

Księga Procedur Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego we Wrześni

I. Zadania audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny dotyczy w szczególności badania i analizy:

1. Zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
2. Efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
3. Wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

II. Planowanie

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu. Do końca każdego roku kalendarzowego audytor wewnętrzny opracowuje i przedstawia Staroście i Zarządowi Powiatu plan audytu na rok następny. Natomiast sprawozdanie z wykonania planu opracowuje i przedstawia do końca stycznia każdego roku.
2. W celu przygotowania planu, dokonuje się analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki,
 - 2) przepisy prawne na podstawie, których jednostka funkcjonuje,
 - 3) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów i kontroli oraz dokonywanych ocen systemów kontroli,
 - 4) zewnętrzne i wewnętrzne czynniki ryzyka,
 - 5) uwagi pracowników jednostki,
 - 6) ilość i wartość transakcji dokonywanych przez jednostkę,
 - 7) dysponowanie przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych,
 - 8) doświadczenie zawodowe audytora,
 - 9) działania organizacyjne, które mogą wpłynąć na opinię publiczną,
 - 10) sprawozdawczość finansową i merytoryczną.
3. Roczny plan audytu opracowywany jest w oparciu o analizę ryzyka. Do przeprowadzenia analizy wykorzystuje się metodę matematyczną z uwzględnieniem priorytetu kierownictwa jednostki oraz wcześniej przeprowadzonych zadań audytowych.

- Szczegółowe zasady oceny ryzyka przy zastosowaniu w/w metody stanowi każdorazowo dokument roboczy do rocznego planu audytu.
4. Kolejność poddania obszarów i obiektów ryzyka audytowi wewnętrznemu ustala się, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz czynniki organizacyjne takie jak:
 - 1) czas niezbędny do przeprowadzenia zadań,
 - 2) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
 - 3) szacunkowe koszty przeprowadzenia zadania.
 5. Plan strategiczny obejmuje okres od trzech lat do pięciu i jest corocznie uaktualniany.

III. Czynności doradcze

1. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze jako część zadań audytowych na wniosek Starosty lub Zarządu Powiatu.
2. Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu.

IV. Metodyka

1. Metodykę audytu wewnętrznego tworzą:
 - 1) organizacja pracy,
 - 2) pisemne procedury,
 - 3) sposób prowadzenia audytu,
 - 4) stosowane standardy,
 - 5) podstawowe techniki stosowane w audycie wewnętrznym.
2. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Starostę na okres roku kalendarzowego w zakresie zadań ujętych w planie audytu.
3. Zadania audytowe przeprowadza się w przepisami określonym przez Ministra Finansów i *Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego*.

V. Dokumentacja

1. Audytor wewnętrzny prowadzi bieżące akta audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych.
2. Bieżące akta audytu wewnętrznego obejmują:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
 - 2) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
 - 3) protokoły z narad,
 - 4) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 5) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 6) notatkę informacyjną,
 - 7) dokumenty robocze przygotowywane przez audytora wewnętrznego w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
 - 8) oświadczenia pracowników,
 - 9) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,

- 10) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz Starosta mają prawo wglądu do bieżących akt audytu wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny prowadzi stałe akta audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego. Stałe akta audytu wewnętrznego obejmują w szczególności:
 - 1) akty normatywne oraz inne akty prawne związane z zakresem działania powiatu,
 - 2) dokumenty zawierające opis procedur kontroli, w tym kontroli finansowej, i mające wpływ na system kontroli finansowej,
 - 3) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka,
 - 4) plany audytu.

VI. Aktualizacja księgi procedur

1. Księga procedur będzie podlegać okresowym przeglądom. Przynajmniej raz na rok audytor wewnętrzny dokonuje przeglądu księgi procedur w celu jej aktualizacji.
2. Zmiana treści Księgi procedur może być wprowadzona w tym samym trybie co jej ustanowienie.