ZAŁĄCZNIK NR 2

PROCEDURY

PRZEPROWADZANIA

AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.

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. Obligatoryjny schemat planu rocznego ustalił Minister Finansów w rozporządzeniu z 2002 r w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego w załączniku nr1 /Dz. U. nr 111, poz. 973/.
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.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek Starosty lub Zarządu audytor przeprowadza audyt poza planem rocznym.

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.

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,
- dostępność dokumentów i dowodów,
- datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania audytu.

Niezbędne elementy programu zadania audytowego to:

- oznaczenie zadania, jego numeru i tematu,
- cel zadania audytowego,
- analizę ryzyka,
- 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. powtórzenie czynności,
        a.2. weryfikacja i potwierdzanie,
        a.3. wywiad i rozmowa,
        a.4. analiza i porównanie,
        a.5. obserwacja i oględziny,
    b. problemy na które należy zwrócić szczególną uwagę,
    c. planowane testy i sposoby przeprowadzania zadania audytowego,
    d. dowody niezbędne do dokonania ustaleń,
    e. wzory wykazów i zestawień.
- założenia organizacyjne,
- harmonogram przeprowadzenia zadania audytowego.

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. Zapoznanie.

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 wg wzoru / załącznik rozporządzenia MF z 2002 r w sprawie szczegółowego przeprowadzania audytu wewnętrznego Dz. U. nr 111, poz. 973/ przekazane zostają kierownikowi audytowanej komórki i Staroście lub Zarządowi Powiatu.

2.7. Czynności pokontrolne.

Audytor stale monitoruje wdrażanie zaleceń pokontrolnych, a w przypadku rekomendacji o poważnym znaczeniu powinien sprawdzać jakość i terminowość wprowadzenia zaleceń.

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. inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu.

Akta stałe podlegają okresowej aktualizacji.

Akta bieżące audytu obejmują w szczególności:

1. dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
2. 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. inne dokumenty związane z przeprowadzanym audytem w tym: notatki informacyjne, oświadczenia pracowników, notatki z czynności sprawdzających.

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.

Opracował:
TOMASZ PAWŁOWSKI

Zatwierdził:
STAROSTA PILSKI
LESZEK PARTYKA