

Wytyczne (kryteria) do samooceny audytu wewnętrznego w jednostce sektora finansów publicznych

Wprowadzenie

Wymóg prowadzenia oceny audytu wewnętrznego został przewidziany w „Standardach audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” określonych przez Ministra Finansów (Dz. Urz. Ministra Finansów z 2003 r., Nr 3, poz. 14). Zgodnie ze standardem nr 4.3.2. w ramach systemu oceny efektywności pracy audytora wewnętrznego należy uwzględniać oceny wewnętrzne i zewnętrzne.

Ocena wewnętrzna powinna obejmować:

- bieżące przeglądy funkcjonowania audytu wewnętrznego,
- okresowe przeglądy wykonywane w drodze samooceny oraz przez inną osobę z komórki audytu wewnętrznego.

Oceny zewnętrzne dokonywane są przez wyspecjalizowaną w tym celu komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów lub przez inną jednostkę do tego upoważnioną.

W celu ułatwienia przeprowadzania oceny, Departament Koordynacji Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego Ministerstwa Finansów opracował niniejszy dokument, który uzyskał akceptację Głównego Inspektora Audytu Wewnętrznego. Kryteria oceny są zbiorem zagadnień, na które powinni zwrócić uwagę kierownicy JSFP zobowiązani do utworzenia komórek audytu wewnętrznego (KAW) oraz audytorzy wewnętrzni (kierownicy KAW / koordynatorzy), podczas samooceny stopnia wdrożenia oraz funkcjonowania systemu audytu wewnętrznego w jednostce. Kryteria te są również brane pod uwagę podczas ocen źródłowych dokonywanych przez wyodrębnioną w tym celu komórkę organizacyjną Ministerstwa Finansów.

Kryteria zostały przedstawione w trzech grupach, tj.:

- podstawy funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostce,
- wewnętrzna struktura i organizacja komórki audytu wewnętrznego,
- realizacja audytu wewnętrznego.

Efektywne korzystanie z dokumentu wymaga uprzedniego zapoznania się z przepisami ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.; w tekście jako: ustawa) i aktów wykonawczych oraz *Standardami* i zrozumienia roli audytu wewnętrznego w jednostce.

Niniejsze wytyczne nie stanowią integralnej części standardów audytu wewnętrznego – posługiwanie się nimi nie jest obowiązkowe. Stanowią one jednak narzędzie, które może być pomocne w samoocenie systemu audytu w jednostce, w tym w identyfikacji obszarów lub elementów wymagających ulepszeń. Wytyczne powinny być traktowane jako podstawa, którą można i należy modyfikować lub uzupełniać w celu dostosowania ich do specyficznych celów i zadań danej jednostki oraz warunków, w jakich ona działa.

Podstawą do opracowania kryteriów były:

- ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych,
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 111, poz. 973), w tekście jako: rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- „Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r.; Dz. Urz. Ministra Finansów z 2003 r., Nr 3, poz. 14).

Kryteria oceny stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych oraz funkcjonowania standardów w zakresie audytu wewnętrznego

Organizacja audytu wewnętrznego w jednostce

Podstawa prawna:

Przepisy ustawy: art. 35e ust. 1-3

Standardy: 3.1, 3.2, 5.1, 5.4

1. utworzenie komórki audytu wewnętrznego lub stanowiska do spraw audytu wewnętrznego

- czy w jednostce sektora finansów publicznych (dalej jako: JSFP) utworzono stanowisko/komórkę audytu wewnętrznego (dalej jako: KAW)?
- kiedy zatrudniono audytora wewnętrznego, ewent. przeniesiono lub powierzono wykonywanie funkcji audytora wewnętrznego pracownikowi/pracownikom JSFP?
- czy i jakie zastosowano sposoby poinformowania o utworzeniu komórki oraz czy podjęto działania informujące pracowników JSFP o audycie wewnętrznym, jego roli i celach (np. poprzez spotkania z kierownikami, szkolenia wewnętrzne itp.)?
- czy istnieje formalne postanowienie, kto kieruje pracami KAW?
- jaka jest struktura organizacyjna KAW (podział na komórki organizacyjne, podporządkowanie hierarchiczne)?
- ile osób jest zatrudnionych w KAW?
- ile osób jest zatrudnionych na stanowisku służbowym „audytor wewnętrzny”?
- ile osób jest zatrudnionych na innych stanowiskach niż "audytor wewnętrzny"?
- czy obowiązujący w JSFP akt prawny określający katalog stanowisk służbowych zawiera stanowisko "audytor wewnętrzny"?
- na jakim poziomie, ew. w jakiej grupie stanowisk obowiązujące w JSFP wewnętrzne regulacje w zakresie stanowisk służbowych sytuują stanowisko audytora wewnętrznego?
- czy ww. regulacje formułują założenia dotyczące wynagrodzenia audytora wewnętrznego? jeżeli nie, jakie zasady w zakresie określania wysokości wynagrodzenia obowiązują w JSFP (swobodne uznanie kierownika, inne)?

2. organizacyjna odrębność wykonywanych przez komórkę audytu wewnętrznego lub stanowisko do spraw audytu wewnętrznego zadań

- czy akty normatywne regulujące organizację JSFP zawierają przepisy dot. KAW?
- czy przepisy wewnętrzne JSFP regulują bezpośrednią podległość KAW kierownikowi jednostki?
- czy KAW posiada status samodzielnej komórki organizacyjnej?

- jeżeli nie:
 - w ramach jakiej komórki organizacyjnej jest umieszczona,
 - jaki jest zakres działania tej komórki,
 - czy kierownik JSFP sprawuje merytoryczny nadzór nad audytorami?

3. opracowanie zasad organizacji, szczegółowych celów, zakresu i procedur audytu wewnętrznego

- czy KAW posiada dokument, formułujący cele, uprawnienia i odpowiedzialność KAW (tzw. kartę audytu), zatwierdzoną przez kierownika jednostki?
- czy fakt opracowania oraz treść karty audytu została upowszechniona w JSFP i w jaki sposób?
- czy stworzono w JSFP akt normatywny (ewent. dokument wewnętrzny KAW), formułujący zwięzły opis metodyki audytu wewnętrznego (tzw. książkę procedur audytu wewnętrznego)?
- czy w Książce procedur audytu wewnętrznego ujęta jest odrębna procedura audytu obszaru/obszarów gospodarowania środkami z UE? jakie są zasadnicze różnice wobec podstawowej procedury?

4. zarządzanie komórką audytu wewnętrznego i nadzór nad przeprowadzaniem audytu

- w jaki sposób kierownik KAW planuje działalność KAW, czy przeprowadza sformalizowane i udokumentowane analizy ilości zadań, rozwoju zawodowego audytorów, w tym potrzeb szkoleniowych, działalności administracyjnej, urlopów, itp.?
- w jaki sposób KAW planował organizację pracy w zakresie podziału czasu pracy na poszczególne czynności wskazane w pkt 5 Planu audytu?
- czy KAW prowadzi statystykę wykorzystania czasu pracy na dokonanie poszczególnych czynności, wynikających z pkt 5 Planu audytu ?
- w jaki sposób dokonuje się przydziału poszczególnych zadań audytowych audytorom wewnętrznym?
- czy kierownik KAW przydziela zadania audytowe, uwzględniając kwestię prowadzenia audytu wewnętrznego przez audytora/pracownika odpowiedzialnego za dany obszar przez okres co najmniej dwóch lat przed przeniesieniem na stanowisko audytora ?
- czy następuje zróżnicowanie w doborze składu i liczebności ekipy audytorskiej w zależności od zadania audytowego?
- czy miała miejsce współpraca z audytorami zewnętrznymi (w tym NIK) oraz innymi służbami o podobnym charakterze?
- w jaki sposób przebiegała taka współpraca (czy m.in. udostępniano akta stałe i bieżące, czy udzielano wyjaśnień)?
- czy w toku tej współpracy doszło do wzajemnej wymiany informacji?
- czy ww. współpraca doprowadziła do zakłóceń w prowadzeniu audytu wewnętrznego?

- czy i jak przebiega współpraca ze służbami kontrolnymi wewnętrznymi (komórką kontroli wewnętrznej inspekcyjnej, kontrolą resortową itp.)?
- czy stworzono zakresy czynności pracowników KAW?
- czy ww. zakresy określają zakres obowiązków i uprawnień audytorów wewnętrznych w sposób umożliwiający prowadzenie audytu wewnętrznego?
- czy zakresy czynności audytorów i innych pracowników odzwierciedlają różnice w uprawnieniach i obowiązkach audytorów wewnętrznych i osób nie mających pełnych uprawnień (osób na stanowiskach pomocniczych)?
- jakie są warunki pracy KAW? czy audytorzy posługują się systemami informatycznymi wspomagającymi prowadzenie audytu?
- jak audytorzy oceniają przydatność funkcjonującego systemu informatycznego wspomagającego audyt?

Wykonywanie zawodu audytora wewnętrznego

Podstawa prawna:

Przepisy ustawy: art. 35e ust. 4, art. 35h ust. 2, art. 35k

Przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego: §9 ust.1, §11,

Standardy: 4.1, 4.2, 4.3

1. zapewnienie niezależności i obiektywizmu audytorów

- czy zapisy któregoś z aktów wewnętrznych JSFP nakładają na KAW wykonywanie zadań mieszczących się w zakresie działalności operacyjnej jednostki?
- jeżeli KAW działa w ramach innej komórki organizacyjnej, czy audytorzy są zaangażowani w działalność pozaaudytową?
- czy sformułowania dotyczące niezależności operacyjnej są zawarte w zakresach czynności pracowników KAW?
- czy audytorzy mają bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach w JSFP w formie dostępu do narad kierownictwa lub protokołów z ww. narad, otrzymywania podejmowanych w JSFP decyzji i wydawanych aktów normatywnych, dopływu informacji o dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji komórek organizacyjnych itp.?
- czy zapisy aktów wewnętrznych (karty audytu) zapewniają nieograniczony dostęp audytora do wszelkich dokumentów, pracowników i innych źródeł informacji?
- czy KAW w trakcie swojej działalności spotkała się z próbami ograniczania ww. dostępu?
- czy audytor jest zaangażowany w wykonywanie innych czynności poza prowadzeniem audytu wewnętrznego?
- czy były/są podejmowane próby angażowania pracowników KAW w działalność niezwiązaną z prowadzeniem audytu wewnętrznego i jaki był tryb postępowania KAW w takich przypadkach (np. czy poinformowano kierownika JSFP)?
- czy w przypadku wystąpienia takich prób zostały podjęte

kroki, mające im przeciwdziałać w przyszłości?

- czy w jednostce wystąpił przypadek rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem komórki audytu (audytorem wewnętrznym)?
- jeżeli tak, czy kierownik jednostki wystąpił do GIAW o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy?

2. zapewnienie rzetelności i profesjonalizmu audytorów

- czy wszystkie osoby zatrudnione na stanowisku audytora wewnętrznego spełniają warunki przepisu art. 35k ustawy o finansach publicznych?
- jakie działania podejmują audytorzy w celu uzupełniania wiedzy oraz czy podejmują działania na rzecz wymiany doświadczeń z innymi audytorami?
- czy analiza przeprowadzanych zadań audytowych pozwala stwierdzić stałe usprawnianie sposobu i trybu prowadzenia audytu (np. sposobu i formy dokumentowania czynności audytorskich, wykorzystywanych technik przeprowadzania zadań audytowych, treści procedur itp.)?
- czy kierownik komórki audytu wewnętrznego przeprowadził rozpoznanie, w jakich obszarach wiedza, umiejętności i kwalifikacje audytorów wewnętrznych nie są wystarczające i przeprowadzanie badań tego obszaru będzie wymagało powołania rzeczoznawcy?
- czy kiedykolwiek powołano rzeczoznawcę do przeprowadzenia zadania audytowego?
- jeżeli tak, to czy wniosek o powołanie jest wystawiony zgodnie z przepisami i jaki był zakres udziału rzeczoznawcy w przeprowadzeniu zadania?

3. zapewnienie jakości i efektywności prowadzenia audytu

- czy w KAW stworzono system oceny efektywności pracy poszczególnych audytorów wewnętrznych w postaci wewnętrznych ocen?
- czy dokonuje się okresowych przeglądów wykonywanych w drodze samooceny, a przeglądy są dokumentowane?
- czy dokonywano przeglądów akt bieżących w toku prowadzonych zadań audytowych? czy fakt dokonania takiego przeglądu jest udokumentowany w aktach bieżących bądź bezpośrednio na poddanych przeglądowi dokumentach (np. w formie parafy)?
- czy KAW wprowadził procedury, dotyczące monitorowania efektów, jakie audyt wewnętrzny przynosi jednostce?
- czy audytorzy wewnętrzni przeprowadzają ankiety poaudytowe (lub wykorzystują inną technikę) w celu zapoznania się z opiniami audytowanych na temat sposobu przeprowadzenia zadania audytowego?

Realizacja audytu wewnętrznego

Podstawa prawna:

Przepisy ustawy: art. 35c, art. 35f-i,

Przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego: §2-8, §9 ust. 2-4, §10, §12-23,

Standardy: 3.3, 3.4, 4.4, 5.2, 5.3, 5.5, 5.6

1. zakres działań audytu wewnętrznego

- czy określony w regulacjach wewnętrznych JSFP zakres działalności KAW jest zgodny z zakresem określonym w art. 35c ustawy i § 2 rozporządzenia oraz standardem audytu wewnętrznego 5.2. „Zakres działań audytu wewnętrznego”?
- czy programy zadania audytowego określają przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania audytowego?
- czy zadania audytowe obejmowały zakresem wiarygodność sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu przez następujące sprawdzenia:
 - przestrzegania zasad rachunkowości,
 - zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
 - zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych
- **audyt finansowy ?**
- czy zadania audytowe obejmowały zakresem dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur, o których mowa w art. 35a ust. 2 pkt 1 *ufp*, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych - **audyt systemu?**
- czy zadania audytowe obejmowały zakresem dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań - **audyt działalności ?**
- czy były prowadzone zadania audytowe w obszarach związanych z gospodarowaniem środkami z UE i jakiego obszaru (tematyki) dotyczyły? czy w wyniku prowadzonych analiz efektów wprowadzenia uwag i wniosków audytora wewnętrznego stwierdzono konkretne efekty w obszarach związanych z gospodarowaniem środkami z UE?
- czy były prowadzone zadania audytowe w obszarze IT ?

2. ocena ryzyka (m.in. uwzględnienie przy dokonywaniu oceny ryzyka faktu dysponowania przez JSFP środkami z UE)

- czy plan audytu opracowano po przeprowadzeniu analizy obszarów ryzyka, przy uwzględnieniu czynników określonych w § 3 rozporządzenia?

- z jakich źródeł informacji korzystano w toku prowadzonej analizy i w jaki sposób wykorzystano je w przeprowadzanej analizie?
 - czy w toku prowadzonej analizy uwzględniono fakt dysponowania przez JSFP środkami z UE?
 - czy akta stałe zawierają materiały lub dokumenty stworzone w toku prowadzonej analizy ryzyka?
 - czy istnieje dokumentacja z udziału kierownika jednostki w analizie ryzyka (notatki, kwestionariusze, inne)?
 - czy przed każdym zadaniem audytowym jest przeprowadzana analiza audytowanego obszaru?
 - jakich technik analizy ryzyka audytor używa na etapie przygotowania i prowadzenia zadania audytowego?
3. przygotowanie planu audytu wewnętrznego (rocznego i długookresowego) oraz sprawozdania z wykonania planu audytu
- czy audyt wewnętrzny jest prowadzony na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego?
 - czy plany oraz sprawozdania z wykonania planów zostały przedstawione GIAW w terminie ustawowym?
 - czy plany są sporządzone według wzoru zawartego w rozporządzeniu?
 - czy w KAW jest stworzony plan średnio lub długookresowy, obejmujący wszystkie obszary ryzyka wyróżnione w JSFP (tzw. cykl audytu, plan strategiczny)?
 - jeżeli nie ma planu strategicznego, na jakiej podstawie przyjęto obszary do przeprowadzenia audytu w kolejnych latach (pkt 4 planu audytu)?
 - czy przygotowując plan audytu wzięto pod uwagę i w jakim zakresie sprawozdania finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu oraz liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych (§ 3 pkt 7 i 11 rozporządzenia)?
 - czy i w jaki sposób efekty audytu zostały przedstawione w sprawozdaniu z realizacji planu audytu (za rok 2003 i/lub 2004)?
 - jeżeli w sprawozdaniu określono efekty, to w jaki sposób zostały one ustalone?
4. dokumentacja prowadzona w komórce audytu wewnętrznego
- czy w komórce audytu są prowadzone akta stałe i bieżące?
 - czy akta stałe zawierają elementy wskazane w § 15 rozporządzenia?
 - czy wprowadzono system wewnętrznej organizacji ww. akt i na jakiej podstawie oparto ww. system?
 - w jaki sposób jest zapewniona aktualizacja informacji zawartych w aktach?
 - czy w aktach znajduje się katalog obowiązujących w JSFP procedur kontroli, w tym kontroli finansowej lub dokonany w inny sposób opis procedur bądź odnośnik do tych procedur, znajdujących się w innej komórce bądź mających inną formę (np. elektroniczną)?

- czy akta stałe można ocenić jako pełne i aktualne?

5. przeprowadzanie zadań audytowych

- przeprowadzone zadania audytowe, w tym czynności sprawdzające
 - czy przeprowadzone zadania wynikały z planu audytu?
 - ilu zaplanowanych zadań nie przeprowadzono i z jakich przyczyn?
 - czy przeprowadzono zadania pozaplanowe? jeżeli tak, to:
 - na czyj wniosek je przeprowadzono?
 - czy ten wniosek jest udokumentowany w aktach?
 - czy przeprowadzano czynności sprawdzające?
 - na jakiej podstawie zostały one podjęte (z czyjej inicjatywy), jakie były powody ich przeprowadzenia w przypadku danego zadania?
 - czy z przeprowadzenia czynności sprawdzających sporządzono notatkę informacyjną?
 - czy ww. notatkę przekazano kierownikowi JSFP oraz kierownikowi komórki/komórek audytowanych?
- upoważnienie do przeprowadzania audytu
 - czy wydane w okresie poddawanych ocenie upoważnienia są zgodne z formą określoną w załączniku nr 2 do rozporządzenia?
 - czy procedury obowiązujące w KAW określają zasady wystawiania upoważnień, w tym na jakie czynności audytowe należy posiadać upoważnienie?
 - czy upoważnienie było podpisane przez kierownika JSFP?
 - czy wydane upoważnienia obejmują wszystkie komórki, w których faktycznie przeprowadzono zadania audytowe?
 - czy wystąpiła potrzeba przedłużenia obowiązywania upoważnienia (dłuższy czas trwania zadania niż przewidywany w momencie wydania upoważnienia) i czy takiego przedłużenia dokonano?
 - czy upoważnienia są wydane tylko na audytorów wewnętrznych, czy też na innych pracowników KAW, nie zajmujących tego stanowiska służbowego?
- program zadania audytowego
 - czy dla wszystkich zadań stworzono program zadania?
 - czy ww. programy zawierają elementy zgodne z § 7 rozporządzenia?
 - czy treść programu pozwala stwierdzić, w jaki sposób audytor planuje przeprowadzić dane zadanie (np. czy zawiera harmonogram, techniki, wzory wykazów i zestawień)?
 - czy zadania zostały przeprowadzone zgodnie z założeniami wskazanymi w programach?
- przebieg procedury przeprowadzania zadania audytowego oraz techniki przeprowadzania zadania audytowego
 - czy przed przeprowadzaniem zadania komórka/komórki

organizacyjne są informowane o fakcie przeprowadzania zadania?

- czy przeprowadzano narady otwierające i zamykające?
- czy sporządzano protokoły z przeprowadzonych narad, podpisane przez prowadzącego naradę audytora wewnętrznego oraz kierownika komórki/komórek audytowanych lub osoby wskazane przez kierownika do uczestniczenia w naradzie? czy w aktach bieżących znajduje się dokument, dotyczący wskazania danej osoby do uczestniczenia w naradzie (jeżeli w danej naradzie nie brał udziału kierownik komórki audytowanej)?
- jakich czynności podczas prowadzenia zadań dokonywali pracownicy KAW nie zatrudnieni na stanowisku audytora wewnętrznego?
- jak audytor ocenia przebieg procedury przeprowadzania zadania audytowego w zakresie współpracy z pracownikami komórek audytowanych?
- jakich technik audytorzy używali w toku prowadzonego zadania w celu pozyskania informacji o audytowanym obszarze?
- czy używane techniki mieszczą się w katalogu wymienionym w § 7 ust. 2 rozporządzenia?
- czy zastosowanie danej techniki jest udokumentowane w aktach bieżących i w jaki sposób?
- czy wykonując zadania audytowe audytor badał dowody księgowe i zapisy w księgach rachunkowych?
- czy akta bieżące dokumentują wszystkie czynności podjęte w toku realizacji zadania audytowego?
- sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego
 - czy procedura sporządzania i przekazywania sprawozdania jest uregulowana w akcie normatywnym, obowiązującym w KAW lub innym przyjętym w KAW dokumencie?
 - czy ww. procedura zawiera jakieś uzupełnienia bądź rozszerzenia procedury wskazanej w rozporządzeniu?
 - czy w trakcie narady zamykającej poinformowano uczestników o trybie przekazywania sprawozdania i o uprawnieniach przysługujących kierownikom komórek audytowanych?
 - czy po odbyciu narady zamykającej przekazano kierownikowi komórki/komórek audytowanych sprawozdanie?
 - czy kierownik komórki/komórek audytowanych uznał zasadność uwag i wniosków i czy ten fakt jest udokumentowany w aktach bieżących (pismo, oświadczenie złożone podczas narady zamykającej itp.)?
 - czy kierownik komórki/komórek audytowanych wyznaczył osoby odpowiedzialne za wykonanie uwag i wniosków oraz wskazał termin ich wykonania i czy ten fakt jest udokumentowany w aktach bieżących?
 - czy kierownik komórki /komórek audytowanych zgłosił na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia?

- czy w razie przekazania powyższych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor przeprowadził ich analizę? czy zostały w związku z powyższym podjęte dodatkowe czynności wyjaśniające?
- czy w wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających lub stwierdzenia zasadności bądź części dodatkowych wyjaśnień bądź zastrzeżeń, audytor zmienił bądź uzupełnił sprawozdanie? czy wystąpił przypadek nieuwzględnienia przez audytora ww. wyjaśnień lub zastrzeżeń?
- czy w takim przypadku audytor wewnętrzny przekazał swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki?
- czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopia ww. stanowiska zostały włączone do akt bieżących?
- czy po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń lub w przypadku ich braku po 14 dniach od dnia przekazania sprawozdania, audytor wewnętrzny przekazał po jednym egzemplarzu sprawozdania kierownikowi komórki/komórek audytowanych, kierownikowi JSFP oraz do akt bieżących?
- czy kierownik komórki/komórek audytowanych zgłosił na piśmie kierownikowi JSFP swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania?
- czy wydawane w sprawozdaniach wnioski i zalecenia mają charakter systemowy, a więc odnoszą się do funkcjonujących zasad, mechanizmów i procedur w audytowanym obszarze/systemie?
- czy zalecenia i wnioski w sprawozdaniach wynikają z zebranej w toku zadania audytowego dokumentacji?
- czy sformułowane w sprawozdaniach wnioski i ustalenia były przyjęte przez komórki audytowane, a w przypadku zgłoszonych dodatkowych wyjaśnień i zastrzeżeń, czy dotyczyły one tego fragmentu sprawozdania?
- czy kierownik JSFP zapoznaje się z wynikami audytu wewnętrznego (sprawozdaniami z przeprowadzenia audytu wewnętrznego oraz działaniami prowadzonymi w ramach działań doradczych audytu)?
- czy kierownik JSFP podjął działania, mające na celu usunięcie uchybień i usprawnienie JSFP i przekazał taką informację audytorowi (art. 35i ust.2 ufp)?
- w jaki sposób zrealizowano ww. działania i czy kierownik JSFP podjął czynności monitorujące ich wykonanie lub był informowany o przebiegu wdrożenia uwag i wniosków audytu?
- czy audytor wewnętrzny był włączany w ww. działania lub był informowany o ich przebiegu czy skutkach?
- czy kierownik JSFP poinformował audytora wewnętrznego oraz GIAW o niepodjęciu ww. działań wraz z uzasadnieniem (art. 35i ust.3 ustawy)?
- czy KAW monitoruje sposób wdrażania zaleceń przez komórki audytowane?
- czy w sprawozdaniach z przeprowadzenia audytu wewnętrznego umieszcza się formułę "przeprowadzono zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego"?

