

**Zarządzenie nr 14  
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku  
z dnia 27.04.2004 r.**

*w sprawie Regulaminu audytu wewnętrznego Uniwersytetu w Białymstoku*

§ 1

Na podstawie ustawy o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 15, poz. 148 z 2003 r.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 111, poz. 973), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2002r. w sprawie określenia kwot przychodów oraz wydatków środków publicznych dokonywanych w ciągu roku kalendarzowego, których przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 234, poz. 1970) Komunikatu Nr 2 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia "Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych" (Dz. Urz. MF Nr 3, poz. 14) oraz Komunikatu Nr 7/KF/2003 Ministra Finansów z dnia 2 kwietnia 2003 r. w sprawie ogłoszenia "Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych" i "Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych" (Dz. Urz. MF Nr 5, poz. 32) wprowadza się „Regulamin audytu wewnętrznego Uniwersytetu w Białymstoku” stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30.04.2004 r.

REKTOR  
UNIwersytetu w Białymstoku  
*Marek Gębczyński*  
prof. dr hab. Marek Gębczyński

111

**REGULAMIN**  
**AUDYTU WEWNĘTRZNEGO UNIwersYTETU W BIAŁYMSTOKU**  
*wprowadzony*  
*Zarządzeniem nr 14 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku*  
*z dnia 27.04.2004 r.*

**I. Postanowienia ogólne**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o :

- jednostce sektora finansów publicznych, Uczelni - oznacza to Uniwersytet w Białymstoku,
- kierownikowi jednostki sektora finansów publicznych - oznacza to Rektora Uniwersytetu w Białymstoku,
- kierownikowi jednostki organizacyjnej poddawanej audytowi wewnętrznemu - oznacza to Prorektora, Dyrektora Administracyjnego, Dziekana Wydziału, Kierownika jednostki międzywydziałowej, pozawydziałowej, ogólnouczelnianej, Kierownika jednostki organizacyjnej administracji centralnej,
- ryzyku – oznacza to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Uczelni lub trudności w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań,
- istotności – oznacza to iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na Uczelnię (potencjalne straty). Istotność jest miarą:
  - możliwych bezpośrednich i pośrednich konsekwencji finansowych w przypadku zajścia zdarzenia ( w tym koszty działań naprawczych),
  - znaczenia poszczególnych celów realizowanych przez Uczelnię,
  - strat, które nie mają wymiaru finansowego.
- analizie ryzyka – oznacza to metodę oceny podatności systemu lub grupy systemów na czynniki ryzyka.
- obszarze audytu wewnętrznego – oznacza to każdy obszar działania jednostki, w obrębie którego audytor wewnętrzny wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.
- obszarze ryzyka – oznacza to procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
- czynnikach ryzyka – oznacza to zdarzenie, działanie, zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka. Czynnikiem ryzyka należy przyporządkować wagi w celu przeprowadzenia oceny ryzyka.
- kategoriach ryzyka – oznacza to pogrupowane w ograniczoną liczbę kategorii czynniki ryzyka. Grupowanie w kategorie jest potrzebne, aby móc porównać czynniki ryzyka różnych zadań audytowych, w których występują odmienne czynniki ryzyka.
- kryterium (waga) ryzyka – oznacza to wpływ danego czynnika ryzyka na badany system wyrażony poprzez przypisanie temu czynnikowi relatywnej wagi,
- ryzyku audytu ( $RA = RK * RW * RD$ ) – oznacza to ryzyko sformułowania błędnej opinii przez audytora,
- ryzyku detekcji (RD) – oznacza to ryzyko, że przeprowadzone przez audytora testy nie wykryją błędu o znaczącej istotności,
- kontroli wewnętrznej – oznacza to narzędzie zarządzania wykorzystane do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że cele zarządzania zostały osiągnięte,
- ryzyku kontroli (RK) – oznacza to ryzyko wystąpienia sytuacji, w której istniejący system kontroli wewnętrznej nie zapobiegnie lub nie wykryje błędu o znaczącej istotności,
- ryzyku wewnętrznym/ wrodzonym (RW) – oznacza to ryzyko wystąpienia błędu o znaczącej istotności przy założeniu, że system kontroli wewnętrznej nie funkcjonuje,
- zarządzaniu ryzykiem – oznacza to funkcjonowanie mechanizmów oceny i przeciwdziałania skutkom ryzyka.

Audytem wewnętrznym jest ogół działań, przez które Rektor uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

Audyty wewnętrzne przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w jednostce. Rektor jest odpowiedzialny za utworzenie jednostki audytu wewnętrznego lub stanowiska do spraw audytu wewnętrznego, które jest odrębnie organizacyjnie od pozostałych jednostek organizacyjnych. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Rektorowi. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania prac jednostki audytu wewnętrznego, przeprowadzania audytu i składania sprawozdań z jego ustaleń.

Rozwiązanie stosunku pracy z audytorem wewnętrznym nie może nastąpić bez zgody Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego.

Celami audytu wewnętrznego są:

- 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Uczelni, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli wewnętrznej,
- 2) wyrażenie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych,
- 3) dostarczenie Rektorowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że jednostka działa prawidłowo,
- 4) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawienie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania Uczelni w danym obszarze.

Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze oceniającym, zapewniającym oraz doradczym. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego są 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.

Audyt wewnętrzny obejmuje wszelkie działania prowadzone przez Uniwersytet. Audyt wewnętrzny może być prowadzony w postaci :

- 1) badania wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez sprawdzenie: przestrzegania zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych (audyt finansowy),
- 2) oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych (audyt systemów),
- 3) ocena przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwaniu możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań (audyt gospodarności).

Audyt wewnętrzny jest narzędziem zarządzania służącym Rektorowi do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- 1) cele postawione przed Uczelnią są wykonywane,
- 2) zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów wewnętrznych Uczelni są wdrażane i przestrzegane,
- 3) mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli wewnętrznej są skuteczne dla prawidłowego działania Uniwersytetu.

Audyt wewnętrzny powinien być prowadzony zgodnie z:

- 1) obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 2) standardami audytu wewnętrznego (IIA),
- 3) ustalonymi w Uczelni wewnętrznymi procedurami.

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
- 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- 3) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanej działalności.

## II. Planowanie audytu

### Plan strategiczny

Plan strategiczny audytu jest zalecany, lecz nie jest wymagany przez przepisy prawa. Plan taki powinien określać funkcje i obszary pracy jednostki audytu wewnętrznego w perspektywie średniookresowej i długookresowej. Powinien być sporządzony na co najmniej trzy lata i powinien podlegać corocznemu przeglądowi oraz aktualizacji w miarę potrzeb. Plan strategiczny audytu wewnętrznego Uczelni powinien brać pod uwagę relacje pomiędzy dostępnymi zasobami i zidentyfikowanymi priorytetami audytu, wyniki audytu oraz zmiany w Uczelni..

Audytora opracowuje plan strategiczny audytu, który zawiera w szczególności:

- 1) cele długo- i krótkookresowe dla jednostki audytu wewnętrznego,
- 2) plan rozwoju funkcji audytu,
- 3) wszelkie planowane obszary, które mają zostać poddane audytowi, uszeregowane według stopnia priorytetu ze względu na ocenę ryzyka,
- 4) częstotliwość audytów w poszczególnych obszarach.

Plan strategiczny powinien zostać zatwierdzony przez kierownika jednostki. Kierownik jednostki powinien przedstawić zatwierdzony plan strategiczny audytu Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego.

#### **Plan roczny**

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zwanego dalej „planem audytu”. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Rektorem. W planie identyfikowane są wszystkie obszary ryzyka i zadania audytowe w ramach tych obszarów. Audytor dokonuje identyfikacji na podstawie swojego profesjonalnego osądu, czyli całokształtu wiedzy w zakresie zagrożeń prawidłowego funkcjonowania Uczelni.

Audytor wewnętrzny przygotowując plan audytu, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi, biorąc pod uwagę stopień ich wrażliwości, oraz uwzględnia czynniki organizacyjne, a w szczególności:

- 1) czas niezbędny dla : przeprowadzenia zespołu działań podejmowanych w ramach zadania audytowego, przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
- 2) czas przeznaczony na szkolenia osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego w jednostce,
- 3) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- 4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
- 5) koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego,

Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
- 2) temat audytu wewnętrznego,
- 3) proponowany harmonogram realizacji audytu,
- 4) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych latach.

Audytor przedstawia kierownikowi jednostki oraz Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego:

- 1) do końca marca każdego roku – sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 2) do końca października każdego roku – plan audytu na rok następny.

### **III. Analiza potrzeb audytu (APA)**

Prace w zakresie audytu wewnętrznego opierają się na ocenie wystąpienia ryzyka w obszarach, które mają być poddane audytowi – APA. Analiza potrzeb ryzyka jest stosowana do wyboru zadań, które są narażone na największe ryzyko oraz ich badania (analiza ryzyka). W procesie oceny ryzyka wyróżnia się dwa etapy:

- 1) identyfikacja i ocena obszarów ryzyka (systemów funkcjonalnych),
- 2) analiza tych obszarów, w wyniku której obszary ryzyka zostają uszeregowane pod względem ich istotności dla działalności jednostki, a w konsekwencji ustalona zostaje kolejność przeprowadzania zadań audytowych.

Ocena ryzyka obecna jest na każdym etapie pracy audytora poprzedzającym opracowanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu. Przeprowadzenie oceny ryzyka poprzedza sporządzenie rocznego planu audytu.

#### **1. Identyfikacja i ocena obszarów ryzyka**

Audytor identyfikuje obszary ryzyka wedle własnej zawodowej oceny. Ocena zawodową audytora określa się wiedzę z zakresu: celów, działań, struktury jednostki, zakresów odpowiedzialności pracowników oraz od jego intuicję.

Audytor wewnętrzny dokonuje identyfikacji i oceny obszarów ryzyka związanych z zarządzaniem, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- 2) cele i zadania jednostki,
- 3) przepisy prawne dotyczące jednostki,
- 4) liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- 5) wielkość majątku, którym dysponuje jednostka,
- 6) sytuację finansową jednostki,
- 7) możliwość dysponowania przez jednostkę środkami finansowymi pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, nie podlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem dawcy,
- 8) liczbę i kwalifikacje pracowników,
- 9) uwagi pracowników jednostki,
- 10) warunki pracy w jednostce,

- 11) postawy etyczne pracowników, ich nastawienie i motywacja do realizacji zadań jednostki,  
12) przewidywane zmiany przepisów prawnych,  
13) zmiany zakresu działalności jednostki,  
14) zmiany sposobu działalności, zmiany personelu, struktury organizacyjnej, systemu informatycznego,  
15) specyficzne ryzyka związane ze sprawami, którymi zajmuje się wybrany wydział, dział itp.  
16) jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych,  
17) jakość kierowania daną komórką – doświadczenie, kwalifikacje pracowników, delegowanie kompetencji,  
18) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,  
19) wyniki wcześniej dokonywanych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,  
20) upływ czasu od poprzedniego audytu i kontroli,  
21) akceptacja ustaleń poprzedniego audytu lub kontroli w danej komórce czy jednostce, podjęte działania naprawcze,  
22) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

## 2. Analiza ryzyka

Etapy wykonania analizy ryzyka

1. Określenie celów strategicznych i operacyjnych Uczelni.
2. Ustalenie kategorii i czynników ryzyka.
3. Określenie ryzyka na jakie narażone są główne procesy.
4. Zidentyfikowanie właścicieli ryzyk – jednostki oraz pracowników odpowiedzialnych za poszczególne procesy.
5. Określenie poziomu ryzyka akceptowanego przez Rektora.
6. Wybranie metody (modelu) obliczenia ryzyka.
7. Przeprowadzenie analizy ryzyka.
8. Dokonanie interpretacji uzyskanych wyników.
9. Monitorowanie ryzyka.

### Techniki identyfikowania ryzyk

Pierwszą czynnością w trakcie przeprowadzania analizy ryzyka jest identyfikacja ryzyk. Ma ona na celu powiązanie zagrożeń i szans z działalnością uczelni. Możliwe są następujące podejścia:

- a) analiza środowiskowa – ryzyko oceniane jest z perspektywy zmian środowiska zewnętrznego oraz wpływu tych zmian na proces zarządzania i kontroli, np. regulacje prawne.
- b) scenariusze zagrożeń – przewidywanie w jaki sposób system kontroli wewnętrznej może zostać ominięty przez oszustwo lub nieszczęśliwy wypadek.
- c) identyfikacja systemowa – oceniany jest wpływ wszystkich czynników ryzyka, które są możliwe do zidentyfikowania.

Audytora może wykorzystać wiele metod oceny ryzyka. Może ustalić jego znaczenie wyłącznie na podstawie opisu ryzyka, ale może również dokonując oceny ważności ryzyka tworzyć matryce oceny operujące wieloma kryteriami, do których przypisana jest odpowiednia waga. Kategorie, według których klasyfikowane są ryzyka:

- a) istotność,
- b) jakość zarządzania ( organizacja i zespół zarządzający),
- c) funkcjonowanie kontroli wewnętrznej,
- d) czynniki zewnętrzne,
- e) operacyjne czynniki ryzyka (związane z prowadzoną przez Uczelnię działalnością).

### Pomiar ryzyka

Przeprowadzając pomiar ryzyka audytora ma za zadanie zmierzyć w sposób maksymalnie obiektywny ryzyko. Pomiar ryzyka to proces składający się z następujących czynności:

- 1) wybór określonej liczby kategorii ryzyka reprezentujących najważniejsze aspekty ryzyka dla Uczelni. Kategorie powinny być miarodajne, co oznacza konieczność zróżnicowania wag dla poszczególnych zadań audytowych.
- 2) wybór skali: rekomendowane jest stosowanie skali 4 stopniowej (niski-średni-wysoki-bardzo wysoki), choć możliwe jest również stosowanie innych rodzajów skal, np. 5 stopniowej.
- 3) ocena każdej z jednostek audytowanych pod względem obecności lub siły danej kategorii ryzyka i przypisanie wyniku (przedziału skali) – definiowanie przedziału skal.



- 4) przyjęcie wagi dla każdej z wybranych kategorii ryzyka oparte na oddziaływaniu (prawdopodobieństwo i konsekwencje), jakie dana kategoria ma na jednostkę audytowaną. Wagi winny być znormalizowane tj. ich suma winna wynosić 100% (1.0). Kategoria ryzyka powinna mieć przynajmniej 10% (0.10) wpływu na jednostkę, jeżeli ma być zastosowana. W modelu z 5 kategoriami (matematyczna metoda analizy ryzyka), wartości wag powinny zawierać się pomiędzy 0.10 - 0.40.
- 5) iloczyn wartości wagi danej kategorii i wartości natężenia (wartości skali) przypisanego tej kategorii ryzyka jest ważoną wartością ryzyka (RW)  $RW=W*S$  (W – waga, S – skala). Suma ważonych wartości ryzyka określa ryzyko dla Uczelni.

#### Metody analizy ryzyka dla audytu wewnętrznego

Zasadniczym celem analizy ryzyka jest wskazanie tych obszarów audytu, gdzie ryzyko jest największe i na tej podstawie zbudowanie hierarchii ważności wśród zadań audytowych. Analiza ryzyka jest tym narzędziem, które pozwala tak obiektywnie, jak to tylko możliwe przeprowadzić i uzasadnić ten wybór.

Analiza ryzyka przeprowadzana jest z zastosowaniem wybranego modelu (metody). Celem zastosowania określonego modelu jest możliwość porównania ryzyka poszczególnych zadań, jak również porównanie wyników analizy ryzyka w kolejnych latach. Stosowane w audycie wewnętrznym metody opierają się na subiektywnej ocenie ryzyka dokonanej przez audytora.

Dokonyując wyboru metody analizy ryzyka należy zwrócić uwagę na:

- rodzaj informacji, które należy zgromadzić (pewne systemy używają wskaźników finansowych jako jedynego miernika, co nie zawsze jest właściwe),
- dostępność wymaganej informacji,
- ilość dodatkowych informacji niezbędnych do osiągnięcia wiarygodnego wyniku oceny łącznie z kosztem ich uzyskania (włączając czas potrzebny do zebrania tych informacji),
- gotowość Rektora do zaakceptowania danej metodologii do określenia sposobu i zakresu przeprowadzanych audytów.

Przeprowadzając analizę ryzyka audytu stosuje się jedną lub kilka z wyszczególnionych metod:

#### 1. Matematyczna metoda analizy ryzyka

- 1.1. Punktem wyjścia jest wykonanie oceny potrzeb ryzyka, czyli zidentyfikowanie wszystkich zadań audytowych (kolumna 1 „Nazwa zadania audytowego”).
- 1.2. Następnie należy określić jednostki organizacyjne odpowiedzialne za prawidłowy przebieg danego procesu (kolumna 2 „Nazwa jednostki audytowanej”).
- 1.3. Po zasięgnięciu opinii kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za audytowany proces oraz Rektora, określany jest priorytet kierownictwa (kolumna 10 „Priorytet kierownictwa”). Dla każdego priorytetu przyznawane są wagi.  
W prezentowanym modelu wagi dla priorytetu kierownictwa wynoszą: duży – 0,30 (tj.30%), średni – 0,15 (tj.15%) oraz niski – 0,0 (tj.0%).
- 1.4. W omawianym modelu w kolumnie 11 („Data ostatniego audytu”) wpisuje się kolejny czynnik ryzyka (czas) oraz przypisuje się mu wagi o wartości: nigdy – 0,3 (tj. 30%), 2000 r. – 0,2 (tj.20%), 2001 r. – 0,1 (tj.10%) oraz 2002 r. – 0,0 (tj.0%).
- 1.5. Wagi dla kategorii ryzyka (kolumny 5 – 9) są przyznawane według profesjonalnego osądu audytora. Suma wag musi wynosić 1. Dla sprawniejszego określenia wrażliwości zadania na poszczególne kategorie ryzyka, tworzy się tabelę z kryteriami ryzyka, przypisując im punkty (1,2,3 lub maksymalnie 4). Wykorzystuje się je do obliczenia rezultatu w kolumnie 12 („Ocena po uwzględnieniu kategorii ryzyka”). Algorytm obliczeń w tej kolumnie jest następujący:  

$$[(\text{waga istotność} * \text{liczba punktów}) + (\text{waga jakość zarządzania} * \text{ilość punktów}) + (\text{waga kontrola wewnętrzna} * \text{ilość punktów}) + (\text{waga czynniki zewnętrzne} * \text{ilość punktów}) + (\text{waga czynniki operacyjne} * \text{ilość punktów})] / 4$$
 Obliczenia dla zadania audytowego nr 2 :  

$$[(0,25*3) + (0,15*3) + (0,25*4) + (0,15*4) + (0,20*2)] / 4 = 0,675 = 67,5\%$$
- 1.6. Ocena ryzyka według daty ostatniego audytu. Obliczenia uwzględniają wynik w kolumnie 12 oraz datę (wynik kolumny 13). Algorytm przedstawia się następująco: wynik kolumny 12 + wartość wagi z pkt 4 przyznana dla danego okresu w kolumnie 11.  
 Obliczenia dla zadania audytowego nr 2 :  

$$67,5\% + 20\% (2000 \text{ r.} - 0,2 \text{ tj. } 20\%) = 87,5\%$$

- 1.7. Ocena ryzyka według priorytetu kierownictwa (kolumna 14 „Ocena ryzyka po uwzględnieniu priorytetu kierownictwa”). Algorytm obliczeń jest następujący: wynik z kolumny 13 + wartość liczbową odpowiadająca „priorytetowi kierownictwa”.

Obliczenia dla zadania audytowego nr 2 :

$$87,5\% + 30\% (\text{duży} - 0,3 \text{ tj. } 30\%) = 117,5\%$$

- 1.8. Sprowadzenie uzyskanych wyników do wspólnego mianownika. Wynik zapisany jest w kolumnie 15 („Końcowa ocena ryzyka”). Algorytm obliczeń jest następujący: wartość kolumny 14 : 160% (maksymalna wartość jaką zadanie audytowe może uzyskać w analizie ryzyka po uwzględnieniu wszystkich kryteriów, priorytetu kierownictwa oraz daty ostatniego audytu). Każde zadanie w końcowej ocenie ryzyka może uzyskać od 15,6% do 100%.

- 1.9. Kolumna 16 („Ilość dni roboczych”) pozwala przyporządkować poszczególnym zadaniom audytowym odpowiednią ilość dni roboczych.

76%-100% - najwyższy priorytet - 90 dni roboczych

50%-75% - wysoki priorytet - 60 dni roboczych

30%-49% - średni priorytet - 45 dni roboczych

poniżej 30% - 30 dni roboczych

Nazwa zadania audytowanego	Nazwy jednostek audytowanych	Kategorie ryzyka					Priorytet kierownictwa	Data ostatniego audytu	Ocena ryzyka Po uwzględnieniu			Kończąca ocena ryzyka	Ilość dni roboczych
		Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Operacyjne			Kryteriów	Daty ostatniego audytu	Priorytetów kierownictwa		
		0,25	0,15	0,25	0,15	0,20		11	12	13	14	15	16
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Zadanie 1		4	4	4	4	4	Duży	2000	100,0%	120,0%	150,0%	93,8%	90
Zadanie 2		3	3	2	4	2	Duży	2000	67,5%	87,5%	117,5%	73,4%	60
Zadanie 3		4	2	1	3	4	Niski	2002	70,0%	70,0%	70,0%	43,8%	45
Zadanie 4		1	1	1	1	1	Niski	2000	25,0%	45,0%	45,0%	28,1%	30
Zadanie 5		2	3	3	3	1	Średni	nigdy	55,0%	85,0%	100,0%	62,5%	60
Zadanie 6		2	1	4	1	3	Średni	2001	60,0%	70,0%	85,0%	53,1%	45

Kategorie ryzyka				Operacyjne	
Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Wpływ czynników zewnętrznych	Operacyjne	
1	Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka	Niski wpływ	Mała	
2	Małe implikacje finansowe	Wysoka	Umiarkowany	Średnia	
3	Duże implikacje finansowe	Umiarkowana	Wysoki	Duża	
4	Kluczowe implikacje finansowe	Niska	Bardzo wysoki	Bardzo duża	
<b>Waga w modelu</b>					
<b>0,25</b>	<b>0,15</b>	<b>0,25</b>	<b>0,15</b>	<b>0,20</b>	



## 2. Metoda szacunkowa analizy ryzyka – metoda delficka ( grupa ekspercka)

- 2.1. Audytor zakłada ile zadań musi wybrać spośród wszystkich wskazanych zadań audytowych.
- 2.2. Zadaniom audytowanym zostają przypisane kolejne numery.
- 2.3. Do dokonania wyboru wyznaczona zostaje grupa audytorów ( w tym wypadku osoba współdziałająca w analizie ryzyka, np. dziekan, dyrektor jednostki).
- 2.4. Każdy audytor, nie uzgadniając swoich ocen z innymi tworzy własną listę rankingową.
- 2.5. Zadanie audytowe, które powinno być zrealizowane jako pierwsze (największe ryzyko) otrzymuje maksymalną ilość punktów odpowiadającą liczbie zadań. Każde kolejne otrzymuje o jeden punkt mniej. Ostatnie zadanie na liście otrzymuje jeden punkt.
- 2.6. Punkty otrzymane od każdego audytora są sumowane i tworzony jest ranking zadań począwszy od tego, które otrzymało najwięcej punktów.
- 2.7. Aby wyrazić otrzymany wynik w procentach, dzieli się otrzymany wynik (ilość punktów) przez sumę punktów zadania pierwszego na liście.
- 2.8. Pierwsze na liście zadanie ma ryzyko równe 100%, każde następne ma mniej niż 100%.

Przykładowa tabela metody szacunkowej analizy ryzyka, gdzie audyt wewnętrzny dokonał wyboru zadań audytowych nr 9,10,11,12.

	Audytorzy					Suma uzyskanych pkt.	Pozycja w rankingu	Ocena ryzyka
	A	B	C	D	E			
Zadanie audytowe 1	1	3	2	2	4	12	12	23,5%
Zadanie audytowe 2	3	4	4	1	2	14	11	27,5%
Zadanie audytowe 3	5	5	1	4	1	16	10	31,4%
Zadanie audytowe 4	4	9	8	5	5	31	7	60,8%
Zadanie audytowe 5	9	6	3	3	3	24	8	47,1%
Zadanie audytowe 6	2	1	5	6	6	20	9	39,2%
Zadanie audytowe 7	8	2	7	7	11	35	6	68,6%
Zadanie audytowe 8	12	8	6	9	8	43	5	84,3%
Zadanie audytowe 9	7	12	9	8	12	48	3	94,1%
Zadanie audytowe 10	11	10	12	10	7	50	2	98,0%
Zadanie audytowe 11	6	7	11	12	10	46	4	90,2%
Zadanie audytowe 12	10	11	10	11	9	51	1	100,0%

## 3. Metoda mieszana analizy ryzyka

(A) Etap planowania

- 3.1. Przypisanie wag zidentyfikowanym w ramach procesu czynnikom ryzyka. Suma wag musi wynosić 100%.
- 3.2. Ocena ryzyka – wartość natężenia danego czynnika ryzyka w procesie, przyjmując skalę czterostopniową.
- 3.3. Obliczenie ryzyka ważonego – iloczyn każdego czynnika wyniku oceny ryzyka i przypisanej wagi. Przedstawienie wyników w formie tabelarycznej.

Nazwa procesu:				
Lp.	Czynniki ryzyka	Waga	Ocena ryzyka	Ryzyko ważne
		A	B	A*B=C
1.		%		
2.		%		
3.		%		
				Suma :

- 3.4. Obliczenie średniego poziomu ryzyka ważonego dla każdego procesu w danym obszarze – zsumowanie w ramach procesu wyliczonych wartości ryzyka ważonego i podzielenie przez ilość ocenianych czynników. Przedstawienie wyników w formie tabelarycznej.

Nazwa obszaru:			
Lp.	Nazwa procesu	Suma ryzyk ważonych	Ilość czynników ryzyka
1.		D	E
		%	
2.		%	
3.		%	
			Suma :

- 3.5. Powtórzenie powyższych czynności w odniesieniu do wszystkich zidentyfikowanych obszarów.
- 3.6. Przyporządkowanie procesów do poszczególnych obszarów.
- 3.7. Wyliczenie ryzyka ważonego dla obszarów – iloraz sumy ryzyk ważonych (wyliczonej dla procesów w danym obszarze) przez ilość procesów. Przedstawienie wyników w formie tabelarycznej.

Lp.	Nazwa obszaru	Suma ryzyk ważonych	Ilość procesów w obszarze	Ryzyko ważne dla obszaru
1.		F	G	F/G
2.				
3.				

3.8. Uporządkowanie obszarów malejąco, wg wartości ryzyka ważonego.

(B) Etap programowania

- 3.9. Analiza ryzyka na etapie programowania dotyczy obszaru wybranego w trakcie planowania rocznego i strategicznego. Analiza ta jest bardziej szczegółowa, gdyż odnosi się do konkretnych nieprawidłowości powstałych w wyniku działania czynnika ryzyka. Ryzyka powodowane przez poszczególne czynniki opisywane są przez przypisanie im wartości ze względu na prawdopodobieństwo i skutek, w skali sześciostopniowej, opierając się na macierzy ryzyka. Prezentacja wartości ryzyk dokonywana jest na mapie ryzyka.
- 3.10. Na podstawie wyników uzyskanych z mapowania, audytor przypisuje dla każdego ryzyka ocenę w skali czterostopniowej. Ryzyka, które znalazły się na linii granicznej kwalifikuje się do wyższej wartości. W ramach jednego czynnika ryzyka audytor sumuje wyniki oceny wszystkich ryzyk spowodowanych danym czynnikiem. W celu uzyskania oceny czynnika ryzyka audytor dzieli uzyskany wynik przez ilość zidentyfikowanych ryzyk. W celu uzyskania ryzyka ważonego dla danego czynnika, należy nadać wagę, w skali 10%-100% (zachowując zasadę, iż suma wag musi wynosić 100%) i przemnożyć przez ocenę czynnika.

(C) Etap zadania audytowego

- 3.11. Analiza ryzyka na tym etapie opiera się na sumie zebranych informacji o ujawnionych w trakcie audytu nieprawidłowościach, czyli konkretnych czynnikach ryzyka lub zaistniałych już skutkach. Biorąc pod uwagę wyniki uzyskane w analizie na etapie programowania przyjmuje się następujące kryteria: ryzyko bardzo wysokie, ryzyko wysokie, ryzyko średnie, ryzyko niskie.

4. Mapa ryzyka

Mapa ryzyka klasyfikuje obszary ryzyka według ich znaczenia i prawdopodobieństwa wystąpienia w każdym obszarze niepożądanych zdarzeń. Klasyfikacji ryzyka dokonuje się w formie mapy (matrycy złożonej z czterech kwadratów).

- 4.1. Przeprowadzenie oceny ryzyka. Zarówno ocena znaczenia, jak i prawdopodobieństwa powinna być dokonana bez brania pod uwagę procesów i kontroli, jakie stosuje jednostka, by zarządzać tymi ryzykami.

Znaczenie (skala 1-10, gdzie 10 oznacza najwyższe ryzyko; każda liczba może być użyta raz)	Prawdopodobieństwo wystąpienia (skala 1-5, gdzie 5 oznacza pewność wystąpienia a 1, że raczej nie wystąpi)	Ryzyko	Opis ryzyka
1.			
2.			
3.			

4.2. Dla każdego ryzyka należy odczytać jego pozycję w określonym kwadracie określającą ważność ryzyka. Kwadraty przypisują wyodrębnionym ryzykom sposób reakcji na nie, takie jak „zapobiegaj u źródła”, „wykryj i monitoruj”, „monitoruj”, „minimalna kontrola”. Określą również, jak wiele wysiłku i uwagi powinno być poświęcone ograniczeniu tego ryzyka, biorąc pod uwagę potencjalny wpływ, jaki ma ono na zdolność Uczelni do prowadzenia swojej strategii działania, a co za tym idzie jakich kontroli powinno się użyć.

#### 5. Czynniki ryzyka w analizie ryzyka

5.1. Wymienić czynniki ryzyka .

5.2. Nadać wagę każdemu czynnikowi, odzwierciedlającą jego znaczenie.

5.3. Ocenić poziom ryzyka związany z każdym czynnikiem ryzyka.

5.4. Obliczyć ogólny wynik i na tej podstawie zdecydować, jak często dana działalność ma być badana.

Zakładając, że ogólna ocena może wynieść od 0 do 100, można przyjąć następujące zasady :

0 – 25    audyt co 2,5 roku – 3 lata

26 – 50    audyt co 2 lata – 2,5 roku

51 – 75    audyt co 1,5 roku – 2 lata

76 – 100    audyt co 6 – 18 miesięcy

Czynnik ryzyka	Waga	Ocena poziomu ryzyka	Wynik
	A	B	A*B
Ogólny wynik			

#### Metody analizy ryzyka do oceny systemu kontroli wewnętrznej

1. Ocena systemu kontroli wewnętrznej - zawiera wyniki rozmów z pracownikami dotyczące systemów poddawanych audytowi, analizę obowiązujących zasad i procedur, a także badanie dostępnej dokumentacji odnoszącej się do obszarów objętych audytem. Arkusz oceny systemu kontroli wewnętrznej projektuje się zgodnie z planowanym zakresem audytu i celami kontroli.

2. Kwestionariusz oceny ryzyka – jest rozsyłany pracownikom jednostki do wypełnienia. Jeśli audytor uzna to za stosowne, może poprosić pracowników o wypełnienie go anonimowo. Może on służyć zdobyciu informacji o opinii pracowników na temat:

- struktury organizacyjnej jednostki,
- wykonywania obowiązujących w niej procedur,
- komunikacji między pracownikami a kierownictwem, czy między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi.

#### Metody wyboru zadań audytowych

Rezultatem przeprowadzonej przez audyt wewnętrzny analizy ryzyka jest ranking zadań audytowych uszeregowanych według malejącego ryzyka. Ranking jest potrzebny do tego, aby wybrać zadania, do których obliczone ryzyko jest największe. Można wyróżnić trzy podstawowe metody wyboru zadań audytowych.

1. Metoda cykliczna – jest metodą tradycyjną, która nie uwzględnia wyników analizy ryzyka- spośród listy zadań audytowych wybierane są grupy o równej liczbie zadań przydzielone na poszczególne etapy pięcioletniego cyklu.

2. Metoda oparta na analizie ryzyka – wyboru zadań audytowych dokonuje się na podstawie analizy ryzyka:

- szeregując zadania według stopnia ryzyka (malejąco), następnie wybiera się do przeprowadzenia tyle zadań, ile audytów może wykonać jednostka audytu w danym roku (model zasobów),

- szeregując zadania według stopnia ryzyka (malejąco), przypisuje się każdemu audytowi taką wartość ryzyka, jaką uzyskał podczas wcześniejszych obliczeń. Sumuje się całość ryzyk wszystkich zadań audytowych, która tworzy 100% ryzyka. Audyt do planu rocznego wybiera się według kryterium procentowego (próg nie powinien być niższy niż 50%). Metoda ta nie obejmuje zadań o małym współczynniku ryzyka.

3. Metoda cykliczna oparta na analizie ryzyka – jest to model zasobów oraz dodatkowo próbkowanie, które zapewnia iż wszystkie obszary audytu są brane pod uwagę. Dla 3 letniego cyklu algorytm obliczeń wygląda następująco:

121

Roczny plan audytu:  $W + S/2 + N/3$ , gdzie W,S,N oznaczają obszary o wysokim, średnim oraz niskim ryzyku. W praktyce oznacza to, że co roku zbadany zostanie cały obszar wysokiego ryzyka, 1/2 obszaru średniego ryzyka oraz 1/3 obszaru niskiego ryzyka.

Wszystkie czynności wykonywane w trakcie analizy ryzyka powinny być udokumentowane.

#### **IV. Realizacja zadania audytowego**

Do przeprowadzenia audytu upoważnia imienne upoważnienie wystawione przez Rektora oraz dowód osobisty. W razie zmiany istotnych czynników takich jak: cel i zadania jednostki, obowiązujące przepisy prawne lub czas niezbędny dla przeprowadzenia zadania audytowego, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny, na wniosek Rektora przeprowadza audyt poza planem. Jeżeli przeprowadzenie audytu poza planem stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym na piśmie Rektora, a także Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego.

W przypadku wymagającym specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, powołać rzeczoznawcę.

##### **Fazy zadania audytowego:**

1. Wstępny przegląd.
2. Planowanie zadania audytowego.
3. Przeprowadzenie czynności audytowych.
4. Sporządzenie sprawozdania z audytu.
5. Monitorowanie wykonania rekomendacji.

##### **1. Wstępny przegląd**

Wstępny przegląd polega na zbieraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczególnej weryfikacji. Przeprowadzenie zadania audytowego (faza wstępna) rozpoczyna się od zebrania informacji dotyczących badanego zadania, takich jak:

- przepisy zewnętrzne dotyczące zakresu przedmiotowego i podmiotowego zadania,
- przepisy wewnętrzne Uczelni regulujące badaną działalność, bądź zasady działania jednostki organizacyjnej,
- różnego rodzaju zasady, standardy, literaturę itp. odnoszące się do badanego zadania,
- oceny, raporty, protokoły, opinie zewnętrznych i wewnętrznych służb kontrolnych.

Zebranie tych informacji przeprowadza się w celu:

- zrozumienia badanej działalności, bądź zasad działania jednostki organizacyjnej Uczelni i określenia, jak w sposób prawidłowy powinna funkcjonować,
- wyodrębnienia istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego,
- zidentyfikowanie istniejących mechanizmów kontroli,
- uzyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania,
- ustalenie, czy konieczne jest przeprowadzenie zadania audytowego w danym obszarze.

Przegląd pozwala na zaplanowanie i przeprowadzenie prac audytorskich w oparciu o posiadane informacje.

##### **2. Planowanie zadania audytowego**

###### **Narada otwierająca**

Przed rozpoczęciem przeprowadzania czynności audytowych audytor zwołuje naradę otwierającą. Uczestnikami narady są: audytor, kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni poddawanej audytowi, ewentualnie inni pracownicy tej jednostki wskazani przez kierownika lub audytora.

W trakcie narady otwierającej audytor informuje jednostkę poddawaną audytowi o wszystkich istotnych aspektach przeprowadzanego audytu, takich jak:

- czas trwania audytu,
- określenie celów audytu,
- omówienie zakresu podmiotowego i przedmiotowego,
- uzgodnienie toku prac w sposób jak najmniej zakłócający pracę jednostki objętej audytem,
- omówienie dokumentów, które poddane zostaną przeglądowi,



- wskazanie osoby odpowiedzialnej ze strony jednostki poddawanej audytowi, z którymi będzie się kontaktował audytor.

Z narady otwierającej audytor sporządza protokół, w którym zwięźle opisuje przebieg narady. Protokół podpisuje audytor i kierownik danej jednostki, po czym trafia on do akt bieżących.

### **Kwestionariusz samooceny**

Kwestionariusz samooceny jest dokumentem wykorzystywanym przez audytora przy identyfikacji ryzyka (może być również użyty we wstępnej fazie audytu). Audytor opracowuje pytania otwarte, dające audytowanym możliwość opisanie swojej działalności, bądź stosuje system pytań zamkniętych, np. w celu jednoznacznego podsumowania dotyczącego określonego problemu.

### **Analiza ryzyka na etapie planowania zadania audytowego**

Największe znaczenie na etapie planowania zadania audytowego ma analiza ryzyka. Narzędziem, które jest przydatne do opracowywania programu zadania audytowego jest **macierz ryzyka**. Dla każdego obiektu audytu (zakres przedmiotowy zadania audytowego) określa się poziom ryzyka. Następnie ustala się wagę każdego ryzyka i w zależności od uzyskanego rezultatu wybiera się obiekty audytu, które mają być poddane audytowi oraz opracowuje się do nich program testów.

### **Program zadania audytowego**

Wykonanie programu zadania audytowego jest obowiązkową czynnością w fazie planowania zadania audytowego. Program określa wszystkie czynności do wykonania w ramach danego zadania audytowego. Ilość czynności określa się na poziomie zapewniającym osiągnięcie celów audytu.

Opracowując program zadania audytowego, uwzględnia się w szczególności:

- 1) cel zadania audytowego,
- 2) zadania i czynności jednostki, w której jest przeprowadzany audyt,
- 3) wyniki analizy ryzyka istniejącego w działalności tej komórki i w obszarze objętym zadaniem audytowym,
- 4) wyniki analizy systemu kontroli, w tym kontroli finansowej i zarządzania środkami publicznymi w danym obszarze,
- 5) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- 6) wyniki badań analitycznych określonych problemów,
- 7) działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- 8) opinie naukowe i specjalistyczne,
- 9) doświadczenie zawodowe audytora wewnętrznego,
- 10) dostępność dowodów,
- 11) potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
- 12) przewidywany czas trwania zadania audytowego i datę jego rozpoczęcia.

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, który zawiera między innymi ewidencję wykorzystania czasu w trakcie przeprowadzania zadania audytowego

W szczególnie uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, w porozumieniu z Rektorem Uczelni, może dokonać, w zakresie określonym w pkt 3-7 (części składowe programu zadania audytowego), zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany wprowadza się w formie aneksu do programu, bądź pozostawienie programu zadania bez zmian i uwzględnienie ich w sprawozdaniu wskazując różnicę pomiędzy programem a faktyczną realizacją.



**Identyfikacja zakresu, celów i bieżącego ryzyka zadania audytowego**

Listę weryfikacyjną celów i planowania zadania audytowego można wypełnić jeszcze przed rozpoczęciem zadania. Celem listy weryfikacyjnej jest udokumentowanie następujących informacji dotyczących planowania:

- przeglądu wcześniejszych dokumentów roboczych audytu, zakresu dotychczasowych audytów i sprawozdań z przeprowadzenia audytu, oraz ustaleń na temat wymaganych działań następczych,
- przeglądu okresu trwania poprzednich audytów w zestawieniu z ustaleniami i zaleceniami wynikającymi z poprzednich sprawozdań, oraz ustalenia ich wpływu na bieżące zadania audytowe,
- oceny ryzyka bieżącego zadania audytowego, oraz identyfikacji spraw wzbudzających szczególne obawy z punktu widzenia bieżącego audytu,
- znajomość działalności operacyjnej jednostki poddawanej zadaniu audytowemu,
- koordynacja działalności z audytorami zewnętrznymi, oraz ustalenia wpływu ich pracy na zakres bieżącego zadania audytowego,
- ustalenia konkretnych celów zadania audytowego,
- oszacowanie czasu i zasobów koniecznych do osiągnięcia celów zadania, potrzeby powołania eksperta do przeprowadzenia elementów zadania audytowego,
- opracowanie szczegółowego programu zadania,
- komunikowanie się ze wszystkimi osobami, które mają interes w zaznajamianiu się z procesem audytu,
- dokumentowanie dowodów zaangażowania (informowania) odpowiednich szczebli kierownictwa w celu zapewnienia, iż będą dysponować odpowiednimi uprawnieniami do wdrożenia uzgodnionych działań naprawczych,
- komunikowanie się z kierownikiem badanej jednostki na temat celów zadania audytowego, oraz uzyskiwanie jego uwag i sugestii ułatwiających osiągnięcie pozytywnych wyników zadania audytowego,
- zatwierdzenie docelowej daty zakończenia zadania audytowego.

**3. Przeprowadzenie czynności audytowych.**

**Techniki (metody)** badań audytorskich mają doprowadzić do rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego. Należą do nich w szczególności:

**1) Rozmowa z:**

- pracownikami audytowanej komórki,
- osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ.

Podstawowymi zasadami przy przeprowadzaniu rozmowy jest : ustalenie celów rozmowy, zaplanowanie organizacyjne rozmowy oraz udokumentowanie jej istotnych wyników.

**2) Analiza porównawcza** – polega na porównywaniu danych, czasami pochodzących z różnych źródeł, celem identyfikacji nietypowych sytuacji lub odchyleń od sytuacji pożądanej.

**3) Testy** – techniki służące do ustalenia stanu faktycznego w audytowanej jednostce oraz udokumentowanie tych ustaleń poprzez zebranie dowodów audytowych. Wyniki przeprowadzonych testów pozwalają odpowiedzieć na pytanie „jak jest?”. Określając właściwy zakres testów audytor powinien rozważyć następujące czynniki:

- ocenę ryzyka wewnętrznego,
- wnioski wynikające z ryzyka kontroli, na podstawie wyników testów zgodności.

Im wyższe ryzyko wewnętrzne i ryzyko kontroli, tym więcej dowodów powinien zebrać audytor w czasie przeprowadzania procedur audytowych.

**Testy przeglądowe (walk-through)** - wstępne badanie systemu, które pozwala audytorowi potwierdzić, że dobrze rozumie zasady jego funkcjonowania. Audytor przygotowując się do testu przeglądowego zapoznaje się z diagramem audytowanego systemu, a jeśli takiego diagramu brak, wykonuje go sam. Zrozumienie systemu możliwe jest dzięki kombinacji obserwacji, wywiadów z pracownikami audytowanej jednostki oraz badaniu dokumentów. Podstawowym celem testów przeglądowych jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie kontroli. Można ten cel zrealizować poprzez badanie różnych transakcji na kolejnych etapach ich realizacji albo poprzez przesłedzenie jednej transakcji od początku do końca. Celem tej procedury jest obserwacja funkcjonowania systemu na poszczególnych etapach, aby potwierdzić, że kontrole na każdym z nich funkcjonują prawidłowo.

**Testy zgodności** - dostarczają dowodów na przestrzeganie procedur. Ocenie podlega system kontroli, a nie wartość transakcji. Ryzyka na jakie wystawiona jest audytowana jednostka w wyniku słabości systemu kontroli, powinny zostać zweryfikowane poprzez testy zgodności. Po stwierdzeniu odstępstwa należy ocenić jego istotność. Wyniki testów przeglądowych i testów zgodności pozwalają sporządzić mapę ryzyka.

**4) Diagramy (flowchart)** – **graficzna analiza procesów.** Diagram wykonywany jest w początkowej fazie audytu, na ogół na etapie wstępnego zapoznania się z audytowaną jednostką. W analizie ryzyka diagram jest wykorzystywany do oceny systemu kontroli wewnętrznej i ilustracji kontroli (element analizy ryzyka). Diagram może być zarówno wykonany w jednostce audytowanej, jak i przez audytora. Są dwa rodzaje diagramów:

124

poziome i pionowe. Diagramy poziome lepiej pokazują przepływ dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacji.

**5) Rozpoznawcze badanie próbek (próbkiowanie)** – metoda rozpoznawcza badania próbek posługuje się pobieraniem próbek losowych jako narzędziem dostępnym do wykorzystania w połączeniu z wieloma innymi testami. Aby można było stosować to narzędzie, muszą być spełnione następujące kryteria:

- wykaz elementów populacji jest kompletny, aktualny i możliwy do zidentyfikowania,
- do przeprowadzenia wyboru obiektów stanowiących przedmiot testu na potrzeby audytu można zastosować system liczb losowych,
- można ustalić poziom dopuszczalnego błędu.

Można wyróżnić następujące metody doboru próby:

- losowanie statystyczne - wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równe szanse wyboru do próby. Do wyboru używa się tablic liczb losowych bądź odpowiednich programów komputerowych.
- losowanie intuicyjne - dokonanie wyboru odbywa się na podstawie zawodowej oceny audytora i może być uzasadnione przez np. wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentatywności.
- losowanie systematyczne - wymaga wyliczenia stałego przedziału losowania, tzw. interwału. Interwał wyznacza się dzieląc populację przez liczebność próby. Pierwszą jednostkę do próby wybieramy losowo z przedziału od 1 do wartości interwału. Jeśli interwał oznaczmy jako „i”, pierwszą jednostkę do próby jako „p”, a liczebność próby jako „n”, to wówczas do próby trafią jednostki o numerach: p, p+i, p+2i, p+3i, ..., p+(n-1)i.
- losowanie „na chybił trafił” - stosuje się je wtedy, gdy trudno zastosować inne metody, np. kiedy jednostkom populacji nie można przyporządkować kolejnych numerów.

**6) Obserwacja/ oględziny** – polega na wizytacji pomieszczeń jednostki audytowanej, co może przynieść ujawnienie istotnych słabości w jej działaniu. Technika to może także polegać na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników jednostki.

**Techniki (metody) badań audytorskich służą do:**

- 1) zapoznania się z dokumentami służbowymi,
- 2) uzyskania wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 3) uzyskania informacji uzupełniających od innych pracowników Uczelni,
- 4) obserwacji wykonywania zadań przez pracowników jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 5) przeprowadzenia oględzin, w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny,
- 6) rekonstrukcji wydarzeń lub obliczeń pozwalającej ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników,
- 7) sprawdzenia rzetelności informacji przez porównywanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- 8) porównania określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
- 9) graficznej analizy procesów,
- 10) rozpoznawczym badaniu próbek polegającym na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

**Dokumenty robocze audytu**

Dokumenty robocze badań audytorskich to w szczególności:

- plan kontroli,
- kwestionariusz kontroli wewnętrznej (KKW),
- lista kontrolna,
- ścieżka audytu,
- diagram ( poziomy i pionowy),

Dokumenty te są oznaczone numerami referencyjnymi poszczególnych zadań audytowych, a także zawierają opis użytych pojęć i skrótów.

Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych. Audytor wewnętrzny może sporządzać z tych dokumentów niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego. Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, przez pracowników jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, zatwierdza kierownik tej jednostki. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do bieżących akt audytu wewnętrznego określonego dokumentu lub jego części, pracownik jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, na wniosek audytora wewnętrznego potwierdza odpis lub kopię dokumentu. Pracownicy jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądanie

audytora wewnętrznego, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, które je złożyła, i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.

#### **Narada zamykająca**

Po zakończeniu zadania audytowego w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego, audytor zwołuje naradę zamykającą z udziałem kierownika jednostki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny, oraz wskazanych przez niego pracowników tej jednostki.

Audytor wewnętrzny może, na wniosek kierownika jednostki poddawanej audytowi, zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki, ustalając czas i miejsce odbycia narady.

Z przeprowadzonej narady, audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady. Protokół ten podpisuje prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik jednostki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny, albo osoba przez niego wyznaczona.

W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika audytowanej jednostki lub osobę przez niego wskazaną, audytor czyni o tym wzmiankę w protokole a kierownik jednostki lub wskazana przez niego osoba powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy.

#### **Ocena pracy audytu wewnętrznego.**

W przypadku szczególnie ważnych zadań audytowych należy dokonać oceny jakości przeprowadzenia zadania audytowego.

Po zakończeniu każdego zadania audytu, jednostka poddawana audytowi powinna otrzymać do wypełnienia Kwestionariusz ankiety poaudytowej. Audytor natomiast wypełnia dokument zamknięcia akt zadania audytowego.

#### **4. Sporządzenie sprawozdania z audytu**

Audytor sporządza notatki służbowe z czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego. Całość notatek służbowych jest podstawą do napisania sprawozdania końcowego. Zawiera ono ocenę audytowanego systemu, obejmującą opinię audytora odnoszącą się do systemu kontroli i realizacji celów. W sprawozdaniu powinny być przedstawione wszystkie fakty świadczące o ewentualnych słabościach systemu wraz z powiązаныmi ryzykami. Sprawozdanie ma umożliwić Rektorowi ocenę ryzyka wynikającego ze słabości kontroli wewnętrznej i podjęcie działań mających na celu likwidację lub ograniczenie tych ryzyk do akceptowanych poziomów. Sprawozdanie powinno być dokładne, obiektywne, jasne, zwięzłe i rzetelne. Rekomendacje powinny odnosić się do zidentyfikowanych ryzyk. Ryzyka opisane w sprawozdaniu powinny być rezultatem porównania kryteriów (jak powinno być) z ustaleniami (jak jest). Rozbieżności pomiędzy nimi stwarzają dla Uczelni określone ryzyka. Ryzyka są przedstawione w formie sklasyfikowanej **mapy ryzyka**. Mapa ryzyka to zestawione w formie tabeli ryzyka, jakie audytor wewnętrzny zidentyfikował w trakcie wykonywania zadania audytowego. Mapa ryzyka jest sporządzana w celu uświadomienia adresatom sprawozdania jakie mogą być konsekwencje, jeśli rekomendacje audytu nie zostaną zrealizowane.

Sprawozdanie powinno zawierać:

- a) oznaczenie zadania audytowego – numer referencyjny,
- b) datę sporządzenia,
- c) nazwę i adres jednostki, w której był przeprowadzony audyt wewnętrzny,
- d) imię i nazwisko audytora wewnętrznego oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- e) cel przeprowadzenia 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 jednostki, jej strategii i celów, zwłaszcza w obszarze poddanym audytowi wewnętrznemu,
- j) ustalenia stanu faktycznego,
- k) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- l) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień,
- m) podpis audytora wewnętrznego uczestniczącego w zadaniu audytowym.

Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie kierownikowi jednostki, w której przeprowadzony został audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej. Po stwierdzeniu przez kierownika audytowanej jednostki zasadności uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu, wyznacza on osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora.

Kierownik komórki poddawanej audytowi wewnętrznemu, 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. W razie zgłoszenia dodatkowych wniosków lub zastrzeżeń, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeb 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. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń w całości lub części, audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi jednostki (na piśmie) swoje stanowisko. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska, audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.

Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania końcowego Rektorowi oraz kierownikowi jednostki poddanej audytowi. Trzeci egzemplarz włącza do akt bieżących. Kierownik jednostki, w której przeprowadzono audyt wewnętrzny, po otrzymaniu sprawozdania może zgłosić na piśmie Rektorowi swoje stanowisko do sprawozdania końcowego.

## 5. Monitorowanie wykonania rekomendacji.

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zgłoszonych przez audytora uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu końcowym. O zakresie czynności sprawdzających decyduje osąd audytora i ocena ryzyka związanego z ewentualnym brakiem wdrożenia zaleceń pokontrolnych. Kontrola przeprowadzana jest w formie:

- przekazania przez kierownika jednostki audytowanej informacji o zakresie wykonania rekomendacji. Weryfikacja nastąpi w czasie następnego audytu.,
- przegląd wprowadzonych zmian z ograniczonym programem testów weryfikujących,
- przeprowadzenie formalnego audytu.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Rektorowi oraz kierownikowi jednostki, w której przeprowadzono audyt.

Jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia audytu nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień w zakresie mechanizmów kontroli i zarządzania, Rektor informuje o tym Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego, właściwego ministra oraz audytora.

## V. Akta audytu

Aby zapewnić wysoką jakość audytu i uprościć opracowywanie dokumentów roboczych gromadzonych w trakcie audytu, jak również aby umożliwić dostęp stronom trzecim do informacji na temat przebiegu audytu, wszelkie dokumenty robocze powinny być zamieszczone w aktach audytu. Akta audytu należy układać według jednolitych wymogów. Każda teczka akt bieżących audytu powinna być zaopatrzona w następujące informacje:

- a) numer referencyjny akt,
- b) nazwa akt,
- c) nazwa jednostki audytu wewnętrznego,
- d) nazwa jednostki poddanej audytowi,
- e) czas trwania czynności zbierania akt.

Wszelkie dokumenty audytu włącza się do akt w kolejności wynikającej z toku czynności audytowych. Przed włączeniem do teczki akt audytu należy je ponumerować oraz zarejestrować w odpowiednim formularzu na początku każdej teczki, z podaniem ich nazwy i numeru strony akt.

Akta audytu przenosi się do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami obowiązującymi prawa.

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- 1) stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami stałymi”,
- 2) bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej „aktami bieżącymi”.



Audytora prowadzi ewidencję akt stałych i akt bieżących audytu.

**Akta stałe** zawierają w szczególności:

- a) akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania Uczelni oraz regulujące jej funkcjonowanie,
- b) wewnętrzne dokumenty zawierające opis procedur kontroli, w tym kontroli finansowej i mające wpływ na system kontroli finansowej (regulaminy, wytyczne, instrukcje),
- c) plany audytu wewnętrznego,
- d) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizy ryzyka,
- e) plany audytu wewnętrznego, analizy ryzyka i analizy potrzeb ryzyka,
- f) ewidencję przeprowadzonych audytów.

Akta stałe audytu mogą w przyszłości być wykorzystane do przeprowadzenia zadania audytowego lub posłużyć jako informacje wprowadzające dla nowego audytora.

Akta stałe podlegają aktualizacji.

**Akta bieżące** dokumentują przebieg i wynik zadań audytowych. Zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Akta bieżące obejmują:

- a) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
- b) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
- c) protokoły narad (otwierającej, końcowej oraz narad mających miejsce w trakcie zadania audytowego),
- d) imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- e) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- f) notatkę informacyjną zawierającą ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających,
- g) dokumenty robocze przygotowane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- h) oświadczenia pracowników jednostki audytowanej złożone z własnej inicjatywy, dotyczące przedmiotu audytu,
- i) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- j) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzonego audytu wewnętrznego.

Kiedy sprawozdanie końcowe zostanie zatwierdzone, wszelkie nieistotne dokumenty zawarte w aktach audytu należy usunąć z akt. Dokumenty weryfikujące ustalenia audytu (ścieżkę audytu) oraz metody audytu muszą zostać zarejestrowane w aktach na trwałe. Audytora wewnętrznego odpowiada za opracowanie wytycznych gromadzenia akt i ich archiwizacji.

Rektor oraz kierownik jednostki, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny mają prawo wglądu do akt bieżących.

Audytora wewnętrznego powinien okresowo dokonywać przeglądu akt i dokumentów roboczych audytu w celu oceny adekwatności prac audytorskich oraz sprawdzenia, czy ustalone z góry cele audytu zostały osiągnięte. Lista weryfikacyjna oceny jakości wykonania zadania audytowego powinna być stosowana do jednolitej dokumentacji zadania.

## V. Zasady wykonywania zawodu audytora

### 1. Audytora wewnętrznego powinien przestrzegać następujących zasad:

**Uczciwość** – uczciwość audytora powinna wzbudzać zaufanie, a przez to stanowić wiarygodną podstawę co do jego oceny. Audytora powinien:

- 1) wykonywać swoją pracę uczciwie, odpowiedzialnie i zaangażowaniem;
- 2) przestrzegać prawa;
- 3) uznawać i wspierać cele jednostki, które są zgodne z prawem i zasadami etyki;
- 4) przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

Audytora wewnętrznego nie powinien angażować się w działania sprzeczne z prawem, które mogłyby podważyć zaufanie do zawodu audytora wewnętrznego lub jednostki.

**Obiektywizm** – audytora zachowuje obiektywizm zawodowy przy zbieraniu, ocenie i przekazywaniu informacji na temat badanej działalności lub procesu. Audytora dokonuje wyważonej oceny, biorąc pod uwagę wszelkie



okoliczności związane z przeprowadzaniem audytu. Przy sformułowaniu ocen nie kieruje się własnym interesem oraz nie ulega wpływom innych osób. Audytor nie powinien:

- 1) uczestniczyć w działaniach, które mogłyby uniemożliwić dokonanie bezstronnej oceny lub byłyby w sprzeczności z interesami jednostki;
- 2) uchylać się od podejmowania decyzji.

Audytor ujawnia wszelkie istotne fakty, o których posiada wiedzę, a których nieujawnienie mogłoby zniekształcić sprawozdanie z przeprowadzenia badania określonego obszaru jednostki.

**Niezależność** – audytor wewnętrzny powinien być niezależny w:

- 1) sferze organizacyjnej – podlega bezpośrednio Rektorowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonanych przez niego zadań,
- 2) sferze operacyjnej – audytor wewnętrzny nie powinien być narażony na próby narzucenia obszarów audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i przekazywania wyników. Audytor wewnętrzny musi mieć zagwarantowany nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów prawa o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu. Audytor nie może brać udziału w działalności operacyjnej jednostki.

Audytor wewnętrzny informuje Rektora o każdym rzeczywistym i domniemanym naruszeniu niezależności lub obiektywizmu.

**Bezstronność** – audytor wewnętrzny nie powinien, co najmniej przez dwa lata, oceniać działalności jednostki, za którą był uprzednio odpowiedzialny.

**Poufność** – audytor szanuje własność i wartość informacji, którą otrzymuje i nie ujawnia jej bez uprzedniego upoważnienia chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia. Audytor wewnętrzny:

- 1) powinien rozważnie wykorzystywać i chronić informacje uzyskane w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- 2) nie powinien wykorzystywać informacji dla uzyskania osobistych korzyści lub w jakikolwiek inny sposób, który byłby sprzeczny z prawem lub przynosiłby szkodę celom jednostki.

**Profesjonalizm** – audytor wykorzystuje posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie potrzebne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Audytor powinien:

- 1) podejmować się przeprowadzenia tylko takich zadań audytowych, do wykonania których posiada wystarczające kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie;  
Jeśli audytor wewnętrzny nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności i kwalifikacji niezbędnych do wykonania danych czynności audytowych, powinien wystąpić o wsparcie merytoryczne lub pomoc innych pracowników jednostki albo wystąpić z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy;
- 2) przeprowadzić audyt wewnętrzny zgodnie z przepisami prawa;
- 3) stale podwyższać swoje kwalifikacje zawodowe poprzez doskonalenie zawodowe oraz efektywność i jakość wykonywanych zadań audytowych;
- 4) dążyć do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności pojawiających się w trakcie przeprowadzanych zadań audytowych;
- 5) zawsze być przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych opinii i sposobu postępowania.

Audytor wewnętrzny powinien spełniać wysokie wymagania dotyczące umiejętności zawodowych, umiejętności postępowania z ludźmi oraz rozważnego i twórczego myślenia.

Audytor wewnętrzny powinien posiadać odpowiednią wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona naruszenia przepisów prawa, zwłaszcza naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Jeśli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynników, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe i wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie poinformować odpowiednie organy.

**Rzetelność, należyta staranność** – oznacza takie posługiwanie się posiadaną wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem, aby uzyskać kompetentną ocenę procesu lub stanu. Do wniosków audytor wewnętrzny powinien dochodzić po przeprowadzeniu wszechstronnych analiz, ocen i dyskusji z kompetentnymi pracownikami jednostki.

**Jakość i efektywność** – audytor wewnętrzny powinien dążyć do przedstawienia Rektorowi uwag i wniosków, które umożliwią osiągnięcie lepszych efektów działalności Uczelni. Audytor wewnętrzny powinien wprowadzić

wewnętrzne procedury kontroli jakości mające na celu monitorowanie jakości wykonywanych prac oraz efektów, jakie przynoszą jednostce. Audytor wewnętrzny powinien opracować plan audytu wewnętrznego i przeprowadzać czynności audytowe tak, by możliwie najlepiej wykorzystać powierzone mu środki i czas pracy. W ramach oceny efektywności pracy audytora wewnętrznego wyróżnia się:

- 1) ocenę wewnętrzną – dokonywany na bieżąco przegląd funkcjonowania audytu wewnętrznego oraz okresowy przegląd wykonywany w drodze samooceny lub przez inną osobę z jednostki audytu wewnętrznego,
- 2) ocenę zewnętrzną – dokonywany przez wyspecjalizowaną w tym celu komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów lub przez inną jednostkę do tego upoważnioną.

Audytor wewnętrzny powinien każdorazowo informować Rektora o wynikach przeprowadzonych ocen wewnętrznych i zewnętrznych.

**Postępowanie i relacje pomiędzy audytorami wewnętrznymi** – audytor postępuje w sposób sprzyjający umocnieniu współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami. Audytor wewnętrzny:

- 1) swoim postępowaniem i wzajemną współpracą w ramach uprawianej profesji umacnia jej rangę i prestiż;
- 2) w stosunkach z innymi audytorami postępuje w sposób godny i uczciwy.

**Konflikt interesów** – audytor wykonując swoje zadanie audytowe zobowiązany jest dbać o to, aby nie powstał konflikt interesów. Audytor wewnętrzny obowiązany jest:

- 1) upewnić się, że poczynione w trakcie audytu wewnętrznego uwagi i wnioski nie przenoszą na niego żadnych kompetencji ani odpowiedzialności w zakresie zarządzania jednostką oraz gwarantują, że funkcje tego rodzaju pozostają w całkowitej i wyłącznej kompetencji Rektora;
- 2) dbać o ochronę swojej niezależności, odmawiając przyjmowania jakichkolwiek korzyści, które mogłyby naruszać jego całkowitą niezależność, uczciwość i obiektywizm w wykonywanej pracy lub mogłyby być postrzegane w ten sposób;
- 3) unikać wszelkich związków z członkami kadry kierowniczej i z pracownikami audytowanej przez siebie jednostki oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego nacisk albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania.

## 2. Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego

- 1) Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
- 2) Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń jednostki z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 3) Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od kierownika i pracowników jednostki informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
- 4) Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.
- 5) Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w jednostce, ale poprzez swoje badanie, wnioski i uwagi wspomaga Rektora we właściwej realizacji tych procesów.
- 6) Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
- 7) Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytów finansowych, systemowych, działalności, informatycznych, zarządzania, gospodarności, wydajności, efektywności i innych.
- 8) Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań współpracuje z audytorami zewnętrznymi, w tym w szczególności z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

**SPIS ZAŁĄCZNIKÓW :**

1. Wzór planu audytu wewnętrznego
2. Program zadania audytowego
3. Ocena systemu kontroli wewnętrznej
4. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego
5. Rejestr upoważnień do przeprowadzenia audytu
6. Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym
7. Protokół z narady otwierającej
8. Protokół z wywiadu (rozmowy)
9. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej
10. Lista kontrolna
11. Arkusz ustaleń audytu
12. Arkusz wykrycia i analizy problemu /FRAP/
13. Lista weryfikacyjna zadania audytowego
14. Lista weryfikacyjna oceny jakości wykonania audytu
15. Protokół z narady zamykającej
16. Dokument zamknięcia zadania audytowego
17. Formularz przeglądu poaudytowego
18. Wzór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego
19. Kwestionariusz ankiety poaudytowej
20. Ewidencja akt stałych
21. Ewidencja akt bieżących
22. Ewidencja przeprowadzanych audytów
23. Ewidencja wykorzystania czasu

## Załącznik nr 1

### Wzór planu audytu wewnętrznego

- I. Strona tytułowa
- II. Informacje o Uczelni istotne dla przeprowadzenia audytu
- III. Ocena potrzeb audytu .
  1. Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu.
  2. Obszary audytu wynikające z zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Uczelni
- IV. Metody analizy ryzyka.
  1. Analiza ryzyka
  2. Wyniki analizy ryzyka.
  3. Obszary ryzyka ustalone ze względu na stopień ich istotności.

Lp	Obszary ryzyka	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Obszar audytu	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy (zakres pracy, planowany czas)	Uwagi
1.					
2.					
3.					
...					

4. Zdefiniowane zadania audytowi do przeprowadzenia w roku .... i latach kolejnych .
5. Zakres tematyczny i organizacyjny zadań audytowych na rok ...
- V. Organizacja pracy audytu wewnętrznego.

Lp	Zadanie	Zasoby ludzkie (liczba osobo/dni)	Zasoby rzeczowe	Uwagi
1.	Przeprowadzenie zadań audytowych			
2.	Opracowanie technik przeprowadzania audytu wewnętrznego			
3.	Przeprowadzanie czynności audytowych			
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi			
5.	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość			
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy			
7.	Urlop			
8.	Inne działania, w tym audyt wewnętrzny poza planem audytu na dany rok			
...				

.....  
(data)

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

.....  
(data)

.....  
(podpis JM Rektora)

Załącznik nr 2

Program zadania audytowego

**Program zadania audytowego**

Temat zadania audytowego :

Nr zadania audytowego :

Nr referencyjny :

Imię i nazwisko audytora

Nazwa jednostki audytowanej

Data sporządzenia

1.	Termin rozpoczęcia audytu	
2.	Cel audytu	
3.	Zakres przedmiotowy i podmiotowy	
4.	Analiza ryzyka	
5.	Harmonogram czasowy	
6.	Metodyka	
7.	Uwagi	



## Załącznik nr 3

## Ocena systemu kontroli wewnętrznej

## Ocena systemu kontroli wewnętrznej

Temat zadania audytowego :

Nr zadania audytowego :

Nr referencyjny :

	<b>Główne czynniki ryzyka</b>	<b>Obecne i potrzebne mechanizmy kontroli</b>	<b>Ocena zapotrzebowania na system kontroli</b>	<b>Określenie metody testowej</b>	<b>Poziom/ istotność ryzyka</b>	<b>Uwagi, ocena</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
Lp.	Na czym polega ryzyko?	Jak można neutralizować ryzyko?	Wstępna ocena audytorów dot. obecnych środków kontroli	Jakie testy należy przeprowadzić, aby określić skuteczność środków kontroli	Wysoki, średni czy niski? Co się stanie, gdy spełni się ryzyko?	Poddane ustalenia, oceny i zalecenia.
1.						
2.						
3.						
...						

**Załącznik nr 4  
Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

Nr referencyjny .....

Pieczęć nagłówkowa uczelni

Data i miejsce wystawienia

Numer upoważnienia .....

**Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 35g ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z 1999r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z 2000r. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251 i Nr 122, poz. 1315 oraz z 2001r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz. 1116, Nr 125, poz. 1368 i Nr 145, poz. 1623 oraz z 2002r. Nr 41 poz. 363 i 365 i Nr 74, poz. 676)

Upowaznia się Pana/Panią\*) .....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/ poza planem audytu wewnętrznego\*) w .....  
(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr..... oraz poświadczenie bezpieczeństwa nr....., upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą.....  
Termin ważności upoważnienia upływa z dniem.....

.....  
(pieczęć i podpis JM Rektora UwB)

Ważność upoważnienia przedłużą się do dnia.....

.....  
(pieczęć i podpis JM Rektora UwB)

\*) Niepotrzebne skreślić

## Załącznik nr 5

## Rejestr upoważnień do przeprowadzenia audytu

## Rejestr upoważnień do przeprowadzenia audytu

Lp	Nr upoważnienia	Rodzaj upoważnienia	Osoba upoważniona	Jednostka audytowana	Temat i zakres audytu	Uwagi
1						
2						
3.						
...						

**Załącznik nr 6  
Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym**

Nr referencyjny .....

Pieczęć nagłówkowa uczelni

Data i miejsce wystawienia

Numer wniosku powołującego rzeczoznawcę .....

**Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym**

Na podstawie art. 35g ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z 1999r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz.485, Nr 70, poz.778 i Nr 110, poz. 1255, z 2000r. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz.136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251 i Nr 122, poz. 1315 oraz z 2001r. Nr 45, poz. 497, Nr 46, poz. 499, Nr 88, poz. 961, Nr 98, poz. 1070, Nr 100, poz. 1082, Nr 102, poz. 1116, Nr 125, poz. 1368 i Nr 145, poz. 1623 oraz z 2002r. Nr 41 poz. 363 i 365 i Nr 74, poz. 676) powołuję w  
rzeczoznawcę

dziedzinie.....  
w osobie ..... do udziału w dniu/ dniach\*).....  
w .....

(miejsce, przedmiot i zakres czynności audytowych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

Rzeczoznawca dokonuje czynności audytowych samodzielnie/ we współpracy z audytorem wewnętrznym uczestniczącym w zadaniu audytowym\*)

.....  
(podpis audytora wewnętrznego)

.....  
(podpis JM Rektora UwB )

\*) Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7  
Protokół z narady otwierającej

**Protokół z narady otwierającej**

Temat zadania audytowego :  
Nr zadania audytowego :

Nr referencyjny :	
Termin narady	
Obecny pracownik KAW	
Obecni pracownicy komórki audytowanej	
Sygnatura dokumentu roboczego	

Cel narady:

1. Zapoznanie audytowanej jednostki z obiektami i celami audytu wewnętrznego	
2. Uzgodnienie harmonogramu i rozwiązań organizacyjnych	
3. Metodyka audytu: 3.1. Ryzyka związane z audytowanym procesem 3.2. Uzgodnienie kryteriów oceny 3.3. Dokumenty robocze 3.4. Zapoznanie z procedurą wykonania sprawozdania z audytu wewnętrznego 3.5. Wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych za komunikację z audytorem wew.	
4. Uwagi kierownika jednostki audytowanej	



**Załącznik nr 8**  
**Protokół z wywiadu (rozmowy)**

**Protokół z wywiadu (rozmowy)**

Temat zadania audytowego :  
Nr zadania audytowego :

Nr referencyjny :

Nazwa komórki audytowanej

Przedmiot wywiadu :

Załącznik nr 9  
Kwestionariusz kontroli wewnętrznej

**Kwestionariusz kontroli wewnętrznej**

Temat zadania audytowego :

Nr zadania audytowego :

Nr referencyjny :

Imię i nazwisko audytora

Nazwa jednostki audytowanej

Data sporządzenia

Lp.	Pytania	Tak	Nie	Uwagi
1.				
2.				
3.				
...				

**Załącznik nr 10**  
**Lista kontrolna**

**Lista kontrolna**

Temat zadania audytowego :  
Nr zadania audytowego :

Nr referencyjny :

Imię i nazwisko audytora

Nazwa jednostki audytowanej

Data sporządzenia

Lp.	Czynność do wykonania	Wykonanie/data	Sposób wykonania	Uwagi
1.				
2.				
3.				
...				

**Załącznik nr 11**  
**Arkusz ustaleń audytu**

**Arkusz ustaleń audytu**

Temat zadania audytowego :

Nr zadania audytowego :

Nr referencyjny :	
Nazwa komórki audytowanej	
Imię i nazwisko audytora	
Data sporządzenia	

1. Stan stwierdzony w trakcie audytu :
2. Zalecenia:
3. Reakcja:
4. Narada zamykająca

Czy ustalenia włączyć do sprawozdania?

Załącznik nr 12  
Arkusz wykrycia i analizy problemu /FRAP/

**Arkusz wykrycia i analizy problemu /FRAP/**

Temat zadania audytowego :  
Nr zadania audytowego :

Nr referencyjny:	
Ustalenia (fakty):	
Przyczyny:	
Konsekwencje:	
Rekomendacje:	
Sporządzone przez:	



## Załącznik nr 13

## Lista weryfikacyjna zadania audytowego

<b>Lista weryfikacyjna zadania audytowego</b>	
Temat zadania audytowego :	
Nr zadania audytowego :	

Nr referencyjny :	
Imię i nazwisko audytora	
Data sporządzenia	

	Data	Inicjały odpowiedzialnej osoby
--	------	-----------------------------------

**PLANOWANIE**

Przygotowanie formularza zadania audytowego		
Przegląd sprawozdania z poprzedniego audytu i dokumentacji roboczej		
Przegląd Formularza Przeglądu Poaudytowego		
Wstępne ustalenie celów i zakresu zadania audytowego		

**WSTĘPNY PRZEGLĄD**

Przeprowadzenie narady otwierającej		
Zapoznanie się z celami komórki, jak się je osiąga, monitoruje i jak określa rezultaty		
Uzyskanie kopii pisemnej procedur. Jeśli ich brak, udokumentowanie przestrzeganych praktyk na piśmie w dokumentacji roboczej.		
Obserwacja i dokumentacja operacji (przepływu informacji i sprawozdań).		
Uzyskanie ogólnych informacji ( liczba obsługiwanych dokumentów, pieniądze i źródła finansowania, liczba zatrudnionych).		
Identyfikacja wszelkich odnośnych numerów kont lub funduszy oraz rejestracja danych finansowych do przeglądu i testów.		
Wstępne wyciągnięcie wniosków co do wystarczalności systemu kontroli i skuteczności jego działania.		
Sporządzenie wykazu obszarów ryzyka.		
Sparwienie wstępnych celów i zakresu zadania audytowego.		
Przygotowanie programu zadania audytowego.		
Uzyskanie zatwierdzenia programu zadania audytowego przez osobę nadzorującą.		

**CZYNNOŚCI AUDYTOWE W TERENIE**

Przeprowadzenie i udokumentowanie przeglądów i testów przewidzianych programem audytu i analiza ich wyników.		
Uwaga na sposobności obniżki kosztów i usprawnienia systemu.		
Przegląd i udokumentowanie statusu ustaleń z poprzedniego audytu.		
Przygotowanie podsumowania ustaleń, ich przegląd z kierownikiem komórki audytowanej, rejestracja uwag oraz planowanych lub podjętych działań naprawczych.		

**ETAP KOŃCOWY**

Przegląd dokumentacji roboczej pod względem zgodności z pozycjami wymienionymi w Liście Weryfikacyjnej Oceny Jakości Audytu.		
Przygotowanie projektu sprawozdania.		
Przegląd projektu sprawozdania z kierownikiem komórki audytowanej.		
Modyfikacje projektu sprawozdania.		
Sporządzenie Ewidencji Wykorzystania Czasu.		
Przygotowanie Formularza Przeglądu Poaudytowego.		

Audytor .....

**Załącznik nr 14**  
**Lista weryfikacyjna oceny jakości wykonania audytu**

<b>Lista weryfikacyjna oceny jakości wykonania audytu</b>	
Temat zadania audytowego :	
Nr zadania audytowego :	

Nr referencyjny :	
Imię i nazwisko audytora	
Data sporządzenia	

<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
------------	------------

**PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO**

Czy wszystkie czynności programu zadania audytowego zakończono i parafowano na znak zakończenia?		
Czy udokumentowano powody wszelkich pominięć czynności audytowych?		

**ZESTAWIENIE USTALEŃ AUDYTU**

Czy we wszystkich formularzach podano: Datę? odsyłacz do dokumentacji roboczej? nazwisko autora? sygnaturę?		
Czy wszystkie ustalenia i zalecenia poparte są materiałem dowodowym?		
Czy wszystkie zestawienia ustaleń wystarczająco analizują przyczyny ustaleń?		
Czy wszystkie ustalenia są kompletne i zawierają kryteria, stan, skutek, zalecenia i reakcję?		
Czy jakieś ustaleń nie zakwalifikowano jako mniej ważne, choć należało?		
Czy na wszystkich arkuszach podano z kim omówiono ustalenia?		
Czy arkusze są jasne, zwięzłe i odzwierciedlają poprawny, obiektywny ton?		

**SZCZEGÓŁOWA DOKUMENTACJA ROBOCZA**

Czy na wszystkich stronach jest: właściwa numeracja uwzględniająca strony niezapisane? data(y) przygotowania? imię i nazwisko autora? właściwy nagłówek i odsyłacz do numeru czynności z programu zadania? źródło(a) danych/informacji? podstawa wyboru? legenda oznaczników? stosowne wnioski? właściwe odsyłacze?		
Czy wszystkie ustalenia z dokumentów roboczych zostały podane w Zestawieniu Ustaleń Audytu lub odpowiednio rozwiązane w dokumentacji roboczej?		
Czy wszystkie dokumenty robocze odpowiadają czynnościom programu zadania pod względem zasięgu testów i zakresu audytu?		
Czy dokumentację roboczą audytu przygotowano skutecznie wykorzystując dane/informacje dostępne w komórce audytowanej tak, aby nie tracić czasu na tworzenie czegoś, co już istnieje?		
Czy dokumenty robocze są czytelne i logiczne, ułożone zgodnie z rozwojem informacji od ogólnej do szczegółowej?		
Czy z akt usunięto niepotrzebne dokumenty robocze?		

OGÓLNA OCENA ZADANIA AUDYTOWEGO		
Czy projekt sprawozdania z audytu zawiera odsyłacze do odnosnych Zestawień Ustaleń Audytu?		
Czy zadanie wykonano samodzielnie i obiektywnie?		
Czy zadanie osiągnęło cele ustalone w procesie planowania?		
Czy są jeszcze obszary warte zbadania, którymi nie zajmowano się w tym audycie, a powinny zostać uwzględnione w ramach systematycznej oceny ryzyka? Czy udokumentowano je?		
Czy projekt sprawozdania z przeprowadzenia audytu oddaje właściwy ton, czyli służy poprawie, a nie krytyce?		
Czy czas trwania zadania audytowego był zgodny z planem, czy potrzebne było wyjaśnienie odstępstwa od harmonogramu?		
Czy dokumenty robocze stworzone na komputerze zostały skopiowane na dyskietki oraz zaopatrzone we właściwe etykiety i oznaczenia?		
Czy wszystkie pozycje z listy spraw do załatwienia i notatek z przeglądu zostały zadowalająco rozwiązane?		

**Załącznik nr 15**  
**Protokół z narady zamykającej**

**Protokół z narady zamykającej**

Temat zadania audytowego :

Nr zadania audytowego :

Nr referencyjny :	
Termin narady	
Cel narady	
Obecny pracownik KAW	
Obecni pracownicy komórki audytowanej	
Sygnatura dokumentu roboczego	

Ustalenia:

Zalecenia:

Czy ustalenia włączyć do sprawozdania ?

Reakcje kierownictwa komórki audytowanej, w tym ewentualne proponowane działania naprawcze:

**Załącznik nr 16**  
**Dokument zamknięcia zadania audytowego**

**Dokument zamknięcia zadania audytowego**

Nazwa zadania :  
Nr zadania :

Zalecenia :

Podpis audytora i data .....

Załącznik nr 17  
Formularz przeglądu poaudytowego

<b>Formularz przeglądu poaudytowego</b>
Temat zadania audytowego :
Nr zadania audytowego :

Nr referencyjny :	
Imię i nazwisko audytora	
Data sporządzenia	

Odpowiedzi „Tak”, „Nie”- powinny być zaopatrzone w wyjaśnienia.

1. Czy należy powtórzyć to zadanie audytowe?

Jeśli „Tak”:

1. Po jakim czasie?
2. Czy należy je połączyć z innymi zadaniami?
3. Jaki zaleca się budżet
  - a) dla zadania w pełnym zakresie?
  - b) dla skróconego przeglądu (badania)?

Jeśli „Nie”: dlaczego ?

2. Które części zadania audytowego :

- a) należy poddać badaniu przejściowemu?
- b) muszą być uwzględnione lub wymagają specjalnej uwagi przy przyszłych badaniach?
- c) należy wyeliminować z przyszłych badań?

3. Czy ujawniono jakieś sprawy, które wymagają przeglądu w trakcie innych zadań audytowych?

Jeśli „Tak” – które?



**Załącznik nr 18**

**Wzór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

- I. Strona tytułowa
- II. Spis treści ( w tym liczba stron)
- III. Informacje ogólne o przeprowadzonym audycie wewnętrznym

Nr referencyjny :	
Nazwa zadania audytowego	
Nr zadania	
Imię i nazwisko audytora	
Nr imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego	
Cel przeprowadzania zadania audytowego	
Zakres przedmiotowy zadania audytowego	
Termin, w którym przeprowadzono audyt wew.	
Okres poddawany badaniu	
Data sporządzenia	
Nazwa i adres komórki poddanej audytowi wew.	
Imię i nazwisko kierownika danej komórki	

- IV. Streszczenie
- V. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych

Lp.	Temat zadania audytowego	Termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego		Wykorzystane zasoby ( liczba osobodni, inne )	Uzyskane opinie rzeczoznawców (zakres pracy, czas pracy)	Narady w toku realizacji audytu	Uwagi
		planowany	zrealizowany				
1.							
2.							
3.							

VI. Zrealizowane zadania audytów

Lp.	Temat zadania audytowego	Liczba uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu	Liczba dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń złożonych audytorowi			Liczba podjętych dodatkowych czynności wyjaśniających	Liczba podjętych sprawdzających realizację uwag i wniosków
			uwzględnione w całości	uwzględnione w części	odrzucone		
1.							
2.							
3.							

VII. Ocena efektów zrealizowanych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania audytowego	Wnioski i zalecenia	Ocena wykorzystania zgłoszonych uwag i wniosków, ich wpływ na efektywność zarządzania
1.			
2.			
3.			

## VIII. Organizacja pracy audytu wewnętrznego

Lp.	Zadanie	Zasoby ludzkie		Zasoby rzeczowe		Uwagi (przyczyny rozbieżności między planowanym i wykonanym)
		plan	wykonanie	plan	wykonanie	
1.	Przeprowadzenie zadań audytowych					
2.	Opracowanie technik przeprowadzania audytu wewnętrznego					
3.	Przeprowadzanie czynności audytowych					
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi					
5.	Czynności organizacyjne, w tym i sprawozdawczość					
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy					
7.	Urlop					
8.	Inne działania, w tym audyt wewnętrzny poza planem audytu na dany rok					

- IX. Inne uwagi  
 X. Liczba aneksów i egzemplarzy ostatecznego sprawozdania  
 XI. Podpis audytora  
 XII. Wykaz adresatów ostatecznego sprawozdania i wykaz odnośników

Załącznik nr 19

Kwestionariusz ankiety poaudytowej

**Kwestionariusz ankiety poaudytowej**

Temat zadania audytowego :

Nr zadania audytowego :

Nr referencyjny :

Imię i nazwisko audytora

Data sporządzenia

Uwaga : Proszę ocenić efektywność procesu zadania audytowego, przy każdej pozycji zakreślając właściwą odpowiedź. Będę zobowiązana za pisemne uwagi w ostatnim rozdziale, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzi „Nie zgadzam się” oraz „Stanowczo nie zgadzam się”.

Odpowiedzi : „Zgadzam się”, „Stanowczo zgadzam się”, „Nie zgadzam się”, „Stanowczo nie zgadzam się”

**PLANOWANIE**

Czy powiadomiono Cię o zadaniu audytowym na tyle, aby Twój personel mógł się odpowiednio przygotować i aby do minimum ograniczyć zakłócenia w Waszej pracy.

Zakres i cel zadania audytowego jasno podano na piśmie i znany był przewidywany czas pobytu audytora.

Przed rozpoczęciem zadania audytorzy znali funkcjonowanie instytucji wystarczająco dobrze, by nie tracić niepotrzebnie czasu kierownictwa na wyjaśnienie podstaw.

**CZYNNOŚCI AUDYTOWE**

Audytorzy zawsze wyjaśniali sens pytań zadawanych Tobie i Twojemu personelowi.

Aby efektywnie wykorzystać czas na spotkaniach z kierownictwem audytorzy starali się omawiać po kilka spraw lub tematów.

Audytorzy okresowo informowali kierownictwo o postępach audytu.

W miarę postępów audytu audytorzy przedstawiali kierownictwu pisemne rekomendacje z audytu.

„Uzgodnione” rozwiązania ustaleń audytu z ostatecznego sprawozdania audytu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych i miałeś/łaś sposobność przyczynić się do ich opracowywania.

Audytorzy zwrócili wszystkie oryginały dokumentów po wykorzystaniu.

**NARADA ZAMYKAJĄCA**

Dzień i godzinę spotkania uzgodniono odpowiednio wcześniej z wszystkimi właściwymi kierownikami.

Całkowicie wyjaśniono cel spotkania.

Wersję roboczą z przeprowadzenia audytu dostarczono co najmniej 24 godz. przed spotkaniem.

Audytorzy byli przygotowani i dobrze znali omawiane na spotkaniu obszary.

Zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytorzy reagowali na uwagi kierownictwa.

**SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU**

Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu właściwie odzwierciedla wyniki audytu i narady zamknięcia.

Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty.

**OGÓLNE**

Audyt był przydatną usługą.

Audytorzy byli profesjonalni, uprzejmi i obiektywni.

Audyt był kompleksowy i wyważony, nie rozwoził się na drugorzędnych obszarach.

Audytor brał pod uwagę obawy i zastrzeżenia podnoszone przez kierownictwo.

**UWAGI KIEROWNICTWA**

Czy coś, co dotyczyło audytu szczególnie Ci się spodobało?

Czy coś, co dotyczyło audytu, nie spodobało Ci się?

Jeśli odczuwałeś spowodowane audytem zakłócenia w pracy, jak można w przyszłości je ograniczyć?

Jaki można by poprawić następny audyt Twojego obszaru?

Poniżej proszę wpisać wszelkie inne uwagi.

Poniżej proszę wyjaśnić wszystkie (nie wyjaśnione dotąd powyżej) odpowiedzi „Nie zgadzam się” oraz „Stanowczo nie zgadzam się”

Nazwisko i imię respondenta (czytelnie) .....

Podpis.....

Data.....

Załącznik nr 20  
Ewidencja akt stałych

<b>Ewidencja akt stałych</b>
Temat:

Lp	Zawartość
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	

**Załącznik nr 21**  
**Ewidencja akt bieżących**

**Ewidencja akt bieżących**

Temat zadania audytowego :  
Nr zadania audytowego :

Lp	Zawartość
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	



**Załącznik nr 22****Ewidencja przeprowadzanych audytów****Ewidencja przeprowadzanych audytów**

Lp	Nazwa i adres jednostki audytowanej	Imię i nazwisko audytora	Zakres przeprowadzonych audytów	Data rozpoczęcia audytu	Data zakończenia audytu	Data sprawozdania audytowego	Uwagi
1							
2							
...							

Załącznik nr 23  
Ewidencja wykorzystania czasu

**Ewidencja wykorzystania czasu**

Temat zadania audytowego :

Nr zadania audytowego :

	Oryginalnie	Po zmianie harmonogramu	Ostateczny czas rzeczywisty	Rzeczywiście ponad/poniżej harmonogramu
Planowanie				
Planowanie wstępne				
Badanie wstępne				
Program zadania audytowego				
Czynności audytowe				
Obszar 1				
Obszar 2				
Obszar 3				
Opracowanie sprawozdania				
Ocena audytu dokonana przez komórkę audytowaną				
Ogółem				