

Zarządzenie nr 6/2017**Dyrektora Centrum Obsługi Administracji Rządowej****z dnia 27 lutego 2017 r.****w sprawie zasad organizacyjnych i procedur audytu wewnętrznego****w Centrum Obsługi Administracji Rządowej**

Na podstawie § 10 ust. 3 statutu instytucji gospodarki budżetowej Centrum Obsługi Administracji Rządowej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 20 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany nazwy instytucji gospodarki budżetowej Centrum Usług Wspólnych na Centrum Obsługi Administracji Rządowej oraz nadania statutu w związku z art. 274 ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885), w związku z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dn. 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480) w związku z Komunikatem nr 4 Ministra Finansów z dnia 1 września 2016 r. w sprawie wzoru informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego (Dz. Urz. Ministra Finansów z 2016 r. poz. 67) w związku z Komunikatem Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z 2013 r. poz.15) w związku z Zarządzeniem nr 5 Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 marca 2016 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Centrum Obsługi Administracji Rządowej następujące dokumenty, które regulują zasady organizacyjne i procedury audytu wewnętrznego:

- Instrukcję audytu wewnętrznego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- Kartę audytu wewnętrznego, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- Księgę procedur audytu wewnętrznego, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Kierujących komórkami organizacyjnymi zobowiązuje się do zapoznania pracowników z postanowieniami niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Obsługi Administracji Rządowej
Anna Tyniec
Anna Tyniec

Instrukcja Audytu Wewnętrznego

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja Audytu Wewnętrznego, zwana dalej Instrukcją, określa:

- 1) ogólne cele i zasady działania audytu wewnętrznego,
- 2) prawa i obowiązki audytora wewnętrznego,
- 3) uprawnienia audytora wewnętrznego i jego niezależność,
- 4) zakres działania audytu wewnętrznego i sprawozdawczość.

2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Centrum Obsługi Administracji Rządowej (w dalszej części nazywany Centrum lub jednostka);
- 2) Centrum lub jednostce – należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Administracji Rządowej ;
- 3) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Obsługi Administracji Rządowej ;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w rozumieniu Regulaminu organizacyjnego Centrum Obsługi Administracji Rządowej;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu oraz osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych,
- 6) audytorze wewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku audytora wewnętrznego w Centrum Obsługi Administracji Rządowej.

Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego

§ 2

Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena, o której mowa dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.

§ 3

1. Audyt wewnętrzny, poprzez niezależną i obiektywną ocenę dotyczącą funkcjonujących procesów, systemów kontroli zarządczej, dostarcza kierownikowi jednostki racjonalne zapewnienie, że procesy i systemy te działają prawidłowo. Ocena ta dotyczy w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem,
- 8) realizacji procesu samooceny w ramach dokonywanych uzgodnień, odnośnie roli audytu wewnętrznego w procesie samooceny.

§ 4

1. Audyt wewnętrzny poprzez konsultacje, doradztwo, promowanie usprawnień czy szkolenia przyczynia się do usprawnienia organizacji i funkcjonowania jednostki (czynności doradcze). Czynności te mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres są zgodne z celami audytu wewnętrznego i nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

2. Audytor wykonuje czynności doradcze jako część zadań o charakterze zapewniającym lub na wniosek kierownika jednostki.
3. Podczas wykonywania czynności doradczych audytor wewnętrzny jest zobowiązany zachować obiektywizm i nie przejmować odpowiedzialności spoczywającej na osobach odpowiedzialnych za obszar (problem), który jest przedmiotem czynności doradczych.
4. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić opinie lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania Centrum.

Prawa i obowiązki oraz niezależność audytora wewnętrznego

§ 5

1. Audytor wewnętrzny ma prawo:

- 1) prowadzenia audytu wewnętrznego we wszystkich komórkach organizacyjnych i obszarach działalności Centrum;
- 2) dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji nieodzownych do prowadzenia czynności audytowych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) dostępu do pomieszczeń komórki, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) żądać od kierowników i pracowników komórek organizacyjnych, informacji i wyjaśnień w celu zapewnienia efektywnego przebiegu czynności audytowych;
- 5) z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Centrum.

2. Audytor wewnętrzny powinien:

- 1) zachowywać obiektywizm podczas wykonywania swej pracy;
- 2) wykonywać zadania z biegłością i należyłą starannością zawodową;
- 3) wspomagać osoby odpowiedzialne za zarządzanie ryzykiem i kontrolę wewnętrzną w Centrum we właściwej realizacji tych procesów;
- 4) współpracować z audytorami zewnętrznymi, a także kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli w zakresie wykonywania swoich zadań;
- 5) poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje drogą stałego doskonalenia zawodowego,

6) brać udział w procesie samooceny w zakresie zgodnym z dokonanyimi ustaleniami.

§ 6

1. Audytor wewnętrzny działa zgodnie z Procedurami Audytu Wewnętrznego wprowadzonymi do stosowania przez Dyrektora Centrum, a w szczególności:

- 1) na etapie planowania audytu wewnętrznego na dany rok, przeprowadza analizę ryzyka z udziałem kierownictwa Centrum;
- 2) na etapie planowania zadania audytowego, przeprowadza z kierownikiem audytowanej komórki organizacyjnej analizę ryzyka;
- 3) uzgadnia z kierownikiem audytowanej komórki organizacyjnej program zadania audytowego oraz zasady współpracy;
- 4) wykonuje czynności audytowe w sposób niezakłócający normalnego toku pracy audytowanej komórki organizacyjnej;
- 5) dąży do porozumienia z kierownikiem audytowanej komórki organizacyjnej w przypadku zgłoszenia przez niego dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu;
- 6) przekazuje sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego Dyrektorowi Centrum i kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej;
- 7) podejmuje czynności sprawdzające, dokonując w ich ramach oceny dostosowania działań Centrum do zgłoszonych zaleceń.

2. „Procedury Audytu Wewnętrznego” opracowuje i aktualizuje audytor wewnętrzny.

§ 7

Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum, jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań, postępuje zgodnie z przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych i Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

Prawa i obowiązki kierowników i pracowników komórek organizacyjnych

§ 8

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w tym kierownicy komórek organizacyjnych Centrum poddawani audytowi wewnętrznemu, czynnie uczestniczą w planowaniu i przebiegu zadania audytowego, a w szczególności:

- 1) uzgadnia harmonogram i zasady postępowania w trakcie przeglądu wstępnego w celu przygotowania realizacji zadania audytowego;
- 2) uczestniczy w procesie oceny ryzyka,
- 3) podpisuje dokumenty związane z przygotowaniem zadania audytowego dotyczące np. analizy ryzyka, ustalenia obiektów i kryteriów zadania, czy programu zadania;
- 4) ma prawo do zapoznania się z ustaleniami audytu na każdym etapie jego realizacji;
- 5) może zgłosić audytorowi wewnętrznemu na piśmie, w terminie 14 dni od daty otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania;
- 6) zatwierdza, na prośbę audytora wewnętrznego, zestawienia i obliczenia wykonywane przez podległych im pracowników;
- 7) ma obowiązek, w zakresie swoich kompetencji, przedkładać Dyrektorowi Centrum plan działań naprawczych w związku z zaleceniami audytu.

2. Pracownicy komórek organizacyjnych, w tym oddziałów:

- 1) potwierdzają odpisy lub kopie dokumentów, które włączone będą przez audytora wewnętrznego do akt bieżących audytu;
- 2) zobowiązani są udzielać audytorowi wewnętrznemu pisemnych lub ustnych informacji lub wyjaśnień; informacje, po ich ewentualnym zapisaniu, powinny być potwierdzone przez właściwego pracownika.

Zakres audytu wewnętrznego i sprawozdawczość

§ 9

1. Audyt wewnętrzny może objąć swoim zakresem wszystkie obszary działania, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Audyt wewnętrzny w Centrum obejmuje badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem, procesu samooceny oraz kierowania jednostką, a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych, a także przyjętych przez właściwe organy standardów działania;
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia;
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów;
 - 6) ocenę dostosowania działań Centrum do sformułowanych wcześniej zaleceń.

§ 10

1. Audytor wewnętrzny, w ciągu 14 dni od daty narady zamykającej sporządza i przekazuje sprawozdanie z przeprowadzenia zadania kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej.
2. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 5, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej.
3. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 5, przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania Dyrektorowi Centrum oraz kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, może zgłosić Dyrektorowi Centrum swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, na podstawie sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego, podejmując działania mające na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i terminy realizacji zaleceń

oraz informuje Dyrektora Centrum i audytora wewnętrznego o podjętych działaniach w tym zakresie.

6. Jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień, kierownik komórki organizacyjnej informuje o tym Dyrektora Centrum oraz audytora wewnętrznego, uzasadniając brak podjęcia działania.

PROCEDURY

AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

SPIS TREŚCI	str.
A. WSTĘP	
Założenia operacyjne audytu wewnętrznego	4
Zasady działania audytu wewnętrznego	4
B. METODYKA AUDYTU – PROCEDURY I TECHNIKI	
Planowanie audytu wewnętrznego	
Ocena ryzyka – identyfikacja i analiza ryzyka	6
Roczny plan audytu	8
Planowanie zadania audytowego	
Wstępny przegląd	10
Techniki badania	11
Cele, obiekty, kryteria i zakres zadania audytowego	12
Program zadania audytowego	13
Przeprowadzenie zadania audytowego	
Narada otwierająca	14
Czynności audytowe i techniki badania	15
Wstępne ustalenia, uwagi i wnioski	16
Narada zamykająca	17
Sprawozdawczość	
Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego	18
Sprawozdanie roczne z przeprowadzenia audytu wewnętrznego	19
Czynności sprawdzające, dokumenty robocze i akta audytu	
Czynności sprawdzające	19
Dokumenty robocze audytu	20
Akta audytu wewnętrznego	21
Ocena pracy audytora wewnętrznego	23

ZAŁĄCZNIKI (wzory dokumentów roboczych) 24

1. UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU W ROKU
2. PROTOKÓŁ NARADY OTWIERAJĄCEJ
3. PROTOKÓŁ NARADY ZAMYKAJĄCEJ
4. SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA ZADANIA AUDYTOWEGO
5. FORMULARZ WYWIADU
6. PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO
7. ZESTAWIENIE ETAPÓW ZADANIA AUDYTOWEGO
8. CELE I KRYTERIA ZADANIA AUDYTOWEGO
9. OBIEKTY ZADANIA AUDYTOWEGO
10. ANALIZA RYZYKA NA ETAPIE ZADANIA AUDYTOWEGO
11. KWESTIONARIUSZ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
12. KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY RYZYKA
13. WSTĘPNE UWAGI I WNIOSKI
14. CHARAKTERYSTYKA OBSZARÓW AUDYTU NA ETAPIE PLANU ROCZNEGO
15. WSTĘPNA OCENA OBSZARÓW RYZYKA NA ETAPIE PLANU ROCZNEGO
16. WYNIKI ANALIZY RYZYKA NA ETAPIE PLANU ROCZNEGO
17. PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK

A. WSTĘP

1. **Wymóg opracowania i stosowania procedur audytu wewnętrznego** w Centrum Obsługi Administracji Rządowej (w dalszej części zwanym Centrum lub jednostka) wynika ze standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, tj. standardu 2040 – *Zasady i procedury: Zarządzający audytem wewnętrznym powinien ustalić zasady oraz procedury służące kierowaniu działaniami audytu wewnętrznego*;
2. **Procedury audytu wewnętrznego (PAW)**, opracowane przez audytora wewnętrznego (audytora) zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. audytu wewnętrznego, ustala w zarządzeniu Dyrektor Centrum. Zmiany PAW wymagają zachowania trybu ich wydania.
3. **Celem procedur audytu wewnętrznego** jest przedstawienie organizacji i zakresu działania audytu wewnętrznego w jednostce oraz reguł postępowania w trakcie wykonywania czynności w takich procesach, jak:
 - planowanie audytu i ocena ryzyka,
 - przygotowanie i realizacja zadań audytowych,
 - formułowanie zaleceń (uwag i wniosków),
 - komunikowanie wyników i sprawozdawczość.
 - monitorowanie realizacji zaleceń (czynności sprawdzające).

Założenia operacyjne audytu wewnętrznego

4. **Niezależność** - audytor nie może być narażony na próby narzucenia obszarów audytu, wpływ na sposób wykonywania pracy, czy przekazywania wyników oraz na udział w wykonywaniu czynności operacyjnych Centrum.

5. Zakres uprawnień - audytor nie wdraża, a jedynie dokonuje przeglądu zasad i procedur funkcjonowania Centrum, a także wbudowanych w nich mechanizmów zarządzania i kontroli.

6. Relacje z kierownikami i personelem komórek organizacyjnych – audytor, w celu prowadzenia audytu wewnętrznego, ma prawo wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

7. Pracownicy są obowiązani, na żądanie audytora, udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi i zestawienia.

8. Koordynacja działań z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi – zapewnienie współpracy w celu wymiany informacji i zminimalizowania powielania wykonywanych prac.

9. Reakcja na wyniki audytu i czynności sprawdzające – dążenie do osiągnięcia porozumienia z kierownikiem i pracownikami komórki audytowanej w sprawie przedstawionych ustaleń stanu faktycznego, dokonanej analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz zaleceń (uwag i wniosków).

Zasady działania audytu wewnętrznego

10. Zasady działania audytu umożliwiające osiągnięcie celów postawionych przed audytem wewnętrznym obejmują w szczególności:

- zapewnienie wysokiej jakości audytu poprzez właściwe stosowanie procedur audytowych,
- przełożenie możliwości (zasobów) KAW (Komórka audytu wewnętrznego) na obszary ryzyka,
- ukierunkowanie audytu wewnętrznego na poprawę działalności jednostki,
- wyznaczenie poziomu istotności,
- obiektywizm i bezstronność,
- swobodny obieg informacji – swoboda porozumiewania się,
- stałe doskonalenie zawodowe audytora wewnętrznego (profesjonalizm).

11. Wysoka jakość audytu wewnętrznego (właściwe stosowanie procedur audytowych) polega w szczególności na dążeniu przez audytora do unikania błędów i pomyłek w trakcie podejmowanych czynności audytowych, a także na rzetelnym, z zachowaniem zasad etyki, realizowaniu zadań audytowych. Osiągnięcie tego celu wymaga w szczególności

stosowania standardowych wzorów dokumentów roboczych audytu, a także procedur kontroli jakości umożliwiających uzyskanie satysfakcjonującego poziomu i efektów wykonywanych prac. Audytor nie powinien uchylać się od przedstawiania zaleceń mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji. Obowiązkiem zachowania rzetelności przez audytora jest ponadto zidentyfikowanie nieadekwatnych kontroli i zaproponowanie usprawnień istniejących procedur, czy praktyki działania w Centrum.

12. Przełożenie możliwości (zasobów) audytu wewnętrznego na obszary ryzyka.

Audytor powinien tak opracowywać plany audytu i przeprowadzać czynności audytowe, ażeby możliwie najlepiej wykorzystać dysponowane środki i czas pracy. W tym celu audytor przeprowadza analizę ryzyka, identyfikując te obszary działania jednostki, które powinny być poddane badaniu w pierwszej kolejności.

13. Ukierunkowanie audytu na poprawę działalności jednostki.

Głównym zadaniem audytu wewnętrznego jest poprawa działalności jednostki, a nie stwierdzenie nieprawidłowości. Ocena ujawnionych nieprawidłowości powinna wyraźnie zmierzać w kierunku ustalenia działań korygujących, które służyłyby poprawie funkcjonowania jednostki w badanym obszarze. Przedstawiane uwagi i wnioski (zalecenia) powinny umożliwiać osiągnięcie lepszych efektów działalności, a przez to uzyskanie wartości dodanej.

B. METODYKA AUDYTU – PROCEDURY I TECHNIKI

14. Planowanie audytu Ocena ryzyka – identyfikacja i analiza ryzyka

14.1.

Ryzyko jest prawdopodobieństwem wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki lub które przeszkodzi w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

14.2.

Zarządzanie ryzykiem jest procesem oceny i przeciwdziałania skutkom ryzyka przez zastosowanie racjonalnych (adekwatnych) środków. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za zarządzanie ryzykiem. Zadaniem audytu jest identyfikacja i analiza występującego ryzyka w celu oceny, czy występuje właściwy system zarządzania ryzykiem. Dokonując oceny systemu zarządzania ryzykiem, audytor powinien przyczynić się do jego usprawnienia. W procesie oceny ryzyka następuje identyfikacja obszarów ryzyka,

a następnie analiza ryzyka, w wyniku której obszary ryzyka uszeregowuje się według poziomu oceny ich ważności dla działania Centrum, a tym samym kolejności uwzględnienia w planie audytu lub realizacji zadania audytowego.

14.3.

Audytory identyfikuje i ocenia ryzyka związane z systemem zarządzania i kontroli, biorąc pod uwagę w szczególności:

- cele i zadania Centrum,
- przepisy prawa i regulacje wewnętrzne dotyczące działania jednostki,
- wyniki wcześniej przeprowadzonych zadań audytowych i kontroli,
- wyniki wcześniej dokonanych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur i mechanizmów kontroli,
- sprawozdania finansowe z wykonania budżetu, a także inne informacje o wynikach działalności jednostki,
- wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów,
- liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- liczbę i kwalifikacje pracowników,
- opinie kierownictwa, kierowników i pracowników komórek organizacyjnych,
- wyniki wywiadów i rozmów przeprowadzonych przez audytora

14.4.

Analiza ryzyka jest metodą oceny podatności systemu lub grupy systemów na czynniki ryzyka, tj. działania, zaniechania działań oraz wydarzenia wewnętrzne i zewnętrzne sprzyjające wystąpieniu ryzyka, którymi mogą być przykładowo:

- cele i zadania,
- działania mogące wpływać na opinię publiczną,
- przepisy prawne,
- liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- wielkość majątku,
- postawy etyczne pracowników, ich nastawienie i motywacja do realizacji zadań,
- zmiany struktury organizacyjnej,
- specyficzne ryzyka związane z obszarem działania komórek organizacyjnych,
- jakość i bezpieczeństwo stosowanych systemów informatycznych,

- jakość kierowania danymi komórkami organizacyjnymi, w tym doświadczenie i kwalifikacje dyrektorów, naczelników i kierowników,
- wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- upływ czasu od poprzedniego audytu lub kontroli,
- sposób reakcji na zgłoszone przez KAW uwagi i wnioski, w tym podjęcie działań naprawczych.

14.5.

Model oceny ryzyka i nadawania znaczenia poszczególnym obszarom ryzyka opiera się na następujących założeniach:

- **Punktem wyjścia jest** ustalenie obszarów działania, czyli systemów funkcjonalnych, a następnie analiza ryzyka uwzględniająca w szczególności: zadania i organizację wewnętrzną, zgrupowanie podstawowych komórek organizacyjnych w tych systemach, a także wzajemne oddziaływanie tych systemów. W obszarach ryzyka ustala się potencjalne zadania audytowe, tj. procesy, problemy i zagadnienia wymagające przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
- Audytor **przeprowadza wstępną selekcję** potencjalnych zadań audytowych zgrupowanych w poszczególnych obszarach. W tym celu audytor, przy pomocy skali punktowej 1 do 3 ocenia prawdopodobieństwo wystąpienia problemu (1 – prawdopodobnie nie ma problemu; 2 – możliwy problem; 3 – nieunikniony problem) w danym obszarze wskutek oddziaływania czynników ryzyka: ustalenia poprzednich audytów, wrażliwość, środowisko kontroli, zaufanie do kierownictwa, zmiany w ludziach/systemach, złożoność.
- **Po wstępnej selekcji**, dyrektor jednostki i audytor, przy pomocy czynników ryzyka wskazanych wyżej dokonują przy pomocy 3 stopniowej skali (1 – małe, 2 – średnie, 3 – duże) oceny ryzyka dla poszczególnych zadań audytowych;
- **Audytor**, w formularzu zbiorczym, **przedstawia ocenę końcową** ryzyka.

Roczny plan audytu wewnętrznego

14.6.

Audyty wewnętrzne prowadzi się według rocznego planu audytu, który opiera się na ocenie ryzyka. W projekcie rocznego planu audytu - oprócz zadań zapewniających – mogą być uwzględnione zadania doradcze. Cel i zakres zadań doradczych powinny być przez audytora wewnętrznego dokumentowane, o ile pozwala na to ich charakter.

14.7.

Audytor wewnętrzny przygotowuje plan audytu na dany rok w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.

14.8.

Procedura opracowania planu audytu wewnętrznego na dany rok:

- Audytor opracowuje projekt charakterystyki obszarów audytu na dany rok. Charakterystyka, w odniesieniu do poszczególnych obszarów audytu, zawiera opis celów realizowanych w danym obszarze, informację o przepisach prawa i regulacjach wewnętrznych mających zastosowanie do danego obszaru, a także o ryzykach.
- Audytor, celem uzyskania opinii, przekazuje powyższy dokument dyrektorowi jednostki, a także innym osobom w zależności od potrzeb. Na podstawie zebranych opinii i wyników rozmów audytor wewnętrzny sporządza charakterystykę obszarów audytu na dany rok.
- Audytor, a w dalszej kolejności dyrektor, przeprowadzają analizę ryzyka, wskazując priorytety w odniesieniu do poszczególnych zadań audytowych.
- Audytor wewnętrzny zestawia zbiorcze wyniki analizy ryzyka, uwzględniając w nich przeprowadzone badania w danym obszarze.

14.9.

Roczny plan audytu sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach:

- egzemplarz nr 1 przechowuje się w aktach KAW,
- egzemplarz nr 2 otrzymuje dyrektor jednostki.

14.10.

Jeżeli audytor wewnętrzny podczas realizacji planu audytu stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych jest niemożliwe lub niecelowe jest realizowanie określonego zadania audytowego, uzgadnia w formie pisemnej z dyrektorem jednostki zakres realizacji planu.

14.11.

W przypadkach określonych w rozporządzeniu dopuszcza się:

- na wniosek audytora wewnętrznego, za zgodą dyrektora Centrum, zmianę zakresu przedmiotowego realizacji planu audytu (realizowanych zadań);
- na wniosek Dyrektora Centrum, przeprowadzenie zadania audytowego poza planem audytu.

15. Planowanie zadania audytowego

15.1.

Planowanie zadania audytowego jest pierwszym etapem procesu mającego na celu sprawne przygotowanie i realizację zadania, a także sporządzenie sprawozdania i zamknięcie akt zadania audytowego. Proces planowania obejmuje w szczególności:

- przegląd wcześniejszych dokumentów roboczych audytu dotyczących tematyki zadania,
- zaznajomienie się z działalnością operacyjną komórki (komórek) organizacyjnej, właściwej ze względu na obszar planowanego zadania audytowego,
- ocenę ryzyka bieżącego zadania audytowego.

Wstępny przegląd

15.2.

Wstępny przegląd jest jedną z metod wykorzystywanych na etapie zbierania informacji i zaznajamiania się z obszarami działalności jednostki, poddawanych audytowi w ramach planowanych zadań. Wstępny przegląd polega na zebraniu informacji o badanej działalności, bez ich szczegółowej weryfikacji, niezbędnych do opracowania programu zadania oraz ułatwiających jego realizację. Głównymi celami przeglądu są:

- zrozumienie i opisanie badanego obszaru działalności,
- zidentyfikowanie i wstępna ocena istniejących problemów,
- zidentyfikowanie i wstępna ocena mechanizmów kontroli,
- wstępne określenie tematu, celów, kryteriów i obiektów zadania audytowego,
- zaplanowanie i przeprowadzenie czynności w oparciu o zebrane uprzednio informacje,
- efektywne wykorzystanie zasobów KAW.

15.3.

Audytor uzgadnia z kierownikiem jednostki organizacyjnej harmonogram i zasady postępowania w trakcie wstępnego przeglądu. Przeprowadza się go zgodnie z programem wstępnego przeglądu i wiąże się z zastosowaniem takich technik, jak:

- przegląd powszechnie obowiązujących przepisów prawa i wydanych regulacji wewnętrznymi normujących (opisujących) badany obszar działalności (proces)¹;

¹ Proces - uporządkowany logicznie ciąg czynności, działań, decyzji, uzgodnień, których efektem jest powstanie pewnej wartości dodanej w postaci dającej się określić zmiany w środowisku zewnętrznym, którą określać

- zapoznanie się z ustaleniami i wynikami poprzednich audytów i kontroli dotyczącymi obszaru zainteresowania planowanego zadania audytowego;
- rozmowa z dyrektorem Centrum, kierownikiem audytowanej komórki organizacyjnej odpowiedzialnym za badany obszar działania, a także osobami realizującymi zadania w badanym obszarze;
- obserwacja przebiegu czynności w badanym obszarze;
- rozmowa z kierownikami komórek organizacyjnych, na które działalność w badanym obszarze wywiera istotny wpływ;
- analiza sprawozdań i innych dokumentów przygotowanych dla kierownictwa Centrum.

15.4.

Audytor omawia wyniki przeglądu wstępnego na spotkaniu z kierownikiem audytowanej komórki organizacyjnej. Po uzupełnieniu oceny ryzyka w zakresie priorytetów kierownika audytowanej komórki organizacyjnej i dyrektora jednostki, następuje ostateczne ustalenie celów, obiektów i kryteriów zadania zapewniającego. Audytor na piśmie przedstawia dyrektorowi i kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej, celem uzgodnienia, wyniki wstępnego przeglądu:

- ocenę systemu zarządzania i kontroli wewnętrznej,
- analizę ryzyka,
- obiekty zadania audytowego,
- cele i kryteria zadania audytowego wraz z uzasadnieniem.

Techniki badania

15.5.

Audytor przeprowadza wywiady z osobami zarządzającymi danym systemem (obszarem działania) i odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie występujących w nim procesów. W wywiadach zwraca się szczególną uwagę na pozyskanie informacji pozwalających na zrozumienie systemu i wykonywanych w nim kontroli. Wywiady przeprowadza się także z pracownikami – uczestnikami procesów. W celu uniknięcia kwestionowania informacji uzyskanych w trakcie wywiadu wskutek ich zniekształcenia (na przykład podczas zapisu

będziemy efektem pracy jednej lub kilku komórek organizacyjnych jednostki

rozmowy), ostateczna treść wywiadu jest uzgadniana i potwierdzana podpisem przez audytora oraz osobę, z którą przeprowadzono wywiad. Audytor powinien ponadto, o ile to możliwe, dążyć do poparcia ustaleń wywiadu dowodami z innych źródeł. Dopuszcza się przeprowadzenie wywiadu przy wykorzystaniu wewnętrznej poczty elektronicznej.

15.6.

Audytor przeprowadza testy dla uzyskania wystarczających dowodów pozwalających odpowiedzieć na pytanie „jak jest?” Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu jej, porównaniu wyników z oczekiwaniami i dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację.

15.7.

Testy przeglądowe prowadzi się, ażeby zrozumieć dany proces i zidentyfikować w nim kontrole. Celem testu jest określenie początku procesu wraz z dokumentami źródłowymi, a następnie prześledzenie go krok po kroku. Zaletami testu jest możliwość weryfikacji występowania w procesie systemów kontrolnych i upewnienie się audytora o odpowiednim rozumieniu procesu. Przygotowując test przeglądowy, audytor zapoznaje się z diagramem procesu, a w przypadku braku diagramu, wykonuje go sam.

15.8.

Testy zgodności przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że w badanym systemie są stosowane mechanizmy kontroli. Inaczej mówiąc, testy zgodności dostarczają dowodów, czy zarządzanie i procedury kontrolne w badanym obszarze funkcjonują zgodnie z założeniami oraz czy są efektywne. Dzięki testowi zgodności audytor uzyskuje dowody na przestrzeganie procedur. W przypadku stwierdzenia, że na danym mechanizmie systemu kontroli nie można polegać, audytor powinien rozważyć, czy należy przeprowadzić test zgodności. Ocenie podlega system kontroli, a nie wartość transakcji. Po stwierdzeniu odstępstwa, audytor ocenia jego istotność.

15.9.

Testy wiarygodności przeprowadza się po wykonaniu testów zgodności. Audytor sprawdza, czy informacje zamieszczone w dokumentacji są kompletne, dokładne i odzwierciedlają stan faktyczny. W zależności od tego, czy testy zgodności wykażą stosowanie albo niestosowanie danych mechanizmów kontroli, testy wiarygodności przeprowadza się na małych lub odpowiednio zwiększonych próbach.

15.10.

Graficzna analiza procesów - diagram mający na celu zidentyfikowanie słabości w systemie kontroli danego procesu.

15.11.

Pobieranie próbek losowych – próbkowanie, jako technika wykorzystywana przy badaniu określonej populacji, porównaniu wyników z oczekiwanymi oraz dokonanie ich ekstrapolacji na badaną populację.

15.12.

Procedury analityczne obejmują między innymi porównanie informacji bieżącej z poprzednim okresem, badanie relacji między danymi finansowymi i niefinansowymi w celu ustalenia nietypowych wyników.

Cele, obiekty, kryteria i zakres zadania audytowego

15.13.

Celem zadania audytowego (zadania) jest niezależna i obiektywna ocena badanego obszaru działalności oraz zapewnienie, czy mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej w tym obszarze funkcjonują prawidłowo.

15.14.

Obiekty zadania definiuje obszar działalności danej komórki poddany badaniu. Audytor ustala wszystkie możliwe obiekty w danym obszarze.

15.15.

Kryteria zadania są pomocą do oceny, czy funkcjonowanie Centrum w badanym obszarze, w tym mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej, przebiegają zgodnie z założeniami wynikającymi na przykład z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych, standardów i innych norm.

15.16.

Zakres zadania obejmuje obiekty audytu, które w wyniku analizy ryzyka na etapie planowania zadania audytowego wskazują na możliwość wystąpienia ryzyka wysokiego i średniego.

15.17.

W planowaniu zadania uwzględnienia się:

- cele badanej działalności oraz systemy kontroli,

- istotne ryzyka i sposoby jego kontroli,
- adekwatność i efektywność systemów zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej,
- możliwość istotnych udoskonaleń powyższych systemów.

15.18.

Cele prac audytorskich odnosi się do ryzyka, systemu kontroli i procesów zarządzania w badanej działalności. Wyznaczenie obiektów, celów i zakresu zadania zapewniającego, powinno zmierzać do uzyskania racjonalnego zapewnienia, czy w badanym obszarze:

- postawione cele są wykonywane,
- zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego i regulacje wewnętrzne obowiązujące są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury składające się na system zarządzania i kontroli wewnętrznej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Centrum.

Program zadania audytowego

15.19.

Audytora, po omówieniu z kierownikiem audytowanej komórki organizacyjnej wstępnych celów, kryteriów i obiektów zadania, sporządza program zadania audytowego, zamieszczając w nim w szczególności:

- oznaczenie zadania, ze wskazaniem jego numeru i tematu;
- cele oraz podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
- wskazówki metodyczne, w tym: planowane techniki przeprowadzenia zadania, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania;
- założenia organizacyjne,
- planowany harmonogram przeprowadzenia zadania.

15.20.

Zawarta w programie zadania analiza ryzyka powinna:

- wskazywać ryzyka w powiązaniu z obiektami (obszarami) audytu,
- określać wartości ryzyk wstępujących w danym obszarze,

- przedstawiać istniejące mechanizmy (elementy) systemu zarządzania i kontroli, a w przypadku ich braku wskazać na mechanizmy potrzebne do zabezpieczenia przed danym ryzykiem,
- wymieniać czynności w celu sprawdzenia efektywność mechanizmów zarządzania i kontroli, a w przypadku braku takich mechanizmów przedstawiać zalecenia wskazujące na stworzenie potrzebnych mechanizmów w tym zakresie.

15.21.

Program zadania audytowego podpisuje audytor wewnętrzny i kierownik komórki organizacyjnej, w której realizowane będzie zadanie.

16. Przeprowadzenie zadania audytowego

Narada otwierająca

16.1.

Audytor wewnętrzny zwołuje naradę otwierającą na 7 dni przed ustalonym terminem narady otwierającej. W naradzie otwierającej biorą udział kierownik audytowanej komórki organizacyjnej lub wskazani przez niego pracownicy. O terminie narady audytor powiadamia osoby sprawujące bezpośredni nadzór nad komórką organizacyjną poddawaną badaniu.

16.2.

Celem narady otwierającej jest osiągnięcie porozumienia z kierownikiem audytowanej komórki organizacyjnej umożliwiającego minimalizację ewentualnych zaburzeń w przebiegu audytu i zakłóceń pracy komórki organizacyjnej. Podczas narady otwierającej audytor omawia w szczególności takie sprawy, jak:

- tematyka i cele zadania: zarysowanie ogólnego planu pracy;
- założenia organizacyjne: sposób postępowania z ustaleniami audytu w trakcie i po wykonaniu audytu, narada zamykająca, sprawozdanie;
- dostęp do dokumentacji i sporządzenie ich kopii, przeprowadzenie wywiadów, wykonanie innych czynności;
- współpraca administracyjna: uzgodnienie dostępu do akt, sporządzania kopii dokumentów, zestawień danych liczbowych, terminów wywiadów i ich autoryzacji oraz terminów podejmowania innych czynności.

16.3.

Audytor wewnętrzny sporządza w jednym egzemplarzu protokół narady otwierającej, który podpisują kierownik audytowanej komórki organizacyjnej, audytor i dyrektor (o ile uczestniczył w naradzie). W przypadku nie osiągnięcia porozumienia we wszystkich omawianych sprawach, w protokole narady otwierającej wskazuje się termin i sposób uzgodnienia takiej sprawy. Protokół zawiera następujące informacje:

- numer i nazwę zadania audytowego;
- termin narady;
- cel narady: omówienie celów, kryteriów i zakresu audytu, harmonogramu audytu itp.;
- ustalenia.

Czynności audytowe i techniki badania

16.4.

Czynności audytowe wykonuje się w sposób nie zakłócający normalnego toku pracy komórek audytowanych. Audytor podejmuje czynności audytowe wyszczególnione w przygotowanym wcześniej zestawieniu, w tym:

- przeprowadza zaplanowane wywiady i testy,
- sporządza opis badanego procesu (ścieżkę audytu),
- dokonuje wstępnej oceny systemu zarządzania i kontroli w badanym obszarze,
- sporządza schematy organizacyjne,
- sporządza kwestionariusze kontroli wewnętrznej,
- opisuje słabe punkty badanego obszaru, wskazując na możliwe przyczyny i skutki.

16.5.

W przypadku audytu systemu, czynności audytora zmiierzają przede wszystkim do określenia, zrozumienia i szczegółowego jego udokumentowania. Ponadto uwzględniają one określenie granic systemu i jego współzależności z innymi systemami. Działania te w szczególności obejmują badanie dokumentów wskazujących na teoretyczne zasady funkcjonowania systemu.

Do dokumentów takich zaliczają się przede wszystkim:

- powszechnie obowiązujące przepisy prawa,
- schematy organizacyjne,
- księgi procedur, a w przypadku ich braku regulacje wewnętrzne (regulaminy itp.),

- pisemne zakresy obowiązków pracowników.

16.6.

Czynności audytowe, zorientowane na ocenę elementów systemu oraz mechanizmów zarządzania i kontroli wewnętrznej w procesach działalności, obejmują:

- wstępny przegląd;
- ustalenie elementów systemu zarządzania i mechanizmów kontroli;
- przesłedzenie procesu w celu potwierdzenia, czy funkcjonuje on zgodnie z opisem;
- udokumentowanie procesu: schemat, analiza graficzna, wywiady itp.;
- wstępną ocenę efektywności systemu zarządzania i mechanizmów kontroli;
- testowanie i ponowną ocenę w celu potwierdzenia, modyfikacji albo odrzucenia wstępnej oceny systemu zarządzania i mechanizmów kontroli wewnętrznej;
- udokumentowanie wyników i wniosków dot. efektywności zarządzania i kontroli.

16.7.

Czynności doradcze wykonywane są jako część zadań audytowych lub na wniosek Dyrektora Centrum. Cel i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora wewnętrznego udokumentowane.

Wstępne ustalenia, uwagi i wnioski

16.8.

Zredagowanie ustaleń i wniosków z przeprowadzonego zadania audytowego wymaga:

- ustalenia stanu faktycznego - co jest!
- podania kryteriów - co powinno być!
- odniesienia stanu faktycznego do przyjętych kryteriów, ażeby określić skutek płynący z takiego porównania - co z tego wynika?
- stwierdzenia przyczyny - dlaczego tak się stało?
- sformułowania uwag i wniosków (zaleceń) – co należy zrobić?

16.9.

Wstępne ustalenie stanu faktycznego przedstawia:

- zakres przedmiotowy i cele zadania audytowego;
- kryteria zadania i odnoszone do nich szczegółowe wyniki badania przedstawiające mocne strony badanego obszaru, jak i wykryte w nim elementy wymagające korekty;

- ewentualne dodatkowe ustalenia wykryte podczas realizacji zadania.

16.10.

Wstępne określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień zawierają ocenę ryzyk wyszczególnionych w programie zadania audytowego, a także przyczyny i skutki stwierdzonego stanu rzeczy.

16.11.

Wstępne uwagi i wnioski (zalecenia) przedstawiają sugerowane działania zaradcze, odpowiadając na pytanie „co należy zrobić?”, ażeby w przyszłości nie dochodziło do uchybień w badanym obszarze.

Narada zamykająca

16.12.

Audytor wewnętrzny zwołuje naradę zamykającą nie później niż 7 dni przed upływem terminu ustalonego w programie zadania audytowego.

16.13.

W naradzie zamykającej uczestniczą: dyrektor jednostki oraz kierownik audytowanej komórki organizacyjnej. Celem narady jest:

- przedstawienie i porozumienie się w sprawie ustaleń audytu, w szczególności dotyczących uwag i wniosków (zaleceń),
- przedstawienie przez audytora pozytywnych aspektów działania w badanym obszarze,
- poinformowanie o procesie sprawozdawczym, w tym uzgodnienie terminów realizacji zaleceń.

16.14.

W przypadku zgłoszenia na naradzie zamykającej dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń dotyczących wstępnych ustaleń audytu oraz uwag i wniosków (zaleceń), uczestnicy narady dążą do uzgodnienia ostatecznego stanowiska w tych sprawach. Dodatkowe wyjaśnienia i uzgodnienia odzwierciedla się w protokole narady zamykającej.

16.15.

Protokół narady zamykającej podpisują audytor wewnętrzny, kierownik audytowanej komórki organizacyjnej i dyrektor Centrum. W razie odmowy podpisania protokołu narady zamykającej przez kierownika audytowanej komórki organizacyjnej, audytor czyni o tym wzmiankę w protokole. W przypadku odmowy podpisania protokołu narady zamykającej,

kierownik komórki organizacyjnej powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od daty narady zamykającej, pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

17. Sprawozdawczość

Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego

17.1.

Audytor sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia zadania zapewnającego, podając:

- oznaczenie zadania,
- datę sporządzenia,
- imię i nazwisko audytora oraz numer upoważnienia do przeprowadzenia audytu,
- cel zadania zapewnającego,
- zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania zapewnającego,
- podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzenia zadania zapewnającego,
- termin, w którym przeprowadzono audyt,
- streszczenie i zalecenia,
- opis działań audytowanej komórki organizacyjnej,
- ustalenia stanu faktycznego,
- określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
- zalecenia w sprawie stwierdzonych uchybień,
- opinię audytora o adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętym zadaniem zapewnającym.

17.2.

Audytor wewnętrzny w ciągu 14 dni od daty narady zamykającej sporządza w dwóch egzemplarzach sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego: egzemplarz nr 1 przechowuje się w aktach KAW, egzemplarz nr 2 otrzymuje kierownik audytowanej komórki organizacyjnej.

17.3.

Kierownik komórki organizacyjnej, w której przeprowadzono zadanie audytowe, może zgłosić na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.

17.4. Audytor wewnętrzny, po analizie i rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, podejmuje ewentualne czynności wyjaśniające, a następnie przekazuje kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej pisemne stanowisko, wraz z uzasadnieniem.

17.5.

Audytor wewnętrzny, po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania Dyrektorowi Centrum i kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej.

17.6.

Wyniki czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić w sprawozdaniu z przeprowadzenia zadania doradczego, w formie na przykład opinii lub zaleceń dotyczących usprawnienia funkcjonowania Centrum i jego komórek organizacyjnych. Forma i zawartość sprawozdania powinny być adekwatne do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań. Wnioski, zalecenia i opinie z zadania doradczego nie są wiążące.

Sprawozdanie roczne z przeprowadzenia audytu wewnętrznego

17.7.

Audytor wewnętrzny przedstawia dyrektorowi jednostki sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

17.8.

Sprawozdanie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: egzemplarz 1 przechowywany w aktach KAW, egzemplarz 2 otrzymuje dyrektor.

18. Czynności sprawdzające, dokumenty i akta audytu

Czynności sprawdzające

18.1.

Audytor wewnętrzny powinien przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny dostosowania działań do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków. Czynności te są podejmowane po uzgodnieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

18.2.

Czynniki uzasadniające przeprowadzenie czynności sprawdzających:

- znaczenie wydanych zaleceń;
- skala nakładów pracy i kosztów potrzebnych do wykonania zaleceń;
- skutki (ryzyka) niewypełnienia zaleceń;
- złożoność zaleceń i czas, jaki upłynął od ich wydania.

18.3.

Skala zamierzonych czynności sprawdzających może przyjmować różne formy działań, na przykład rozmowy telefonicznej, zbadania uprzednio audytowanej procedury, kończąca na realizacji od początku czynności, które byłyby wykonane w normalnym toku zadania.

18.4.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających, audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Dyrektorowi Centrum oraz kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej.

Dokumenty robocze audytu

18.5.

Standard zachowania przez audytora staranności zawodowej wymaga, ażeby ustalenia audytu były poparte dowodami. Wyniki audytów powinny być poparte zebranymi dowodami lub zawarte w dokumentach roboczych stosowanych przez KAW.

18.6.

Informacje w dokumentach roboczych powinny być wystarczające, kompetentne, istotne i przydatne, ażeby zapewniały rzetelność ustaleń, uwag i wniosków. Wszystkie dokumenty robocze audytu zawierają minimum następujące elementy:

- pełną nazwą komórki oraz numer telefonu;
- tytuł (nazwę) dokumentu;
- sygnaturę akt bieżących lub stałych;
- datę i cel sporządzenia dokumentu;
- numer i temat zadania audytowego;
- słownik, objaśnienie użytych skrótów, wyrazów lub źródła informacji.

18.7.

W związku z podejmowanymi czynnościami, audytor wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, może sporządzać z dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórek organizacyjnych niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia. Zestawienia i obliczenia zatwierdza kierownik audytowanej komórki organizacyjnej.

18.8.

Do dokumentacji audytu stosuje się rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego, a także regulacje wewnętrzne dotyczące czynności kancelaryjnych i archiwizowania dokumentów.

Akta audyt wewnętrznego

18.9.

Audytor wewnętrzny prowadzi:

- bieżące akta audytu wewnętrznego (bieżące akta) w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
- stałe akta audytu wewnętrznego (stałe akta) w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów działalności, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego. Stałe akta podlegają aktualizacji.

18.10.

Bieżące akta KAW obejmują:

- dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego i program zadania,
- protokoły narad otwierającej i zamykającej przeprowadzenie zadania audytowego,
- imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu,
- notatkę informacyjną,
- sprawozdania z przeprowadzenia zadań audytowych,
- inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego

18.11.

Stałe akta KAW obejmują w szczególności:

- powszechnie obowiązujące przepisy prawa dotyczące działalności jednostki,
- regulacje wewnętrzne,
- dokumenty zawierające opis systemów zarządzania i kontroli, w tym kontroli finansowej,
- plany audytu wewnętrznego,
- sprawozdania z wykonania planu audytu,
- dokumenty dotyczące sporządzenia planu rocznego, w szczególności analiza ryzyka,

18.12.

Dokumenty stanowiące bieżące akta KAW włącza się do segregatorów w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, a dokumenty będące stałymi aktami KAW gromadzi się w segregatorach w kolejności ich otrzymania lub wytworzenia.

18.13.

Na grzbiecie segregatora zamieszcza się następujące informacje: KAW, oznaczenie roku oraz nazwę akt: bieżące lub stałe. Na początku zbioru akt sporządza się wykaz materiałów zawartych w segregatorze, podając ich sygnatury akt i nazwy. W jednym segregatorze mogą znajdować się akta obejmujące dwa okresy sprawozdawcze (dwa lata).

18.14.

Przykładowe oznaczenie bieżących akt audytu wewnętrznego: AW-AB-01/17.

AW oznaczenie Komórki Audytu Wewnętrznego

AB symbol klasyfikacyjny akt z wykazu akt jednostki

01 numer kolejny zadania realizowanego w danym roku

2017 rok sporządzenia lub pozyskania dokumentu przez audytora

18.15.

Przykładowe oznaczenie stałych akt audytu wewnętrznego: AW-AS-03/2017.

AW oznaczenie Komórki Audytu Wewnętrznego

AS symbol klasyfikacji akt z wykazu akt jednostki

03 trzeci dokument w spisie akt stałych w danym roku

2017 rok sporządzenia lub pozyskania dokumentu przez audytora

18.16. Przykładowe oznaczenie zadania audytowego (AW-03/11/2017):

AW symbol zadania audytowego

03 numer zadania audytowego realizowanego w bieżącym roku

11 numer kolejny zadania audytowego realizowanego od początku działania KAW

2017 rok realizacji zadania audytowego

19. Ocena pracy audytora wewnętrznego

19.1.

Ze względu na jednoosobowy stan zatrudnienia w komórce audytu wewnętrznego, ocena skuteczności pracy audytora wewnętrznego uwzględnia oceny wewnętrzne, takie jak:

- bieżącą ocenę jakości i efektywności wykonywanych zadań audytowych przy pomocy kwestionariusza¹⁸ wysyłanego do kierowników jednostek audytowanych i innych osób,
- okresowe przeglądy przeprowadzane przez audytora wewnętrznego w formie samooceny, obejmujące również prowadzenie akt audytu wewnętrznego.

19.2.

Kryteria samooceny powinny być doskonałe, ażeby stanowiły skuteczne narzędzie przy identyfikowaniu obszarów działalności wymagających zmiany lub ulepszenia.

1. WZÓR PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Opracowywany na podstawie wytycznych Ministerstwa Finansów zamieszczonych w Rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480)

2. WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Sygn. akt

Warszawa,

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 272 ust. 1 stawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885

upoważniam Pana

.....
(Imię i Nazwisko)

Zatrudnionego w Centrum Obsługi Administracji Rządowej na stanowisku audytora wewnętrznego

**do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem na rok
(lub audytu wewnętrznego poza planem, audytu doradczego i zleconego, w następujących komórkach organizacyjnych**

Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, ma prawo:

- 1) wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostki, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.

Pracownicy jednostki są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki, o których mowa w pkt 1).

Termin ważności upoważnienia upływa

.....
(pieczętka i podpis dyrektora jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do

.....
(pieczętka i podpis dyrektora jednostki)

3. WZÓR PROGRAMU ZADANIA AUDYTOWEGO

Sygn. akt.

.....
(pieczęć komórki audytowej)

PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Temat zadania audytowego	
Numer zadania audytu	
Łączna liczba przyznanych dni	
Planowany termin rozpoczęcia audytu	
Cel zadania audytowego	
Podmiotowy zakres zadania audytowego	
Przedmiotowy zakres zadania audytowego (obiekty audytu)	
<i>Metodyka audytu:</i>	
• Techniki przeprowadzania zadania audytowego,	
• Sposób przeprowadzania zadania audytowego (harmonogram)	
• Potencjalne problemy (zagrożenia), na które należy zwrócić szczególną uwagę	
• Dowody niezbędne do dokonania ustaleń	
• Wskazówki o charakterze techniczno – organizacyjnym	
• Narzędzia audytowe	
Analiza ryzyka i kontroli wewnętrznej	
Założenia organizacyjne	
<i>Harmonogram przeprowadzania zadania audytowego:</i>	
▪ narada otwierająca	
▪ czynności audytowe	
▪ wstępne sprawozdanie z audytu,	
▪ narada zamykająca i przedstawienie końcowego sprawozdania	

Podpis audytora wewnętrznego:

5. WZÓR PROTOKÓŁU Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Syg. akt.

Warszawa, dnia

PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego:

Nr zadania audytowego:

W naradzie wzięły udział następujące osoby:

1. *Imię i Nazwisko – Stanowisko służbowe*
2. *Imię i Nazwisko – Stanowisko służbowe*

Ustalenia:

Założenia organizacyjne zadania audytowego:

Zasady informowania kierownictwa komórki audytowanej o postępach i ustaleniach audytu:

Sugestie kierownictwa komórki audytowanej co do ważnych obszarów problemowych, wymagających audytu:

Zasady dostępu audytorów do pomieszczeń, sprzętu, akt i informacji potrzebnych do przeprowadzenia zadania audytowego, w sposób minimalizujący zakłócenia w pracy komórki audytowanej:

Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej ze strony komórki audytowanej za kontakty z audytorami:

Podpisy:

Imię i Nazwisko

Imię i Nazwisko

7. WZÓR PROTOKOŁU Z ROZMOWY/WYWIADU**PROTOKÓŁ Z ROZMOWY/WYWIADU**

Nr zadania audytowego:		Nr ref.	
Nazwa zadania audytowego:			
Data rozmowy:			
Imię, nazwisko i stanowisko osoby udzielającej informacji:			
Sporządził:			
Przedmiot rozmowy:			

Treść pytania	Odpowiedź.

.....
(podpis udzielającego informacji)

.....
(podpis audytora wewnętrznego)

8. WZÓR PROTOKOŁU Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Sygn. akt

PROTOKÓŁ Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ

Nazwa zadania audytowego:

Nr zadania audytowego:

Termin narady:

Uczestnicy narady:

3. *Imię i Nazwisko – Stanowisko służbowe*

4. *Imię i Nazwisko – Stanowisko służbowe*

CEL NARADY:

PRZEBIEG NARADY:

1. Zapoznanie z przebiegiem zadania według poszczególnych elementów:
 - Kryteriów analizy
 - Stwierdzonych faktów
 - Przyczyn istniejącego stanu rzeczy
 - Ryzyka związanego z istniejącymi nieprawidłowościami
 - Wnioski i zalecenia, których zastosowanie może poprawić sytuację w ocenianym obszarze
2. Dyskusja, uwagi i wnioski
3. Pouczenie o prawie odmowy podpisania protokołu

.....
(podpis i pieczęć prowadzącego naradę
audytora wewnętrznego)

.....
(podpis i pieczęć:
Kierownika komórki audytowanej)

9. WZÓR SPRAWOZDANIA Z PRZEPROWADZENIA ZADANIA AUDYTOWEGO

1. Strona tytułowa:

- sygnatura akt
- nazwa i adres komórki audytu wewnętrznego
- tytuł sprawozdania (wstępne/końcowe)
- nazwa i numer zadania
- data sporządzenia sprawozdania

2. Informacje ogólne.

Temat zadania audytowego	
Numer zadania	
Nazwa i adres komórki audytowanej	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego i numer upoważnienia	
Termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	
Okres objęty badaniem	
Cel przeprowadzania zadania audytowego	
Zakres przedmiotowy zadania audytowego	
Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego	

3. Spis treści

4. Streszczenie

- Istotne ustalenia
- Wnioski i zalecenia

5. Część Ogólna

- Informacje ogólne o audytowanej komórce organizacyjnej i uregulowaniach prawnych w kontekście zadania audytowego (system kontroli zarządczej)

6. Część szczegółowa. Ustalenia stanu faktycznego, określenie przyczyny i skutków uchybień oraz uwagi wnioski w sprawie ich usunięcia (analiza ryzyka) celem usprawnienia procesu

- Obiekt audytu nr 1
- Obiekt audytu nr 2
- Obiekt audytu nr 3
- Obiekt audytu nr 4

7. Podsumowanie i ocena

8. Wykaz użytych symboli i skrótów

9. Wykaz tabel i rysunków

10. Załączniki

11. Liczba egzemplarzy sprawozdania

12. Wykaz adresatów sprawozdania

13. Pouczenie

14. Podpis audytora wewnętrznego**15. Potwierdzenie odbioru sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego przez kierownika audytowanej komórki organizacyjnej (dat i podpis).****10. KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ**

Sygn. akt

KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ

Nr zadania audytowego:		Nr ref.	
Nazwa zadania audytowego:			
Komórka organizacyjna - audytowana:			

Dokument wypełnił/a:

Proszę ocenić proces zadania audytowego, zakreślając przy każdym z podanych zagadnień jedną z następujących odpowiedzi (ocen): *stanowczo zgadzam się; zgadzam się; nie zgadzam się; stanowczo nie zgadzam się.*

Będziemy również zobowiązani za pisemne uwagi i wyjaśnienia w ostatniej części kwestionariusza („Pozostałe zagadnienia”) ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzi „*nie zgadzam się*”, „*stanowczo nie zgadzam się*”.

Lp	ZAGADNIENIA PODLEGAJĄCE OCENIE (przykładowa lista)	OCENA			
		stanowczo zgadzam się	zgadzam się	nie zgadzam się	stanowczo nie zgadzam się
I	FAZA WSTĘPNA ZADANIA				
1	Audytor powiadomił Panią / Pana o zadaniu audytowym.				
2	W trakcie narady otwierającej audytor przedstawił cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego.				
3	Pan /Pani miał(a) sposobność omówić z audytorem swoje obawy, co do zakresu zadania audytowego.				
4	Przed rozpoczęciem zadania audytor wewnętrzny znał funkcjonowanie komórki audytowanej wystarczająco dobrze, aby nie tracić niepotrzebnie czasu kierownictwa na wyjaśnianie podstaw.				
II	CZYNNOŚCI AUDYTOWE				
1	Audytor zawsze w razie potrzeby wyjaśniał sens zadawanych pytań				
2	W celu efektywnego wykorzystania czasu na spotkaniach z kierownictwem audytor starał się omawiać po kilka spraw lub tematów.				
3.	W miarę postępów audytu audytor wyjaśniał z pracownikami i kierownictwem wszelkie pojawiające się problemy i wątpliwości.				
4.	Audytor okresowo informował kierownictwo o postępach audytu				
5.	Audytor informował pracowników i kierownictwo o				

	stwierdzonych uchybieniach.				
6.	W miarę postępów audytu audytor przedstawiał rekomendacje z audytu.				
7.	Audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po wykorzystaniu.				
III NARADA ZAMYKAJĄCA					
1	Audytor przedstawił projekt sprawozdania z przeprowadzenia audytu (wstępne ustalenia i wnioski) z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby kierownictwo komórki audytowanej miało możliwość przygotować się do narady zamykającej.				
2	Wstępne ustalenia i wnioski dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor nie unikał rozmowy na temat uwag kierownictwa komórki audytowanej.				
3	Audytor był dobrze przygotowany i dobrze znał omawiane na spotkaniu obszary				
4	Osiągnięto dobry poziom porozumienia w sprawie wstępnych uwag i wniosków (rekomendacji).				
IV SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU					
1	Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu jest dokładne, jasne, rzetelne i obiektywne.				
2	Przedstawione w sprawozdaniu uwagi i wnioski (rekomendacje) są jasne, logiczne i wynikają z ustaleń stanu faktycznego (ustaleń audytu).				
V ZAGADNIENIA OGÓLNE					
1	Audit był przydatny dla komórki audytowanej.				
2	Audytor był profesjonalny i obiektywny.				
3	Współpraca audytora z kierownictwem i pracownikami komórki audytowanej była dobra.				

POZOSTAŁE ZAGADNIENIA

Jeżeli zdaniem Pani / Pana audyt spowodował zakłócenia w pracy komórki audytowanej, jak można by ograniczyć je w przyszłości ?

Poniżej prosimy wpisać wszelkie inne uwagi:

Poniżej prosimy wyjaśnić wszystkie odpowiedzi „nie zgadzam się” i „stanowczo nie zgadzam się”:

Podpis kierownika komórki audytowanej:

Data:

11. WZÓR SPRAWOZDANIA ROCZNEGO Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK**

Sporządzony na podstawie Komunikatu nr 4 Ministra Finansów z dnia 1 września 2016 r. w sprawie wzoru informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego (Dz. Urz. Ministra Finansów z 2016 r. poz. 67),

KARTA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

w Centrum Obsługi Administracji Rządowej

WSTĘP

Celem *Karty* jest określenie ogólnych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Centrum Obsługi Administracji Rządowej zwanym dalej „Centrum lub jednostka”.

Zakres i rola audytu wewnętrznego polega, m.in. na identyfikacji i zrozumieniu potencjalnego ryzyka w działaniu jednostki, na zbadaniu i ocenie adekwatności oraz efektywności systemów kontroli wewnętrznej stworzonych w celu kontrolowania takiego ryzyka.

Karta została przygotowana w oparciu o Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, jako standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, stanowiące załącznik do Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2013 r. poz.15), tj. standard 1100 niezależność i obiektywizm, standard 1110 niezależność organizacyjna.

Karta stanowi wskazówkę i wytyczne dla funkcjonowania audytu wewnętrznego i będzie podlegać nowelizacji wraz ze zmianami warunków, w których działa jednostka oraz rozwojem audytu wewnętrznego.

I. Ogólne zasady i cele audytu wewnętrznego

1. Ogólnym celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest dostarczenie dyrektorowi racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli zarządczej funkcjonują prawidłowo.

2. Celem audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w jednostce, a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla jednostki.
3. Audyt wewnętrzny obejmuje przede wszystkim czynności o charakterze oceniającym i zapewniającym, a ponadto działania o charakterze doradczym, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

II. 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 przeprowadzenia 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 kierowników i pracowników jednostki informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzania 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 dyrektora jednostki 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: oceny realizacji kontroli zarządczej, 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.

III. Niezależność

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio dyrektorowi jednostki.
2. Audytor wewnętrzny jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa.
3. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie ze *Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* oraz *Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych* określonymi przez Ministra Finansów.

IV. Zakres audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem, realizacji procesu samooceny oraz jakości realizowanych zadań. W szczególności obejmuje:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych jednostki;
 - 3) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
 - 4) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
 - 5) przegląd programów i założonych projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami.
2. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania jednostki.
3. Rola audytu wewnętrznego polega m.in. na wykrywaniu i określaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu prawidłowości i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Dyrektor jednostki powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.

V. Sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.
2. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po odbyciu narady zamykającej.
3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące ustaleń stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu.
4. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje dyrektorowi jednostki.

VI. Zarządzanie komórką audytu wewnętrznego

1. Audytor jest niezależny w zakresie przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.
2. Audytor wewnętrzny w porozumieniu z Dyrektorem Centrum Obsługi Administracji Rządowej opracowuje roczny plan audytu.
3. Audytor wewnętrzny opracowuje, a Dyrektor Centrum Obsługi Administracji Rządowej zatwierdza procedury audytu wewnętrznego.