

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 77/24 Rektora ANS w Pile
z dnia 30 grudnia 2024 r.

Akademia Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile



KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO w ANS im. Stanisława Staszica w Pile

Audytor wewnętrzny

Grudzień 2024 rok

Wstęp

Celem niniejszego opracowania jest dokonanie szczegółowego opisu metodyki prowadzenia audytu wewnętrznego w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile, zwanym dalej ANS lub Uczelnią. Książka zawiera opis narzędzi, metod i dokumentów stosowanych przy realizacji zadań audytowych oraz sprawozdawczości i planowaniu.

Książka procedur ma za zadanie zapewnienie realizacji zadań audytowych w sposób standardowy, z zastosowaniem jednolitych wzorów dokumentów oraz jednolitej formy sprawozdawczości.

Procedury zawarte w niniejszej Książce mają zastosowanie do audytu prowadzonego we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni.

Książka procedur będzie podlegać okresowym przeglądom i aktualizacji. Aktualizacja wymaga każdorazowo akceptacji Rektora ANS, który będzie pisemnie informowany o merytorycznych zmianach wprowadzonych do procedur. Kolejne wersje Książki procedur będą stanowiły dokumentację Audytu Wewnętrznego.

Aktualizacje Księgi

L.P.	Data aktualizacji	Opis wprowadzonej zmiany	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4			
5			
6			

Spis treści

Wstęp	
I. Podstawy prawne działania	5
II. Organizacja i zadania audytu	5
1. Misja audytu	5
2. Definicja audytu	6
3. Odpowiedzialność Rektora za audyt wewnętrzny	6
4. Zadania audytu	7
5. Niezależność organizacyjna audytu (Standard 1110IIA)	8
6. Obiektywizm audytora (Standard 1100 IIA, 1200 IIA, 1130 IIA,)	8
7. Biegłość i należyta staranność zawodowa audytora	9
8. Relacje pomiędzy audytorem a kadrami kierowniczą	9
III. Etapy realizacji audytu wewnętrznego w ANS w Pile	10
1. Planowanie w audycie wewnętrznym	10
2. Proces realizacji zadania audytowego	16
3. Czynności sprawdzające – monitoring	22
4. Czynności doradcze	22
5. Metody i techniki audytu	23
IV. Dokumentacja audytu	27
1. Dokumenty robocze audytu	27
2. Typy dowodów audytowych	29
3. Źródła i rodzaje dowodów	30
4. Akta audytu	30

WSTĘP

Księga procedur audytu wewnętrznego w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile (ANS Piła) stanowi podstawowe źródło informacji w zakresie zagadnień związanych z organizacją stanowiska audytu i jego prowadzeniem. Księga obejmuje zbiór procedur audytu wewnętrznego stosowanych w ANS Piła, które umożliwiają realizowanie zadań audytu w sposób standardowy, dzięki korzystaniu z jednolitych wzorów dokumentów i jednolitej formy sprawozdań.

I. Podstawy prawne działania audytu wewnętrznego

Księgę procedur audytu wewnętrznego opracowano na podstawie:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2024, poz.1530 – tekst jednolity).
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018, poz. 506 – tekst jednolity).
3. Inne regulacje
 - 1) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych został opublikowany w Dzienniku Urzędowym Ministra Rozwoju i Finansów z 2016 r. pod poz. 28 (Dz. Urz. MRiF.2016.28);

*Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego stanowiące załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r.
 - 2) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 listopada 2017 r. w sprawie wzoru informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin.2017, poz. 220);
 - 3) Zasady wykonywania działalności doradczej przez audytorów wewnętrznych, wybrane i przetłumaczone z dokumentu opracowanego przez Instytut Audytu Wewnętrznego (IIA) – zamieszczone na stronie internetowej Ministerstwa Finansów;

II. Organizacja i zadania audytu

1. Misja audytu

Misją audytu wewnętrznego w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile jest świadczenie niezależnych i obiektywnych usług zapewniających i doradczych, mających

na celu wsparcie Rektora ANS w realizacji celów i zadań jednostki, poprzez dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

W ramach misji audytor realizuje:

- systematyczne, zdyscyplinowane podejście od oceny procesów zachodzących w ANS,
- ujawnia słabe punkty i miejsca szczególnie wrażliwe na ryzyko,
- przeprowadza zadania audytowe obejmujące istotne obszary ryzyka i ocenia system kontroli zarządczej w obszarze działania ANS,
- składa rzetelne sprawozdania z realizacji zadań audytowych, zawierające między innymi ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
- wnosi w ramach funkcji zapewniającej i doradczej wartość dodaną w procesie poprawy jakości zarządzania, w tym lepszego wykorzystania zasobów i potencjału ludzkiego w ANS.

2. Definicja audytu

Audyty wewnętrzny: - to działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie Rektora ANS w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,

Ocena – dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

Czynności doradcze mogą obejmować:

- formalne zadania określone przez pisemne porozumienia,
- udzielanie porad, prowadzenie analiz lub ocen oraz uczestnictwo z głosem doradczym w grupach i zespołach roboczych,
- składanie z własnej inicjatywy wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Audyty wewnętrzny w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile może prowadzić audytor wewnętrzny, zatrudniony na podstawie umowy zlecenia / lub audytor wewnętrzny zatrudniony w Uczelni na Samodzielnym Stanowisku ds. Audytu Wewnętrznego, które podlega bezpośrednio Rektorowi. Rektor zapewnia audytorowi organizacyjną odrębność wykonywanych zadań określonych w ustawie o finansach publicznych i rozporządzeniu wykonawczym.

3. Odpowiedzialność Rektora Uczelni ANS w Pile za audyt wewnętrzny.

Zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu w zakresie audytu wewnętrznego odpowiada za:

1. zapewnienie organizacyjnej odrębności wykonywania zadań audytu wewnętrznego,
2. zatrudnianie audytora wewnętrznego i zwalnianie go ze stanowiska (wymagana zgoda Biura Audytu MNiSW),
3. upoważnienie (imiennie) audytora wewnętrznego do przeprowadzenia audytu oraz wyrażenie zgody na powołanie przez audytora rzeczoznawcy,
4. zapewnienie współpracy szefów komórek organizacyjnych jednostki z audytorem wewnętrznym w trakcie wykonywania audytu,
5. rozpatrywanie sprawozdań z audytu i podejmowanie działań „poaudytowych”,
6. poinformowanie Komitetu Audytu MNiSW oraz audytora wewnętrznego, o niepodjęciu działań naprawczych wraz z uzasadnieniem,
7. przeprowadzenie oceny stosowania w jednostce przepisów i standardów w zakresie audytu wewnętrznego oraz zapewnienie upoważnionym pracownikom odpowiednich warunków do przeprowadzania oceny,
8. przeanalizowanie przedstawionych wyników oceny i ewentualne sformułowanie zastrzeżeń oraz przedstawienie ich za pośrednictwem Komitetu Audytu MNiSW do Ministerstwa Finansów.

4. Zadania audytu

Audyt wewnętrzny powinien objąć swoim zakresem wszystkie obszary działalności prowadzone przez Uczelnię publiczną. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu finansowego, operacyjnego i informatycznego (wg kompetencji).

Do zadań audytora wewnętrznego należy stosowanie przepisów z Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, w szczególności :

Wspieranie Rektora ANS w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Działania te będą realizowane poprzez wykonywanie następujących czynności:

1. Realizację zadań zapewniających wynikających z planu audytu oraz zadań zleconych poza planem.
2. Świadczenie działalności doradczej na rzecz Rektora, a także Prorektorów, Kanclerza oraz Kierownictwa ANS – po uzyskaniu zgody Rektora.
3. Przeprowadzanie czynności monitorujących i sprawdzających stopień wdrożenia zaleceń z realizacji zadań audytowych.
4. Opracowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami rocznych planów audytu wewnętrznego, w porozumieniu z Rektorem, w oparciu o przeprowadzoną i udokumentowaną analizę ryzyka.
5. Opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji planu audytu oraz informacji o wynikach z realizacji planu audytu.
6. Realizację zadań audytowych i prowadzenie czynności takich jak: opracowanie programu zadania audytowego, opracowanie list kontrolnych i kwestionariuszy, dokonanie badania audytowego, opracowanie sprawozdania z realizacji zadania - zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa i obowiązujących Standardach oraz procedurach audytu;

Ponadto:

7. Współpracę z Komitetem Audytu przy Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
8. Współpracę z innymi służbami kontrolnymi i audytowymi.
9. Po uzyskaniu akceptacji Rektora udział z głosem doradczym w pracach komisji i zespołów powoływanych przez Rektora ANS.
10. Udział z głosem doradczym w dokonywaniu samooceny kontroli zarządczej w celu złożenia przez Rektora ANS Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
11. Udział z głosem doradczym przy dokonywaniu przez Kierownictwo ANS identyfikacji i analizy ryzyka.
12. Realizację czynności organizacyjnych i administracyjnych związanych z funkcjonowaniem komórki audytu wewnętrznego.
13. Opracowywanie i aktualizacja procedur audytu.
14. Doskonalenie zawodowe poprzez udział w szkoleniach, kursach, konferencjach oraz samodoszkolenie.
15. Przestrzeganie innych przepisów i procedur obowiązujących w ANS.

5. Niezależność organizacyjna audytu (Standard 1110IIA)

Niezależność audytu wewnętrznego w ANS w Pile jest gwarantowana powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zapisami w Karcie audytu, poprzez:

1. podporządkowanie audytora wewnętrznego bezpośrednio Rektorowi Uczelni,
2. niezaangażowanie audytora wewnętrznego w działalność operacyjną w obszarach, w stosunku do których wykonuje on zadania zapewniające,
3. zakaz inicjowania i zatwierdzania operacji rachunkowych,
4. oddzielenie funkcji doradczych od funkcji decyzyjnych,
5. obowiązek ujawniania zlecniodawcy, działań doradczych
6. potencjalnej możliwości ograniczenia niezależności oraz obiektywizmu audytora wewnętrznego,
7. zakaz narzucania zakresu audytu i wpływania na sposób wykonania pracy i informowania o wynikach, z wyłączeniem audytów zleconych na mocy ustawy o finansach publicznych,
8. nieograniczony dostęp do wszystkich funkcji, systemów, dokumentacji, aktywów i stanu osobowego jednostki,
9. zobowiązanie wszystkich komórek organizacyjnych, pracowników Uczelni do udzielenia audytorowi wszelkiej pomocy przy zbieraniu informacji i dokumentów oraz wykonywania zadań audytu.

6. Obiektywizm audytora (Standard 1100 IIA, 1200 IIA, 1130 IIA,)

Wsparciem dla zachowania obiektywizmu audytora jest przestrzeganie Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego i Kodeksu Etyki, w tym:

1. zachowanie bezstronności,
2. rozważenie wszystkich uzyskanych dowodów i faktów,
3. niedopuszczenie do kompromisów kosztem jakości,

4. zakaz projektowania całych systemów, opracowania procedur, wdrażania systemu o procedur operacyjnych,
5. zakaz oceny obszarów procesów, za które audytor był odpowiedzialny w ciągu ostatniego roku (nie dotyczy funkcji doradczej),
6. unikanie potencjalnych i rzeczywistych konfliktów interesów,
7. obowiązek ujawniania ryzyka konfliktu interesów audytorowi wewnętrznemu, zleciendawcy lub komitetowi audytu,
8. zachowanie zasad etyki,
9. ujawnienie rzeczywistego lub domniemanego konfliktu interesów lub naruszenia obiektywizmu wskazanym wyżej stronom, w zależności od rodzaju naruszenia,
10. niepodejmowanie czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłyby do przyjęcia przez audytora zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką,
11. w przypadku wydania przez Rektora ANS pisemnego polecenia wykonania czynności doradczych, pomimo zastrzeżeń audytora, audytor dokonuje każdorazowo oceny, przy zachowaniu obiektywizmu, i profesjonalizmu, by w przyszłości można uniknąć konfliktu interesu i zachować zgodność ze standardami,
12. ujawnianie w opinii lub wnioskach z zadania doradczego istnienia ewentualnego konfliktu interesu w przypadku, gdy wystosowano pisemne polecenie realizacji zadania doradczego pomimo zastrzeżeń audytora.

7. Biegłość i należyta staranność zawodowa audytora ((Standard 1, 1200 IIA, 1210 IIA, 1220 IIA,))

W celu zachowania biegłości i należytej staranności audytora wewnętrznego stosowane są następujące zasady:

1. biegłość i należyta staranności jest obowiązkiem audytora wewnętrznego, przy czym zachowanie biegłości ma miejsce również w przypadku kolektywnego posiadania odpowiednich umiejętności i kwalifikacji,
2. audytor wewnętrzny postępuje zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego i Kodeksu Etyki, w tym m.in: w przypadku braku odpowiedniego poziomu wiedzy, niezbędnej do wykonania zadania lub jego części, audytor wewnętrzny jest zobowiązany do pozyskiwania pomocy z zewnątrz, przy zachowaniu procedur obowiązujących w jednostce,
3. audytor wewnętrzny zachowuje właściwy poziom staranności, co nie oznacza nieomylności, w każdym przypadku audytor wewnętrzny musi brać pod uwagę istotne nieprawidłowości, w tym związanych z naruszeniem prawa oraz świadomego łamania prawa, procedur, nieefektywności, niegospodarności,
4. audytorowi wewnętrznemu nie wolno udzielać absolutnego zapewnienia w żadnej z badanych dziedzin,
5. audytor wewnętrzny musi brać pod uwagę istotne ryzyka, które mogą zagrozić realizacji celów jednostki,
6. audytor wewnętrzny zobowiązany jest do poszerzania swojej wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji, w tym śledzenia zmian a systemie prawnym, zwłaszcza regulujących funkcjonowanie jednostki.

8. Relacje pomiędzy audytorem wewnętrznym a kadrami kierowniczą ANS w Pile

Audyt wewnętrzny poprzez ocenę systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze wspiera Rektora ANS w wypełnianiu powierzonych zadań. Ocena taka i komunikowanie rezultatów nie jest uczestnictwem w procesie zarządzania. Ostateczna decyzja o akceptacji zidentyfikowanego przez audytora ryzyka lub wdrożenie zaleceń należy do JM Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile.

III. Etapy realizacji audytu wewnętrznego w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile

1. Planowanie w audycie wewnętrznym

Realizacja planowania audytu wewnętrznego w ANS rozpoczyna się od dokonania analizy potrzeb audytu. Analiza potrzeb audytu to dokonanie podziału jednostki na obszary działalności, zwane obszarami ryzyka, wymagające przeprowadzenia audytu. Obszary funkcjonowania Uczelni zostały ujednoczone przez Komitet Audytu przy Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego (jest ich 27) i audytor do przeprowadzenia analizy ryzyka bierze właśnie je pod uwagę i poddaje ocenie. Audytor może też wyodrębnić i poddać ocenie inne obszary, które nie zostały wyodrębnione przez KA, a które są specyficzne dla ANS.

1.1. Analiza ryzyka

Ryzyko jest to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki, lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych jej celów i zadań. Ocena ryzyka stanowi technikę stosowaną do badania potencjalnych obszarów ryzyka oraz do wyboru tych działań, które są narażone na największe ryzyko.

Analizując informacje niezbędne przy identyfikacji obszarów ryzyka należy brać pod uwagę:

- cele i zadania ANS,
- ryzyka, wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
- wyniki audytów i kontroli,
- system kontroli zarządczej w Uczelni,
- działania ANS, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- przepisy prawne dotyczące działania ANS,
- sytuację finansową ANS,
- wielkość majątku, którym dysponuje Uczelnia,
- liczbę i kwalifikacje pracowników,
- warunki pracy,
- postawy etyczne pracowników, ich nastawienie i motywacja do realizacji zadań,
- uwagi Rektora i pracowników,

- przewidywane zmiany przepisów prawnych,
- zmiany sposobu działalności, zmiany personelu, struktury organizacyjnej, systemu informatycznego,
- jakość i bezpieczeństwo używanych systemów informatycznych,
- jakość kierowania daną jednostką – doświadczenie, kwalifikacje kierowników, delegowanie kompetencji,
- upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,
- akceptację ustaleń poprzedniego audytu lub kontroli w danej jednostce organizacyjnej, podjęte działania naprawcze.

Analiza ryzyka – jest to metoda oceny podatności systemu lub grupy systemów na działanie czynników ryzyka.

Czynniki ryzyka to kryteria używane do określenia względnego znaczenia i prawdopodobieństwa zaistnienia sytuacji lub zjawisk mogących mieć wpływa na działalność ANS. Liczba wykorzystywanych czynników ryzyka została ograniczona do czterech kryteriów, istotnych z punktu widzenia funkcjonowania ANS i realizacji nałożonych zadań. Kryteriami tymi są:

- **Istotność/materialność** – rozumiana jako efektywność wykorzystania środków finansowych i możliwość wystąpienia strat materialnych.
- **Złożoność obszaru** – czyli wielkość jednostki, liczbę zatrudnionych pracowników, liczbę studentów, ilość obsługiwanych systemów informatycznych, wielość regulacji prawnych i wewnętrznych przepisów.
- **Zmiany kadrowe, zmiany w istniejących systemach** – rotacja pracowników, absencje chorobowe, częste zmiany systemów informatycznych, brak jednolitego spójnego systemu,
- **Kontrola wewnętrzna** - przy ustalaniu wagi wzięto pod uwagę istnienie i funkcjonowanie regulacji, procedur wewnętrznych, podział obowiązków, jakość i morale pracowników.

Czynnik ryzyka – jest to zdarzenie, działanie lub zaniechanie działania, które może spowodować wystąpienie ryzyka.

Czynnikami ryzyka są między innymi:

- kompetencje, adekwatność i uczciwość pracowników,
- wielkość powierzonego majątku,
- skomplikowanie lub zmienność wykonywanej działalności,
- adekwatność i skuteczność systemu kontroli zarządczej,
- zmiany organizacyjne, operacyjne, prawne lub ekonomiczne,
- zmiany kluczowej kadry,
- struktura organizacyjna i podział obowiązków,
- poziom skomputeryzowania jednostki,
- presja społeczna,
- zmiany ekonomiczne i środowiskowe.

Audytora, w zależności od potrzeb będzie wykorzystywał następujące metody analizy ryzyka:

- **metoda analityczna** – koncentrująca się na analizie wyników kontroli i audytów zewnętrznych i wewnętrznych, przepisów prawnych dotyczących obszarów działania ANS, planów działań poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- **metoda ekspercka** – polegająca na włączeniu do identyfikacji i analizy ryzyka Władz Uczelni,
- **metoda matematyczna** – polegająca na zastosowaniu arkusza kalkulacyjnego oraz wyborze odpowiednich kategorii ryzyka, nadaniu wag, określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia oraz znaczenia, a także uwzględnieniu terminów ostatnich audytów lub kontroli oraz priorytetów Rektora ANS.

Do analizy ryzyka dla potrzeb planowania rocznego stosuje się **metodę matematyczną**. Ryzyko szacowane jest pod kątem znaczenia oraz prawdopodobieństwa wystąpienia. Ocena dokonywana jest przy wykorzystaniu czterostopniowej skali. Każdemu z obszarów ryzyka przypisane zostają liczby z przedziału od jeden do cztery, według następującej gradacji:

Tabela nr1 – Kategorie ryzyka ustalone dla ANS w Pile

Kategoria ryzyka	Ocena znaczenia i prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka w procesie			
	Skala	1	2	3
Istotność (wielkość przepływów finansowych, ilość operacji, poziom kosztów, ryzyko strat)	Brak implikacji finansowych	Małe implikacje finansowe	Duże implikacje finansowe	Kluczowy system finansowy
Złożoność obszaru/stopień skomplikowania (złożoność wymagań, regulacji, liczba systemów i subsystemów, liczba etapów procedowania)	Bardzo mała	Mała	Średnia	Kluczowy system o bardzo wysokiej złożoności
Zmiany kadrowe, zmiany w istniejących systemach (częste zmiany przepisów, rotacja pracowników, częste zmiany struktury organizacyjnej)	System stabilny, bez zmian	Sporadyczne zmiany	Częste zmiany	Kluczowy system z bardzo częstymi zmianami
Kontrola wewnętrzna (kontrola instytucjonalna, kontrola	Bardzo dobra	Dobra	Niska	Bardzo niska lub jej brak w wielu obszarach

funkcjonalna, postawa pracowników, mechanizmy kontrolne)				funkcjonowania jednostki
--	--	--	--	--------------------------

Po dokonaniu szacowania oceny znaczenia/wplywu oraz prawdopodobienstwa wystapienia ryzyka wedlug opisanych powyzej regul, nastepuje zestawienie uzyskanych wynikow wraz z procesami poddanyimi analizie, wedlug wzoru określonego w tabeli nr 2.

Tabela nr 2 – Wzór matrycy matematycznej do przeprowadzania analizy ryzyka na potrzeby planowania rocznego

Obszary działalności Obszary ryzyka	Zagadnienia do oceny/ zadania audytowe	Jednostka audytowana	Kategorie ryzyka/kryteria				Data ostatni. audytu lub kontroli	Priorytet kierownictwa	Ocena ryzyka			
			Istotność	Złożoność obszaru	Zmiany kadrowe/zmiany w strukturach	Kontrola wewnętrzna			Według kryteriów	Według czynnika czasowego	Według priorytetu	Końcowa
Przyznane wagi			0,30	0,25	0,20	0,25						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

W kolumnie nr 1 wskazuje się obszary ryzyka/obszary działalności jednostki, z których wynikają zadania do przeprowadzenia.

W kolumnie oznaczonej nr 2 wymienia się wszystkie zidentyfikowane, możliwe do przeprowadzenia w ANS zadania audytowe/ zagadnienia do oceny, zidentyfikowane po dokonaniu analizy obszarów działalności jednostki.

W kolumnie nr 3 wskazuje się jednostki Uczelni, które są odpowiedzialne za realizację poszczególnych procesów.

Kolumny 4-7 zawierają ocenę dla wyszczególnionych obszarów ryzyka z uwzględnieniem kryteriów.

Kolumna 8 określa kryterium terminu jaki upłynął od daty ostatniego audytu lub kontroli dla danego obszaru, zgodnie z następującą skalą, którą prezentuje tabela nr 3.

Tabela nr 3 – Skala ze względu na termin ostatniego audytu lub kontroli

Rok ostatniego audytu lub kontroli	Skala
Nigdy	30%

W terminie powyżej czterech lat poprzedzających	20%
W terminie powyżej dwóch lat poprzedzających	10%
W ostatnich dwóch latach	0%

Kolumna 9 wskazuje priorytet nadany poszczególnym obszarom przez Rektora ANS.

Rektor ANS określa, które obszary jego zdaniem powinny zostać poddane audytowi w pierwszej kolejności. Oceny dokonuje zgodnie ze skalą podana w tabeli nr 4.

Tabela nr 4- Skala ze względu na priorytet kierownictwa

Priorytet kierownictwa	Skala
Bardzo wysoki (zadanie kluczowe)	30%
Wysoki (zadanie ważne)	20%
Średni	10%
Niski	0%

Kolumna 10 przedstawia wynik analizy ryzyka dla poszczególnych obszarów po uwzględnieniu kategorii ryzyka.

Obliczenia wykonuje się następująco:

$G=(30\%*A+25\%*B+20\%*C+25\%*D) /4$ (4 jest wartością maksymalną, jaką można przyznać dla danego kryterium).

Kolumny 11 i 12 przedstawiają wynik analizy ryzyka, po uwzględnieniu daty ostatniego audytu lub kontroli dla danego obszaru oraz priorytetów Rektora ANS.

Kolumna 13 przedstawia ocenę końcową wyników analizy ryzyka sprowadzonych do wspólnego mianownika (wspólnym mianownikiem jest maksymalna ilość punktów, jaką może uzyskać dany obszar) – czyli 160.

Wyniki analizy ryzyka porządkuje się zgodnie z uzyskanymi ocenami końcowymi (od najwyższej do najniższej). Obszary, które uzyskały najwyższą ocenę zostają w pierwszej kolejności poddane audytowi).

Ostateczne wyniki można podzielić na trzy grupy obszarów, według poziomu ryzyka zaprezentowanego w tabeli nr 5.

Tabela nr 5 – Ustalenie poziomu ryzyka według przyjętej skali

Wartość ryzyka ustalona w wyniku przeprowadzonej analizy	Poziom ryzyka według przyjętej skali
R > 71%	Wysoki
R w przedziale (51% do 70%)	Średni
R < 50%	Niski

1.2. Roczny plan audytu i Sprawozdanie z jego realizacji

Audyt wewnętrzny realizowany jest na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego. Plan audytu wewnętrznego opracowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Rektorem ANS, według zasad opisanych w punkcie 1.1 niniejszego opracowania. Przy tworzeniu Planu audytu bierze też pod uwagę wskazówki Kanclerza Uczelni, jednak nadanie priorytetów poszczególnym obszarom należy do Rektora Uczelni.

Plan audytu zawiera w szczególności:

- Obszary działalności ANS/obszary ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające.
- Informacje na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - realizację czynności doradczych,
 - monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających;
 - kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.

Po zidentyfikowaniu występujących w działalności ANS obszarów ryzyka rolą audytora jest ustalenie kolejności poddania ich badaniu. Dokonuje się tego, biorąc pod uwagę stopień ich ważności według uzyskanych wyników z wyliczeń w macierzy matematycznej, oczekiwań Rektora ANS oraz czynników organizacyjnych, takich jak:

- czas przeznaczony na szkolenie i rozwój zawodowy,
- czas przeznaczony na czynności organizacyjne,
- czas przeznaczony na planowanie i sprawozdawczość,
- urlopy i inne nieobecności,
- czas przeznaczony na współpracę z kontrolami zewnętrznymi lub Komitetem Audytu,
- rezerwę czasową na wykonywanie innych czynności nie naruszających zasad niezależności i obiektywizmu audytora.

Audytor wewnętrzny po uwzględnieniu wyników analizy ryzyka, analizy zasobów osobowych, priorytetów Rektora ANS określa liczbę zaplanowanych osobodni na realizację: zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających, monitorowania realizacji zaleceń.

Roczny plan audytu przedstawia Rektorowi ANS do **końca grudnia bieżącego roku** na rok następny. **Plan audytu podpisany przez audytora wewnętrznego, a następnie przez Rektora ANS stanowi podstawę realizacji zadań audytowych w danym roku.**

Pracownikom Uczelni Plan audytu zostaje przekazany do wiadomości poprzez udostępnienie na stronie Intranetowej ANS.

W uzasadnionych przypadkach, np. w przypadku prawdopodobieństwa wystąpienia nowego ryzyka, audytor uzgadnia z Rektorem przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu. Jeżeli przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego stworzy zagrożenie dla realizacji tego planu, audytor wewnętrzny zawiadamia o tym fakcie na piśmie Rektora. Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny uzna, że przeprowadzenie wszystkich zadań audytowych jest niemożliwe, lub niecelowe, uzgadnia z Rektorem w formie pisemnej, zmianę planu audytu.

Plan audytu przekazany zostaje również do Komitetu Audytu przy Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego w określonym przez MNiSW terminie.

Sprawozdanie z realizacji Planu audytu

Audytor wewnętrzny do końca **stycznia każdego roku** składa Rektorowi ANS sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni, informując przede wszystkim o stopniu jego realizacji, w zakresie zadań zapewniających, doradczych i sprawdzających, monitorowaniu realizacji rekomendacji, innych istotnych informacjach, związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczących przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego. Wzór Sprawozdania określa Komitet Audytu przy MNiSW.

1.3.Strategiczny Plan audytu

Strategiczny Plan audytu opracowuje audytor biorąc pod uwagę wyodrębnione w analizie potrzeb audytu - obszary ryzyka i poddając je analizie za pomocą matrycy matematycznej, z uwzględnieniem tych samych kryteriów i wag, które służą do wyodrębnienia obszarów ryzyka do planu rocznego. W dokumencie tym należy zawrzeć charakterystykę jednostki, w której funkcjonuje audytor, określić system zarządzania w ANS, misję i cele audytu wewnętrznego. Ponadto należy dokonać oceny obszaru poddanego audytowi wewnętrznemu, a także odnieść się do prognozowanych zmian w organizacji i działalności jednostki. Należy też uwzględnić zmiany organizacyjne w komórce audytu oraz wskazać oczekiwane rezultaty z działalności audytu w dłuższej perspektywie. Plan strategiczny audytu opracowuje na okresy 5-10 lat. Plan strategiczny audytu stanowi odrębny dokument, zatwierdzany przez JM Rektora ANS.

2. Proces realizacji zadania audytowego

Podstawę do realizacji zadań audytowych stanowi roczny plan audytu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zadanie audytowe może być realizowane poza planem audytu – na zlecenie JM Rektora ANS.

Przebieg procesu realizacji zadania kształtuje się następująco:

- Rektor ANS w Pile zatwierdza audytorowi imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego o określonej tematyce, we wskazanych obszarach.
- W uzasadnionych przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy, audytor wewnętrzny może złożyć wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym. Jeżeli Rektor zaakceptuje wniosek, czynności audytowe wykonywane są samodzielnie przez rzeczoznawcę, lub we współpracy z audytorem. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który w razie potrzeby może żądać jej uzupełnienia.
- Audytor wewnętrzny określa cele, kryteria i harmonogram zadania audytowego. Podstawą jest zbadanie otoczenia prawnego, zapoznanie się z wynikami wcześniejszych audytów lub kontroli.
- W dalszym etapie swojej pracy audytor wewnętrzny pisemnie zawiadamia Rektora ANS i kierownika audytowanej jednostki o terminie i celach audytu. Termin zawiadomienia ustala się na 14 dni kalendarzowych, przed rozpoczęciem realizacji audytu.
- Kierownik audytowanej jednostki ANS wyznacza osobę do kontaktów z audytorem, która będzie udzielała wszelkich niezbędnych wyjaśnień oraz udostępniała dokumentację do badania.
- Po dokonaniu przeglądu wstępnego - kolejnym etapem realizacji zadania jest sporządzenie szczegółowego programu zadania audytowego, który stanowi plan pracy audytora w trakcie realizacji zadania. Przygotowując Program zadania audytor uwzględnia w szczególności: wyniki przeglądu wstępnego, uwagi kierownika jednostki i audytowanego, zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania (w tym ewentualną potrzebę powołania eksperta), przewidywany czas trwania zadania. Program powinien zawierać następujące elementy: temat zadania, cele zadania, podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania, istotne ryzyka w obszarze objętym zadaniem, sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania, uzgodnione kryteria oceny stanu faktycznego, datę rozpoczęcia i zakończenia zadania. Istotne ryzyka dla obszaru objętego badaniem audytor wskazuje poprzez dokonanie identyfikacji i analizy ryzyka. Czynność ta może być wykonana przy pomocy macierzy ryzyka, mapy ryzyka lub metody opisowej.
- Ocena mechanizmów kontroli powinna dostarczać rozsądnego, chociaż nie absolutnego zapewnienia, że podstawowe elementy systemu są wystarczające do osiągnięcia ich zamierzonych celów. Mechanizmy systemu kontroli poddawane są ocenie przez cały czas trwania badań audytu. Badając system kontroli audytor posługuje się Kwestionariuszem lub Listą kontrolną. Stanowi to dla audytora pomoc w uzyskaniu potrzebnych informacji od pracowników badanej komórki na temat mechanizmów systemu kontroli. Kwestionariusze winny być tak skonstruowane, aby odpowiedź negatywna wskazywała na potencjalne słabe strony systemu kontroli. Narzędziami wspomagającymi audytora na tym etapie są też notatki opisowe. Wiele informacji audytor uzyskuje podczas rozmów z pracownikami jednostek organizacyjnych poddanych audytowi. Informacje te oraz ustalenia i wnioski są

dokumentowane w dokumentacji roboczej audytu. Uzyskane informacje z wywiadu prezentuje się w formularzu zwanym Protokołem z wywiadu.

- Po zbadaniu systemu kontroli audytor przystępuje do testowania ocenianego procesu. Szczegółowy opis sposobu testowania został przedstawiony w dalszej części niniejszego opracowania,
- Po zakończeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny uzgadnia pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń (w dokumencie zwanym Wstępne wyniki z realizacji audytu wewnętrznego).
- Audytor wewnętrzny przekazuje Wstępne wyniki kierownikowi audytowanej jednostki.
- W terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania dokumentu, kierownik audytowanej jednostki może zgłosić dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści dokumentu.
- Po uzgodnieniu Wstępnych wyników audytor wewnętrzny sporządza Sprawozdanie z zadania zapewniającego, które po podpisaniu przekazuje Rektorowi ANS i kierownikowi audytowanej jednostki. Sprawozdanie zawiera w szczególności: temat i cel zadania, zakres podmiotowy i przedmiotowy, datę rozpoczęcia zadania, ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w Programie, zalecenia, odniesienie się do zastrzeżeń audytowanego, ogólna ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętej audytem, datę sporządzenia dokumentu, imię i nazwisko audytora realizującego audyt. Audytowany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Sprawozdania ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację, powiadamiając o tym na piśmie Rektora i audytora wewnętrznego.
- W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Sprawozdania, pisemne stanowisko Rektorowi i audytorowi wewnętrznemu.
- Ostateczna decyzja co do wdrożenia zaleceń należy do Rektora ANS.

2.1. Obowiązek informacyjny

Audytor wewnętrzny na 14 dni przed rozpoczęciem zadania audytowego, informuje audytowanych o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego. Informacja ta powinna być przekazana w formie pisemnej.

Zachowania 14 dniowego terminu na powiadomienie audytowanego nie wymaga realizacja zadania zleconego przez JM Rektora w trybie „od ręki” oraz realizacja zadań doradczych i audytu sprawdzającego.

2.2. Faza wstępna

Faza wstępna służy wstępnemu zapoznaniu się z audytowaną jednostką i zrozumieniu funkcjonujących w niej systemów, ocenie obszarów i ryzyk.

Obejmuje takie czynności jak:

- Zapoznanie się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie.
- Dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych.

- Uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem. W przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Rektorem. Fakt uzgodnienia kryteriów ma swoje odzwierciedlenie w protokole z narady otwierającej lub notatce.

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

Audytor wewnętrzny dokonując przeglądu wstępnego może korzystać z następujących technik:

- rozmów z pracownikami danej jednostki organizacyjnej,
- rozmów z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. z użytkownikami wyników generowanych przez audytowaną działalność,
- obserwacji na miejscu/ oględzin,
- analizy sprawozdań i innych dokumentów przygotowywanych dla kierownictwa komórki;
- procedur analitycznych,
- schematów, wykresów,
- testów kroczących (walk-through),
- zaprojektowanych kwestionariuszy.

Faza planowania pozwala zrozumieć zasady funkcjonowania jednostki audytowanej lub audytowanego procesu. Ma na celu zrozumienie zdarzeń, transakcji i procedur istniejących, tak aby określić poziom istotności, identyfikacji potencjalnych problemów, oceny dowodów audytowych i oceny działań kierownictwa audytowanej jednostki.

2.3. Program zadania audytowego

Program zadania audytowego powstaje na zakończenie fazy planowania danego zadania. Program zadania audytowego stanowi szczegółowy plan pracy audytora w trakcie realizacji zadania. Program zadania audytowego tworzy się od początku zadania audytowego i może być zmieniany w trakcie jego trwania (nanoszenie zmian na dokument).

Program powinien zawierać następujące elementy:

1. temat zadania,
2. cel zadania,
3. zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania,
4. istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
5. sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby oraz technik badania,
6. uzgodnione kryteria oceny,
7. datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

Ustala się następujące kryteria, według których audytor dokonuje oceny stanu faktycznego:

Zgodność z prawem – realizacja zadań przez audytowane jednostki zgodnie z aktami prawnymi nadrzędnymi.

Terminowość – realizacja zadań przez audytowane jednostki z zachowaniem wyznaczonych terminów.

Poprawność/prawidłowość – realizacja zadań zgodnie z wewnętrznymi procedurami, wytycznymi Rektora i innych organów nadrzędnych.

Skuteczność – zrealizowanie założonych planów, osiągnięcie założonych wyników.

Oszczędność – realizacja zadań z uzyskaniem maksymalnego efektu, przy zużyciu jak najmniejszego nakładu.

Gospodarność – racjonalne i oszczędne wydatkowanie środków finansowych w celu uzyskania zamierzonych efektów na cele działalności statutowej lub zgodne z zawartymi umowami.

Kryteria te będą dobierane przy realizacji poszczególnych zadań audytowych, w zależności od zagadnień w badanym obszarze. Nie wszystkie wymienione wyżej kryteria będą miały jednocześnie zastosowanie przy realizacji każdego zadania audytowego. W zależności od potrzeb realizacji zadania, audytor może dobrać jeszcze inne kryteria, adekwatne do audytowanego obszaru.

W przypadku braku uzgodnienia kryteriów oceny z kierownikiem jednostki audytowanej, audytor wskazuje ten fakt w protokole z narady otwierającej, a kryteria oceny określa w załączniku do protokołu, który podpisuje Rektor wraz z audytorem.

Sposób klasyfikowania wyników:

Poważne – oznacza, że dana kategoria stanowi ryzyko obarczone poważnymi następstwami, mającymi duże znaczenie dla badanego systemu.

Średnie – oznacza słabe punkty, nie mające tak istotnych implikacji jak wymienione wyżej, stanowiące jednak ryzyko dla ANS i należy dokonać ich usprawnienia.

Niskie – oznacza drobne uchybienia, sytuacje lub czynności, które wymagają niewielkiego usprawnienia lub bardziej skutecznego działania.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania dokonywać zmian w programie zadania. Zmiany powinny być udokumentowane.

Kryteria oceny systemu kontroli zarządczej

Adekwatność – adekwatny system kontroli zarządczej oznacza system zaprojektowany w sposób racjonalny, zgodny z przepisami prawa i zapewniający odpowiednie zasoby – finansowe, ludzkie, rzeczowe, informacyjne – w celu realizacji wyznaczonych celów i zadań. Funkcjonujące mechanizmy kontrolne zostały opracowane w odpowiedzi na istotne ryzyka związane z działalnością jednostki, celem ograniczenia możliwości ich wystąpienia do akceptowalnego poziomu.

Skala ocen:

1 – system nieadekwatny

2 – system częściowo adekwatny z występującymi niezgodnościami, uchybieniami

3 - system adekwatny.

Skuteczność – skuteczny system kontroli zarządczej oznacza system funkcjonujący w zamierzony sposób, umożliwiający realizację wyznaczonych celów i zadań oraz pomiar stopnia zaawansowania ich realizacji. Istniejące mechanizmy kontrolne zostały zaprojektowane i są stosowane w sposób pozwalający na zminimalizowanie potencjalnego ryzyka niezrealizowania zakładanych celów i zadań.

Skala ocen:

- 1 – system nieskuteczny
- 2 – system częściowo skuteczny z niezgodnościami/uchybieniami
- 3 – system skuteczny.

Efektywność – efektywny system kontroli zarządczej oznacza system wspierający realizację założonych celów i zadań, przy założeniu osiągnięcia najwyższych z możliwych rezultatów przy wykorzystaniu jak najmniejszych nakładów. Koszty wdrożenia i funkcjonowania mechanizmów kontrolnych są odpowiednie w stosunku do uzyskanych w wyniku ich stosowania korzyści.

Skala ocen:

- 1 – system nieefektywny
- 2 – system częściowo efektywny z niezgodnościami, uchybieniami
- 3 – system efektywny.

2.2. Realizacja czynności audytowych

Przeprowadzenie zaplanowanych testów

W trakcie realizacji czynności audytowych audytor przeprowadza zaplanowane testy. Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu ich, porównaniu wyników z oczekiwaniami. Stosowanie prób statystycznych i losowych opartych na teorii prawdopodobieństwa pozwala audytorowi na stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem pewności, na podstawie badania pewnej części procentowej wszystkich elementów.

Istnieją następujące rodzaje testów:

Testy przeglądowe – przeprowadza się je w pierwszej kolejności, gdyż pozwalają audytorowi zrozumieć system i zidentyfikować kontrole, które w następnej kolejności będą testowane przy pomocy testów zgodności. Audytor w tej fazie zapoznaje się z audytowanym systemem/procesem. Zrozumienie systemu/procesu jest możliwe dzięki obserwacji, wywiadom z pracownikami jednostki audytowanej oraz badaniu dokumentów. Podstawowym celem tych testów jest znalezienie dowodów na istnienie kontroli.

Testy zgodności – dostarczają dowodów na przestrzeganie procedur. Przeprowadza się je dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli, czyli że mechanizmy kontroli są stosowane. Przeprowadza się je dla tych mechanizmów kontroli, na których audytor postanowił polegać. I odwrotnie, jeżeli audytor ustali, że na pewnych mechanizmach systemu kontroli nie może polegać, zwykle nie przeprowadza się do nich testów zgodności. Ważne jest, aby jednostki populacji będącej przedmiotem testowania miały taką cechę dotyczącą mechanizmu kontroli. Błędem będzie każde odstępstwo od takiego mechanizmu.

Testy rzeczywiste – przeprowadza się po wykonaniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Zakres testów rzeczywistych zależy od wyników analizy systemu kontroli. Badanie systemu kontroli zarządczej rozpoczynamy od testów zgodności. W zależności od wyników decydujemy o zakresie testów rzeczywistych. Pozytywny wynik testów zgodności pozwala zrezygnować lub ograniczyć zakres i skalę testów a zaoszczędzony czas przeznaczyć na audyt tam, gdzie ryzyko jest większe. W testach tych kontroli podlega transakcja, a nie system kontroli.

3. Czynności sprawdzające i monitoring

3.1. Monitorowanie wykonania zaleceń

Audytor monitoruje realizację zaleceń w oparciu o decyzję Rektora ANS o ich przyjęciu do realizacji, ustalenia przekazane pisemnie od audytowanego, ustalenia wskazane w protokole z narady zamykającej oraz sprawozdanie końcowe z audytu. Monitorowanie realizacji zaleceń, nie może mieć formy czynności operacyjnych, ale formę czynności doradczych. Czynności te mogą polegać m.in. na sprawdzeniu czy podjęto realizację zaleceń, czy ich wdrożenie jest realne w ustalonym terminie, jakie jest zaawansowanie wdrażania rekomendacji, na uczestnictwie audytora w spotkaniach grup roboczych, opiniowaniu opracowywanych procedur, konsultacjach podczas wdrażania rekomendacji.

3.2. Audyt sprawdzający

Audytor po upływie terminów na realizację zaleceń, przeprowadza czynności sprawdzające. Czynności sprawdzające mają za zadanie ocenę dostosowania działań komórki audytowanej do zaleceń zawartych w sprawozdaniu. Czynności te rozumiane są jako proces, za pomocą, którego audytor ustala adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych podjętych przez wyznaczone osoby lub kierujących audytowanymi jednostkami. W tym celu audytor uzyskuje dostęp do zasobów w takim samym zakresie, jak w czasie przeprowadzonego wcześniej audytu. Ustalenia z realizacji czynności sprawdzających audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, która włącza do akt audytu.

4. Czynności doradcze

Czynności doradcze mogą obejmować:

- formalne zadania określone przez pisemne porozumienia,
- udzielanie porad, prowadzenie analiz lub ocen oraz uczestnictwo w grupach i zespołach roboczych,
- składanie z własnej inicjatywy wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Audytor wewnętrzny wykonuje czynności doradcze jako część zadań ujętych w planie audytu lub zadań na wniosek Rektora ANS w Pile.

Audytor nie może podejmować czynności doradczych, których wykonanie prowadziłoby do przyjęcia zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania ANS w Pile. O odmowie wykonywania czynności doradczych audytor zawiadamia pisemnie Rektora.

W wyniku czynności doradczych audytor może przedstawić opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania Uczelni. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać Rektorowi wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania ANS.

W Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile audytor realizuje czynności doradcze, na zlecenie JM Rektora bądź wniosek Prorektorów i Kanclerza, a także kierowników jednostek organizacyjnych ANS – po uzyskaniu zgody Rektora. Czynności doradcze realizowane są w formie odrębnych zadań audytowych, bądź w formie tzw. „od ręki”, gdy zaistnieje taka potrzeba. Wówczas audytor nie tworzy kompletnej dokumentacji z realizacji tych zadań według wymogów określonych w Rozporządzeniu wykonawczym i niniejszych procedurach. Katalog czynności doradczych „od ręki” to między innymi:

- wydanie opinii dotyczącej procedury, dokumentu,
- udzielenie porady w kwestii realizacji konkretnych zadań,
- udzielenie odpowiedzi na zapytanie telefoniczne, mailowe,
- wsparcie przy interpretacji i wdrażaniu nowych przepisów dotyczących realizacji zadań i funkcjonowania ANS,
- przygotowywanie prezentacji i przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Uczelni z zakresu szeroko pojętych finansów publicznych,
- inne czynności wynikające z potrzeb Rektora, nie stanowiące naruszenia Standardów audytu i nie wchodzące w zakres zarządzania jednostką.

5. Metody i techniki audytu

5.1. Techniki audytu

Zapoznanie się z dokumentami

Zapoznanie się z dokumentami służbowymi danej jednostki audytowanej następuje w czasie prac audytowych. Audytor wewnętrzny przeprowadzający zadanie audytowe ma dostęp do wszelkich źródeł danych w jednostce audytowanej i w jednostkach zaangażowanych

w poddany audytowi proces. Kierujący jednostką audytowaną lub pracownicy przez niego wyznaczeni mają obowiązek opracowania i przekazywania materiałów i informacji dotyczących zakresu działania, o które wystąpi audytor wewnętrzny w trakcie zadania audytowego.

Rozmowy i wywiady

Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny odbywa się w trakcie rozmów z pracownikami, przy pomocy odpowiednio skonstruowanych kwestionariuszy. W toku roboczych ustaleń audytor uzgadnia dla obu stron dogodny terminy przeprowadzania ww. czynności. Dokumentacja przeprowadzanych wywiadów jest prowadzona w formie notatek i dołączona do bieżących akt audytu.

Obserwacje i oględziny

Obserwacja wykonywanych zadań przez pracowników audytowanej jednostki dostarcza danych na temat kultury organizacyjnej w danej jednostce. Na tej podstawie wyciągane są wnioski, co do analizy i oceny środowiska kontroli, organizacji pracy i poszanowania

obowiązków pracowniczych. Są to elementy decydujące o jakości i terminowości pracy. Notatki z tych spostrzeżeń dołącza się do akt bieżących audytu.

Przeprowadzanie oględzin wykonywane jest w przypadkach, gdy należy zweryfikować stan rzeczywisty zasobów jednostki audytowanej ze stanem deklarowanym. Czynności sprawdzające przeprowadza audytor, a wyniki ujmuje w protokole, który załącza do akt bieżących audytu.

Rekonstrukcja

Rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń pozwala ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników uzyskanych w ramach procedury poddawanej badaniu. Przebieg czynności powinien być udokumentowany w notatce załączonej do akt bieżących audytu.

Wielokrotne sprawdzanie

Technika wielokrotnego sprawdzania polega na sprawdzeniu rzetelności informacji poprzez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła, np. danych z wywiadów z dokumentacją. Jest formą sprawdzenia wiarygodności informacji oraz badaniem przestrzegania procedur bezpieczeństwa w jednostce audytowanej.

Przegląd analityczny

Jest porównaniem określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia.

Badanie próbek

Rozpoznawcze badanie próbek, czyli pobieranie próbek losowych i stosowanie testów.

5.2. Próbkowanie

Rzadko zdarza się aby audyt badał 100% danych operacji, dlatego stosuje się próbkowanie. Polega ono na wyborze pewnego procentu operacji do badania.

Wyróżnia się następujące metody doboru próby:

losowanie statystyczne – wymaga spełnienia warunku, aby wszystkie jednostki populacji miały równą szansę wyboru do próby. Do doboru używa się tablic liczb losowych bądź odpowiednich programów komputerowych.

losowanie intuicyjne – dokonywanie doboru odbywa się na podstawie profesjonalnej oceny audytora i może być uzasadnione przez np. wartość jednostek populacji, poziom ryzyka, poziom reprezentacyjności.

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. Jeżeli interwał oznaczony jest „i”, pierwszą jednostkę do próby jako „p” a liczebność próby jako „n” to wówczas do próby trafią jednostki o numerach: p, p+1i, 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.

Stosując próbkowanie - audytor będzie posługiwał się metodami opisanymi powyżej oraz wiedzą z podręczników, dotyczącą zastosowania metod statystycznych w doborze próby do badania.

5.3. Testy

Testy zgodności – dostarczają dowodów na przestrzeganie procedur. Testom zgodności podlega system kontroli, a nie wartość transakcji. Po stwierdzeniu odstępstwa ocenia się jego istotność i materialność. W zależności od wyników testów zgodności decydujemy o zakresie testów rzeczywistych.

Testy rzeczywiste – służą zgromadzeniu dowodów kompletności, dokładności oraz ważności informacji zawartych w zapisach księgowych. Zakres testów rzeczywistych zależy od wyniku analizy systemu kontroli wewnętrznej, testom rzeczywistym podlega wartość transakcji, a nie system kontroli.

Wyróżniamy dwa zasadnicze typy testów rzeczywistych:

Test gwarancji – weryfikacja zarejestrowanych kwot na podstawie badania dokumentów źródłowych. Celem tych testów jest uzyskanie dowodu, że zatwierdzone kwoty odnoszą się do prawidłowych transakcji. Pomagają w stwierdzeniu występowania danego zjawiska, ale nie określają jego kompletności.

Test „góra-dół” – jest to badanie w odwrotnym kierunku niż test gwarancji. Prowadzony jest na reprezentatywnej próbce zjawiska, celem jest stwierdzenie kompletności zjawiska. Wielkość testowanej próbki określana jest w oparciu o szacownię ryzyka i metody statystyczne.

Testy przeglądowe – tzw. „od kołyski do grobu” – celem tych testów jest znalezienie dowodów potwierdzających istnienie kontroli. Polega na badaniu różnych transakcji na kolejnych etapach lub prześledzeniu jednej transakcji do początku do końca.

Testy kroczące – powtarzanie konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenie procesu od jego początku do końca. Mają one potwierdzić prawidłowość opisu systemu, jakim dysponuje audytor i zagwarantować pełne zrozumienie zasad systemu przed rozpoczęciem zadania audytowego. Wykonuje się je poprzez zbadanie niewielkiej ilości operacji.

5.4. Metody analityczne

Uzyskane w trakcie audytu informacje poddane są procedurom analitycznym. Podstawą stosowania metod analitycznych jest założenie, że przy braku znanych uwarunkowań przeciwnych, można oczekiwać wystąpienia i dalszego trwania związków pomiędzy zmiennymi. Metody analityczne to szczególny przypadek testów rzeczywistych. Na potrzeby testów analitycznych zmienne dzielimy na zmienne niezależne i zmienne zależne.

Metody analityczne są wydajnym i efektywnym narzędziem oceny zebranych informacji. Ocena wynika z porównywania uzyskanych informacji z oczekiwaniami określonymi przez audytora. Metody analityczne mogą być pomocne przy wykrywaniu:

- nieoczekiwanych różnic,
- braku różnic - pomimo, że się ich spodziewano,
- błędów, nieprawidłowości i oszustw,

- innych transakcji lub wydarzeń.

Metody analityczne mogą być wykorzystywane do analizy dotyczącej kwot pieniężnych, miar fizycznych, wskaźników i procentów.

Audytora posługuje się metodami analitycznymi tam, gdzie można przypuszczać, że zachodzą związki między pozycjami w sprawozdaniach finansowych, oraz między pozycjami na kontach, a danymi nie finansowymi.

Metody analityczne mogą obejmować:

- porównanie bieżącej informacji z analogiczną informacją z poprzedniego okresu,
- porównanie bieżącej informacji z istniejącymi planami finansowymi lub prognozami,
- porównanie bieżącej informacji z analogiczną dotyczącą podobnych jednostek,
- badanie zmian w saldach kont wcześniejszych okresów,
- badanie związków pomiędzy saldami na kontach w danym okresie,
- prognozowanie salda konta z wykorzystaniem niezależnych danych,
- badanie relacji pomiędzy danymi finansowymi, a niefinansowymi.

Metody analityczne w planowaniu audytu

Metody analityczne są wydajnym i efektywnym narzędziem oceny zebranych informacji. Ocena wynika z porównania uzyskanych informacji z oczekiwaniami określonymi przez audytora. Audytora stosuje metody analityczne na etapie planowania w celu:

- lepszego zrozumienia działalności jednostki audytowanej,
- identyfikacji obszarów potencjalnych ryzyk,
- identyfikacji wszelkich istotnych nietypowych transakcji i sald na kontach,
- zaplanowania terminu oraz zakresu testów.

Informacje uzyskane dzięki zastosowaniu metod analitycznych na etapie planowania wykorzystuje się w kolejnych etapach zadania audytowego. Pomagają one w określeniu zakresu planowanych testów. Procedury analityczne wykorzystywane są do analizy kwot, wskaźników i procentów. Polegają one na ocenie informacji zebranych w trakcie badania, analizie danych finansowych lub niefinansowych z różnych okresów lub różnych jednostek.

Podstawowymi źródłami informacji dla audytora są:

- sprawozdania finansowe,
- sprawozdania zewnętrzne, np. sprawozdania statystyczne,
- istotne informacje niefinansowe, np. liczba personelu, analizowanie skargi,
- informacje z prasy fachowej.

Omówienie podstawowych metod analitycznych

Analiza wskaźnikowa – jest to metoda wykorzystująca porównanie danych liczbowych. Analiza wskaźnikowa jest szczególnie przydatna tam, gdzie można obliczyć wskaźniki dla wystarczającej liczby lat lub miesięcy tak, aby było możliwe poznanie i ocena trendów.

Do najpowszechniej stosowanych metod analizy wskaźnikowej należą:

Indeksacja o wspólnej podstawie – porównywanie poszczególnych pozycji dochodów i wydatków do łącznego dochodu lub pozycji bilansowych do łącznych aktywów,

Analiza wskaźników finansowych – porównywanie sald zawartych w sprawozdaniach finansowych. Porównywanie umożliwia zrozumienie wzajemnych relacji oraz pomaga w ustaleniu zmian tych relacji w czasie. Audytor może wykorzystać różne wskaźniki finansowe w zależności od charakteru danej jednostki oraz przedmiotu testu.

Analiza trendu – w analizie trendu porównuje się badany parametr z bieżącego roku (miesiąca) do wielkości tego parametru w poprzednich okresach w celu ustalenia czy nie odstaje on od normy. Jest wiele technik analizy trendu:

- metody graficzne,
- porównania międzyokresowe,
- średnie ważone,
- średnie postępujące,
- statystyczna analiza szeregów czasowych,
- analiza regresji.

Analiza prognostyczna – jest to analiza wykorzystywana do prognozowania wartości analizowanej zmiennej w przyszłych okresach w oparciu o występowanie wzajemnych związków. Analiza prognostyczna stanowi skuteczną metodę analityczną, jednak jej skuteczność zależy od:

- wiarygodności wykorzystywanych informacji,
- wykorzystania do prognozy właściwych danych,
- pominięcia danych nieistotnych.

IV. Dokumentacja audytu

1. Dokumenty robocze audytu

Wszelkie informacje (w tym notatki z rozmów telefonicznych, spotkań i kwestionariuszy) dotyczące audytu wykorzystywane przy wyciąganiu wniosków, formułowaniu zaleceń, ocenie ryzyka, planowaniu audytów itp. muszą być dokumentowane w systematycznym porządku na dowód tego, że audytor wewnętrzny wykonał swą pracę zgodnie z zasadami. Dokumenty robocze służą jako narzędzie pracy audytora, ale także pisemnej dokumentacji pracy podsumowanej w sprawozdaniu z audytu. Wszystkie dokumenty robocze należy umieszczać w segregatorach. Zestawienia, analizy, graficzne analizy procesów oraz opisy należy wpinać w znormalizowane skoroszyty.

Zestawienia i analizy

Zestawienia i analizy przydają się przy identyfikowaniu trendów statystycznych, weryfikowaniu dokładności danych, opracowaniu projekcji lub szacunków oraz stwierdzaniu należytego wykonania zadań lub zapisów. Każdy przegląd zapisów, zestawienie danych lub analiza powinien zawierać następujące pozycje:

- wyjaśnienie celu,

- metodyka zastosowana przy próbkowaniu, obliczeniach,
- kryteria przyjęte do oceny danych,
- źródło danych i uwzględniony horyzont czasowy,
- podsumowanie wyników analizy,
- wnioski audytora.

Kopie dokumentów

Kopii rzeczywistych dokumentów można używać jako wyjaśniające przykłady oraz jako dowody rzeczowe słuszności wniosku lub istnienia problemu. Mogą to być notatki służbowe, sprawozdania, wydruki komputerowe, procedury, formularze, faktury, schematy graficzne i wiele innych. Każdy kopiowany dokument powinien służyć jakiemuś użytecznemu celowi audytu.

Przygotowując dokumentację roboczą należy:

- podawać akta, z których pochodzi dany dokument,
- kopiować i załączać tylko ten fragment sprawozdania, notatki, procedury, który potrzebny jest w celu wyjaśnienia, lub jako dokumentacja potencjalnego ustalenia. O ile nie jest to absolutnie konieczne nie należy włączać do dokumentacji roboczej całych dokumentów,
- w pełni objaśniać terminologię i skróty występujące w dokumencie oraz ich zastosowanie. Jest to szczególnie ważne przy włączaniu do dokumentacji map, rysunków technicznych lub schematów graficznych. Objasnienia te można umieścić na poprzedniej stronie lub na samym dokumencie,
- każdy dokument zaopatrzyć w odsyłacze albo do danej strony albo do odrębnej analizy, gdzie go omówiono.

Notatki opisowe i graficzne analizy procesów

W przypadku wielu audytów konieczne jest opisanie systemów lub procesów stosowanych w jednostce. Można do tego użyć notatek opisowych lub graficznych analiz, albo pewnej kombinacji ich obu. Wybór metody zależy od jej skuteczności w odniesieniu do złożoności opisywanego systemu.

Notatki opisowe są często łatwiejsze do sformułowania i należy z nich korzystać, jeśli system lub proces da się jasno i zwięźle opisać. Gdyby jednak notatka opisowa miała być rozwlekła, a opisy odnośnych punktów kontrolnych trudno połączyć w opowieść, wówczas właściwym rozwiązaniem będzie prezentacja graficzna (lub jej kombinacja z notatką opisową). Na graficznych schematach łatwo odwzorować złożone uwarunkowania, ponieważ objaśnienia słowne redukuje się tu do obrazu systemu. Są one zwięźle i często łatwiej je analizować niż notatki opisowe.

Notatki z rozmowy/wywiadu

Najwięcej informacji uzyskuje się z formalnych wywiadów prowadzonych osobiście lub telefonicznie. Najbardziej pożądane są formalne wywiady, ponieważ respondenci wiedzą, że ich wypowiedzi będą użyte w audycie. Ważnych informacji mogą dostarczyć nawet przypadkowe rozmowy. Wszystkie informacje słowne, które mogą potwierdzić jakiś wniosek w dokumentacji roboczej audytu należy udokumentować. Wywiady przydają się przy

identyfikowaniu obszarów problemów, nabywaniu ogólnej wiedzy o przedmiocie audytu, zbieraniu danych w formie nieudokumentowanej oraz dokumentowaniu opinii, ocen lub powodów do działania klientów audytu. Notatki z wywiadów powinny zawierać wyłącznie fakty przedstawione przez respondenta, a nie opinię audytora. Przygotowując dokumentację roboczą z przeprowadzonych wywiadów należy:

- podać nazwiska i stanowiska wszystkich osób udzielających informacji,
- podać gdzie i kiedy odbyło się spotkanie,
- segregować notatki według tematów (gdy tylko to możliwe),
- podawać cytowane przez respondentów źródła informacji.

Notatki z obserwacji

To co audytor zaobserwuje może służyć temu samemu celowi, co wywiady. Obserwacje, które mogą być użyte na potwierdzenie wniosków, należy udokumentować.

Obserwacje służące jako dokumentacja dowodowa powinny w szczególności zawierać następujące pozycje:

- czas i miejsce obserwacji,
- gdzie dokonano obserwacji,
- kto towarzyszył audytorowi w trakcie obserwacji,
- co zaobserwowano (tam gdzie zastosowano testy, do dokumentacji roboczej należy włączyć wybór próbek i podstawę próbkowania).

Diagram

Diagram jest jednym z podstawowych dokumentów stosowanych w audycie wewnętrznym. Może być wykonany zarówno w komórce audytowanej jak i przez audytora. Jeżeli został wykonany przez komórkę audytowaną, to stanowi na ogół jeden z elementów procedur, jakie obowiązują w jednostce. Audytor może wykorzystać diagram wykonany przez komórkę audytowaną, ale jego obowiązkiem jest zweryfikowanie czy gotowy diagram jest: poprawny, kompletny, aktualny.

Jeżeli w komórce audytowanej nie ma diagramów ilustrujących obowiązujące procedury, audytor wykonuje je sam. Są dwa rodzaje diagramów: poziome i pionowe. Diagramy poziome lepiej pokazują przepływ dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Diagramy wykonywane są w początkowej fazie audytu, na ogół na etapie wstępnego zapoznania z komórką audytowaną.

2. Typy dowodów audytowych

Dowody potwierdzające ustalenia audytu

Dowody zgromadzone w trakcie prowadzenia audytu powinny być:

Dostateczne – oparte na faktach, adekwatne i przekonujące na tyle, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków.

Kompetentne – rzetelne i najlepsze możliwe do uzyskania przy użyciu audytu.

Istotne – dowód wspiera ustalenia audytu i jest powiązany z obiektami audytu.

Użyteczne – użyteczny dowód pozwala zrealizować cele audytu.

Ocena czy dowód jest wystarczający dla potrzeb danego audytu jest przedmiotem indywidualnej oceny audytora.

3. Źródła i rodzaje dowodów

Podział dowodów ze względu na pochodzenie oraz na dostęp do nich:

Dowody wewnętrzne – tworzone przez audytowanego i pozostające pod jego kontrolą,

Dowody wewnętrzne – zewnętrzne – tworzone przez audytowanego, a następnie pozostające pod kontrolą zewnętrzną,

Dowody zewnętrzne – wewnętrzne – tworzone przez jednostkę zewnętrzną, a następnie pozostające pod kontrolą audytowanego.

Dowody zewnętrzne – tworzone przez jednostkę zewnętrzną i pozostające pod jej kontrolą.

Największą wiarygodność mają dowody zewnętrzne, gdyż audytowany nie ma możliwości ich zmiany. Dowody wewnętrzne mają mniejszą wartość, gdyż audytowany może nimi manipulować.

Rodzaje dowodów:

Dowody fizyczne – np. fotografia,

Dowody w formie oświadczeń,

Dowody w formie dokumentów,

Dowody w formie wyników procedur analitycznych – opis procedury analitycznej jest dokumentem i jest niezbędny dla ważności testu.

4. 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 audytu powinny być przechowywane

w aktach audytu. Akta audytu należy układać według jednolitych wymogów.

Każda teczka powinna być zaopatrzona w następujące informacje:

- numer akt,
- nazwa akt,
- symbol komórki audytu wewnętrznego.

Wszelkie dokumenty audytu należy ponumerować i zarejestrować w odpowiednich formularzach. Każdy dokument roboczy powinien być opatrzony sygnaturą.

Sygnatury dokumentów w aktach prowadzonych przez audytora w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile musi być zgodna z jednolitym wykazem akt obowiązującym w Uczelni.

Dokumentacja prowadzona jest w postaci:

a) Dokumentacji audytu wewnętrznego - jest to zbiór podstawowych, stosunkowo niezmiennych danych o jednostce, określających systemy funkcjonujące w jednostce, informacji o prowadzeniu i organizacji audytu wewnętrznego.

Do akt tych należą m.in.:

- plany audytu i dokumentacja związana z ich przygotowaniem,
- sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego,
- informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego,
- wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego,
- procedury określające pracę audytora wewnętrznego,
- upoważnienia roczne,
- inne dokumenty dot. funkcjonowania i organizacji jednostki i audytu wewnętrznego.

b) Dokumentacji, dotyczącej zadania audytowego – to akta dotyczące jednego zadania audytowego, m.in.:

- imienne upoważnienie do przeprowadzenia zadania audytowego,
- materiały zgromadzone w trakcie zapoznawania się z przedmiotem audytu,
- materiały związane z fazą planowania, w tym program audytu,
- zgromadzony i wytworzony roboczy materiał dowodowy – testy, analizy oraz wynikające z nich wnioski,
- sprawozdanie z zadania zapewniającego,
- dokumenty związane z monitorowaniem realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających,
- wyniki możliwych do udokumentowania czynności doradczych (np. notatka, oceniony dokument, opiniowane projekty aktów wewnętrznych, inne).

Akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania uwag i wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu. Prowadzi się je dla dokumentowania przebiegu i wyników konkretnego zadania audytowego.

Powinny składać się co najmniej z pięciu części obejmujących:

- dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego, w tym materiały, które stanowią podstawę rozpoczęcia zadania, oraz imienne upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- dokumenty, które przynależą do czynności planowania i projektowania programu audytu (program audytu, wszelkie ewentualne korekty programu, protokół z narady otwierającej, wybrana metodyka audytu),
- materiały do oceny dowodów, w tym wszelkie materiały sporządzone przez audytora lub otrzymane od stron trzecich oraz oświadczenia pracowników badanej jednostki, które wywierają wpływ na ocenę systemów zarządzania i kontroli finansowej (protokoły z narad, fotokopie dokumentów, wyniki testów),
- sprawozdania, w tym projekt sprawozdania, podnoszone zastrzeżenia i zatwierdzone końcowe sprawozdanie,
- dokumenty z czynności sprawdzających, w tym notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
- dokumentacja zgromadzona podczas realizacji czynności doradczych.

Kiedy końcowe sprawozdanie zostanie zatwierdzone, wszelkie nieistotne dokumenty zawarte w aktach audytu należy usunąć z akt. Audytor wewnętrzny odpowiada za opracowanie wytycznych, gromadzenie akt i ich archiwizację.

W celu profesjonalnego wykonywania zawodu audytor wykorzystuje wzory i kwestionariusze dokumentów opublikowane na stronach Ministerstwa Finansów jako przykłady dobrych praktyk oraz własne ujęte w niniejszym opracowaniu, a także inne dokumenty powszechnie dostępne. Własne opracowania i schematy będą podlegać stałej aktualizacji w zależności od potrzeb i wykonywanych zadań audytowych. Wzory tych dokumentów stanowiąc będą integralną część stałych akt audytora wewnętrznego.

Plan audytu, sprawozdanie z realizacji planu audytu wewnętrznego, sprawozdanie z zadania audytowego, notatka informacyjna z czynności sprawdzających stanowią informację publiczną.

Opisana w niniejszym opracowaniu metodyka audytu oraz dokumentacja audytu będą wykorzystywane przez audytora przy realizacji zadań audytowych w stopniu, w jakim będzie wymagało tego udokumentowanie poszczególnych zadań audytowych. Nie wszystkie zatem techniki audytu i metody realizacji zadań będą użyte jednocześnie przy realizacji każdego zadania. Doboru metod i technik będzie dokonywał audytor wewnętrzny w zależności od potrzeb realizacji audytu.