

Załącznik do Zarządzenia
Nr⁹...../ 2005
Starosty Poznańskiego
z dnia^{27.01}..... 2005 r.

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego

§1.

1. Audytor Wewnętrzny, przeprowadzając audyt wewnętrzny:
 - 1) bada wiarygodność sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez następcze sprawdzenia:
 - a) przestrzegania zasad rachunkowości,
 - b) zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
 - c) 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 procedur, o których mowa w art. 35a ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych, zwanej dalej "ustawą", zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych,
 - 3) dokonuje oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.
2. Audytor Wewnętrzny działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz zgodnie ze Standardami Audytu Wewnętrznego, Kodeksem Etyki i Kartą Audytu Wewnętrznego.
3. Audytor Wewnętrzny posługuje się w swojej pracy formularzami, stanowiącymi załączniki do niniejszej Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.

§2.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego Audytor Wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego, według formularza pn. **PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO**, stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszej Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego, uwzględniając w szczególności:

- 1) cel zadania audytowego,
- 2) zadania i czynności jednostki audytowanej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 3) wyniki analizy ryzyka istniejącego w działalności jednostki audytowanej i w obszarze objętym zadaniem audytowym,

- 6) wyniki badań analitycznych określonych problemów,
- 7) działania jednostki audytowanej, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- 8) opinie naukowe i specjalistyczne,
- 9) doświadczenie zawodowe audytorów wewnętrznych i ich kwalifikacje,
- 10) dostępność dowodów,
- 11) potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
- 12) przewidywany czas trwania zadania audytowego i datę jego rozpoczęcia.

§3.

1. W programie zadania audytowego zamieszcza się w szczególności:

- 1) oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego numeru i tematu,
- 2) cel zadania audytowego,
- 3) analizę ryzyka,
- 4) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- 5) wskazówki metodyczne, w tym:
 - a) techniki przeprowadzania zadania audytowego,
 - b) sposób 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,
- 6) założenia organizacyjne,
- 7) harmonogram przeprowadzania zadania audytowego.

2. Techniki, o których mowa w ust. 1 pkt 5 lit. a), obejmują w szczególności:

- 1) zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
- 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników,
- 4) obserwację wykonywania zadań przez pracowników,
- 5) przeprowadzanie oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów jednostki audytowanej,
- 6) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń pozwalającą ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
- 7) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- 8) porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
- 9) graficzną analizę procesów,
- 10) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

§4.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Audytor Wewnętrzny, w porozumieniu z kierownikiem jednostki audytowanej, może dokonać, w zakresie określonym w §3. ust. 1 pkt 3-7, zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.

§5.

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego Audytor Wewnętrzny przydziela zadanie audytowe według formularza pn. **FORMULARZ PRZYDZIAŁU ZADANIA AUDYTOWEGO**, stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszej Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.
2. Audytor Wewnętrzny, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, może powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana Audytorowi Wewnętrznemu, który, w razie potrzeby, może żądać jej uzupełnienia.

§6.

Audytor Wewnętrzny sporządza notatkę służbową z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego, co dokumentuje formularzem pn. **FORMULARZ USTALEŃ AUDYTU**, stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszej Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.

§7.

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego Audytor Wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą,
2. Podczas narady otwierającej Audytor Wewnętrzny przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego.
3. Naradę otwierającą Audytor Wewnętrzny przeprowadza każdorazowo z kierownikiem jednostki audytowanej lub upoważnioną przez niego osobą, co dokumentuje formularzem pn. **FORMULARZ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ**, stanowiącym Załącznik Nr 4 do niniejszej Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.

§8.

1. W trakcie realizacji zadania audytowego Audytor Wewnętrzny może odbywać narady z pracownikami komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny i może je dokumentować posługując się odpowiednio formularzami określonymi w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Audytor Wewnętrzny, w porozumieniu z ~~Zarządem Powiatu Poznańskiego~~, może dokonać zmiany harmonogramu zadania

kier. jednostki prepr. audyt

audytowego w trakcie jego przeprowadzania, co dokumentuje formularzem pn. **FORMULARZ WNIOSKU O ZMIANĘ HARMONOGRAMU**, stanowiącym Załącznik Nr 5 do niniejszej Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.

§9.

1. Po zakończeniu zadania audytowego, w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego, Audytor Wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki audytowanej oraz wskazanych przez niego pracowników, którą dokumentuje formularzem pn. **PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ**, stanowiącym Załącznik Nr 6 do niniejszej Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.
2. Audytor Wewnętrzny może, na wniosek kierownika jednostki audytowanej zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością tej komórki lub jednostki, ustalając czas i miejsce odbycia narady.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują prowadzący naradę Audytor Wewnętrzny oraz kierownik jednostki audytowanej albo osoba wskazana przez kierownika.
4. W razie odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 1, przez kierownika jednostki audytowanej Audytor Wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.
5. W przypadku określonym w ust. 4 kierownik jednostki audytowanej powinien niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 1.

§10.

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 zawiera:
 - a. oznaczenie zadania audytowego,
 - b. datę sporządzenia,
 - c. nazwę i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
 - d. imię i nazwisko audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - e. cel przeprowadzania zadania audytowego,
 - f. zakres przedmiotowy zadania audytowego,
 - g. podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,
 - h. termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,
 - i. zwięzły opis działań komórki, jej strategii i celów, zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu,
 - j. ustalenia stanu faktycznego,
 - k. określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
 - l. uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień,
 - m. podpisy audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym.

§11.

1. Sprawozdanie Audytor Wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki audytowanej, po odbyciu narady, o której mowa w §9.
2. Jeżeli kierownik jednostki audytowanej stwierdzi zasadność uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym Audytora Wewnętrznego.
3. Kierownik jednostki audytowanej 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. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, Audytor Wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.
5. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, w całości lub w części, Audytor Wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie kierownikowi jednostki audytowanej.
6. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 5 i ust.6, Audytor Wewnętrzny włącza do akt bieżących.

§12.

1. Audytor Wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających Audytor Wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.
3. Notatka informacyjna przekazywana jest kierownikowi jednostki, w której przeprowadzono audyt lub czynności sprawdzające.
4. Audytor Wewnętrzny zamyka zadanie audytowe po ewentualnym przeprowadzeniu czynności sprawdzających, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, co dokumentuje formularzem pn. **PROTOKÓŁ ZAMKNIĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO**, stanowiącym Załącznik Nr 7 do niniejszej Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.
5. Po zakończeniu zadania audytowego Audytor Wewnętrzny dokonuje rozliczenia czasu pracy, co dokumentuje formularzem pn. **EWIDENCJA WYKORZYSTANIA CZASU**, stanowiącym Załącznik Nr 8 do niniejszej Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.
6. Po zakończeniu zadania audytowego Audytor Wewnętrzny dokonuje weryfikacji zadania audytowego, co dokumentuje formularzem pn. **LISTA WERYFIKACYJNA CELÓW I PLANOWANIA ZADANIA AUDYTOWEGO**, stanowiącym Załącznik Nr 9 do niniejszej Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.