

Załącznik do Zarządzenia nr 6/2018 Marszałka
Województwa Wielkopolskiego
z dnia 19 stycznia 2018 r.

KSIĘGA PROCEDUR
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO
W POZNANIU

Poznań, 19 stycznia 2018 r.

Spis treści

	str.	
Wprowadzenie	5	
Rozdział I	Postanowienia ogólne	6
Rozdział II	Misja audytu wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu	6
	1. Definicja audytu wewnętrznego	6
	2. Ogólne zasady, cele i zakres zadań audytu wewnętrznego	7
Rozdział III	Organizacja i zasady działania Biura Audytu Wewnętrznego	8
	1. Organizacja i usytuowanie Biura Audytu Wewnętrznego w strukturze organizacyjnej Urzędu	8
	2. Zasady działania – obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego	9
Rozdział IV	Planowanie audytu	10
	1. Analiza ryzyka	11
	2. Metody prowadzenia analizy ryzyka	12
	3. Planowanie roczne i strategiczne	12
	a) Roczny Plan Audytu Wewnętrznego	12
	b) Strategiczny Plan Audytu	14
Rozdział V	Planowanie na poziomie zadania audytowego	14
	1. Ogólne zasady realizacji zadania	14
	2. Planowanie zadania audytowego	15
	a) wstępny przegląd	15
	b) analiza ryzyka na etapie realizacji zadania zapewniającego	16
	c) program zadania audytowego	18
	3. Przeprowadzenie zadania zapewniającego	20
	a) ocena kontroli zarządczej	20
	b) testowanie	22
	c) stwierdzenie stanu istniejącego	22

4.	Dowody audytowe	23
a)	dowody potwierdzające ustalenia audytu	23
b)	źródła i rodzaje dowodów audytowych	23
c)	badanie dokumentów	23
d)	wywiad	24
5.	Narada zamykająca	24
6.	Sprawozdanie z zadania zapewniającego	24
7.	Ocena jakości zadania audytowego	26
8.	Czynności monitorujące	26
9.	Czynności sprawdzające	27
10.	Czynności doradcze	28
11.	Przegląd jakości audytu wewnętrznego	29
Rozdział VI	Akta Audytu	30
1.	Dokumentacja dot. zadania audytowego	31
2.	Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego	31
3.	Klasyfikacja, rejestracja i znakowanie spraw z zakresu audytu wewnętrznego	32
Rozdział VII	Postanowienia końcowe	33

Wykaz załączników

1. Schemat organizacyjny Biura Audytu Wewnętrznego UMWW w Poznaniu
2. Rejestr czasu pracy audytorów wewnętrznych Biura Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
3. Opis metody matematycznej analizy ryzyka
4. Opis metody szacunkowej analizy ryzyka
5. Wzór Planu audytu wewnętrznego
6. Wzór Sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego
7. Wzór Upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego
8. Techniki przeprowadzania zadania audytowego
9. Wzór Programu zadania zapewniającego
10. Opis testów zgodności i testów wiarygodności
11. Cechy ustaleń audytu
12. Wzór protokołu z wywiadu
13. Wzór sprawozdania z zadania zapewniającego
14. Wzór Formularza Przeglądu Poaudytowego
15. Wzór Notatki Informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających
16. Wzór Ankiety poaudytowej
17. Wzór Karty przeglądu dokumentacji audytowej
18. Wzór Formularza przeglądu pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego

Wprowadzenie

Księga procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (zwana w dalszej części „Księgą procedur”) jest zbiorem wymogów formalno – prawnych dotyczących przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz określa zasady i stosowaną metodykę audytu wewnętrznego. Opracowanie ww. dokumentu oparto o:

- Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
- Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2016 roku, poz. 28).

Przy opracowywaniu Księgi procedur kierowano się również informacjami dotyczącymi metodyki i stosowanych dobrych praktyk w audycie wewnętrznym zamieszczonymi na stronie internetowej Ministerstwa Finansów, pełniącego rolę koordynatora audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

Niniejsza Księga procedur służy ujednoliceniu realizacji zadań audytowych przez Biuro Audytu Wewnętrznego, określa stosowane wzory dokumentów, a także zapewnia odpowiednią jakość wykonywanej pracy przez audytorów wewnętrznych.

Ponadto Księga ta określa obowiązki i terminy przekazywania kierownikowi jednostki przez zarządzającego komórką audytu wewnętrznego planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania komórki audytu wewnętrznego.

Dyrektor Biura aktualizuje niniejszą Księgę procedur w zależności od zmieniających się potrzeb audytu wewnętrznego oraz warunków środowiska zewnętrznego lub zleca wybranemu audytorowi wewnętrznemu dokonanie przeglądu w celu dokonania aktualizacji. Każde uzasadnione odstępstwo od procedur audytu jest akceptowane przez Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego oraz dokumentowane.

Księga wymaga akceptacji Marszałka Województwa Wielkopolskiego.

I. Postanowienia ogólne

1. Biuro Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, zwane dalej „Biurem” działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
- Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, stanowiącego załącznik do uchwały nr 828/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 16 lipca 2015 r. wraz z późn. zmianami.

2. Audytor wewnętrzny kieruje się wytycznymi zawartymi w:

- standardach audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2016 roku, poz. 28),
- kodeksie etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i karcie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych - Komunikat nr 16/2006 Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006r. (Dz. Urz. M.F nr 9, poz. 70).

II. Misja audytu wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

1. Definicja audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny, zgodnie z art. 272 ustawy o finansach publicznych, jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena, o której mowa powyżej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

Według Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego Instytutu Auditorów Wewnętrznych (IIA) audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie wartości i usprawnienie działalności operacyjnej organizacji. Polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów: zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego i przyczynia się do poprawy ich działania. Pomaga on organizacji osiągnąć cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.

2. Ogólne zasady, cele i zakres zadań audytu wewnętrznego

Podstawowym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest wspieranie Marszałka Województwa Wielkopolskiego w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Audyt wewnętrzny poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej dostarcza Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego racjonalnego zapewnienia, że istniejąca kontrola zarządcza jest adekwatna, skuteczna i efektywna.

Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny wykonują audytorzy wewnętrzeni pod kierownictwem Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego lub wskazanego przez niego audytora wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny poprzez zadania zapewniające dokonuje oceny dowodów w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej opinii lub wniosków w zakresie obszarów działalności jednostki. Zakres zadania audytowego określany jest przez audytora wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania jednostki. Podczas świadczenia usług doradczych audytor wewnętrzny zobowiązany jest zachować obiektywizm i nie przejmować obowiązków kierownictwa jednostki. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

Audyt wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:

- 1) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- 2) ocenę skuteczności i efektywności działania;
- 3) ocenę wiarygodności sprawozdań;
- 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
- 5) badanie efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 6) ocenę przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 7) ocenę skuteczności procesu zarządzania ryzykiem.

Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem badania wszystkie obszary działalności jednostki. Zakres audytu nie może być ograniczany. Marszałek Województwa Wielkopolskiego powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

III. Organizacja i zasady działania Biura Audytu Wewnętrznego

1. Organizacja i usytuowanie Biura Audytu Wewnętrznego w strukturze organizacyjnej Urzędu.

- 1) W strukturze organizacyjnej Urzędu Biuro Audytu Wewnętrznego podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego, który zapewnia audytowi organizacyjną odrębność wykonywania zadań określonych w ustawie o finansach publicznych (niezależność organizacyjna).

Całością prac Biura kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego, posiadający uprawnienia audytora wewnętrznego. Zastępstwo Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności sprawuje wskazany każdorazowo pracownik Biura (BA) – audytor wewnętrzny. W przypadku nieobecności audytora wewnętrznego jego uprawnienia i obowiązki przejmuje inny audytor wewnętrzny wyznaczony przez Dyrektora bądź sam Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego.

W skład Biura (BA) wchodzi następujące stanowiska pracy z oznaczeniem sposobu znakowania akt:

BA I - Dyrektor Biura,

BA II - Wieloosobowe stanowisko audytorów wewnętrznych.

Schemat organizacyjny Biura Audytu Wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Księgi procedur.

Szczegółowy zakres działania komórki audytu określa Regulamin organizacyjny Biura Audytu Wewnętrznego, wprowadzony Zarządzeniem Marszałka Województwa Wielkopolskiego.

- 2) Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego prowadzi rejestr czasu pracy audytorów wewnętrznych Biura Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu – załącznik nr 2 do Księgi procedur. Ww. rejestr ułatwia zarządzanie czasem i pozwala na jego efektywniejsze wykorzystanie oraz sprawne planowanie czasu pracy podczas opracowywania rocznego planu audytu oraz dla poszczególnych zadań audytowych.

2. Zasady działania – obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego

Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do przestrzegania „Kodeksu etyki audytora w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej” oraz postępowania w sposób wzbudzający zaufanie i przekonanie o profesjonalizmie wykonywanej przez niego pracy.

Przy realizacji zadania audytowego audytor ma prawo do:

- 1) Dostępu do pomieszczeń Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
- 2) Wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
- 3) Uzyskiwania od wszystkich pracowników Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych informacji oraz wyjaśnień dla efektywnego przeprowadzania audytu.
- 4) Sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz innych materiałów związanych z funkcjonowaniem

Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania, przeprowadzania audytu oraz składania sprawozdań z jego ustaleń. Próby narzucenia audytorowi wewnętrznemu obszarów audytu, wpływania na sposób przeprowadzania audytu i przekazywania wyników, stanowią naruszenie niezależności operacyjnej.

W celu zapewnienia obiektywizmu w trakcie wykonywania zadań, audytor wewnętrzny nie może uczestniczyć w działaniach związanych z zarządzaniem jednostką. Audytor nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu, za procesy kontroli zarządczej, ale poprzez swoje wnioski i uwagi wspomaga Marszałka w prawidłowej organizacji i realizacji tych procesów.

Audytor nie jest odpowiedzialny za wykrywanie oszustw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu identyfikować znamiona oszustw.

Zasady oraz reguły postępowania audytora wewnętrznego, jego prawa i obowiązki zostały szczegółowo określone w Karcie Audytu Wewnętrznego dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

IV. Planowanie audytu

Audytor wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.

Kierownik komórki audytu wewnętrznego przygotowując plan roczny i strategiczny (długookresowy) przeprowadza w sposób udokumentowany analizę ryzyka uwzględniającą sposób zarządzania ryzykiem w jednostce. Ma na celu zidentyfikowanie obszarów działania narażonych na ryzyko o dużej istotności, mające wpływ na realizację celów.

Ryzyko to możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów. Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, które wpłynie negatywnie na osiągnięcie wyznaczonych celów i zadań, lub którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki.

Ryzyko jest mierzone wpływem (skutkami) i prawdopodobieństwem wystąpienia.

1. Analiza ryzyka

Analiza ryzyka obejmuje w szczególności identyfikację obszarów działalności jednostki oraz ocenę ryzyka we wszystkich zidentyfikowanych obszarach działalności jednostki, zwanych dalej „obszarami ryzyka”. Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego z udziałem audytorów wewnętrznych identyfikuje wszystkie obszary ryzyka, tj. procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Identyfikacja obszarów ryzyka uzależniona jest od wiedzy, znajomości celów, działań, struktury Urzędu, zakresów odpowiedzialności pracowników, itp., a także od profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego.

Przeprowadzając analizę ryzyka Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania UMWW,
- 2) funkcjonujący w Urzędzie system kontroli zarządczej,
- 3) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań UMWW,
- 4) priorytety Kierownika jednostki,
- 5) czynniki ryzyka, w tym w szczególności:
 - zakres działalności prowadzonej przez jednostkę,
 - liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - liczbę i kwalifikacje zawodowe pracowników,
 - zmiany organizacyjne i prawne,
- 6) wyniki innych audytów i kontroli.

Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego wraz z audytorami wewnętrznymi zwraca szczególną uwagę na obszary wrażliwe i newralgiczne związane z działalnością jednostki, narażone na wysokie ryzyko.

Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego w wyniku przeprowadzonej analizy ryzyka sporządza listę wszystkich obszarów ryzyka, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka, z podaniem wyników analizy ryzyka.

Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany, a dokumentacja ta przechowywana jest w pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego.

2. Metody prowadzenia analizy ryzyka.

Analiza ryzyka dla potrzeb planowania rocznego może być przeprowadzona z zastosowaniem wybranej jednej z wymienionych metod:

- matematycznej,
- szacunkowej - delfickiej (grupy eksperckiej).

Opis ww. metod analizy ryzyka stanowi załącznik nr 3 i nr 4 do niniejszej Księgi procedur.

O wyborze metody analizy ryzyka decyduje Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego.

W praktyce w UMWW na etapie planowania rocznego stosuje się matematyczną metodę analizy ryzyka.

3. Planowanie roczne i strategiczne.

a) Roczny Plan Audytu Wewnętrznego

Audyt wewnętrzny w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przeprowadza się na podstawie rocznego Planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach poza planem.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego uzgadnia z Marszałkiem Województwa Wielkopolskiego przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego wyznaczając obszary działalności, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, bierze pod uwagę:

- 1) Wynik analizy ryzyka;
- 2) Priorytety kierownika jednostki;
- 3) Dostępne zasoby osobowe.

Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego określa liczbę osobodni zaplanowanych na przeprowadzenie w następnym roku:

- 1) Zadań zapewniających;
- 2) Czynności doradczych;
- 3) Monitorowania zaleceń;
- 4) Czynności sprawdzających.

Plan audytu na rok następny sporządza Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Księgi procedur do końca roku kalendarzowego i przekazuje Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego. Plan audytu podpisuje Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego, a następnie Marszałek Województwa Wielkopolskiego.

Roczny plan audytu zawiera w szczególności:

- obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
- informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - realizację czynności doradczych,
 - monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego (w przypadku wystąpienia takiej potrzeby).

W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, uzgadnia on w formie pisemnej z Marszałkiem Województwa Wielkopolskiego zakres realizacji planu audytu.

Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego składa Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego sprawozdanie z wykonania planu audytu informujące w szczególności o stopniu jego realizacji oraz o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.

Sprawozdanie z wykonania planu zawiera:

- 1) informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu,
- 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Wzór sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Księgi procedur.

Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni sporządza się do końca stycznia każdego roku. Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego podaje do publicznej wiadomości na stronie BIP UMWW treść planu audytu (wyciąg).

b) Strategiczny Plan Audytu

Plan strategiczny nakreśla zasadnicze cele i obszary pracy Biura Audytu Wewnętrznego w perspektywie długookresowej. Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego przygotowuje strategiczny plan audytu (część planu audytu wewnętrznego na rok...) w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka do rocznego Planu audytu. Przy opracowaniu Planu strategicznego audytu należy wziąć pod uwagę wszystkie zidentyfikowane obszary działalności jednostki.

Opracowując plan strategiczny, należy również wziąć pod uwagę takie elementy jak:

- cele krótko i długookresowe jednostki,
- działania komórki audytu wewnętrznego,
- planowane obszary audytu, które mają być poddane audytowi, uszeregowane według priorytetu ze względu na ocenę ryzyka,
- częstotliwość przeprowadzania audytów w poszczególnych obszarach.

Podlega on aktualizacji raz w roku na podstawie corocznej analizy ryzyka.

V. Planowanie na poziomie zadania audytowego

1. Ogólne zasady realizacji zadania

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu w UMWW. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny można przeprowadzić poza planem audytu. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego zawiadamia o tym Marszałka Województwa Wielkopolskiego.

Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego oraz legitymacja służbowa lub dowód tożsamości.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 7 do Księgi procedur.

Rozpoczynając realizację zadania audytowego, Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego informuje pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną, kierownika komórki audytowanej, objętej zadaniem, o temacie zadania i terminie jego realizacji.

Zarówno przy planowaniu zadania audytowego, jak i w trakcie jego realizacji, audytorzy pozyskują informacje oraz potrzebne dokumenty od kierownictwa i pracowników komórki audytowanej. Kierownicy i pracownicy komórek audytowanych są zobowiązani do opracowywania i przekazywania w terminie wskazanym przez audytora wewnętrznego materiałów oraz informacji dotyczących zakresu działania ich komórki, które audytor wewnętrzny uzna za niezbędne dla realizacji wytyczonych celów zadania audytowego.

2. Planowanie zadania audytowego

a) Wstępny przegląd

Audytor wewnętrzny przed sporządzeniem programu zadania audytowego dokonuje wstępnego przeglądu. Przegląd wstępny stanowi etap planowania niezbędny dla prawidłowego przeprowadzenia zadania audytowego. Polega on w szczególności na:

- zapoznaniu się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
- dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
- uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z kierownikiem jednostki.

W celu uzgodnienia ww. kryteriów audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę otwierającą.

Do podstawowych technik wykorzystywanych w czasie przeglądu wstępnego należą:

- zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącymi działalności poddanej audytowi,
- przegląd dokumentów, danych i informacji dotyczących audytowanego obszaru,
- analiza sprawozdań i innych dokumentów ogólnodostępnych przygotowywanych przez kierownictwo komórki, w tym dostarczonych na prośbę audytora,

- zapoznanie się z celami wyznaczonymi dla obszaru audytowanego w ramach badanej działalności,
- rozmowy z pracownikami danej komórki, która zostanie objęta audytem,
- rozmowy z osobami mającymi wpływ na działalność poddaną audytowi,
- obserwacja / oględziny,
- identyfikacja i ocena ryzyka w obszarze badanej działalności,
- identyfikacja istniejących mechanizmów kontrolnych służących osiągnięciu celów i ograniczające ryzyka związane z badaną działalnością,
- uzgodnienie kryteriów mechanizmów kontrolnych, mające na celu ustalenie kryteriów najbardziej odpowiednich ze względu na cel i zakres zadania,
- analiza wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- przegląd schematów, wykresów,
- zaprojektowanie kwestionariuszy kontroli wewnętrznej.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora podstawę do opisanie procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego. Przez proces należy rozumieć pewien logicznie uporządkowany ciąg czynności, działań, decyzji i uzgodnień, będących efektem pracy jednej lub kilku komórek organizacyjnych UMWW.

b) Analiza ryzyka na etapie realizacji zadania zapewniającego

Audytor wewnętrzny w procesie analizy ryzyka na etapie realizacji zadania zapewniającego identyfikuje i szacuje ryzyka związane z obszarem działalności komórki audytowanej.

Audytor wewnętrzny powinien w szczególności uwzględniać znaczące ryzyka, które mogą wpływać na cele, działalność operacyjną i zasoby organizacji, tj. brać pod uwagę istnienie planów ciągłości działania w audytowanej komórce, a także mechanizmy kontrolne w zakresie zadań i stanowisk wrażliwych.

Audytor wewnętrzny ma możliwość wyboru metody przeprowadzania analizy ryzyka w zależności od badanego obszaru.

Najczęściej podstawą przeprowadzenia analizy ryzyka na etapie zadania zapewniającego są zebrane przez audytora wewnętrznego na etapie przeglądu wstępnego informacje o badanym obszarze działalności komórki poddanej badaniu (po analizie przepisów prawnych

i procedur wewnętrznych regulujących dany obszar) i informacje zebrane po analizie z wcześniej przeprowadzonych kontroli i audytów (jeżeli takie były).

Szacowanie ryzyka może również odbywać się za pomocą oceny punktowej, dokonywanej na podstawie wiedzy i doświadczenia audytora wewnętrznego. Polega na określeniu prawdopodobieństwa zaistnienia zdarzenia i określeniu wpływu jaki to zdarzenie będzie miało na realizację celów i zadań w danym obszarze.

Poziom prawdopodobieństwa określany jest z przypisaniem każdemu ryzyku wartości punktowej:

- „3” – wysoki – kiedy istnieje duże prawdopodobieństwo wystąpienia danego zdarzenia wielokrotnie w ciągu roku;
- „2” – średni – kiedy istnieje umiarkowane prawdopodobieństwo wystąpienia danego zdarzenia kilkakrotnie w ciągu roku;
- „1” – niski – kiedy istnieje małe prawdopodobieństwo wystąpienia danego zdarzenia w ciągu roku lub też nie wystąpi wcale w ciągu roku.

Poziom wpływu (skutku) ryzyka określony jest według poniższej wartości punktowej:

- „3” – poważny – kiedy zdarzenie objęte ryzykiem będzie miało duży wpływ na realizację kluczowych zadań i osiągnięcie założonych celów. Może skutkować poważnymi zakłóceniami w pracy. Zagrożenia spowodują brak zachowania ciągłości procesów działania, a usunięcie skutków zmaterializowanego ryzyka będzie bardzo trudne lub też proces przywracania do poprzedniego stanu będzie bardzo trudny do zrealizowania.
- „2”-umiarkowany – kiedy zdarzenie objęte ryzykiem może spowodować średnie zakłócenia w działalności ale zastosowanie przewidzianych mechanizmów kontrolnych i działań powinno zapobiec wystąpieniu negatywnych skutków tego zdarzenia;
- „1”- nieznaczny – kiedy zdarzenie objęte ryzykiem może powodować małe zakłócenia w działalności ale nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na wyniki działalności. Skutki zaistnienia zdarzenia można dość łatwo usunąć przy niewielkim nakładzie czasu i zasobów.

Poziom istotności ryzyka stanowi iloczyn prawdopodobieństwa i wpływu i określany jest jako:

- poziom istotności „wysoki” – 9-6;
- poziom istotności „średni” – 5-3;
- poziom istotności „niski” – 2-1.

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu analizy ryzyka na etapie zadania zapewniającego ustala ranking obiektów audytu, co oznacza uszeregowanie ich w kolejności rozpoczynając od obiektów, w których poziom istotności ryzyka jest najwyższy. Dzięki takiemu uszeregowaniu audytor wewnętrzny dokonuje wyboru tych obiektów w obszarze audytowym, gdzie ryzyko jest najwyższe.

Wyniki analizy ryzyka powinny być odzwierciedlone w celach zadania. Natomiast ustalony zakres zadania powinien być tak określony, żeby był wystarczający dla realizacji celów.

c) Program zadania audytowego

Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego przygotowuje program zadania zapewniającego. Zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego audytor wewnętrzny musi opracować i udokumentować program każdego zadania obejmujący cele i zakres zadania, czas potrzebny do jego realizacji oraz niezbędne zasoby.

Opracowując program zadania zapewniającego audytor wewnętrzny uwzględnia w szczególności:

- 1) Wynik przeglądu wstępnego;
- 2) Uwagi Marszałka Województwa Wielkopolskiego i audytowanego;
- 3) Zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- 4) Przewidywany czas trwania zadania.

Program zadania zapewniającego stanowi szczegółowy plan pracy do wykonania w trakcie danego zadania. Jest podstawowym dokumentem zawierającym wyniki przeprowadzonego przeglądu wstępnego oraz analizy ryzyka. W programie zadania zapewniającego określa się w szczególności:

- 1) Temat zadania;
- 2) Cel zadania;
- 3) Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- 4) Istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętej zadaniem;
- 5) Sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;

6) Uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;

7) Datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych powinny być każdorazowo uzgodnione z audytowanym, który posiada wiedzę wynikającą z przepisów regulujących obszar działalności, z ich stosowania, a także na temat wskaźników wykorzystywanych do oceny skuteczności i efektywności działalności w badanym obszarze. Uzgodnienie kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych ma na celu przede wszystkim ustalenie kryteriów najbardziej odpowiednich ze względu na cel i zakres zadania, a także ogranicza ryzyko zastosowania nieprawidłowych, błędnych kryteriów. Uzgodnienie dotyczy wskaźników/mierników efektywności stosowanych do oceny funkcjonowania danego obszaru, a także zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce.

W praktyce kryteria oceny ustalane są indywidualnie dla konkretnego zadania audytowego na etapie przeglądu wstępnego.

W Programie zadania zapewniającego określa się planowane narzędzia i techniki pomocne przy przeprowadzaniu zadania. Techniki przeprowadzania zadania zapewniającego obejmują w szczególności:

- 1) zapoznanie się z dokumentami dotyczącymi badanego obszaru,
- 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki,
- 3) obserwację wykonywania zadań przez pracowników jednostki,
- 4) przeprowadzanie oględzin,
- 5) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń,
- 6) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- 7) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
- 8) graficzną analizę procesów,
- 9) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

Program składa się z konkretnych wskazówek dot. przeprowadzenia danego zadania.

W załączniku nr 8 do niniejszej Księgi procedur przedstawiono techniki przeprowadzania zadania audytowego.

Program zadania audytowego zatwierdza Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego. Audytor wewnętrzny w uzasadnionych przypadkach może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonać zmian w jego programie. Zmiana taka może wynikać z pojawienia się dodatkowych istotnych informacji po rozpoczęciu zadania lub wynikać z konieczności rozszerzenia zakresu zadania w związku ze zidentyfikowaniem nowych ryzyk.

Zmiana ta wymaga akceptacji Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego oraz powinna być udokumentowana.

Wzór programu zadania audytowego stanowi załącznik nr 9 do Księgi procedur.

3. Przeprowadzenie zadania zapewniającego

Audytor wewnętrzny przed rozpoczęciem zadania zapewniającego przedstawia kierownikowi komórki objętej audytem informacje na temat celu, zakresu zadania, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania.

Przedstawienie informacji, o których mowa powyżej dokonywane jest przez audytora wewnętrznego pisemnie, telefonicznie, drogą elektroniczną lub poprzez przeprowadzenie spotkania informacyjnego z udziałem kierownika komórki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym.

Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego pełni każdorazowo nadzór nad realizacją zadania audytowego przez audytorów wewnętrznych.

W przypadku realizacji zadania przez więcej niż 1 audytora wewnętrznego Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego wyznacza audytora odpowiedzialnego za sprawną i terminową realizację zadania audytowego.

a) Ocena kontroli zarządczej

Audyty wewnętrzne obejmują badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:

- zgodność działalności z przepisami prawa i obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
- skuteczność i efektywność działania,
- wiarygodność sprawozdań,

- ochronę zasobów,
- promocję i przestrzeganie zasad etycznego postępowania,
- efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- zarządzanie ryzykiem.

Ocena mechanizmów kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Ocena ta powinna być udokumentowana oraz poparta wynikami testów, obserwacji i badań.

Badając system kontroli zarządczej audytor wewnętrzny posługuje się głównie listami kontrolnymi oraz kwestionariuszami kontroli wewnętrznej. Podstawowym dokumentem stosowanym w pracy audytora wewnętrznego jest lista kontrolna. Kwestionariusze mogą stanowić pomoc do uzyskania potrzebnych informacji od pracowników badanej komórki na temat mechanizmów kontroli zarządczej. Narzędziami pomocniczymi są notatki opisowe i notatki z rozmów, opracowywane na etapie wstępnego przeglądu. Audytor wewnętrzny wiele informacji uzyskuje również podczas rozmów z pracownikami komórki audytowanej. Informacje uzyskane podczas rozmów, a także wynikające z nich ustalenia są dokumentowane przez audytora wewnętrznego lub też przez pracowników udzielających informacji.

Informacje znajdujące się w sporządzonych dokumentach roboczych audytu uzasadniają wnioski oraz wydane na ich podstawie zalecenia, które audytor wewnętrzny sformułował w zakresie badania i oceny mechanizmów kontroli zarządczej.

W ocenie mechanizmów kontroli zarządczej audytor wewnętrzny bierze pod uwagę następujące czynniki:

- typy błędów i nieprawidłowości, które mogą występować,
- istniejące mechanizmy kontroli służące zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości,
- czy są ustalone procedury i czy są przestrzegane,
- istniejące słabe strony sprzyjające występowaniu błędów i nieprawidłowości, pomimo stwierdzonych mechanizmów kontroli,
- wpływ tych słabych stron na charakter, rozłożenie w czasie i stopień nasilenia technik audytu, które trzeba zastosować,
- wyniki z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

Testowaniu i ocenie podlegają tylko te funkcje mechanizmów kontroli zarządczej, które zostały uznane za krytyczne lub ważne.

b) Testowanie

Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki populacji, zbadaniu jej, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz dokonaniu oceny wyników. Stosowanie prób statystycznych i losowych opartych na teorii prawdopodobieństwa pozwala na stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem pewności.

W audycie wewnętrznym właściwie dobrana próba do badania powinna spełniać poniższe kryteria:

- reprezentatywności – próbka powinna możliwie najdokładniej odzwierciedlać badany zbiór,
- poprawności – próbka powinna identyfikować jak najwięcej błędów, by można je było skorygować,
- protekcji – do próby zalicza się jak najwięcej istotnych elementów,
- prewencji – komórka audytowana nie wie, jakie elementy zostaną wytypowane do próby.

Próbka wybrana do badania powinna być dobrana w taki sposób, aby zapewniała kombinację wszystkich ww. kryteriów, odpowiednią do osiągnięcia wyznaczonych celów zadania.

Najczęściej stosuje się dwa rodzaje testów:

- testy zgodności,
- testy wiarygodności.

W załączniku nr 10 do Księgi procedur przedstawiono opis testów zgodności i testów wiarygodności.

c) Stwierdzenie stanu istniejącego

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- ustalenie stanu faktycznego w zakresie przedmiotowym zadania audytowego,
- określenie uchybień oraz analiza przyczyn i skutków ich powstania,
- przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień.

Cechy dobrze opracowanych ustaleń audytu:

- stwierdzenie stanu faktycznego (gdzie jest błąd?),
- kryteria (wg jakich norm to stwierdzono?),
- skutek (jaki to ma skutek?),
- przyczyna (dlaczego tak się stało?),
- zalecenie w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień,

- opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem.

Cechy ustaleń audytu określono w załączniku nr 11 do Księgi procedur.

4. Dowody audytowe

a) Dowody potwierdzające ustalenia audytu

Podczas przeprowadzania zadania zapewniającego audytor wewnętrzny gromadzi dowody potwierdzające ustalenia audytu. Zgromadzone dowody audytowe muszą być:

- dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków,
- wiarygodne – rzetelne i możliwie najlepsze do uzyskania przy użyciu właściwej techniki,
- istotne – wspierają ustalenia audytu i są powiązane z obiektami audytu,
- użyteczne – pozwalają zrealizować cele audytu.

b) Źródła i rodzaje dowodów audytowych

Wiarygodność dowodów potwierdzających ustalenia audytu zależy od źródła ich pochodzenia oraz dostępu do nich, tj. wewnętrzne i zewnętrzne. Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, ponieważ są tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostają pod jej kontrolą (komórka audytowana nie ma możliwości ich zmiany). Dowody wewnętrzne, tworzone przez komórkę audytowaną pozostają pod jej kontrolą. W pewnych sytuacjach może okazać się, że nie są dostateczne i wymagane jest ich potwierdzenie z innych źródeł.

c) Badanie dokumentów

Badanie dokumentów jest podstawową techniką uzyskiwania dowodów audytowych. Sprawdzeniu podlega m.in. fizyczne istnienie dokumentu, terminowość wystawienia, zgodność z określonymi wymogami, wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym.

Wiarygodność dokumentów jest uzależniona od wielu czynników, m.in. od źródła pochodzenia, terminowości sporządzenia, jakości systemu kontroli wewnętrznej, od tego, czy są oryginałami lub kopiami, itd. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności dokumentu, audytor dąży do ustalenia stanu faktycznego.

d) Wywiad

Rozmowy są przeprowadzane na wszystkich etapach audytu. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić wywiad z pracownikami zatrudnionymi na różnych szczeblach. Ustalenia, które są istotne należy potwierdzić innymi dowodami. Z przeprowadzonego wywiadu sporządza się protokół z wywiadu (załącznik nr 12 do Księgi procedur) lub też pracownik audytowanej komórki składa pisemne wyjaśnienia.

5. Narada zamykająca

Po zakończeniu czynności audytowych audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń i wydaje zalecenia na podstawie analizy zebranych dowodów i przeprowadzonych testów. Uzgodnienie wstępnych wyników audytu ma na celu uzyskanie potwierdzenia, iż przy formułowaniu zaleceń zostały wzięte pod uwagę wszystkie informacje mające wpływ na realizację zadań w badanym obszarze działalności. Uzyskanie porozumienia audytora wewnętrznego z audytowanym odnośnie propozycji zaleceń ma na celu zapewnienie, iż sformułowane zalecenia są adekwatne do zidentyfikowanych problemów i możliwe do zrealizowania.

W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki audytowanej objętej zadaniem zapewniającym lub wyznaczonych przez niego pracowników.

Termin narady zamykającej audyt wyznaczany jest przez audytora wewnętrznego w porozumieniu z kierownikiem komórki audytowanej.

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach.

6. Sprawozdanie z zadania zapewniającego

Audytor wewnętrzny dla każdego zakończonego zadania zapewniającego, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń do sformułowanych zaleceń sporządza sprawozdanie, w którym przedstawia, w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i kompletny ustalenia i zalecenia wynikające z realizacji zadania.

Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

1) Temat i cel zadania zapewniającego;

- 2) Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewnającego;
- 3) Datę rozpoczęcia zadania zapewnającego;
- 4) Ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie;
- 5) Zalecenia;
- 6) Odniesienie się audytora wewnętrznego do ewentualnych zastrzeżeń;
- 7) Ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
- 8) Datę sporządzenia sprawozdania;
- 9) Imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.

W przypadku zadania zapewnającego realizowanego przez kilku audytorów wewnętrznych sprawozdanie mogą podpisać wszyscy audytorzy wewnętrzni realizujący zadanie albo audytor wewnętrzny odpowiedzialny za realizację tego zadania, wyznaczony przez Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego spośród audytorów wewnętrznych realizujących zadanie.

Wzór sprawozdania z zadania zapewnającego stanowi załącznik nr 13 do Księgi procedur.

Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego przed przekazaniem sprawozdania kierownikowi komórki audytowanej opiniuje sprawozdanie biorąc pod uwagę takie kryteria jak:

- dokładność – sprawozdanie musi być oparte na faktach. Każde stwierdzenie, każda liczba oraz każde odniesienie musi być oparte na rzeczowych dowodach;
- jasność- treść sprawozdania powinna być zrozumiała dla odbiorcy;
- zwięzłość – sprawozdanie nie powinno być nadmiernie rozbudowane. Zwięzłość oznacza w tym przypadku eliminację zapisów, które są nieistotne lub są bez znaczenia dla przedmiotu audytu;
- przejrzystość – informacje umieszczone w sprawozdaniu powinny być zrozumiałe dla odbiorcy;
- obiektywizm – informacje, które znajdują się w sprawozdaniu muszą wynikać ze zgromadzonych dowodów i odnosić się do faktów;
- kompletność – sprawozdanie musi zawierać wszystkie istotne informacje stanowiące podstawę dla sformułowanych zaleceń;
- język sprawozdania – w sprawozdaniu należy unikać posługiwania się żargonem i terminami technicznymi, które nie będą zrozumiałe dla osób otrzymujących sprawozdanie.

Ponadto sprawozdanie musi być konstruktywne i dostarczone na czas.

Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego ocenia dokumenty robocze pod względem wystarczającego uzasadnienia wniosków i zaleceń oraz czy zgromadzone dowody audytowe są dostateczne, istotne i użyteczne.

Sprawozdanie przekazywane jest kierownikowi audytowanej komórki i Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego przez Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego. W przypadku objęcia zakresem zadania zapewniającego kilku komórek audytowanych, audytor może przekazać kierownikowi komórki audytowanej tylko tę część sprawozdania, która dotyczy działalności kierowanej przez niego komórki. Sprawozdanie z zadania zapewniającego stanowi dla audytowanego podstawę realizacji zaleceń.

Kierownik komórki audytowanej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację, powiadamiając o tym na piśmie Marszałka Województwa Wielkopolskiego i Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego .

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego i Dyrektorowi Biura Audytu Wewnętrznego. Marszałek Województwa Wielkopolskiego podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika komórki audytowanej i Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego.

7. Ocena jakości zadania audytowego

Po każdorazowym przeprowadzeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny przeprowadza ocenę jakości wykonania zadania poprzez wypełnienie „Formularza Przeglądu Poaudytowego” – załącznik nr 14 do Księgi procedur.

8. Czynności monitorujące

Monitorowanie to bieżące działania mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń. Polega na sprawdzeniu czy i w jakim stopniu wdrażane są zalecenia przyjęte przez audytowanego do realizacji. Po upływie terminów realizacji zaleceń wskazanych przez kierownika audytowanej komórki audytor wewnętrzny może zwrócić się pisemnie do kierownika komórki audytowanej objętej zadaniem audytowym o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia ich realizacji. Audytor wewnętrzny może też monitorować etap wdrożenia zaleceń przed terminem wyznaczonym na ich realizację

w celu sprawdzenia, czy podejmowane są działania zmierzające do ich terminowego zrealizowania.

Od charakteru ustaleń i rodzaju zaleceń, a także od profesjonalnego osądu audytora wewnętrznego będzie zależeć, w którym momencie audytor rozpocznie monitorowanie. Wybór najbardziej odpowiedniej formy monitorowania zależy od audytora wewnętrznego, który uwzględni w ww. zakresie potrzeby Marszałka Województwa Wielkopolskiego.

9. Czynności sprawdzające

Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.

Przeprowadzanie czynności sprawdzających ma na celu ocenę sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez audytowanych. Informacja z czynności sprawdzających będzie stanowiła ważny element analizy ryzyka przeprowadzonej na poczet opracowania planu audytu w kolejnych latach.

Przeprowadzenie czynności sprawdzających wymaga wystawienia odrębnego upoważnienia przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego. Decyzję o przeprowadzeniu czynności sprawdzających podejmuje każdorazowo audytor wewnętrzny w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura Audytu Wewnętrznego. Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających jest określany z uwzględnieniem informacji otrzymanych od osoby odpowiedzialnej za realizację zaleceń z audytu, dotyczących terminu ich wdrożenia.

W celu przeprowadzenia czynności sprawdzających Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego może wystosować pisemne zapytanie o stopień wdrożenia prac do osoby lub też do osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń z audytu zawartych w sprawozdaniu.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej. Wzór notatki informacyjnej stanowi załącznik nr 15 do Księgi procedur.

Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny za pośrednictwem Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego przekazuje Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której przeprowadzone były czynności sprawdzające. Jeden egzemplarz notatki włącza się do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego, którego dotyczyły przeprowadzone czynności sprawdzające.

10. Czynności doradcze

Audytor wewnętrzny może realizować czynności doradcze, służące wspieraniu Marszałka Województwa Wielkopolskiego w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy (na podstawie wyników analizy ryzyka do planu audytu wewnętrznego, w wyniku przeglądu wstępnego, jako uzupełnienie zadania zapewnającego, lub w przypadku pojawienia się istotnych ryzyk). W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnień funkcjonowania jednostki.

Przed przystąpieniem do realizacji czynności doradczych audytor wewnętrzny uzgadnia z Marszałkiem Województwa Wielkopolskiego w szczególności:

- cel i zakres przedmiotowy czynności doradczych,
- zakres podmiotowy,
- sposób przeprowadzenia zadania,
- sposób udokumentowania przebiegu i wyniku czynności doradczych,
- podział obowiązków i odpowiedzialność obu stron.

W przypadku znaczących zadań takie uzgodnienia zawierane są w formie pisemnego porozumienia lub pisma zlecającego. Porozumienie zawarte z Marszałkiem Województwa Wielkopolskiego może stanowić podstawę do opracowania Programu zadania doradczego. Program zadania doradczego przyjmuje formę i treść zależnie od charakteru zadania.

Cele zadań doradczych muszą odnosić się do procesów, tj.: ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli.

Przy wykonywaniu czynności doradczych audytor wewnętrzny musi zapewnić, że przyjęty zakres zadania jest wystarczający by objąć nim przyjęte wcześniej cele. W praktyce może wystąpić taka sytuacja, że audytor wewnętrzny miałby jakieś zastrzeżenia do zakresu, wówczas musi omówić je z Marszałkiem Województwa Wielkopolskiego (zleceniodawcą), który zdecyduje, czy zadanie będzie kontynuowane. W trakcie wykonywania czynności audytor wewnętrzny musi odnieść się do mechanizmów kontrolnych wchodzących w zakres danego zadania oraz zwracać uwagę na kwestie związane z systemem kontroli wewnętrznej.

Czynnościami doradczymi wykonywanymi przez audyt mogą być również bieżące czynności związane z doradzaniem, a polegające na składaniu kierownikowi komórki audytowanej lub Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania tej komórki lub jednostki. Wnioski i opinie wydane przez audytora w wyniku przeprowadzonego zadania doradczego nie są wiążące dla Marszałka Województwa Wielkopolskiego lub/i kierownika komórki audytowanej, na rzecz którego prowadzone było zadanie.

Bieżące czynności doradcze muszą być w odpowiedni sposób wykonane i udokumentowane, tj. odpowiednio do rodzaju i charakteru działań podjętych przez audytora wewnętrznego - w postaci notatki, wydania opinii czy sporządzenia sprawozdania.

Audytor wewnętrzny musi monitorować wyniki zadań doradczych. Zakres monitorowania powinien być uzgodniony ze zleceniodawcą.

W rocznym Planie Audytu Wewnętrznego oprócz zaplanowanych zadań zapewniających i czynności sprawdzających planuje się czynności doradcze. Jeżeli Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Marszałka Województwa Wielkopolskiego.

Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach, audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Oznacza to, iż audytor wewnętrzny nie może wykonywać tych czynności doradczych, których realizacja mogłaby prowadzić do naruszenia zasad niezależności lub obiektywizmu. Dobrą praktyką audytu wewnętrznego jest określenie przez audytora wewnętrznego, w porozumieniu z Marszałkiem Województwa Wielkopolskiego warunków wykonywania tych czynności.

11. Przegląd jakości audytu wewnętrznego

Zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego opracowuje i realizuje program zapewnienia i poprawy jakości. Programem obejmuje się również audytorów wewnętrzných.

Celami działań podejmowanych w ramach programu zapewnienia i poprawy jakości jest:

- usprawnienie pracy audytu wewnętrznego i zapewnienie, że funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny,
- przysporzenie wartości dodanej.

Program ma na celu zapewnienie wysokiej jakości pracy audytu wewnętrznego, co może wpłynąć na poprawę funkcjonowania jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny.

Program zapewnienia i poprawy jakości ma dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że działalność audytu wewnętrznego jest zgodna z Kartą audytu, Standardami, Kodeksem etyki, a także funkcjonuje wydajnie i skutecznie.

Program zapewnienia i poprawy jakości uwzględnia:

- oceny wewnętrzne - to bieżąca ocena działalności audytu wewnętrznego, a także okresowe samooceny lub oceny przeprowadzone przez osoby (w ramach organizacji) posiadające znajomość praktyki audytu wewnętrznego i Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

W ramach ocen wewnętrznych pozyskiwana jest też bieżąca informacja o pracy wykonywanej przez audytorów wewnętrznych po każdym zakończonym zadaniu poprzez wypełnienie przez Kierownika komórki audytowanej lub też osoby przez niego wyznaczonej ankiety poaudytowej (załącznik nr 16 do Księgi procedur).

- oceny zewnętrzne - to oceny przeprowadzane co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną niezależną osobę lub zespół spoza organizacji. Niezależność zespołu oceniającego lub osób oznacza, że nie występuje rzeczywisty lub domniemany konflikt interesów i osoby te nie są częścią, ani nie pozostają pod kontrolą organizacji, której audyt wewnętrzny jest oceniany.

Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona na dwa sposoby:

- pełna ocena zewnętrzna, przeprowadzona przez wykwalifikowany i niezależny od audytu wewnętrznego zespół zewnętrzny,
- tzw. samoocena z niezależnym (zewnętrznym) zatwierdzeniem, wykonanym przez wykwalifikowaną i niezależną osobę lub zespół.

VI. Akta Audytu

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce. Audytor wewnętrzny w ramach systematycznej oceny kontroli zarządczej identyfikuje i ocenia ryzyka związane z realizacją zadań w danym obszarze działalności, dokonuje oceny mechanizmów kontrolnych, a także wydaje zalecenia. Dokumentacja wytworzona i/lub gromadzona przez audytora wewnętrznego stanowi potwierdzenie poprawności przeprowadzonego badania audytowego oraz uzasadnienie dla wydanych zaleceń.

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego,
- 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu,

sprawozdanie z zadania zapewnającego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

W praktyce w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu dokumentację prowadzi się z podziałem na:

- bieżące akta audytu wewnętrznego stanowiące dokumentację dotyczącą zadania audytowego, w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego,
- stałe akta audytu wewnętrznego stanowiące pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego. Jednym z celów prowadzenia tej dokumentacji jest gromadzenie informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

1. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego - bieżące akta audytu wewnętrznego

Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia zadania audytowego.

Bieżące akta obejmują:

- 1) program zadania zapewnającego,
- 2) sprawozdanie z zadania zapewnającego,
- 3) wynik czynności doradczych,
- 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
- 5) dokumenty robocze:
 - a) związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego,
 - b) związane z wykonywaniem czynności doradczych,
 - c) dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

Wyżej wymienione dokumenty włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku wykonywanych czynności, nadając numer poszczególnym dokumentom i zamieszczając, na początku każdego tomu akt wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich nazwy.

Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, oraz Marszałek Województwa Wielkopolskiego mają prawo wglądu do bieżących akt audytu.

2. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego - stałe akta audytu wewnętrznego

Stale akta obejmują w szczególności:

- 1) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu;

- 2) plan audytu;
- 3) sprawozdanie z wykonania planu audytu;
- 4) wyniki samooceny audytu wewnętrznego;
- 5) wyniki oceny zewnętrznej audytu wewnętrznego;
- 6) program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego;
- 7) sprawozdania z wykonania programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego;
- 8) wymagania dotyczące archiwizacji dokumentacji zadań oraz zasady archiwizacji i sprawowania pieczy nad dokumentacją zadań doradczych oraz zasady jej udostępniania.

Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego odpowiada za akta stałe audytu, a audytorzy wewnętrzni za akta bieżące. Akta podlegają aktualizacji i w tym celu prowadzi się monitoring stanu faktycznego. Dokumentacja podlega przeglądowi jakości. Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego jest uprawniony do przeglądu pracy audytora i dokumentacji audytu zawartej w bieżących aktach audytu, zgodnie z „Kartą Przeglądu Dokumentacji Audytowej” (załącznik nr 17 do Księgi procedur). Przegląd pozwala określić, jakiego typu uchybienia i nieprawidłowości występują w dokumentacji oraz wprowadzić istotne modyfikacje dotyczące sposobu ewidencjonowania dokumentów, ich zakresu rzeczowego, sposobu ich przechowywania oraz archiwizacji.

W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego ww. nieprawidłowości zlecane jest dokonanie modyfikacji poszczególnym audytorom wewnętrznym, zatrudnionym w Biurze. Przegląd losowo wybranej dokumentacji odbywa się co najmniej raz w roku.

Ponadto regularnie (raz na rok) audytor wewnętrzny wskazany przez Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego prowadzi i dokumentuje przegląd akt stałych audytu. W tym celu korzysta z „Formularza przeglądu pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego”, stanowiącego załącznik nr 18 do Księgi procedur.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność jednostki.

3. Klasyfikacja, rejestracja i znakowanie spraw z zakresu audytu wewnętrznego.

Dokumenty tworzone w Biurze Audytu Wewnętrznego rejestruje się i znakuje według zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych określonych Rozporządzeniem Prezesa Rady

Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Akta audytu przekazuje się do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i według zasad określonych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

VII. Postanowienia końcowe

1. Pracownicy Biura potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszej Księgi procedur.
2. W zakresie spraw nie ujętych w niniejszej Księdze procedur obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.