

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

WSTĘP

Celem Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, zwanej dalej „Kartą” jest określenie ogólnych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostce.

Zakres i rola audytu wewnętrznego polega na identyfikacji i ocenie potencjalnego ryzyka w działaniu jednostki, na zbadaniu i ocenie adekwatności oraz efektywności systemów kontroli wewnętrznej stworzonych w celu zarządzania takim ryzykiem.

Karta została przygotowana w oparciu o wzór *Karty Wewnętrznej Rewizji* opracowanej przez Dyрекcję Generalną ds. Budżetu D.6 Komisji Europejskiej oraz wzór *Karty audytu wewnętrznego* Instytutu Audytorów Wewnętrznych - IIA. Karta razem ze *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*, *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* stanowi wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego.

I. Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie kierownikowi jednostki racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonują prawidłowo.
2. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w jednostce, a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla jednostki.

3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu prawidłowości i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze oceniającym, zapewniającym oraz doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze oceniającym i zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

II. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

Audytór wewnętrzny:

- 1) jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych;
- 2) 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 komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny;
- 3) ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 4) ma prawo żądać od kierownika i pracowników komórki informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez wnioski i uwagi powstałe w wyniku przeprowadzenia audytu, wspomaga kierownika jednostki we właściwej realizacji tych procesów;
- 6) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa;

- 7) w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

Audytorowi wewnętrznemu nie można powierzyć takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.

III. Niezależność

Audytor wewnętrzny:

- 1) podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki;
- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa;
- 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa, *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* i *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego* oraz metodologią audytu wewnętrznego.

IV. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;

- 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
2. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.
3. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczony. Kierownik jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
4. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

V. Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej.
3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.
4. Audytor wewnętrzny po rozparzeniu dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń przekazuje sprawozdanie kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz kierownikowi jednostki.
5. Przynajmniej raz na kwartał audytor wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem.
6. Audytor wewnętrzny, w terminie do końca marca każdego roku, przedstawia kierownikowi jednostki oraz, w przypadkach wymienionych w ustawie Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego, sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

7. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić kierownika jednostki.

VI. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego

1. Komórką audytu wewnętrznego w jednostce zarządza kierownik komórki audytu wewnętrznego.
2. Kierownik komórki audytu wewnętrznego reprezentuje komórkę audytu wewnętrznego zarówno wobec pracowników jednostki, jak i osób nie będących pracownikami jednostki.
3. Kierownik komórki audytu wewnętrznego jest odpowiedzialny za:
 - 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu jak również zadań pozaplanowych;
 - 2) efektywne zarządzanie komórką audytu wewnętrznego zgodnie ze *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* i dobrą praktyką;
 - 3) zapewnienie, że komórka audytu wewnętrznego nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje;
 - 4) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania jednostki;
 - 5) opracowanie rocznego (operacyjnego) planu audytu na podstawie wyników analizy ryzyka;
 - 6) opracowanie planu rekrutacji i doskonalenia zawodowego podległych mu pracowników.
4. Kierownik komórki audytu wewnętrznego jest niezależny w zakresie planowania pracy komórki, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

VII. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi

1. Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych, kierownik komórki audytu wewnętrznego powinien brać pod uwagę plan czynności kontrolnych i sprawdzających, wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka kierownik komórki audytu wewnętrznego powinien uwzględniać wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Kierownik komórki audytu wewnętrznego powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem kierownika jednostki.
4. Dokumentacja audytowa, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym instytucjom kontrolnym za pośrednictwem kierownika jednostki.


STAROSTA POZNAŃSKI
Jan Grabkowski