnienia kompletnej i rzetelnej informacji o sytuacji finansowej jednostki,
 - 1.4. ocenę efektywności, celowości i gospodarności wydatkowania środków finansowych oraz szukania możliwości ich poprawy,
 - 1.5. ocenę zabezpieczenia mienia jednostki,

- 1.6. przegląd systemu organizacyjnego jednostki w celu ustalenia, czy funkcje planowania, organizacji, kierowania i kontroli są realizowane zgodnie z procedurami i zadaniami ustalonymi przez kierownictwo.
2. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany, o wszelkich próbach ograniczenia zakresu audytu audytor powiadamia niezwłocznie Starostę.
4. Audytor wewnętrzny w porozumieniu ze Starostą opracowuje roczny plan audytu.
5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
6. Audytor wewnętrzny współpracuje i koordynuje działania z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami uprawnionymi do kontroli jednostki.

2

Rola audytu wewnętrznego.

Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu prawidłowości i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

ROZDZIAŁ IV

1

Podstawowe obowiązki audytora wewnętrznego.

Podstawowe obowiązki audytora wewnętrznego to rzetelne, obiektywne i niezależne:

1. ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
2. określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
3. przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień.

Wykonując powyższe obowiązki audytor wewnętrzny:

1. bada wiarygodność sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez następujące sprawdzenia:
 - przestrzegania zasad rachunkowości,
 - zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
 - zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych.
2. dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania wewnętrznej kontroli finansowej, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką,
3. dokonuje oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań, zaciągniętych zobowiązań i egzekwowania należności.

2

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego.

1. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
2. Audytor ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń audytowanej jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Audytor ma prawo uzyskiwać od kierowników i pracowników jednostek informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, w tym procesy zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Starostę i Zarząd we właściwej realizacji tych procesów.

5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa, a w przypadku wykrycia postępować zgodnie z przepisami prawa.
6. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzenia audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i środków pozyskiwanych z Unii Europejskiej.
7. Audytor wewnętrzny powinien monitorować wykonanie zaleceń po przeprowadzonych audytach.
8. Audytor ma obowiązek pogłębiać posiadaną wiedzę i umiejętności poprzez kształcenie, szkolenia i spotkania edukacyjne.
9. Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania, winien przestrzegać podstawowych zasad wynikających z Kodeksu audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych w tym uczciwości, poufności, obiektywizmu, profesjonalizmu i unikania konfliktu interesów.

ROZDZIAŁ V

Sprawozdawczość.

1. Audytor wewnętrzny przedstawia Staroście do 30 października br. do akceptacji plan audytu na rok następny i przedstawia sprawozdanie z wykonania audytu za rok poprzedni do 30 marca roku następnego.
2. Audytor wewnętrzny składa kierownikowi audytowanej komórki i Staroście lub Zarządowi sprawozdanie po wykonaniu każdego zadania audytowego wraz z ustaleniami i wnioskami, oraz tam gdzie to możliwe przedstawia zalecenia dotyczące poprawy istniejącego stanu rzeczy.
3. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu zawiera w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu.
4. W przypadku gdy w ciągu 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzonego audytu kierownik komórki zgłosi pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia do sprawozdania, audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby może podjąć działania zmieniające ustalenia audytu.

5. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przekazuje pisemnie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi audytowanej komórki i Staroście.
6. Kierownik audytowanej komórki w terminie do dwóch miesięcy podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień stwierdzonych w sprawozdaniu i powiadomienia o tym audytora wewnętrznego.
7. W przypadku nie podjęcia w terminie dwóch miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania przez kierownika audytowanej komórki działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień Starosta informuje o tym Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego, oraz audytora wewnętrznego uzasadniając brak podjęcia działań naprawczych.

Opracował:

Tomasz Pawłowski

Zatwierdził:
STAROSTA PILSKI
Leszek Partyka