

Zarządzenie Nr *14*...../2016

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia *23 lutego*..... 2016r.

**w sprawie wprowadzenia Podręcznika Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2015 r. poz. 1392), art. 272, art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam u Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych Podręcznik Procedur Audytu Wewnętrznego w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 93/2014 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 16 października 2014 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego Podręcznika Procedur Audytu Wewnętrznego.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Audytu Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
BIURA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

*Grzegorz Świercz*

*EWA HALICKA*

Redaktor Prawny  
Urzędu Marszałkowskiego

Marszałek Województwa

*Adam Jarubas*

Załącznik do Zarządzenia Nr *14*/2016  
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia *23 lutego* 2016 r.



**URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
W KIELCACH**

**BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**PODRĘCZNIK PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Opracował

**KIEROWNIK  
BIURA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

*Grzegorz Świercz*

Zatwierdził

**MARSZAŁEK  
Województwa Świętokrzyskiego**

*Adam Jarubas*

**KIELCE 2016**

## Spis treści

<b>1. Wstęp</b> .....	<b>3</b>
1.1 Zakres i cele audytu wewnętrznego .....	3
<b>2. Organizacja i zasady działania Biura Audytu Wewnętrznego</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Planowanie audytu</b> .....	<b>6</b>
3.1. Ocena ryzyka .....	7
3.1.1. Identyfikowanie obszarów ryzyka .....	7
3.1.2. Analiza ryzyka .....	8
3.2. Roczny plan audytu .....	9
3.3. Sprawozdanie z wykonania planu audytu .....	10
<b>4. Proces audytu</b> .....	<b>10</b>
4.1. Planowanie zadania audytowego .....	10
4.1.1. Wstępny przegląd .....	11
4.1.2. Narada otwierająca .....	11
4.1.3. Program zadania audytowego .....	12
4.2. Realizacja zadania audytowego .....	13
4.2.1. Wstępne badanie systemów .....	13
4.2.2. Dowody audytowe .....	14
4.2.3. Narada zamykająca .....	15
4.2.4. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu .....	15
4.3. Monitorowanie realizacji zaleceń .....	16
4.4. Czynności sprawdzające .....	16
4.5. Czynności doradcze .....	17
<b>5. Ocena kontroli zarządczej</b> .....	<b>17</b>
<b>6. Program zapewnienia i poprawy jakości</b> .....	<b>18</b>
6.1. Oceny wewnętrzne .....	18
6.2. Oceny zewnętrzne .....	19
<b>7. Akta audytu</b> .....	<b>20</b>
<b>8. Archiwizacja akt audytowych</b> .....	<b>22</b>
<b>9. Zasady etyki zawodowej</b> .....	<b>22</b>
<b>10. Ustalenia końcowe</b> .....	<b>23</b>
<b>11. Załączniki</b> .....	<b>23</b>

## 1. Wstęp

Podręcznik Procedur Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych został opracowany w celu określenia szczegółowych zasad organizacji i metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Procedury sporządzono w oparciu o obowiązujące przepisy prawne regulujące funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, tj.:

- 1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. poz. 1480).
- 3) Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 24 czerwca 2013 roku, poz.15).

Niniejszy podręcznik procedur należy traktować jako szczegółową instrukcję przeprowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, mającą zastosowanie do wszystkich czynności audytowych przeprowadzanych przez audytorów wewnętrznych.

Książka procedur będzie podlegać okresowym przeglądom, aktualizacja wymaga każdorazowo akceptacji Marszałka Województwa Świętokrzyskiego. Wszystkie wersje książki procedur (podstawowa i po zmianach), będą stanowiły dokumentację archiwalną Biura Audytu Wewnętrznego.

### 1.1 Zakres i cele audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

Celem audytu wewnętrznego jest:

- a) dostarczanie Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej racjonalnego zapewnienia, że Urząd i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne działają prawidłowo;
- b) identyfikacja i analiza obszarów ryzyka związanego z działalnością Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, a w szczególności ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka;

- c) przysparzanie wartości i usprawnienie funkcjonowania komórek/jednostek audytowanych, poprzez wykonywanie zadań zapewniających i czynności doradczych;
- d) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawiane uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania w danym obszarze.

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, poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, poprzez zadania zapewniające dokonuje oceny dowodów, w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków.

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

- a) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych komórek/jednostek audytowanych oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
- b) ocenę skuteczności i efektywności działania;
- c) ocenę wiarygodności sprawozdań;
- d) ocenę zabezpieczenia mienia komórek/jednostek audytowanych;
- e) badanie efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- f) ocenę przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- g) ocenę skuteczności procesu zarządzania ryzykiem.

Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem badania wszystkie obszary działania komórki/jednostki audytowanej.

Zakres audytu nie może być ograniczany. Marszałek powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

## **2. Organizacja i zasady działania Biura Audytu Wewnętrznego**

W strukturze organizacyjnej Biuro Audytu Wewnętrznego podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania ustawowo określonych zadań.

W skład Biura Audytu Wewnętrznego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik Biura;
- b) audytor wewnętrzny;
- c) inspektor –asystent audytu wewnętrznego.

Za kierowanie Biurem Audytu Wewnętrznego odpowiedzialny jest Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego – Audytor Wewnętrzny, kieruje pracą audytorów i innych osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego w taki sposób, aby:

- a) prace audytorskie pomagały realizować cele i zadania urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych;
- b) realizować cele audytu wewnętrznego;
- c) zasoby audytu wewnętrznego były sprawnie i efektywnie wykorzystywane;
- d) zapewniona była współpraca pomiędzy audytem wewnętrznym i audytorami zewnętrznymi;
- e) czynności audytorskie były wykonywane zgodnie z wymogami Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego i Kodeksu Etyki.

Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego odpowiedzialny jest za nadzór nad pracą osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego. Nadzór obejmuje, przede wszystkim:

- a) wykonywanie czynności związanych z organizacją pracy Biura Audytu Wewnętrznego;
- b) opracowanie, w porozumieniu z Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego, rocznego planu audytu;
- c) przedłożenie do końca stycznia każdego roku Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego;
- d) przydzielanie pracowników Biura Audytu Wewnętrznego do zadania audytowego;
- e) zatwierdzanie programu audytu i czuwanie nad jego realizacją;
- f) zapewnienie warunków do rozwoju zawodowego pracowników Biura;
- g) podejmowanie w uzgodnieniu z Marszałkiem decyzji o przeprowadzeniu audytu poza planem;
- h) koordynacja współpracy z audytorami zewnętrznymi czy kontrolerami.

Do zakresów obowiązków audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- a) przeprowadzanie zadań zapewniających lub czynności doradczych;
- b) monitorowanie realizacji zaleceń;
- c) przeprowadzanie czynności sprawdzających z przeprowadzonych zadań zapewniających;
- d) udział w opracowaniu rocznego planu audytu wewnętrznego;
- e) udział w opracowaniu sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
- f) dokonywanie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w komórkach/jednostkach audytowanych w ramach realizowanych zadań zapewniających.

Do zakresu obowiązków i uprawnień pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora - asystenta audytu wewnętrznego należy udział w pracach Biura Audytu Wewnętrznego oraz udział w czynnościach przeprowadzanych przez audytora wewnętrznego.

**Prawa i uprawnienia audytora wewnętrznego:**

- a) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń komórek/jednostek audytowanych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- b) audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki/jednostki audytowanej, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- c) audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwania od wszystkich pracowników komórek/jednostek audytowanych informacji oraz wyjaśnień dla efektywnego przeprowadzenia audytu.

**Niezależność wykonywania audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny:**

- a) podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura Audytu Wewnętrznego, a ten Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego;
- b) w celu zachowania obiektywizmu nie może uczestniczyć w działaniach operacyjnych urzędu, w tym w projektowaniu, tworzeniu i zarządzaniu procedurami i systemami innymi niż audyt wewnętrzny, może w uzasadnionych przypadkach pełnić funkcje doradcze po uzyskaniu zgody Marszałka Województwa Świętokrzyskiego;
- c) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań;
- d) nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw lub wykroczeń ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą zidentyfikować znamiona przestępstwa lub wykroczenia;
- d) audytor posiada niezależność w planowaniu i ustalaniu programów audytu, a w szczególności programów testów, a także w tworzeniu i stosowaniu procedur audytu;
- e) audytor wewnętrzny ma zapewniony nieograniczony dostęp do wszystkich zapisów, dokumentów, pomieszczeń, majątku i osób w zakresie potrzebnym do zrealizowania celów audytu oraz posiada niezależność w realizacji zadania audytowego, zwłaszcza w doborze czynności do wykonania i kryteriów oceny dowodów audytowych.
- f) dla właściwej realizacji zadań audytowych, audytor posiada uprawnienia do pozyskiwania wszystkich informacji niezbędnych dla realizacji zadań, zarówno na etapie prowadzonych analiz ryzyka, ustalania planu audytu, realizacji poszczególnych zadań, jak również w zakresie monitorowania działań urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

**3. Planowanie audytu**

Realizacja audytu wewnętrznego opiera się na ocenie ryzyka wystąpienia istotnych błędów w wyodrębnionych obszarach działalności komórek/jednostek audytowanych, dokonywanej z uwzględnieniem kryteriów dotyczących ryzyka i istotności. Ocena ryzyka ma na celu wskazanie

obszarów działania Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych narażonych na największe ryzyko. W procesie planowania rocznego uwzględnia się priorytety dla zadań audytowych wskazane przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, mając na uwadze wymóg zachowania niezależności audytu.

### **3.1. Ocena ryzyka**

Podstawowym celem audytu wewnętrznego prowadzonego w Urzędzie i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych jest ograniczenie ryzyka związanego z jego funkcjonowaniem. Ocena ryzyka jest dokonywana na każdym etapie pracy audytora poprzedzającym opracowanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu, w szczególności poprzedza sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

W procesie oceny ryzyka wyróżnia się dwa etapy:

- identyfikację obszarów ryzyka;
- analizę ryzyka, w wyniku której zostają uszeregowane obszary ryzyka pod względem ich ważności dla działania Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych a w konsekwencji ustalona kolejność przeprowadzania zadań audytowych.

#### **3.1.1. Identyfikowanie obszarów ryzyka**

Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego identyfikuje wedle własnej zawodowej oceny obszary ryzyka, czyli procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu. Rozpoznanie obszarów ryzyka jest zależne od wiedzy audytora - znajomości celów, działań, struktury komórek/jednostek audytowanych, zakresów odpowiedzialności pracowników itp. - oraz od jego intuicji.

Przeprowadzając analizę ryzyka Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego uwzględnia zakres odpowiedzialności Marszałka Województwa Świętokrzyskiego za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:

- a) cele i zadania komórek/jednostek audytowanych, wynikające z przepisów prawa i innych regulacji dotyczących działania Urzędu i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ewentualne zmiany w tym zakresie;
- b) funkcjonujący w Urzędzie i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych system kontroli zarządczej;
- c) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań komórek/jednostek audytowanych;
- d) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych;
- e) rejestr ryzyk;
- f) liczbę i kwalifikacje pracowników komórek/jednostek audytowanych;
- g) zmiany organizacyjne i prawne;



- h) wyniki wcześniej przeprowadzonego w Urzędzie i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych audytu lub kontroli.

### 3.1.2. Analiza ryzyka

Biuro Audytu Wewnętrznego wykorzystuje następujące metody analizy ryzyka:

- 1) metoda analityczna:
  - informacje o wynikach kontroli przeprowadzonych przez Instytucje do tego uprawnione,
  - wystąpienia pokontrolne i informacje dotyczące wykorzystania uwag i wniosków pokontrolnych,
  - analizy doniesień prasowych,
- 2) informacje uzyskane od Instytucji zaangażowanych we wdrażanie środków unijnych;
- 3) matryce ryzyka;
- 4) metodę delficką (grupa ekspercka).

Czynniki ryzyka to kryteria używane do określenia znaczenia i prawdopodobieństwa zaistnienia sytuacji i/lub zjawisk mogących mieć niekorzystny wpływ na Urząd i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne. Liczba wykorzystywanych czynników ryzyka powinna być wystarczająca dla zapewnienia audytorowi bezstronnej oceny tego ryzyka.

Analizę ryzyka w procesie zachodzącym w Urzędzie i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych dokonuje Kierownik Biura Audytu, identyfikując czynniki ryzyka wewnątrz sześciu obszarów ryzyka dotyczących danego procesu, obejmujących:

- 1) wrażliwość systemu;
- 2) zmiany kadrowe i zmiany w istniejących systemach;
- 3) złożoność;
- 4) liczba, rodzaj i wielkość operacji finansowych;
- 5) możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy;
- 6) działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną.

Ryzyko szacowane jest pod kątem:

- 1) znaczenia,
- 2) prawdopodobieństwa wystąpienia.

Po ustaleniu listy możliwych do przeprowadzenia zadań audytowych Kierownik Biura Audytu przeprowadza analizę ryzyka dla określenia, które z nich należy zrealizować w pierwszej kolejności.

Proces analizy ryzyka przeprowadzonej dla potrzeb planowania rocznego jest dokumentowany. Dokumentacja ta jest umieszczana w aktach audytu dotyczących planów audytu i sprawozdań z ich

realizacji. Roczny plan audytu zawiera informację dotyczącą zastosowanej metodyki oraz otrzymanych wyników analizy ryzyka.

### **3.2. Roczny plan audytu**

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, poza planem audytu. Plan audytu na rok następny przygotowuje do końca roku kalendarzowego Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego w porozumieniu z Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego lub osoby przez niego upoważnionej. Plan audytu opracowany jest na podstawie:

- a) wyników analizy ryzyka;
- b) priorytetów Marszałka Województwa Świętokrzyskiego;
- c) dostępnych zasobów osobowych.

Przeprowadzając analizę ryzyka Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego uwzględnia zakres odpowiedzialności Marszałka Województwa Świętokrzyskiego za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:

- a) cele i zadania jednostki,
- b) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki;
- c) wyników audytów i kontroli.

Po ustaleniu listy możliwych do przeprowadzenia zadań audytowych Kierownik Biura Audytu przeprowadza analizę ryzyka dla określenia, które z nich należy zrealizować w pierwszej kolejności.

Roczny plan audytu przygotowuje się uwzględniając czynniki organizacyjne, a w szczególności, liczonych w osobodniach:

- 1) czasu przeznaczanego na szkolenie i rozwój zawodowy;
- 2) czasu przeznaczanego na czynności organizacyjne;
- 3) urlopów i innych nieobecności;
- 4) rezerwy czasowej.

Następnie ustala się w osobodniach czas przeznaczony na przeprowadzenie zadań zapewniających, monitorowanie realizacji zaleceń, przeprowadzenie czynności sprawdzających oraz czynności doradczych.

Plan audytu zawiera w szczególności:

- a) obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;

- b) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego, w danym roku, wyrażonego w osobodniach;
- c) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających;
- d) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych;
- e) informację na temat czasu planowanego w osobodniach na monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
- f) informacje na temat czasu planowanego na kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

Plan audytu podpisuje Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego a następnie Marszałek Województwa Świętokrzyskiego.

W przypadku stwierdzenia, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe, roczny plan audytu może zostać zmieniony, a zmiana planu wymaga pisemnego uzgodnienia z Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego.

### **3.3. Sprawozdanie z wykonania planu audytu**

Do końca stycznia Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego przedstawia Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni. Sprawozdanie z wykonania planu audytu powinno zawierać:

- a) informację na temat zadań zapewniających, czynności doradczych, monitorowania realizacji zaleceń, czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu;
- b) wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu;
- c) istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

## **4. Proces Audytu**

### **4.1. Planowanie zadania audytowego**

Do przeprowadzenia zadania audytowego uprawnia imienne upoważnienie oraz legitymacja służbowa lub dowód tożsamości (załącznik nr 1 - wzór upoważnienia do przeprowadzenia zadania zapewniającego).

Audytory wewnętrzni realizują zadanie audytowe w terminie wynikającym z upoważnienia do przeprowadzenia audytu, a w miarę konieczności zmiany przedmiotowego terminu, decyzja ta poprzedzona jest przedstawieniem powodów przedłużenia terminu Kierownikowi Biura Audytu Wewnętrznego, a fakt przedłużenia jest odnotowany na upoważnieniu w miejscu do tego przeznaczonym.

Rozpoczynając zadanie zapewniające informuje się kierownika komórki/jednostki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu zadania audytowego.

#### **4.1.1. Wstępny przegląd**

Rozpoczynając realizację zadania audytowego, audytor wewnętrzny przeprowadza wstępny przegląd. Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji. W ramach przeglądu wstępnego audytor wewnętrzny:

- a) zapoznaje się z celami i obszarem działalności komórki/jednostki audytowanej, w którym zostanie przeprowadzone zadanie;
- b) dokonuje identyfikacji i oceny ryzyka uwzględniającej istniejące mechanizmy kontrolne;
- c) uzgadnia z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych, w przypadku braku uzgodnienia kryteriów, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego.

W celu uzgodnienia kryteriów oceny mechanizmów kontroli audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą.

#### **4.1.2. Narada otwierająca**

Audytor wewnętrzny rozpoczynając czynności w komórkach/jednostkach audytowanych przeprowadza naradę otwierającą, podczas narady audytor wewnętrzny przedstawia informacje na temat;

- a) celu, zakresu zadania, proponowanych kryteriów oceny ustaleń stanu faktycznego oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania;
- b) założenia organizacyjne – wyjaśnienie, w jaki sposób postępować się będzie z ustaleniami audytu, np.: rozwiązanie spraw związanych z drobnymi ustaleniami, narada zamykająca po zakończeniu czynności audytowych, projekt sprawozdania) oraz dystrybucja sprawozdania z przeprowadzenia audytu;
- c) wkład ze strony komórki audytowanej – sugestie kierownictwa komórki audytowanej dotyczące obszarów problemowych, w których audytorzy mogą być pomocni,
- d) współpraca administracyjna – informacje na temat: godzin pracy, dostępu do akt, miejsca do pracy dla audytorów, wymogów dochowania terminów roboczych w działalności komórki audytowanej oraz inne informacje pomocne do ustalenia harmonogramu działań audytu, tak aby dopasować je do trybu pracy komórki audytowanej i aby jak najmniej zakłócać jej pracę.

Przebieg narady otwierającej jest dokumentowany protokołem z narady otwierającej (załącznik nr 2 – wzór protokołu z narady otwierającej).

#### **4.1.3. Program zadania audytowego**

Audytór wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego (załącznik nr 3 - wzór programu zadania audytowego), uwzględniając w szczególności:

- a) wynik przeglądu wstępnego;
- b) uwagi kierownika komórki/jednostki audytowanej oraz Marszałka Województwa Świętokrzyskiego;
- c) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
- d) przewidywany czas trwania zadania.

W programie zadania zapewniającego audytór wewnętrzny określa w szczególności;

- a) temat zadania;
- b) cel zadania;
- c) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- d) istotne ryzyka w obszarze działalności komórki/jednostki audytowanej;
- e) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- f) uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego;
- g) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego, służą wyznaczaniu takich okoliczności/stanów, które pozwolą stwierdzić, czy zaistniałe w komórce fakty należy ocenić jako prawidłowe czy nieprawidłowe. Audytór wewnętrzny ustalając kryteria oceny powinien w pierwszej kolejności dowiedzieć się czy w audytowanej komórce/jednostce są już ustalone kryteria oceny funkcjonowania danego obszaru. Jeżeli istnieją to audytór wewnętrzny ocenia czy są aktualne i możliwe do wykorzystania w danym zadaniu audytowym. Jeżeli nie ma wyznaczonych takich kryteriów, audytór wewnętrzny sam ustala kryteria, a następnie uzgadnia je z kierownikiem komórki/jednostki audytowanej.

Sposób klasyfikowania ustaleń:

- a) wysoki priorytet – niezbędne są natychmiastowe działania; stwierdzono istotną słabość systemu kontroli i zarządzania, która może doprowadzić do:
  - poważnych strat finansowych;
  - poważnego naruszenia przyjętych strategii, polityk, wartości;
  - poważnej utraty reputacji;
  - poważnego zakłócenia funkcjonowania systemu;

- poważnego naruszenia obowiązujących przepisów.
- b) średni priorytet – pożądane są działania w określonym czasie; stwierdzono takie słabości systemu kontroli i zarządzania, które mogą doprowadzić do:
  - strat finansowych;
  - utraty kontroli nad badanym systemem;
  - utraty reputacji.
- c) niski priorytet – wymagane jest monitorowanie; stwierdzono słabości systemu kontroli i zarządzania, których usunięcie prowadzi do usprawnienia jakości / efektywności badanej komórki/jednostki lub badanego procesu.

Program zadania opracowywany jest przez audytora i zatwierdzany przez Kierownika Biura Audytu Wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach audytor może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonać zmian w programie zadania. Zmiany programu zadania powinny być udokumentowane i zatwierdzone przez Kierownika Biura Audytu Wewnętrznego.

#### 4.2. Realizacja zadania audytowego

Zadanie audytowe powinno być zrealizowane z zachowaniem standardów audytu, co przedstawiono poniżej.

<b>IIA</b>	<p><b>Standard IIA 2300: Wykonywanie zadania.</b> Audytor wewnętrzny musi zbierać, analizować, oceniać i dokumentować informacje wystarczające do osiągnięcia celów.</p> <p><b>Standard IIA 2320: Analiza i ocena.</b> Audytor wewnętrzny musi opierać wnioski i wyniki zadania na odpowiednich analizach i ocenach.</p> <p><b>Standard IIA 2330: Dokumentowanie informacji.</b> Audytor wewnętrzny musi dokumentować informacje dotyczące zadania, stanowiące podstawę wniosków i wyników.</p>
------------	---

##### 4.2.1. Wstępne badanie systemów

Do technik wykorzystywanych w przeprowadzonym zadaniu zapewniającym zaliczyć należy w szczególności:

- zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącą działalności poddanej audytowi;
- rozmowy z pracownikami danej komórki/jednostki audytowanej;
- testy kroczące – prześledzenie przebiegu wybranych operacji przez cały system dla potwierdzenia, czy rzeczywiście funkcjonują tak jak to opisano;

- wstępną ocenę mechanizmów kontroli;
- dokumentowanie – ukończenie kompletowania schematów organizacyjnych, analiz graficznych przebiegu procesów, oraz notatek opisujących procedury;
- ocenę – dokonanie wstępnej próby oceny efektywności mechanizmów kontroli;
- testowanie i ponowną ocenę – potwierdzenie, modyfikacja, albo odrzucenie wstępnej próby oceny systemu mechanizmów kontroli poprzez zastosowanie testów na wybranych próbach;
- udokumentowanie wyników takich testów i wniosków dotyczących efektywności systemu mechanizmów kontroli.

#### **4.2.2. Dowody audytowe**

##### a) dowody potwierdzające ustalenia audytu

W trakcie zadania audytowego audytorzy gromadzą 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;
- kompetentne – rzetelne i najlepsze możliwe 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 jest różna w zależności od źródła ich pochodzenia oraz dostępu do nich (wewnętrzne, zewnętrzne). Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą, gdyż komórka audytowana nie ma możliwości ich zmiany. Dowody wewnętrzne, tworzone przez podmiot audytowany i pozostające pod jego kontrolą w pewnych sytuacjach nie są dostateczne i wymagają potwierdzenia.

##### c) Badanie dokumentów

Podstawową techniką uzyskiwania dowodów audytowych jest badanie dokumentów. 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

Audytora może przeprowadzać wywiady z pracownikami zatrudnionymi w jednostce. Istotne ustalenia z wywiadu audytora muszą potwierdzić innymi dowodami. Wywiad dokumentuje się notatką z wywiadu.

#### 4.2.3. Narada zamykająca

Audytora wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń. W tym celu audytora wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą, przebieg narady jest dokumentowany protokołem z narady zamykającej (załącznik nr 4 - wzór protokołu z narady zamykającej).

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

#### 4.2.4. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu

Audytora wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa powyżej, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, w którym przedstawia w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny oraz kompletny, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego (załącznik nr 5 –wzór sprawozdania z zadania audytowego). Do niezbędnych elementów sprawozdania zalicza się:

- a) temat zadania;
- b) cel zadania;
- c) nazwa komórki/jednostki audytowanej, imię i nazwisko jej kierownika;
- d) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
- e) termin przeprowadzenia zadania;
- f) ustalenia stanu faktycznego i ocena według kryteriów przyjętych w programie;
- g) zalecenia;
- h) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń przedstawionych przez audytowanego;
- i) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności komórki/jednostki audytowanej;
- j) datę sporządzenia sprawozdania;



- k) imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie oraz jego podpis,
- l) podpis otrzymującego sprawozdanie.

Sprawozdanie sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego przekazuje kierownikowi komórki/jednostki audytowanej, drugi Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego, natomiast trzeci załączony jest do dokumentacji dotyczącej zadania audytowego. Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego może upoważnić audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie audytowe do przekazania sprawozdania kierownikowi komórki/jednostki audytowanej.

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

W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki/jednostki audytowanej, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, powiadamia pisemnie Kierownika Biura Audytu Wewnętrznego i Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

W przypadku, o którym mowa powyżej, Marszałek Województwa Świętokrzyskiego podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i Kierownika Biura Audytu Wewnętrznego.

Data rozpoczęcia zadania audytowego jest data rozpoczęcia przeglądu wstępnego, natomiast datą zakończenia zadania jest ostatnia czynność podejmowana przez audytora wewnętrznego w związku z realizacją zadania zapewniającego (przekazanie sprawozdania).

### **4.3. Monitorowanie realizacji zaleceń**

Monitorowanie to bieżące działania mające na celu ustalenie stanu realizacji zaleceń. Audytor wewnętrzny może monitorować etap wdrożenia zaleceń przed terminem wyznaczonym na ich realizację w celu sprawdzenia, czy podejmowane są działania zmierzające do ich terminowego wdrożenia. Audytor wewnętrzny zwraca się do kierownika komórki/jednostki audytowanej objętej zadaniem o informację na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń. (załącznik nr 6 - wzór pisma w sprawie monitorowania realizacji zaleceń).

### **4.4. Czynności sprawdzające**

Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające, które służą dokonaniu oceny sposobu wdrożenia zaleceń i skuteczności zaleceń zrealizowanych przez

audytowanych. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny umieszcza w notatce informacyjnej z czynności sprawdzających, która jest następnie przekazywana Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego oraz kierownikowi komórki/jednostki audytowanej ( załącznik nr 7 – wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających).

#### **4.5. Czynności doradcze**

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Marszałka lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym.

Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

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 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia

W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny sporządza notatkę informacyjną z czynności doradczych. Bieżące czynności doradcze są przechowywane w aktach dokumentacji dotyczącej zadania audytowego.

### **5. Ocena kontroli zarządczej**

Audytor wewnętrzny obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

Kontrola zarządcza, ma zapewnić w szczególności:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działania;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

Ocena mechanizmów kontroli zarządczej powinna dostarczyć racjonalnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia zamierzonych celów. Mechanizmy kontroli zarządczej poddawane są badaniu i ocenie przez cały czas trwania audytu. Weryfikacja wstępnej oceny systemu kontroli zarządczej następuje w trakcie badań, poprzez przeprowadzenie testów zgodności i testów rzeczywistych. Badając system kontroli zarządczej audytor może posłużyć

się kwestionariuszami kontroli. Stanowią one dla audytora pomoc do uzyskiwania potrzebnych informacji od pracowników badanej komórki na temat mechanizmów kontroli zarządczej. Kwestionariusze takie konstruuje się w taki sposób, żeby odpowiedzi negatywne wskazywały na potencjalnie słabe punkty kontroli zarządczej.

Audyt wewnętrzny przedstawia Marszałkowi rozsądne zapewnienie, że funkcjonujący proces nadzoru i kontroli działań, operacji, transakcji w danej organizacji jest odpowiednio zaprojektowany oraz, że działa w sposób efektywny i skuteczny. Zapewnienie o którym mowa powyżej może zawierać zastrzeżenia dotyczące obszarów wymagających poprawy i stosownie do tego rekomendacje dotyczące poprawy systemu nadzoru i kontroli.

Audyt wewnętrzny dokonuje okresowej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w urzędzie, a w razie potrzeby przedstawia stosowne rekomendacje służące poprawie analizowanego obszaru.

Audyt wewnętrzny może w miarę zachodzących potrzeb po uzyskaniu zgody Marszałka realizować czynności doradcze związane z procesami analizy ryzyka, nie może natomiast wykonywać czynności operacyjnych w tym obszarze.

## **6. Program zapewnienia i poprawy jakości**

Obowiązek ustalenia programu zapewnienia i poprawy jakości wynika wprost z Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego. Program zapewnienia i poprawy jakości musi uwzględniać zarówno oceny wewnętrzne jak i zewnętrzne.

Kierownik Biura Audytu realizuje program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmuje wszystkie aspekty audytu wewnętrznego oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność. Program ma na celu zapewnienie wysokiej jakości pracy audytu wewnętrznego. Ma dostarczyć racjonalnego zapewnienia zainteresowanym stronom, że audyt wewnętrzny działa zgodnie z Regulaminem Biura Audytu, Standardami, Kodeksem Etyki, funkcjonuje w sposób efektywny i skuteczny oraz przyczynia się do przysporzenia wartości dodanej, usprawnienia funkcjonowania jednostki oraz usprawnienia pracy audytu wewnętrznego.

Na program zapewnienia i poprawy jakości składa się:

- a) bieżące monitorowanie audytu wewnętrznego;
- b) okresowe wewnętrzne oceny jakości;
- c) okresowe zewnętrzne oceny jakości dokonywane raz na 5 lat.

### **6.1. Oceny wewnętrzne**

Oceny wewnętrzne obejmują:

- a) bieżącą ocenę działalności audytu wewnętrznego,

- b) okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny lub przez inną osobę (w ramach organizacji) posiadającą wystarczającą znajomość praktyki 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 8 - wzór ankiety poaudytowej).

Okresowe oceny jakości są opracowywane w celu oceny zgodności z Regulaminem Biura Audytu Wewnętrznego, Standardami Audytu Wewnętrznego i Kodeksem etyki, odpowiednimi wymogami prawnymi i regulacyjnymi oraz skuteczności i efektywności audytu wewnętrznego w realizowaniu potrzeb zainteresowanych osób. Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego okresową ocenę jakości przeprowadza poprzez:

- a) coroczną samoocenę BAW (załącznik nr 9 - wzór samooceny Biura Audytu Wewnętrznego);
- b) sprawozdanie z działalności audytu przedstawiane Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.

## 6.2. Oceny zewnętrzne

Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane co najmniej raz na pięć lat, może być przeprowadzona w dwojaki sposób:

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

Oceny zewnętrzne powinny być przeprowadzane przez zespół lub osoby, które są niezależne od jednostki, u których nie występuje rzeczywisty ani domniemany konflikt interesów. Niezależny od jednostki oznacza nie stanowiący części ani nie będący pod kontrolą jednostki, w której audyt wewnętrzny jest oceniany. Oceny zewnętrzne można zorganizować w formie przeglądów partnerskich pomiędzy jednostkami (komórkami audytu wewnętrznego).

<b>IIA</b>	<b>Standard IIA 1321:</b> Użycie formuły „zgodny z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego”
------------	---

„Zarządzający audytem wewnętrznym może stwierdzić, że audyt wewnętrzny funkcjonuje zgodnie z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego tylko wtedy, gdy wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości potwierdzają ten stan.”

Na podstawie wyników samooceny z niezależnym zatwierdzeniem (walidacją) używa się w sprawozdaniach ww. formuły.

## 7. Akta audytu

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego.

Biuro Audytu Wewnętrznego prowadzi dokumentację audytu wewnętrznego, na którą składają się: dokumentacja dotycząca zadania audytowego oraz pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- a) program zadania zapewniającego;
- b) dokumenty robocze związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewniającego, oraz dokumenty otrzymane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzenia zadania zapewniającego, w tym wszelkie materiały sporządzone przez audytora lub otrzymane od stron trzecich oraz oświadczenia pracowników badanej komórki
- c) sprawozdanie z zadania zapewniającego;
- d) dokumenty dotyczące przeprowadzenia czynności doradczych;
- e) dokumenty dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzenia czynności sprawdzających, w tym notatka informacyjna z czynności sprawdzających;
- f) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Do najczęściej stosowanych dokumentów roboczych należą:

- program audytu;
- protokoły z narad (otwierającej, zamykającej, innych narad);
- opis operacji realizowanych przez komórkę audytowaną (w formie opisowej, notatki, diagramu, tabeli);
- dokumentacja oceny ryzyka (kwestionariusz oceny ryzyka, mapa ryzyka, macierz ryzyka);
- dokumentacja badania systemu kontroli wewnętrznej (kwestionariusze kontroli wewnętrznej – wzór stanowi załącznik nr 10 do podręcznika procedur audytu, arkusze oceny systemu, diagramy i opisy kontroli zarządczej);
- kwestionariusze samooceny;
- zapisy testów (plany, arkusze wyliczeń, kopie dokumentów, listy z potwierdzeniem pozytywnym, protokoły z wywiadów, wydruki komputerowe);
- listy kontrolne (wzór stanowi załącznik nr 11 do podręcznika procedur audytu);
- ścieżki audytu;
- notatki (np. notatka służbowa, notatka z rozmowy, notatka informacyjna – wzór stanowi załącznik nr 12 do podręcznika procedur audytu);
- dokumenty opisujące realizację zaleceń (dokumentacja planowanych i podjętych działań np. plan wdrożenia, zmiany w procedurach);
- arkusze ustaleń audytu (wzór stanowi załącznik nr 13 do podręcznika procedur audytu).

Wymienione powyżej dokumenty robocze audytu nie wyczerpują katalogu dokumentów roboczych służących do poparcia dowodami ustaleń z audytu. W zależności od potrzeb zadania audytowego audytorzy mogą sporządzać dowolne dokumenty robocze, z uwzględnieniem wszelkich obowiązujących zasad ich sporządzania. Poniżej opisano najczęściej stosowane dokumenty robocze audytu.

Pozostała dokumentacja zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- a) upoważnienie do przeprowadzenia zadania zapewniającego;
- b) dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu;
- c) plan audytu wewnętrznego;
- d) sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego;
- e) wyniki oceny wewnętrznej audytu wewnętrznego;
- f) wyniki oceny zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego opatrzona są numerem referencyjnym o następującej formule:

**Nr ref. BAW.X.Y.Z**

gdzie:

- |          |  |
|----------|--|
| <b>X</b> | – nr kolejny dokumentu roboczego,                      |
| <b>Y</b> | – oznaczenie roku, w którym przeprowadzany jest audyt, |
| <b>Z</b> | – nr kolejny zadania audytowego w roku,                |

Oznaczenie dokumentacji roboczej numerem referencyjnym umożliwia odwołanie się w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu do odpowiedniego dokumentu roboczego oraz służy zapewnieniu ładu dokumentacyjnego.

Dokument, o których mowa powyżej, włącza się do akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, dokumentacja powinna być ponumerowana, poszczególne strony akt są numerowane w sposób trwały. Nie nanosi się numeracji na stronach nie zapisanych.

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

## 8. Archiwizacja akt audytu

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

## 9. Zasady etyki zawodowej

Kodeks etyki określa dwa istotne zagadnienia związane z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego:

- a) zasady dotyczące zawodu i praktyki wykonywania audytu wewnętrznego,
- b) reguły postępowania, opisujące normy zachowania oczekiwanego od audytora wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:

1. Uczciwości – audytor wewnętrzny powinien postępować zgodnie ze swoimi przekonaniem, według najlepszej woli i wiedzy, z należytą starannością, nie powinien angażować się w działania sprzeczne z prawem, które mogłyby podważyć zaufanie do zawodu audytora wewnętrznego lub do Urzędu,
2. Obiektywizmu – audytor wewnętrzny powinien formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń, nie powinien uczestniczyć w działaniach, które mogłyby uniemożliwić dokonanie bezstronnej oceny lub byłyby w sprzeczności z interesami Urzędu, a także uchylać się od podejmowania trudnych decyzji,
3. Poufności – audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia,
4. Profesjonalizmu – audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie do możliwie najbardziej profesjonalnego przeprowadzania audytu wewnętrznego,
5. Postępowania i utrzymywania relacji z innymi audytorami w sposób sprzyjający umacnianiu współpracy i dobrych stosunków,
6. Unikania konfliktu interesów – audytor unika wszelkich sytuacji, które mogłyby wpłynąć na jego niezależność i obiektywizm oraz w jakikolwiek sposób umniejszyć lub ograniczyć zdolność do działania.

## 10. Ustalenia końcowe

W przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy procedurami zawartymi w księdze a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również wystąpienia potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań, Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego podejmuje działania mające na celu wyeliminowanie niezgodności.

Zmiany i uzupełnienia w księdze są dokonywane w formie aneksu zatwierdzanego w drodze zarządzenia Marszałka - zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie.

Księgę procedur audytu wewnętrznego wraz z aneksami umieszcza się w aktach określających zasady i metodykę audytu wewnętrznego.

## 11. Załączniki

Integralną częścią niniejszego podręcznika są wzory dokumentów, przedstawionych w poniższym zestawieniu w ustalonej kolejności. Załączone wzory mogą być w uzasadnionych przypadkach modyfikowane przez audytora.

Załącznik nr 1 - wzór imiennego upoważnienia

Załącznik nr 2 - wzór protokołu z narady otwierającej

Załącznik nr 3 - wzór programu zadania audytowego

Załącznik nr 4 - wzór protokołu z narady zamykającej

Załącznik nr 5 - wzór sprawozdania z zadania audytowego

Załącznik nr 6 - wzór pisma w sprawie podjętych działań w celu realizacji zaleceń

Załącznik nr 7 - wzór notatki informacyjnej z czynności sprawdzających

Załącznik nr 8 - wzór ankiety poaudytowej

Załącznik nr 9 - wzór kwestionariusza samooceny Biura Audytu Wewnętrznego

Załącznik nr 10 - wzór kwestionariusza kontroli wewnętrznej

Załącznik nr 11 - wzór listy kontrolnej

Załącznik nr 12 - wzór notatki z wywiadu formalnego

Załącznik nr 13 - wzór arkusza ustaleń audytu



Nr referencyjny:.....

Kielce, dnia.....

**Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego Nr..... / 20.....**

Na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 t.j. z późn. zm.), upoważniam Panią/Pana\*)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia zadania zapewniającego zgodnie z planem / poza planem audytu wewnętrznego\*)

w: .....  
(nazwa i adres komórki/jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

w zakresie: .....

w okresie od ..... do ..... z przerwami / bez przerw\*)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego lub legitymacji służbowej.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(Marszałek Województwa Świętokrzyskiego)

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(Marszałek Województwa Świętokrzyskiego)

\*) Niepotrzebne skreślić

Nr referencyjny. ....

Kielce, dnia.....

<b>Protokół z narady otwierającej</b>	
<b>Temat zadania audytowego</b>	
<b>Nr zadania</b>	
<b>Data przeprowadzenia narady</b>	
<b>Miejsce odbycia narady</b>	
<b>Uczestnicy narady</b>	
<b>Cel narady</b>	
<b>Ustalenia z narady</b>	Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych
<b>Pouczenie</b>	
<b>Uwagi</b>	

**Podpisy uczestników narady**

.....

.....

.....

komórka/jednostka audytowana

.....

audytor wewnętrzny

Nr referencyjny .....

Kielce, dnia.....

<b>Protokół z narady zamykającej</b>	
<b>Temat zadania audytowego</b>	
<b>Nr zadania</b>	
<b>Data przeprowadzenia narady</b>	
<b>Miejsce odbycia narady</b>	
<b>Uczestnicy narady</b>	
<b>Cel narady</b>	
<b>Ustalenia z narady</b>	Wstępne wyniki, ustalenia, propozycje zaleceń
<b>Pouczenie</b>	
<b>Uwagi</b>	

**Podpisy uczestników narady**

.....

.....

.....

Komórka/jednostka audytowana

.....

audytor wewnętrzny

Numer referencyjny.....

Kielce, dnia.....

**Sprawozdanie z zadania audytowego****1. Część ogólna**

<b>Temat zadania audytowego</b>	
<b>Numer zadania audytowego</b>	
<b>Komórka/jednostka audytowana</b>	
<b>Kierownik komórki/jednostki audytowanej</b>	
<b>Zakres przedmiotowy</b>	
<b>Zakres podmiotowy</b>	
<b>Cel zadania audytowego</b>	
<b>Data rozpoczęcia zadania</b>	
<b>Przeprowadzający audyt</b>	
<b>Data sporządzenia sprawozdania</b>	

- 2. Ustalenie stanu faktycznego i ocena kryteriów przyjętych w programie**
- 3. Zalecenia**
- 4. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym**
- 5. Informacja dla komórki/jednostki audytowanej (pouczenie audytowanego o sposobie i terminie odpowiedzi na sprawozdanie)**
- 6. Podpisy**

Nr referencyjny .....

Kielce, dnia.....

**Pani/Pan**

**Kierownik komórki/jednostki  
audytowanej**

Na podstawie § 20 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. poz.1480), informuję o konieczności przedstawienia informacji na temat podjętych działań i stopnia realizacji zaleceń z audytu wewnętrznego „*temat zadania zapewniającego*” nr ...../.....

Pisemną informację należy przekazać do dnia ..... do Biura Audytu Wewnętrznego.

Nr referencyjny:.....

Kielce, dnia.....

**Notatka informacyjna z czynności sprawdzających**

<b>Temat zadania audytowego</b>	
<b>Numer zadania audytowego</b>	
<b>Komórka/jednostka audytowana</b>	
<b>Kierownik komórki/jednostki audytowanej</b>	
<b>Termin przeprowadzenia zadania audytowego</b>	
<b>Przeprowadzający audyt</b>	
<b>Data przekazania sprawozdania</b>	
<b>Data sporządzenia notatki</b>	

**Ocena działań podjętych w celu realizacji zaleceń przez komórkę audytowaną:**

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Podpis audytora wewnętrznego

Nr referencyjny.....

Kielce, dnia .....

**ANKIETA POAUDYTOWA**

Nazwa zadania audytowego	
Numer zadania audytowego	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego	

Ankieta adresowana jest do Kierownika komórki/jednostki audytowanej, bądź osoby przez niego wyznaczonej, która brała udział w zadaniu audytowym. Uprzejmie proszę ocenić jakość przeprowadzenia zadania audytowego, poprzez wstawienie znaku X we właściwej odpowiedzi przy każdym pytaniu.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy został/a Pan/Pani poinformowany/a w odpowiednim czasie o zadaniu audytowym, tak że nie spowodowało to zakłócenia w wykonywanej pracy?			
2.	Czy audytor przedstawił cel i zakres zadania audytowego oraz przewidywany czas trwania czynności audytowych?			
3.	Czy zadawane przez audytora pytania były zrozumiałe?			
4.	Czy audytor informował Pana/Panią o postępach audytu?			
6.	Czy audytor zwrócił wszystkie dokumenty przekazane do wglądu?			
5.	Czy sprawozdanie napisane jest rzetelnie i odzwierciedla fakty?			
6.	Czy sprawozdanie napisane jest w sposób zrozumiały, przejrzysty?			
7.	Czy realizacja zaleceń ujętych w sprawozdaniu przyczyni się do poprawy efektywności i skuteczności działania w Pana/Pani komórce/jednostce?			
8.	Czy audytor był profesjonalny i obiektywny?			
9.	Czy audytor był komunikatywny?			
10.	Czy współpraca z audytorem przebiegała bez zastrzeżeń?			

Czy ma Pan/Pani jakieś inne spostrzeżenia, uwagi związane z przeprowadzonym zadaniem audytowym?

Nr referencyjny.....

Kielce, dnia.....

**Kwestionariusz samooceny Biura Audytu Wewnętrznego**

L.p.	Pytania	TAK	NIE
1.	Czy w jednostce istnieje aktualny regulamin audytu?		
2.	Czy w/w regulacje wewnętrzne zapewniają bezpośrednią podległość audytorów wewnętrznych kierownikowi jednostki?		
3.	Czy w/w wewnętrzne regulacje zapewniają niezależność organizacyjną BAW?		
4.	Czy w/w wewnętrzne regulacje zapewniają możliwość badania wszystkich obszarów działalności jednostki?		
5.	Czy w/w wewnętrzne regulacje zapewniają audytorom dostęp do akt, personelu?		
6.	Czy zarządzający BAW regularnie spotyka się z kierownikiem jednostki?		
<b>Procedury audytu</b>			
1.	Czy opracowano metodykę audytu wewnętrznego?		
2.	Czy zarządzający BAW lub osoba przez niego wskazana dokonuje okresowego przeglądu procedur pod kątem zmieniających się potrzeb BAW oraz środowiska zewnętrznego BAW?		
3.	Czy są dokumentowane wprowadzane zmiany ww. procedur?		
4.	Czy pracownicy BAW posiadają pisemne aktualne zakresy czynności?		
5.	Czy w/w zakresy czynności jasno określają: - zadania z zakresu przeprowadzania audytu wewnętrznego, - inne zadania jakie może wykonywać audytor wewnętrzny?		
6.	Czy zakresy czynności audytorów i innych pracowników BAW odzwierciedlają różnice w uprawnieniach i obowiązkach audytorów wewnętrznych		
7.	Czy procedury audytu określają wzory dokumentów audytowych, wytyczne dokumentowania prac audytu.		
8.	Czy procedury audytu określają:		
	zasady opracowywania planów audytu		
	zasady sporządzania i wzór programu zadania		
	metodologię analizy ryzyka		
	zasady sporządzania i wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania		
	opis systemu jakości		
	zasady współpracy z kierownictwem i zewnętrznymi kontrolerami audytorami		



		wytyczne dokumentowania prac audytu		
		zasady przechowywania i archiwizacji akt		
		zasady dostępu do dokumentacji		
		wytyczne dot. numerowania dokumentów		
<b>Zarządzanie realizacją zadań komórki audytu</b>				
1.		Czy kierownik jednostki jest na bieżąco informowany przez zarządzającego BAW o problemach / zagrożeniach w realizacji zadań BAW?		
2.		Czy obecne zasoby kadrowe BAW można uznać za wystarczające do dostarczenia kierownikowi jednostki zapewnienia o prawidłowości systemów kontroli zarządczej?		
3.		Czy poszczególni pracownicy BAW mają wyznaczone cele, zadania do realizacji w danym roku w zakresie realizacji zadań audytowych, szkoleń?		
<b>Biegłość i należyta staranność</b>				
1.		Czy osoby zatrudnione na stanowisku audytora wewnętrznego, w tym kierownika BAW, spełniają warunki określone w przepisach?		
2.		Czy zespół audytorów posiada wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje niezbędne do zrealizowania zadań określonych w rocznym planie audytu?		
3.		Czy zarządzający BAW brał udział w szkoleniach z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?		
4.		Czy zarządzający BAW korzysta z dobrych praktyk audytu wewnętrznego?		
<b>Zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu</b>				
1.		Czy BAW wprowadził system monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce w postaci ankiet oceny audytorów wewnętrznych po zakończonym zadaniu audytowym?		
2.		Czy wewnętrzne procedury audytu określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości: - okresową (np. coroczną) samoocenę, - bieżący monitoring efektywności audytu wewnętrznego?		
3.		Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania?		
<b>Planowanie</b>				
1.		Czy plan audytu został opracowany przez audytorów po przeprowadzeniu analizy ryzyka?		
2.		Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki		
3.		cele organizacji,		
		istotne ryzyka, w tym związane z systemami informacyjnymi,		
		skuteczność kontroli		

	uwzględniała: następujące kwestie:	skuteczność systemu zarządzania ryzykiem		
		możliwość popełnienia oszustwa,		
		wyniki kontroli NIK lub innych		
4.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?			
5.	Czy kierownictwo jednostki brało udział w analizie ryzyka przeprowadzanej na potrzeby planowania rocznego?			
6.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi w przepisach wytycznymi?			
7.	Czy planując ilość zadań audytowych audytorzy uwzględnili czas i pozostałe aktywa na przeprowadzenie zadań poza planem?			
8.	Czy wszystkie zadania zostały przeprowadzone na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?			
9.	Czy wszystkie zaplanowane zadania audytowe zostały zrealizowane?			
<b>Przeprowadzanie zadań audytowych</b>				
1.	Czy przed zadaniem audytowym audytorzy dokonali analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem?			
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania audytorzy opracowują program zadania?			
3.	Czy program zadania zawiera następujące elementy:	cele zadania		
		kryteria oceny stanu faktycznego		
		sposób klasyfikacji wyników oceny		
		zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania		
		narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania		
4.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane i zatwierdzone przez kierownika BAW?			
5.	Czy do zadania zostały wyznaczone osoby, które nie były zaangażowane w ocenianą działalność w ciągu roku poprzedzającego zadanie lub też przeprowadzały czynności doradcze w badanym obszarze?			
6.	Czy przed przeprowadzeniem zadania audytorzy poinformowali komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzania zadania?			
7.	Czy audytorzy przeprowadzili narady: otwierające, zamykające?			
8.	Czy audytorzy sporządzili protokoły z przeprowadzonych narad?			
9.	Czy w ramach wykonywanego zadania audytowego, audytorzy rozpoznawali i oceniali istotne zagrożenia ryzykiem w komórce audytowanej, badanym obszarze?			
10.	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali efektywność procesu zarządzania ryzykiem w komórce audytowanej?			
11.	Czy w ramach zadania audytorzy oceniali działania podejmowane przez badaną komórkę/komórki w celu			

	zapewnienia zgodności jej funkcjonowania z przepisami?		
12.	Czy poinformowano właściwe strony o ostatecznych wynikach wykonania zadania?		
13.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera:	cele zadania	
		przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania	
		ustalenia stanu faktycznego	
		przyczyny	
		skutki lub ryzyka	
		zalecenia	
	opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem		
14.	Czy wyniki przedstawione w sprawozdaniu posłużyły naprawie działalności jednostki?		
15.	Czy sprawozdanie można uznać za: obiektywne, jasne, zwięzłe, konstruktywne, kompletne, dostarczone na czas?		
16.	Czy w razie otrzymania od komórki/komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania przeprowadzono ich analizę?		
17.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytorzy zmienili lub uzupełnili odpowiedni fragment sprawozdania?		
18.	Czy w przypadku nieuwzględniania dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytorzy przekazali stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki/komórek audytowanych?		
19.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?		
<b>Czynności sprawdzające</b>			
1.	Czy po zakończeniu zadania zostały przeprowadzone czynności sprawdzające?		
2.	Czy wszystkie zalecenia audytorów zostały wdrożone przez komórkę/komórki audytowane?		
3.	Czy audytorzy dokonali oceny stopnia realizacji zaleceń?		
4.	Czy audytorzy dokonali oceny systemu kontroli wewnętrznej po wdrożeniu zaleceń?		
5.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane?		
6.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki		

	audytowanej?		
<b>Dokumentacja zadania audytowego</b>			
1.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?		
2.	Czy akta bieżące zawierają:	imiennie upoważnienie do przeprowadzenia audytu,	
		program zadania,	
		dokumenty związane z przygotowaniem programu,	
		protokoły z narady otwierającej/zamykającej,	
		dokumenty robocze przygotowywane przez audytorów w trakcie przeprowadzania audytu, w tym arkusze ustaleń,	
		kopie istotnych dla zadania dokumentów,	
		sprawozdanie (wersja pierwsza i sprawozdanie ostateczne),	
		informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu pierwszej wersji sprawozdania	
	informacje nt. czynności monitorujących/sprawdzających?		
3.	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane		
<b>Czynności doradcze</b>			
1.	Czy istnieje wewnętrzna procedura przeprowadzenia zadań doradczych?		
2.	Czy w trakcie planowania rocznego uwzględniono w planie rocznym możliwość przeprowadzenia zadań doradczych?		
3.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?		
4.	Czy wiedza uzyskiwana w trakcie wykonywania czynności doradczych jest wykorzystywana do rozpoznania i oceny istotnych ryzyk w jednostce?		
5.	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm?		

Nr referencyjny:.....

Kielce, dnia .....

<b>KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ</b>				
<b>Temat zadania audytowego:</b> <b>Nr zadania:</b> <b>Komórka/jednostka audytowana:</b> <b>Wykonał:</b> <b>Data:</b>				
<b>Część zamknięta</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Uwagi</b>
1				
2				
3				
4				
<b>Udzielający odpowiedzi w części zamkniętej KKW:</b>  <b>Pieczęć, data i podpis</b>				

**Uwaga:**W przypadku udzielenia odpowiedzi „*NIE*” należy w „*UWAGACH*” podać przyczynę, uzasadnienie.

<b>KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ</b>		
<b>Część otwarta (opisowa)</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Dotyczy pytania</b>	<b>Odpowiedź</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
<b>Udzielający odpowiedzi w części otwartej KKW:</b>  <b>Pieczęć, data i podpis</b>		

Nr referencyjny:.....

Kielce, dnia.....

<b>LISTA KONTROLNA</b>					
Komórka audytowana:					
Temat zadania audytowego:					
Przedmiot:					
Wykonał:					
Data:					
Dotyczy:					
<b>Lp.</b>	<b>Pytania</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>ND</b>	<b>Uwagi</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
Objaśnienia użytych znaków i skrótów: udzielenie odpowiedzi polega na umieszczeniu w odpowiedniej kolumnie („TAK”, „NIE” lub „ND” - nie dotyczy”) znaku „X”					

Nr referencyjny:.....

Kielce, dnia .....

**NOTATKA Z WYWIADU FORMALNEGO**

Zadanie audytowe:

Nr zadania:

Data:

Odpowiadający:

Lp.	Treść pytania	Odpowiedź	Nr i nazwa załączonego dokumentu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Podpis osoby udzielającej odpowiedzi .....

Pytania zadał i załączone dokumenty odebrał: .....

Data, .....

Nr referencyjny.....

Kielce, dnia .....

### ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU

Nazwa zadania.....

Nr zadania.....

Przygotował.....

1. Omówienie stanu faktycznego –

.....  
.....

2. Ustalenie stanu – korzystny/niekorzystny

.....

3. Wnioski -

.....

4. Reakcja na zalecenia –

.....

5. Ostateczne ustalenia –

.....

6. Dyspozycje dotyczące arkusza –

włączać do ostatecznego sprawozdania - TAK / NIE

.....  
(data)

.....  
( podpis audytora wewnętrznego)