

Pomimo, że działalność audytu wewnętrznego powinna być w pełni zgodna ze *Standardami* mogą wystąpić przypadki odstępstw. Jeśli mają one wpływ na pracę audytora wewnętrznego, o każdym takim odstępstwie powinien być bezzwłocznie informowany kierownik jednostki.

5. STANDARDY SZCZEGÓŁOWE – REALIZACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

5.1. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego

5.1.1. Zarządzanie działalnością komórki audytu wewnętrznego

Audytora wewnętrznego (kierownika komórki audytu wewnętrznego) powinien zarządzać działalnością komórki audytu wewnętrznego w sposób efektywny tak, aby działania wszystkich audytorów wewnętrznych wносиły jak największą wartość dodaną w działalność jednostki.

5.1.2. Planowanie

Audytora wewnętrznego (kierownika komórki audytu wewnętrznego) planuje działalność komórki audytu wewnętrznego biorąc pod uwagę, w szczególności, ilość zadań, rozwój zawodowy audytorów, w tym potrzeby szkoleniowe, działalność administracyjną dotyczącą komórki audytu wewnętrznego, urlopy oraz inne nieobecności.

5.1.3. Zarządzanie kadrami

W komórce audytu wewnętrznego powinni być zatrudnieni audytorzy wewnętrzni, którzy będą właściwie realizować roczny plan audytu.

Zadaniem kierownika komórki audytu wewnętrznego jest ustalenie podziału zadań audytowych, który zapewni wykonanie tego planu.

5.1.4. Koordynacja działań

Koordynacja działań audytu wewnętrznego z audytorami czy z kontrolerami zewnętrznymi powinna polegać zasadniczo na wzajemnej współpracy celem

zapewnienia uzyskania pokrycia maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu, wymiany informacji, unikania powielania wysiłków i kosztów przeznaczonych na rutynowe etapy pracy w zakresie audytu.

Audyt wewnętrzny (kierownik komórki audytu wewnętrznego) powinien koordynować działania oraz wymieniać informacje zarówno z audytorami zewnętrznymi, jak i kontrolerami wewnętrznymi i zewnętrznymi, w celu zminimalizowania powielania przeprowadzanych prac.

5.2. Zakres działań audytu wewnętrznego

5.2.1. Zarządzanie ryzykiem

Audyt wewnętrzny dokonuje oceny systemu zarządzania ryzykiem w jednostce i przyczynia się do jego usprawnienia.

5.2.2. System kontroli wewnętrznej

Audyt wewnętrzny dokonuje oceny skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej.

5.2.3. Zarządzanie jednostką

Audyt wewnętrzny powinien przyczyniać się do usprawnienia procesu zarządzania jednostką, w szczególności poprzez ocenę:

- 1) systemu ustalania i komunikowania celów i wartości,
- 2) systemu monitorowania osiągania celów,
- 3) zakresów uprawnień i odpowiedzialności,
- 4) ochrony zasobów.

5.3. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego

5.3.1. Ocena obszarów ryzyka

Audyt wewnętrzny powinien identyfikować i oceniać obszary ryzyka związane z zarządzaniem jednostką, biorąc pod uwagę, w szczególności:

- cele i zadania jednostki,

- przepisy prawne dotyczące działania jednostki,
- wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
- wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki,
- uwagi pracowników jednostki,
- liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
- liczbę i kwalifikacje pracowników jednostki,
- działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu (planu finansowego).

5.3.2. Przygotowanie planu audytu wewnętrznego

Audytór wewnętrzny (kierownik komórki audytu wewnętrznego) opracowuje plan audytu wewnętrznego oparty na analizie ryzyka. Analizę ryzyka i planowanie przeprowadza się w okresach rocznych.

Audytór wewnętrzny (kierownik komórki audytu wewnętrznego) przygotowuje plan audytu w porozumieniu z kierownikiem jednostki, a następnie przedstawia go kierownikowi jednostki i w przypadkach określonych ustawą - Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego.

5.3.3. Przygotowywanie programu zadania audytowego

Audytór wewnętrzny powinien opracować szczegółowy program zadania audytowego.

Przy opracowywaniu programu zadania audytowego, audytór wewnętrzny uwzględnia w szczególności:

- cel zadania audytowego,
- zadania i czynności komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,

- wyniki analizy ryzyka istniejącego w działalności tej komórki i w obszarze objętym zadaniem audytowym,
- wyniki analizy systemu kontroli, w tym kontroli finansowej i zarządzania środkami publicznymi w danym obszarze,
- wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- wyniki badań analitycznych określonych problemów,
- działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- opinie naukowe i specjalistyczne,
- doświadczenie zawodowe audytorów wewnętrznych i ich kwalifikacje,
- dostępność dowodów,
- potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
- przewidywany czas trwania zadania audytowego i datę jego rozpoczęcia.

W programie zadania audytowego audytor wewnętrzny zamieszcza w szczególności:

- cel zadania audytowego,
- analizę obszarów ryzyka,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- wskazówki metodyczne, w tym:
 - a) techniki przeprowadzania zadania audytowego,
 - b) sposoby przeprowadzania zadania audytowego,
 - c) problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach,
 - d) dowody niezbędne do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
 - e) wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym,
 - f) wzory wykazów i zestawień,
- założenia organizacyjne,
- harmonogram przeprowadzania zadania audytowego.

Programy zadań audytowych powinny określać metody i techniki, które zostaną wykorzystane do przeprowadzenia danego zadania.

Zakres zadania audytowego powinien zostać ustalony w taki sposób, aby zapewnić realizację założonych celów.

5.3.4. Przeprowadzanie zadania audytowego

Audyt wewnętrzny powinien sprawdzać czy określone cele i zadania komórki audytowanej są zgodne z celami i zadaniami jednostki.

Audyt wewnętrzny powinien sprawdzać, czy wykonane działania są zgodne z celami i zadaniami komórki oraz weryfikować, czy wyniki tych działań są zgodne z zamierzeniami audytowanej komórki.

Audyt wewnętrzny powinien sprawdzić istnienie i adekwatność przyjętych przez kierownika jednostki kryteriów, służących ocenie realizacji celów i zadań. Jeżeli powyższe kryteria są odpowiednie, audytorzy wewnętrzni powinni wykorzystywać je w swoich ocenach. Jeżeli kryteria są nieodpowiednie, audytorzy wewnętrzni powinni współpracować z kierownictwem w celu wypracowania odpowiednich kryteriów oceny.

Audyt wewnętrzny powinien zidentyfikować niezbędne, wiarygodne oraz użyteczne informacje pozwalające na osiągnięcie celów danego zadania audytowego oraz dokonywać ich analizy, a także odpowiednio je dokumentować.

Audyt wewnętrzny w przeprowadzanym zadaniu audytowym powinien wykorzystywać odpowiednie techniki, które obejmują w szczególności:

- zapoznavanie się z dokumentami służbowymi,
- uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników jednostki,
- obserwację wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
- sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,

- porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
- graficzną analizę procesów,
- rozpoznawcze badanie próbek (próbkiowanie),
- przeprowadzanie testów.

5.4. Nadzór nad przeprowadzaniem audytu wewnętrznego

Kierownik komórki audytu wewnętrznego nadzoruje przebieg prac audytowych tak, aby zapewnić osiągnięcie celów audytu wewnętrznego, odpowiednią jakość prac i rozwój indywidualny audytora wewnętrznego.

5.5. Składanie sprawozdań

Audytór wewnętrzny przedstawia kierownikowi jednostki oraz kierownikowi audytowanej komórki sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego. Sprawozdanie powinno uwzględniać m.in. zagadnienia związane z ryzykiem, opinię dotyczącą systemu kontroli wewnętrznej oraz ocenę efektywności zarządzania audytowaną komórką.

Sprawozdanie z audytu wewnętrznego powinno być dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe, rzetelne oraz terminowe.

Sprawozdanie z audytu wewnętrznego ma formę pisemną.

Audytór wewnętrzny (kierownik komórki audytu wewnętrznego), w przypadkach i terminach określonych w ustawie, składa Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

5.6. Czynności sprawdzające

Audytór wewnętrzny (kierownik komórki audytu wewnętrznego) powinien określić i wykorzystywać procedury przeprowadzania czynności sprawdzających wykonanie zgłoszonych uwag i wniosków.

Audyt wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej. Notatkę informacyjną audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.

Warszawa 30 Stycznia 2003 r.

Minister Finansów