

Zarządzenie nr SCP.ZD.010 - 25 /23.

Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

z dnia 22 czerwca 2023r.

**w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz Podręcznika procedur audytu wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie.**

Na podstawie art. 272, 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2022, poz. 1634 z późniejszymi zmianami), § 8 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, uwzględniając zapisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz.U. z 2018, poz. 506) oraz komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2016, poz.28).

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadzić do stosowania Kartę audytu wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzić do stosowania Podręcznik procedur audytu wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Uchylić:

1. Zarządzenie nr SCP.ZD.010-14/21 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 11 marca 2021r. w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz Podręcznika procedur audytu wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie,
2. Zarządzenie nr SCP.ZD.010-33/22 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 3 listopada 2022r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr SCP.ZD.010-14/21 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 11 marca 2021r. w sprawie wprowadzenia Karty audytu wewnętrznego oraz Podręcznika procedur audytu wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

P.O. DYREKTORA  
ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Elżbieta Kabelis

KIEROWNIK ZESPOŁU  
AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
AUDYTOR WEWNĘTRZNY  
Joanna Warchulska

Bogusława Koczar  
RADCA PRAWNY  
Kt2665

<b>Karta audytu wewnętrznego .....</b>	<b>4</b>
1. Wstęp.....	5
2. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego. ....	5
3. Szczegółowe cele i zasady audytu wewnętrznego. ....	6
4. Podległość organizacyjna i zasady zarządzania Zespołem Audytu Wewnętrznego. ....	6
5. Prawa i obowiązki Zespołu Audytu Wewnętrznego.....	6
6. Zakres audytu wewnętrznego. ....	7
7. Niezależność. ....	7
8. Sprawozdawczość. ....	7
9. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi.....	8
<b>Podręcznik procedur audytu wewnętrznego.....</b>	<b>9</b>
1. Wstęp.....	10
2. Zadania i organizacja audytu wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości. ....	10
2.1. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.....	10
2.2. Misja audytu wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości. ....	10
2.3. Cele audytu wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.....	10
2.4. Zakres zadań Zespołu Audytu Wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości. ....	11
2.5. Niezależność audytu wewnętrznego.....	11
2.6. Współpraca z audytorami zewnętrznymi.....	11
2.7. Zasady etyki zawodowej.....	11
3. Metodologia prowadzenia audytu wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości. ....	12
3.1. Akta audytu wewnętrznego. ....	12
3.1.1. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego (akta stałe).....	12
3.1.2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego (akta bieżące).....	13
3.1.3. Dokumentacja dotycząca pozostałych procedur. ....	13
3.2. Dokumenty robocze zadania zapewniającego. ....	13
3.2.1. Charakterystyka przykładowych dokumentów dotyczących zadania audytowego. ....	14
3.3. Dowody audytowe. ....	15
3.4. Rejestr zadań audytowych. ....	16

4.	Planowanie zadań audytowych.....	16
4.1.	Zebranie informacji ogólnych o działaniach związanych z zakresem działania jednostki.....	16
4.2.	Analiza ryzyka.....	16
4.2.1.	Ocena ryzyka.....	16
4.2.2.	Matematyczny model analizy ryzyka.....	17
4.2.3.	Ekspertycki model analizy ryzyka.....	18
4.3.	Plan roczny.....	18
5.	Procedury i techniki przeprowadzania zadania audytowego.....	19
5.1.	Upoważnienie do przeprowadzenia audytu.....	19
5.2.	Czynności poprzedzające przeprowadzenie badania audytowego.....	19
5.2.1.	Czynności dokonywane przed zawiadomieniem o rozpoczęciu zadania audytowego.....	20
5.2.2.	Opracowanie programu zadania audytowego.....	20
5.2.3.	Zapotrzebowanie na środki techniczne potrzebne do realizacji zadania audytowego.....	20
5.3.	Realizacja czynności audytowych w audytowanej komórce.....	20
5.3.1.	Narada otwierająca.....	21
5.3.2.	Testowanie.....	21
5.3.3.	Techniki wykorzystywane w trakcie czynności audytowych.....	22
5.3.4.	Narada zamykająca.....	24
5.4.	Czynności dokonywane po zakończeniu czynności audytowych.....	24
5.4.1.	Sporządzenie wstępnej wersji sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego oraz pisma przewodniego.....	24
5.4.2.	Przeanalizowanie odpowiedzi audytowanych na ustalenia i rekomendacje zawarte we wstępnym sprawozdaniu z zadania audytowego oraz po przekazaniu dodatkowej dokumentacji.....	25
5.4.3.	Sporządzenie ostatecznego sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego wraz z pismem przewodnim.....	25
5.4.4.	Zgłoszenie stwierdzonych nieprawidłowości.....	25
6.	Monitoring realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające.....	26
7.	Czynności doradcze.....	26
8.	Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego.....	27
9.	Zapewnienie właściwego profesjonalnego poziomu wykonania zadań – system jakości (standard 1300 IIA).....	27

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości  
nr SCP.ZD.010- 25 /2023  
z dnia 22 czerwca 2023r.

## Karta audytu wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości

Wersja 4



## 1. Wstęp.

Karta audytu wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości jest tożsama z regulaminem działania Zespołu Audytu Wewnętrznego. Celem Karty audytu wewnętrznego jest określenie szczegółowych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości jako wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, której przedmiotem działania jest:

- pełnienie funkcji Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w zakresie poddziałań Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013,
- pełnienie funkcji Instytucji Pośredniczącej w zakresie powierzonych przez Instytucję Zarządzającą działów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- pełnienie funkcji Instytucji Pośredniczącej w zakresie powierzonych przez Instytucję Zarządzającą działów programu operacyjnego Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.

Zakres działania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości określają porozumienia zawarte z Zarządem Województwa Śląskiego działającym jako Instytucja Zarządzająca, w sprawie realizacji i powierzenia zadań związanych z realizacją programów: RPO WSL 2007-2013, RPO WSL 2014-2020 oraz Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 – zwane dalej porozumieniami, statut Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości oraz Regulamin Organizacyjny.

Karta audytu wewnętrznego określa w szczególności:

- Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego,
- Szczegółowe cele i zasady audytu wewnętrznego,
- Podległość organizacyjną i zasady zarządzania Zespołem Audytu Wewnętrznego,
- Prawa i obowiązki Zespołu Audytu Wewnętrznego,
- Zakres audytu wewnętrznego,
- Niezależność,
- Sprawozdawczość,
- Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi/audytowymi

Karta audytu wewnętrznego podlega aktualizacji wraz ze zmianami warunków prawnych lub rozwojem profesji oraz zadań audytu wewnętrznego.

## 2. Ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego.

1. Ogólnym celem prowadzenia audytu wewnętrznego jest przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli dostarcza Dyrektorowi racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (czynności sprawdzające).
3. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu wyeliminowanie lub ograniczenie takiego ryzyka.
4. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

### 3. Szczegółowe cele i zasady audytu wewnętrznego.

1. Głównym celem audytów prowadzonych przez Zespół Audytu Wewnętrznego jest dokonywanie niezależnej i obiektywnej oceny, czy systemy zarządzania i kontroli związane z zakresem działania jednostki funkcjonują efektywnie w celu zapobiegania błędom i nieprawidłowościom, lub też, jeżeli powstaną, w celu ich wykrywania i naprawiania. Systemy zarządzania i kontroli powinny zapewniać, by projekty wybrane do współfinansowania ze środków UE kwalifikowały się do wsparcia w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych Województwa Śląskiego, by zachowały swoją kwalifikowalność przez cały czas trwania działania, by osiągnęły założone cele i były zgodne z ustawodawstwem i wymaganiami prawnymi UE oraz przepisami krajowymi.
2. Celem audytu wewnętrznego jest:
  - dostarczenie Dyrektorowi Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości racjonalnego zapewnienia, poprzez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli związanych z zakresem działania jednostki, że działają prawidłowo,
  - przyczynienie się do usprawnienia działania jednostki poprzez prowadzenie czynności doradczych.

### 4. Podległość organizacyjna i zasady zarządzania Zespołem Audytu Wewnętrznego.

1. Zespół Audytu Wewnętrznego (ZAW) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
2. Zespołem Audytu Wewnętrznego kieruje audytor wewnętrzny – kierownik Zespołu Audytu Wewnętrznego, zwany dalej kierownikiem ZAW.
3. Kierownik ZAW realizuje obowiązki przypisane kierownikowi komórki audytu wewnętrznego wskazane w ustawie o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.
4. Kierownik ZAW jest niezależny w zakresie planowania pracy ZAW, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.
5. Do zakresu działania ZAW należą zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym oraz szczegółowych zakresach czynności audytorów.

### 5. Prawa i obowiązki Zespołu Audytu Wewnętrznego.

Audytorzy wewnętrzni zatrudnieni w ZAW:

1. są uprawnieni do przeprowadzania audytu wewnętrznego w obszarach związanych z zakresem działania jednostki,
2. mają zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
3. mają zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
4. mają prawo żądać od pracowników komórek organizacyjnych Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.

5. mogą z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
6. prowadzą i chronią dokumentację audytową, która nie może być powielana i udostępniana bez zgody Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
7. powinni zachowywać obiektywizm podczas przeprowadzania zadania audytowego, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktów interesów.
8. mają obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez ciągłe doskonalenie zawodowe (realizacja standardu 1230 IIA).
9. nie są odpowiedzialni za procesy poddawane audytowi wewnętrznemu.
10. nie są odpowiedzialni za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej, ale poprzez ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku audytu wspomagają Dyrektora we właściwej realizacji tych procesów. \nie są odpowiedzialni za wykonywanie zadań w zakresie kontroli zarządczej.
11. nie są odpowiedzialni za wykrywanie przestępstw, ale powinni posiadać wiedzę pozwalającą im zidentyfikować znamiona przestępstwa.
12. dysponują pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
13. nie mogą przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania jednostką.
14. w zakresie wykonywania swoich zadań współpracują z audytorami zewnętrznymi, a także z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli.

## 6. Zakres audytu wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny obejmuje ocenę i badanie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań. W szczególności obejmuje to:

1. Badanie i ocenę systemów zarządzania i kontroli związanych zakresem działania jednostki.
2. Ocenę dostosowania działań Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu w zakresie dotyczącym działania jednostki.
3. Wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie działania jednostki.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

## 7. Niezależność.

Zespół Audytu Wewnętrznego (ZAW) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. Audytorzy wewnętrzni zatrudnieni w Zespole Audytu Wewnętrznego:

1. są niezależni w wykonywaniu swoich zadań.
2. postępują zgodnie z przepisami prawa, Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, dokumentem pn.: „Definicja audytu wewnętrznego, Kodeks etyki oraz Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” <https://www.iaa.org.pl/o-nas/standardy> oraz zatwierdzonymi przez Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości procedurami zawartymi w Podręczniku procedur audytu wewnętrznego.
3. działanie audytora wewnętrznego nie może być narażone na jakiegokolwiek próby narzucenia zakresu audytu, wpływania na sposób wykonywania pracy i informowania o jej rezultatach.

## 8. Sprawozdawczość.

1. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego, zwane dalej sprawozdaniem, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego. Sprawozdanie sporządzane jest w ramach audytów zapewniających. W przypadku zadań doradczych Kierownik ZAW wraz z Dyrektorem Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości ustalają sposób dokumentowania wyników przeprowadzonego audytu. Sposób wykonywania i dokumentowania przebiegu czynności doradczych powinien być odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego.
2. Sposób i tryb przekazania sprawozdania określają odrębne przepisy.
3. Przynajmniej raz na kwartał Kierownik ZAW przedstawia Dyrektorowi Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości informację o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem. Informacje te są przekazywane w formie ustnej i nie wymagają pisemnego dokumentowania.
4. Kierownik ZAW w terminie do końca stycznia każdego roku przedstawia Dyrektorowi Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
5. Jeżeli w trakcie przeprowadzania audytu audytor wewnętrzny dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe/wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

## 9. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi.

Podczas planowania i wykonywania zadań audytowych audytor wewnętrzny powinien brać pod uwagę, o ile jest to możliwe, plan czynności kontrolnych i sprawdzających wykonywanych przez NIK i inne instytucje kontrolne/audytowe tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.

Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględnić wyniki analizy ryzyka dokonywanej w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w oparciu o Procedurę zarządzania ryzykiem, a także wyniki kontroli i sprawdzeń dokonanych przez zewnętrzne instytucje kontrolne/audytowe.

Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi/audytowymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Dyrektorem Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

Dokumentacja z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających powinny być udostępnione NIK i innym instytucjom kontrolnym/audytowym za pośrednictwem lub w porozumieniu z Dyrektorem Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości  
nr SCP.ZD.010- 25 /2023  
dnia 22 czerwca 2023r.

## Podręcznik procedur audytu wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości

Wersja 4



## 1. Wstęp.

Celem niniejszego Podręcznika procedur jest przedstawienie podstawowych aspektów formalnoprawnych związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.

Zawarte w nim procedury i zasady uwzględniają przepisy prawne dotyczące audytu wewnętrznego, powszechnie uznawane standardy oraz wytyczne Ministerstwa Finansów.

Podręcznik procedur jest szczegółową instrukcją przeprowadzania audytu w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości mającą na celu zapewnienie prawidłowej jakości funkcjonowania oraz spójnego i jednolitego wykonania czynności audytowych przez audytorów wewnętrznych.

Przynajmniej raz w roku dokonuje się przeglądu Podręcznika procedur w celu jego aktualizacji.

## 2. Zadania i organizacja audytu wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.

### 2.1. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.

Audyt wewnętrzny w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości prowadzony jest na podstawie:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2022, poz. 1634 z późniejszymi zmianami),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz.U. z 2018, poz. 506),
- komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2016, poz.28),
- dokumentu pn. : „Definicja audytu wewnętrznego, Kodeks etyki oraz Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” <https://www.iiia.org.pl/onas/standardy>
- porozumień zawartych z Zarządem Województwa, działającym jako Instytucja Zarządzająca w sprawie realizacji i powierzenia zadań związanych z realizacją programów operacyjnych.

### 2.2. Misja audytu wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.

Misją audytu wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości jest dostarczenie Dyrektorowi racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli związane z zakresem działania jednostki są adekwatne i skuteczne, a tym samym, że wydatkowanie dokonywane ze środków unijnych czyni zadość przepisom unijnym oraz aktom regulującym wydatkowanie w ramach realizowanych programów operacyjnych. Misją jest wykonywanie audytu w sposób profesjonalny i niezależny, przy pomocy procedur opartych na powszechnie uznanych i obowiązujących standardach audytu wewnętrznego.

### 2.3. Cele audytu wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.

Głównym celem audytów prowadzonych przez audytorów wewnętrznych jest dokonywanie niezależnej i obiektywnej oceny czy systemy zarządzania i kontroli obowiązujące w jednostce funkcjonują efektywnie, w celu zapobiegania błędom i nieprawidłowościom, lub też jeśli powstaną, w celu ich wykrywania i naprawiania. Systemy zarządzania i kontroli powinny zapewniać, że działania wybrane do współfinansowania UE kwalifikują się do wsparcia, że zachowują swoją kwalifikowalność przez cały czas trwania działania, że osiągają założone cele i są zgodne z ustawodawstwem i wymaganiami UE oraz przepisami krajowymi.

Celem audytu wewnętrznego jest:

- dostarczenie Dyrektorowi Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, poprzez obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli związanych z zakresem działania jednostki- racjonalnego zapewnienia, że te systemy działają prawidłowo,
- przyczynienie się do usprawnienia działania jednostki poprzez prowadzenie czynności doradczych.

#### 2.4. Zakres zadań Zespołu Audytu Wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.

Do zakresu obowiązków Zespołu Audytu Wewnętrznego zalicza się zadania wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2022, poz. 1634 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz.U. z 2018, poz. 506), uszczegółowione w Regulaminie Organizacyjnym oraz zakresach czynności audytorów.

#### 2.5. Niezależność audytu wewnętrznego.

Podstawową cechą audytu wewnętrznego jest jego niezależność, zarówno w sferze organizacyjnej, jak i operacyjnej.

**Niezależność organizacyjną** audytu wewnętrznego zapewniają przepisy ustawy o finansach publicznych, które podporządkowują audyt wewnętrzny bezpośrednio kierownikowi jednostki. Zespół Audytu Wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości ma zapewnioną niezależność organizacyjną poprzez podporządkowanie bezpośrednio Dyrektorowi Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

**Niezależność operacyjna** audytu wewnętrznego polega na wyłączeniu audytora od posiadania obowiązków operacyjnych względem obszaru działania jednostki. Działalność ta nie powinna być narażona na próby narzucenia zakresu audytu, sposobu wykonywania pracy i przekazywania wyników.

Audytor ma zagwarantowany nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, do wszystkich pracowników oraz do wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu. Niezależność operacyjna audytora jest zapewniona na wszystkich etapach realizacji zadań tj. planowania, wykonywania czynności audytowych, przedstawiania sprawozdań oraz wykonywania czynności sprawdzających poprzez:

- nieuczestniczenie w pracach operacyjnych będących przedmiotem działania jednostki,
- przestrzeganie powszechnie obowiązujących standardów audytu wewnętrznego,
- przekazywanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów bezpośrednio Dyrektorowi Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, a także innym instytucjom w ramach odrębnych przepisów.

#### 2.6. Współpraca z audytorami zewnętrznymi.

Zasady współpracy pomiędzy audytorem a audytorami zewnętrznymi regulują zapisy Karty audytu wewnętrznego.

#### 2.7. Zasady etyki zawodowej.

Audytor powinien przestrzegać zasad etyki określonych w dokumencie pn. : „Definicja audytu wewnętrznego, Kodeks etyki oraz Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” <https://www.iaa.org.pl/o-nas/standardy>

Audytor powinien dążyć do wykonywania swoich obowiązków w sposób uczciwy, obiektywny oraz profesjonalny, z zachowaniem należytej staranności, ustalenia i rekomendacje opierać na faktach, a także nie powinien dostosowywać swoich ocen w sprawach dotyczących audytu do oczekiwań innych osób.

Audytor zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:

- uczciwości - audytor wewnętrzny nie powinien angażować się w działania sprzeczne z prawem, które mogłyby podważyć zaufanie do zawodu audytora wewnętrznego,
- obiektywizmu - audytor wewnętrzny nie powinien uczestniczyć w działaniach, które mogłyby uniemożliwić dokonanie bezstronnej oceny lub byłyby w sprzeczności z interesami jednostki, a także uchylać się od podejmowania trudnych decyzji w zakresie audytu wewnętrznego,
- poufności - audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymuje i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia,
- profesjonalizmu - audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie potrzebne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- unikania konfliktu interesów - audytor wewnętrzny unika wszelkich związków z Dyrekcją i z pracownikami Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości oraz innymi osobami, które mogą wywierać na niego naciski albo w jakikolwiek sposób umniejszać lub ograniczać zdolność do działania.

### 3. Metodologia prowadzenia audytu wewnętrznego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.

#### 3.1. Akta audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.

Audytor wewnętrzny prowadzi:

1. pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego ( akta stałe).
2. dokumentację dotyczącą zadania audytowego ( akta bieżące).
3. dokumentację dotyczącą pozostałych procedur.

##### 3.1.1. Pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego (akta stałe).

Dokumentacja audytu prowadzona jest w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu. Obejmuje ona w szczególności:

- upoważnienie,
- dokumentację roboczą związaną przygotowaniem audytu wewnętrznego,
- roczny plan audytu, zmiany planu audytu,
- sprawozdanie z wykonania planu audytu.

Dokumentacja jest przechowywana w formie dokumentacji papierowo/elektronicznej, zgodnie z zasadami funkcjonowania obiegu dokumentacji w jednostce. Dostęp do dokumentacji mają audytorzy wewnętrzni oraz Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

Ewidencja prowadzona jest w oparciu o następującą symbolikę:

**SCP-I-3.070 (numer sprawy). [rok]**

### 3.1.2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego (akta bieżące).

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego prowadzona jest w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:

- program zadania zapewnającego,
- sprawozdanie z zadania zapewnającego,
- wynik czynności doradczych,
- notatkę informacyjną z czynności sprawdzających,
- dokumenty robocze:
  - a. związane z przygotowaniem i realizacją zadania zapewnającego,
  - b. związane z wykonywaniem czynności doradczych,
  - c. dotyczące monitorowania realizacji zaleceń i przeprowadzania czynności sprawdzających.

Dokumentacja dotycząca zadania audytowego o charakterze zapewnającym gromadzona jest oddzielnie dla każdego zadania audytowego i składa się z następujących elementów:

- dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego (przeгляд wstępny), dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego, program zadania audytowego,
- dokumenty sporządzone oraz dokumenty otrzymane przez audytora w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego, w tym oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewnającego złożone przez pracowników komórki audytowanej,
- sprawozdanie wstępne, ewentualne uwagi komórki audytowanej wniesione do wstępnego sprawozdania, sprawozdanie ostateczne z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- dokumenty dotyczące czynności sprawdzających.

Ewidencja prowadzona jest w oparciu o następującą symbolikę:

#### **SCP-I-3-071.(numer sprawy).[rok]**

Dokumenty przechowywane są w formie dokumentacji papierowej/elektronicznej zgodnie z zasadami funkcjonowania obiegu dokumentacji w jednostce. Dostęp do dokumentacji mają audytorzy wewnętrzni i Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

### 3.1.3. Dokumentacja dotycząca pozostałych procedur.

Pozostałe sprawy z zakresu audytu wewnętrznego, w tym dokumentację dotyczącą ocen wewnętrznych i zewnętrznych, należy rejestrować w oparciu o następującą symbolikę:

#### **SCP-I-3-072.(numer sprawy).[rok]**

### 3.2. Dokumenty robocze zadania zapewnającego.

Dokumenty robocze zadania zapewnającego to materiały związane z przygotowaniem i realizacją zadania, uzyskane od audytowanej komórki organizacyjnej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości lub przygotowane przez audytora w celu zdobycia oczekiwanych informacji.

Celem tworzenia dokumentów roboczych jest:

- poparcie dowodami ustaleń zawartych w sprawozdaniu,
- udokumentowanie wykonanej pracy,
- umożliwienie osobom upoważnionym kontroli,

- usprawnienie wykonywanej pracy.

Kserokopie dokumentów uzyskanych w trakcie prowadzenia audytu mogą zawierać poświadczenie odpisu za zgodność z oryginałem, dokonane przez pracownika audytowanej komórki organizacyjnej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości lub przekazującej ten dokument.

Dokumenty robocze mogą być prowadzone w formie elektronicznej. Dokumenty, których wydruk jest nieczytelny (np. tabele w formacie xls) pozostawia się w wersji elektronicznej.

### 3.2.1. Charakterystyka przykładowych dokumentów dotyczących zadania audytowego.

Do dokumentów, które mogą znaleźć zastosowanie podczas przeprowadzania audytu zalicza się:

- program zadania zapewniającego,
- protokół z narady otwierającej,
- lista kontrolna (check lista),
- arkusz testowy,
- zakres zapytań,
- notatka z rozmowy/wywiadu,
- arkusz z obserwacji i oględzin,
- protokół oświadczenia,
- protokół z rekonstrukcji wydarzeń/wyliczeń,
- protokół z narady zamykającej.

**1. Program zadania zapewniającego** (załącznik nr 1) - dokument sporządzany przez audytora przed podjęciem czynności audytowych, zawierający szczegółowy plan pracy do wykonania w toku danego zadania.

Program zadania zapewniającego powinien określać w szczególności:

- temat zadania,
- cel zadania,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
- uzgodnione kryteria oceny,
- datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

Program składa się konkretnych wskazówek dotyczących przeprowadzania danego zadania. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać udokumentowanych zmian w programie.

**2. Protokół z narady otwierającej** (załącznik nr 2) - dokument sporządzany przez audytora po przeprowadzeniu narady otwierającej, zawierający następujące elementy:

- cel narady,
- uczestników narady,
- opis przebiegu narady, w tym:
  - a. zakres zadania audytowego,
  - b. założenia organizacyjne zadania audytowego,
  - c. ustalenia w przedmiocie technicznej strony przeprowadzania zadania audytowego,
  - d. uzgodnienie kryteriów.

**3. Lista kontrolna** (check lista) (załącznik nr 3) - dokument mający wszechstronne zastosowanie. Lista kontrolna może być stosowana na każdym etapie realizacji zadania audytowego. Charakter list kontrolnych kształtuje się w zależności od przedmiotu zadania audytowego, uregulowań prawnych i stanów faktycznych. Czynniki te



determinują zakres zastosowania list przez audytora. Zalety stosowania listy kontrolnej są następujące:

- pomaga w ujednoczeniu uzyskanych informacji,
  - zapewnia standardowe podejście do przeprowadzonego badania,
  - zapobiega pominięciu w badaniu istotnych kontroli lub przewidywanych faktów.
4. **Arkusze testowy** (załącznik nr 4) - dokument sporządzony przez audytora opisujący wyniki przeprowadzonych testów, uwagi, wnioski i proponowane rekomendacje odnoszące się do badanego obszaru, które zostaną przedyskutowane podczas narady zamykającej i następnie włączone do sprawozdania.
  5. **Arkusze zapytań** (załącznik nr 5) - dokument mający na celu uzyskanie pisemnej odpowiedzi na kwestie wynikłe w toku realizacji zadania audytowego. Zapytanie kierowane jest do konkretnej osoby, której wyznacza się termin udzielenia odpowiedzi.
  6. **Notatka z rozmowy/wywiadu** (załącznik nr 6) - dokument mający na celu uzyskanie odpowiedzi na temat komórki poddawanej audytowi, sytuacji i kontaktów w niej panujących itp. Dokument ten nie skupia się na kwestii funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej. Notatki z wywiadów powinny zawierać jedynie opis faktów, a nie opinii audytora. Aby dane przekazane przez respondenta były pełne, w notatce należy cytować podane przez niego źródła informacji. Zapis z wywiadu winien zawierać w szczególności: dane osoby składającej wyjaśnienia i jej zajmowane stanowisko, informację czego dotyczy, udzielone informacje i złożone wyjaśnienia oraz podpisy.
  7. **Arkusze z obserwacji i oględzin** (załącznik nr 7) - dokument potwierdzający zaobserwowany przez audytora stan faktyczny np. kultury organizacji w danej jednostce lub zweryfikowania stanu zasobów deklarowanych przez daną jednostkę w dokumentach za stanem faktycznym, bądź potwierdzenia fizycznego istnienia danego aktywa. W notatce tej należy uwzględnić następujące informacje:
    - czas i miejsce obserwacji,
    - kto towarzyszył audytorowi podczas dokonywania obserwacji,
    - co zostało zaobserwowane.
  8. **Protokół oświadczenia** (załącznik nr 8) - dokument sporządzany przez audytora dokumentujący oświadczenie złożone przez pracownika Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, co do zakresu oraz sposobu przeprowadzania audytu, a także innych istotnych informacji mających wpływ na przeprowadzenie zadania audytowego.
  9. **Protokół rekonstrukcji wydarzeń/wyliczeń** (załącznik nr 9) - dokument sporządzony przez audytora dokumentujący przeprowadzenie rekonstrukcji. Protokół winien zawierać w szczególności: dane osób uczestniczących, rodzaj przeprowadzonych czynności, poczynione ustalenia, załącznik i podpisy.
  10. **Protokół z narady zamykającej** (załącznik nr 2) - dokument sporządzany przez audytora po odbyciu narady zamykającej, zawierający następujące elementy:
    - cel narady,
    - uczestników narady,
    - opis przebiegu narady.

Opisane powyżej dokumenty, w przypadku ich zastosowania, audytor włącza do dokumentacji danego zadania audytowego.

### 3.3. Dowody audytowe.

Dowody zgromadzone w trakcie przeprowadzania 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 możliwie jak najlepsze do uzyskania przy użyciu właściwej techniki,
- istotne -wspierające ustalenia audytu i powiązane z obiektami audytu,
- użyteczne - pozwalające zrealizować cele audytu.

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

Podział dowodów ze względu na rodzaj przedstawia się następująco:

Rodzaj dowodu	Charakterystyka
Kontrola dokumentów	Dowód o wysokiej wiarygodności
Kontrola fizyczna	Udowadnia istnienie, a nie tytuł prawny
Potwierdzenie zewnętrzne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Potwierdzenie pozytywne jest bardziej wiarygodne niż negatywne,</li> <li>Potwierdzenie pisemne ma większą wartość,</li> <li>Potwierdzenie z podaniem konkretnej informacji jest zwykle bardziej wiarygodne niż sama akceptacja</li> </ul>
Powtórzenie działania audytowanego	Dowód o wysokiej wiarygodności
Zapisy przeprowadzonych testów	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testy walk-through</li> <li>Testy zgodności</li> <li>testy rzeczywiste</li> </ul>
Dowody fizyczne	Dowód o wysokiej wiarygodności
Dowody w formie oświadczeń	Wymagają potwierdzenia innymi dowodami
Dowody w formie wyników procedur analitycznych	Opis procedury analitycznej jest dokumentem i jest niezbędny dla ważności testu

### 3.4. Rejestr zadań audytowych.

Każde realizowane zadanie audytowe audytor rejestruje w rejestrze. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 10. Rejestr jest dokumentem pomocniczym i jest prowadzony wyłącznie w formie elektronicznej.

## 4. Planowanie zadań audytowych.

Planowanie to proces audytu wewnętrznego obejmujący następujące fazy:

- zebranie informacji ogólnych o działaniach realizowanych w ramach zawartych porozumień,
- dokonanie analizy ryzyka,
- opracowanie rocznego planu audytu.

### 4.1. Zebranie informacji ogólnych o działaniach związanych z zakresem działania jednostki.

W celu dokonania wyboru poszczególnych obszarów audytu oraz określenia szczegółowych celów, audytor dokonuje analizy dokumentów, w szczególności:

- przepisów prawa powszechnie obowiązującego, wytycznych wydanych na podstawie ustawy wdrożeniowej, opisu funkcji i procedur, szczegółowego opisu osi priorytetowych, opisu systemu zarządzania i kontroli, Instrukcji Wykonawczych, aktów wewnętrznego kierownictwa,
- wyników z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych,
- wyników z przeprowadzonych audytów zewnętrznych lub kontroli,
- dokumentacji wytworzonej na podstawie Procedury zarządzania ryzykiem w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości,
- innych dokumentów zawierających dane oraz informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu i analizę ryzyka.

Analiza powyższej dokumentacji stanowi punkt wyjścia w fazie oceny ryzyka.

### 4.2. Analiza ryzyka.

#### 4.2.1. Ocena ryzyka.

Celem systemów zarządzania i kontroli jest zapewnienie procedur kontrolnych przeprowadzanych przez wyznaczony i upoważniony personel, które zapobiegają błędom i nieprawidłowościom bądź

redukuja ryzyko powstania takich błędów. A zatem, podstawowym celem audytu jest ocena, na ile efektywnie kontrole redukują lub ograniczają ryzyko.

Identyfikacja czynników ryzyka jest niezbędna dla planowania audytu.

Przeprowadzając analizę ryzyka audytor uwzględnia zakres odpowiedzialności kierownika jednostki za funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz bierze pod uwagę w szczególności:

1. Cele i zadania jednostki,
2. System kontroli zarządczej w jednostce,
3. Ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
4. Wyniki innych audytów i kontroli,
5. Uwagi kierownika jednostki,
6. Wytyczne o których mowa w art. 283 ust. 4 ustawy dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

#### 4.2.2. Matematyczny model analizy ryzyka.

Analizę ryzyka audytor przeprowadza w oparciu o następujące kategorie ryzyka:

1. istotność/materialność,
2. stabilność,
3. kontrola wewnętrzna,
4. wrażliwość,
5. stopień skomplikowania.

Na podstawie profesjonalnego osądu przyjmuje się następujące wagi dla poszczególnych kategorii ryzyka, przy założeniu, że czynnik ryzyka musi wynosić przynajmniej 10 %, a suma wag 100 %.

Czynnik ryzyka	waga
istotność/materialność	30 %
stabilność	25 %
kontrola wewnętrzna	20 %
wrażliwość	15 %
stopień skomplikowania	10 %

Przyznawanie punktów dla przyjętych w modelu kategorii ryzyka przeprowadza audytor na podstawie swojego profesjonalnego osądu, według następującego schematu:

Czynnik ryzyka	Niskie ryzyko 1 pkt	Średnie ryzyko 2 pkt	Wysokie ryzyko 3 pkt
istotność/materialność	Brak lub niewielkie przepływy finansowe, systemy pomocnicze, mała ilość operacji, małe ryzyko straty w pojedynczej operacji		Duże przepływy finansowe, systemy kluczowe, duża ilość operacji, duże ryzyko straty w pojedynczej operacji
stabilność	Brak zmian prawnych, brak zmian organizacyjnych w systemach		Częste zmiany prawne, częste zmiany organizacyjne w systemach, krótkie terminy wprowadzania zmian
kontrola wewnętrzna	Brak wniosków z poprzednich audytów, rozdział obowiązków, istnienie pisemnych regulacji i procedur kontroli, stabilność kadr		Istotny zakres wykrytych uprzednio nieprawidłowości i błędów, brak rozdziału obowiązków, brak

			regulacji i procedur kontroli, duże rotacje kadr
wrażliwość	Brak poufności danych, brak wpływu lub mały wpływ błędu na inny system, brak podatności lub mała podatność na naciski korupcyjne		Duża rzetelność danych, duży wpływ błędu na inny system, duża podatność na naciski korupcyjne
stopień skomplikowania	Mała złożoność regulacji prawnych i wymagań, mała liczba subsystemów, mała liczba etapów procedowania		Duża złożoność regulacji prawnych i wymagań, duża liczba subsystemów, duża liczba etapów procedowania

Ocenę ryzyka dokonywaną według kryteriów audytor winien wyliczyć na podstawie następującego algorytmu:

**[(waga kryterium „istotność/materialność” X liczba punktów) + (waga kryterium "stabilność" X liczba punktów) + (waga kryterium "kontrola wewnętrzna „ X liczba punktów) + (waga kryterium „wrażliwość” X liczba punktów) + ( waga kryterium „stopień skomplikowania” X liczba punktów)] / 3.**

*(3 to wartość maksymalna, jaką można przyznać dla danego kryterium).*

Końcową ocenę ryzyka audytor winien wyliczyć na podstawie następującego algorytmu:

**wynik oceny ryzyka według kryteriów/maksymalna wartość jaką może uzyskać w analizie ryzyka zadanie audytowe**

Audytor wyznacza obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające biorąc pod uwagę priorytety Dyrekcji.

Priorytet Dyrekcji	duży	średni	mały
waga	0,30	0,15	0,00

Ocenę ryzyka według priorytetu Dyrekcji audytor winien wyliczyć na podstawie następującego algorytmu:

**wynik oceny ryzyka według kryteriów + wartość liczbowa odpowiadająca priorytetowi Dyrekcji**

Końcową ocenę ryzyka audytor winien wyliczyć na podstawie następującego algorytmu:

**wynik oceny ryzyka według priorytetu Dyrekcji/maksymalną wartość jaką może uzyskać w analizie ryzyka zadanie audytowe**

#### 4.2.3. Ekspercki model analizy ryzyka.

W Śląskim Centrum Przedsiębiorczości dopuszcza się możliwość prowadzenia analizy ryzyka przy wykorzystaniu eksperckiego modelu analizy ryzyka. W przypadku zastosowania tego modelu audytor prowadząc analizę ryzyka wykorzystuje kryteria wskazane w rozdziale 4.2.2. Matematyczny model analizy ryzyka.

#### 4.3. Plan roczny.

Ustalenie obszarów ryzyka i możliwych do przeprowadzenia zadań audytowych niosących ze sobą najwyższe ryzyko jest punktem wyjściowym do opracowania rocznego planu audytu. Wzór planu audytu stanowi załącznik nr 17. Plan audytu przedstawia ogólny opis zamierzeń audytu na dany rok kalendarzowy. W planie ujmuje się wszystkie zidentyfikowane zadania audytowe dotyczące Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. Audytor dobierając zadania do planu audytu opiera się nie tylko na ocenie ryzyka, a także na dostępnych zasobach finansowych i ludzkich. Plan audytu winien obejmować w szczególności:

- obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
- informację 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.

Audytor wyznacza obszary ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających w roku następnym, biorąc pod uwagę:

1. wyniki analizy ryzyka,
2. wyniki analizy zasobów osobowych,
3. priorytety Dyrekcji.

Roczny plan audytu kierownik komórki audytu wewnętrznego przygotowuje w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. Zaakceptowany plan audytu audytor włącza do dokumentacji audytu wewnętrznego.

Wytypowane w planie audytu zadania audytowe na dany rok podawane są do wiadomości Dyrekcji oraz kierowników komórek organizacyjnych w terminie do końca stycznia.

Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu okaże się, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe lub realizacja określonego zadania audytowego nie jest celowa, kierownik komórki audytu wewnętrznego uzgadnia w formie pisemnej z Dyrektorem Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości zakres realizacji planu audytu.

## 5. Procedury i techniki przeprowadzania zadania audytowego.

Zadania audytowe audytor realizuje na podstawie:

- rocznego planu audytu wewnętrznego,
- w uzasadnionych przypadkach na wniosek Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości poza planem.

### 5.1. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu.

Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego jest wydawane audytorowi w celu przeprowadzenia audytu. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 13. Druk ten zawiera dane osobowe audytora tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer upoważnienia, wskazanie nazwy jednostki oraz termin ważności upoważnienia. Upoważnienie podpisuje Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. Upoważnienie stanowi dokument uprawniający audytora wewnętrznego do przeprowadzenia każdego zadania audytowego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości. Upoważnienie rejestruje się w Rejestrze Ogólnym Upoważnień i Pełnomocnictw, a jedna kopia przechowywana jest przez audytora.

### 5.2. Czynności poprzedzające przeprowadzenie badania audytowego.

Czynności poprzedzające przeprowadzenie badania audytowego mają charakter wstępny i służą do przygotowania właściwego badania. Do najważniejszych czynności wykonywanych przez audytora na tym etapie mogą należeć:

1. założenie akt danego zadania audytowego,
2. uzyskanie szczegółowych danych i/lub innych niezbędnych dokumentów i informacji,
3. obliczenie liczby dni potrzebnych na czynności audytowe,
4. analiza uzyskanych danych,
5. przygotowanie programu zadania audytowego,



6. wybór próbki do testowania,
7. sporządzenie i zebranie potrzebnych załączników (list kontrolnych, opisów testów, arkuszy testowych),
8. w przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu narady otwierającej potwierdzenie jej terminu, czasu, dostępności Dyrekcji, dostępności i kompletności dokumentacji,
9. określenie potrzebnych środków technicznych.

### 5.2.1. Czynności dokonywane przed zawiadomieniem o rozpoczęciu zadania audytowego.

Na wstępie danego zadania audytowego, audytor zakłada akta danego zadania audytowego.

### 5.2.2. Opracowanie programu zadania audytowego.

Rozpoczynając realizację zadania audytor dokonuje przeglądu wstępnego oraz na podstawie zebranych danych opracowuje program zadania audytowego.

Program powinien uwzględniać w szczególności:

- oznaczenie zadania, ze wskazaniem jego tematu,
- cel zadania audytowego,
- podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
- sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania,
- uzgodnione kryteria oceny,
- datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.

Program zadania audytowego audytor włącza do akt audytu danego zadania audytowego.

W uzasadnionych przypadkach audytor może dokonać w trakcie przeprowadzania zadania audytowego zmiany programu zadania audytowego. Zmianę programu audytor dokumentuje w formie pisemnej z wykorzystaniem formularza, który stanowi załącznik nr 11.

Do zadań wymagających szczególnych kwalifikacji audytor może w ramach posiadanych przez jednostkę środków wnioskować do Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości o powołanie ekspertów z zewnątrz. Jeżeli potrzebne kwalifikacje fachowe dostępne są w innych komórkach organizacyjnych Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, należy najpierw wykorzystać takich specjalistów zanim sięgnie się po wynajęcie ekspertów z zewnątrz. Wniosek o powołanie rzeczoznawcy stanowi załącznik nr 12.

### 5.2.3. Zapotrzebowanie na środki techniczne potrzebne do realizacji zadania audytowego.

Audytor wewnętrzny wnioskuje o przyznanie niezbędnych do przeprowadzenia zadań audytowych środków technicznych zgodnie z przyjętymi w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości zasadami. W przypadku wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności, które nie zostały przewidziane w ramach składania okresowego zapotrzebowania, audytor zgłasza w formie ustnej Dyrektorowi Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości jakie środki techniczne będą niezbędne do wypełniania obowiązków.

### 5.3. Realizacja czynności audytowych w audytowanej komórce.

Celem wizyty inspekcyjnej jest przebadanie dokumentacji oraz zebranie informacji w drodze spotkań i narad z personelem audytowanej komórki organizacyjnej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. Do najważniejszych czynności wykonywanych przez audytora na tym etapie należą:

1. przeprowadzenie narady otwierającej,
2. przeprowadzenie testów,
3. uzyskanie wyjaśnień,

#### 4. przeprowadzenie narady zamykającej.

Audytor wykonuje czynności audytorskie w siedzibie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości lub w miejscach wykonywania jej zadań.

Audytor wykonuje swoje obowiązki w miarę możliwości w sposób niezakłócający normalnego toku pracy, w dniach i godzinach pracy obowiązujących w komórce poddanej audytowi. W trakcie wykonywania czynności audytor jest uprawniony, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności do:

- wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- sporządzania z tych dokumentów niezbędnych odpisów, kopii lub wyciągów, jak również zestawień i obliczeń, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji,
- wstępu do wszystkich pomieszczeń Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości,
- bezpośredniego sprawdzania stanu rzeczowego i pieniężnego składników majątkowych Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości,
- zabezpieczania dokumentów i innych dowodów.

Pracownicy audytowanej komórki organizacyjnej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości są obowiązani na żądanie audytora udzielać informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia mogą być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła, i przez audytora albo przez samego audytora.

Pracownicy komórki organizacyjnej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, w której jest przeprowadzany audyt mogą z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Oświadczenia włącza się do akt audytu.

#### 5.3.1. Narada otwierająca.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor może przeprowadzić naradę otwierającą z udziałem kierowników komórek audytowanych. Podczas narady audytor powinien:

- poinformować jaki jest cel audytu,
- przedstawić zakres zadania,
- uzgodnić z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych,
- poinformować o planowanym czasie trwania audytu oraz określić potrzeby techniczne,
- poinformować o potrzebie dostępności całości dokumentacji oraz stosownego personelu w trakcie audytu, w razie nieobecności ustalić inny termin spotkania z nimi,
- poinformować, iż celem wizyty jest poznanie działających w komórce systemów, a także umożliwienie wykazania w jaki sposób realizowane są audytowane procesy,
- podkreślić, iż do prawidłowego przebiegu audytu skutkującego uzyskaniem racjonalnego zapewnienia o prawidłowości działań/względnie sformułowania trafnych rekomendacji, niezbędna jest współpraca z audytorem i zgłaszanie wszelkich trudności i wątpliwości związanych z przedmiotem audytu,
- poprosić o dostarczenie dokumentacji, która została wybrana do próby,
- poprosić ewentualnie o przekazanie dodatkowej dokumentacji.

Przebieg narady audytor dokumentuje w formie protokołu. Protokół sporządzany jest w jednym egzemplarzu. Podpisany protokół audytor dołącza do akt danego zadania audytowego.

#### 5.3.2. Testowanie.

W trakcie czynności audytowych audytor przeprowadza następujące testy:

1. testy zgodności,
2. testy wiarygodności.

**Testy zgodności** to podstawowe narzędzie do badania, czy w jednostce istnieją i są przestrzegane procedury kontroli wewnętrznej. Służą one do badania i oceny systemu kontroli. W zależności od wyniku tego badania, audytor wewnętrzny zdecyduje:

- czy w danym procesie system kontroli wewnętrznej istnieje i działa,
- czy też nie istnieje, a zatem i nie działa,
- czy występuje wśród Dyrekcji Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości świadomość konieczności jego istnienia.

Ponadto przeprowadzając badanie systemu kontroli, audytor powinien być również nastawiony na wystąpienie sytuacji, w której mogą nie funkcjonować sformalizowane procedury kontroli wewnętrznej lub funkcjonują na zasadzie nieformalnych ustaleń.

W trakcie audytu należy zidentyfikować i przetestować wszystkie typy kontroli. Należy mieć na uwadze, że żaden system kontrolny nie może zagwarantować prawidłowego administrowania, kompletności i dokładności transakcji. Testy powinny zmierzać do zidentyfikowania zdarzeń, które mogą zredukować skuteczność dokonywanych sprawdzeń i kontroli. Przedstawione powyżej zdarzenia mogą mieć postać:

- nadużycia kontroli przez odpowiedzialnych za jej wzmocnienie,
- błędu ludzkiego w stosowaniu kontroli,
- niezdolności systemu kontroli do radzenia sobie z niestandardowymi zdarzeniami lub transakcjami,
- awarii systemu kontroli z powodu zmian lub wprowadzenia niestandardowych procedur.

Wynikiem testów zgodności może być stwierdzenie, iż system kontroli działa i jest sprawny, to znaczy Dyrekcja zaplanowała i zorganizowała kontrolę w sposób rozsądnie zapewniający, że ryzyka są skutecznie zarządzane. Testy te mogą być przeprowadzone jedynie wtedy, gdy na podstawie zgromadzonej dokumentacji o obszarze audytu stwierdzi, że istnieje system kontroli i jest on udokumentowany. Jeżeli system kontroli nie istnieje lub jest słaby, audytor przeprowadza rozszerzone testy wiarygodności.

**Testy wiarygodności (rzeczywiste)** przeprowadza się po przeprowadzeniu testów zgodności lub kiedy kontrole nie działają. Polegają one na sprawdzeniu czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Testy te przeprowadza się na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności.

Na podstawie testów audytor decyduje czy istniejące kontrole są właściwe w odniesieniu do typu i poziomu zidentyfikowanego ryzyka. Audytor powinien być zainteresowany nie tylko sprawdzeniem mechanizmów kontroli pod względem efektywności i zgodności, ale również ustaleniem, czy nie występuje nadmiar kontroli, a sposób jej przeprowadzania nie jest wymierny do zmieniających się uwarunkowań prawnych i organizacyjnych. Jeżeli audytor stwierdzi, że system kontroli nie działa musi przeprowadzić rozszerzone testy wiarygodności.

### 5.3.3. Techniki wykorzystywane w trakcie czynności audytowych.

W trakcie audytu audytor wykorzystuje w szczególności następujące techniki:

1. zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
2. uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt,
3. uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości,
4. przeprowadzanie oględzin,
5. rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń,
6. porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia - metody analityczne,
7. rozpoznawcze badania próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

### **1. Zapoznanie się z dokumentami służbowymi.**

Badanie dokumentów polega na weryfikacji istnienia dokumentu (fizycznego) oraz ocenie formalnej, rachunkowej i merytorycznej. Sprawdzeniu podlega również terminowość wystawienia dokumentu, zgodność z wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją oraz stanem faktycznym. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności dokumentu audytor dąży do ustalenia stanu faktycznego.

### **2. Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny**

### **3. Uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.**

Podstawową techniką uzyskiwania informacji jest rozmowa. Przy prowadzeniu rozmowy audytor winien pamiętać o stosowaniu następujących zasad:

- ustalenie celów rozmowy,
- zaplanowanie organizacyjne rozmowy,
- udokumentowanie jej istotnych wyników.

Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła, i przez audytora albo przez samego audytora.

### **4. Przeprowadzenie oględzin.**

Przeprowadzenie oględzin audytor winien dokonywać w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub potwierdzić istnienie zasobów Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

### **5. Rekonstrukcja wydarzeń lub wyników.**

Rekonstrukcja wydarzeń lub wyliczeń pozwala audytorowi ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników. Stosownie do badanej przez audytora działalności lub dokumentacji, ma on prawo dokonać rekonstrukcji zdarzeń lub odpowiednich obliczeń, które pozwolą mu ocenić wiarygodność i prawidłowość zastosowanych przez daną komórkę organizacyjną technik. Pracownicy tej komórki organizacyjnej są obowiązani dostarczyć audytorowi wszelkich danych oraz przedstawić procedurę, za pomocą której otrzymali takie, a nie inne wyniki. W razie potrzeby, audytor przy pomocy pracowników audytowanej komórki Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości rekonstruuje za pomocą schematów lub wykresów przebieg danej procedury. Przebieg rekonstrukcji dokumentuje się w protokole dołączanym do akt danego audytu.

### **6. Porównanie określonych zbiorów danych.**

Porównania określonych zbiorów danych audytor dokonuje przy zastosowaniu metod analitycznych. Audytor dokonuje porównania określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia. Podstawą stosowania metod analitycznych jest założenie, że przy braku znanych uwarunkowań przeciwnych, można oczekiwać wystąpienia i dalszego trwania związków pomiędzy zmiennymi. Procedury analityczne mogą być wykorzystywane do analizy dotyczącej kwot pieniężnych, miar fizycznych, wskaźników lub procentów.

Skuteczność tych metod zależy od wiarygodności niezależnych zmiennych. Na wiarygodność ma wpływ jakość systemu kontroli oraz czy niezależne zmienne zostały poddane audytowi w ramach innych procedur. Metody analityczne są wydajnym i efektywnym narzędziem oceny zebranych informacji. Ocena wynika z porównania uzyskanych informacji z oczekiwaniami określonymi przez audytora.

### **7. Próbkowanie.**

Dobór próby jest metodą, którą audytor stosuje w procesie dowodowym, gdy w toku przeprowadzania czynności nie ma możliwości zbadania wszystkich informacji dotyczących przedmiotu badania, czyli sprawdzenia 100 % zbioru danych. Celem próbkowania jest uzyskanie wyników, które będą możliwie wiernie przedstawiały przeciętny stan całej populacji poddanej badaniu. Audytor na podstawie wyniku uzyskanego z próbkowania populacji objętej badaniem może formułować wnioski, z uwzględnieniem dowodów uzyskanych z innych źródeł, jak np. z procedur, oceny systemu kontroli wewnętrznej, itp., dotyczące całego badanego zbioru.

#### 5.3.4. Narada zamykająca.

Po zakończeniu czynności audytowych, audytor może zwołać naradę zamykającą z udziałem kierowników audytowanych komórek objętych zadaniem zapewniającym, której celem jest:

1. przedstawienie ustaleń poczynionych w toku przeprowadzonego audytu i uzgodnienie wstępnych wyników audytu wewnętrznego,
2. wskazanie natychmiastowych działań jakie powinny zostać przeprowadzone przez audytowanych,
3. przedstawienie wstępnych rekomendacji,
4. przedstawienie harmonogramu dalszych działań audytora.

Podczas narady należy ustalić do kogo zostaną skierowane kopie sprawozdania z realizacji zadania audytowego, a także jakie działania zostaną podjęte po naradzie zamykającej. Ponadto audytor winien poinformować o wszelkich prawach i obowiązkach związanych ze składaniem wyjaśnień, uwag i umotywowanych wniosków co do treści sprawozdania i zawartych w nim rekomendacji.

Po zakończeniu narady zamykającej sporządza się w jednym egzemplarzu protokół. Protokół zawiera opis przebiegu i ustaleń poczynionych w trakcie narady.

#### 5.4. Czynności dokonywane po zakończeniu czynności audytowych.

Czynności dokonywane po przeprowadzeniu czynności audytowych mają charakter sprawozdawczy i służą przygotowaniu sprawozdania z audytu oraz jeżeli je stwierdzono, zgłoszenia nieprawidłowości Dyrektorowi Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

Do najważniejszych czynności wykonywanych na tym etapie, w przypadku zadania audytowego prowadzonego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości należą:

1. sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego wraz z pismem przewodnim,
2. przeanalizowanie zastrzeżeń audytowanych na ustalenia i rekomendacje zawarte we wstępnym sprawozdaniu z zadania audytowego,
3. przeanalizowanie dodatkowej dokumentacji,
4. sporządzenie ostatecznego sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego wraz z pismem przewodnim,
5. zgłoszenie stwierdzonych nieprawidłowości.

Na tym etapie audytor sporządza lub korzysta z następujących dokumentów:

- pism przewodnich do wstępnej i ostatecznej wersji sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego,
- sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego.

##### 5.4.1. Sporządzenie wstępnej wersji sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego oraz pisma przewodniego.

Po przeprowadzeniu narady zamykającej, audytor analizuje zebrany materiał i sporządza wstępne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, które winno zawierać następujące elementy:

1. temat i cel badania zapewniającego,



2. podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania zapewniającego,
3. datę rozpoczęcia zadania zapewniającego,
4. ustalenia i ocenę według przyjętych w programie kryteriów,
5. zalecenia,
6. odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń (przedstawionych w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego),
7. ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
8. datę sporządzenia sprawozdania,
9. imię i nazwisko oraz podpis audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie.

Wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego stanowi załącznik nr 14.

Po sporządzeniu sprawozdania wstępnego z przeprowadzonego zadania audytowego, audytor przekazuje wraz z pismem przewodnim sprawozdanie audytowanej komórce organizacyjnej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. Kopię pisma oraz wstępnego sprawozdania dołącza się do akt audytu danego zadania audytowego.

Celem pisma przewodniego do wstępnej wersji sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego jest poinformowanie o zakończeniu prac nad sprawozdaniem i przekazanie go w załączeniu wraz z prośbą o ustosunkowanie się do zawartych w nim rekomendacji oraz wniosków. Ponadto, w razie wystąpienia takiej potrzeby, audytor może zwrócić się prośbą o dostarczenie niezbędnej dodatkowej dokumentacji.

Dopuszcza się przekazywanie sprawozdań w formie elektronicznej, w szczególności w sytuacji audytowania kilku komórek organizacyjnych. Rolę pisma przewodniego pełni wówczas treść maila.

#### 5.4.2. Przeanalizowanie odpowiedzi audytowanych na ustalenia i rekomendacje zawarte we wstępnym sprawozdaniu z zadania audytowego oraz po przekazaniu dodatkowej dokumentacji.

W przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wstępnego sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego, kierownik komórki audytowanej:

1. może zgłosić pisemne zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu ustaleń i zaleceń,
2. przekazuje dodatkową dokumentację.

W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń stanu faktycznego oraz uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia zadania audytowego, audytor dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie. Audytor odnosi się do przedstawionych zastrzeżeń w sprawozdaniu ostatecznym z zadania zapewniającego.

#### 5.4.3. Sporządzenie ostatecznego sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego wraz z pismem przewodnim.

Po upewnieniu się przez audytora, że sprawozdanie jest adekwatne do występujących okoliczności, sporządza on sprawozdanie ostateczne z przeprowadzonego zadania audytowego, w odpowiedniej ilości jednobrzmiących egzemplarzy. Każdy egzemplarz podlega zatwierdzeniu przez audytora. Audytor przekazuje sprawozdanie ostateczne zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

Dopuszcza się przekazywanie sprawozdań w formie elektronicznej, w szczególności w sytuacji audytowania kilku komórek organizacyjnych. Rolę pisma przewodniego pełni wówczas treść maila.

#### 5.4.4. Zgłoszenie stwierdzonych nieprawidłowości.

W przypadku wystąpienia lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, audytor zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

Informacja taka może zostać przekazana ustnie, przy założeniu, że zostanie ona udokumentowana w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu.

## 6. Monitoring realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające.

Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń zawartych w ostatecznym sprawozdaniu z przeprowadzenia zadania audytowego zapewniającego. Po upływie wskazanych terminów na realizację rekomendacji, audytor przeprowadza czynności sprawdzające mające na celu sprawdzenie czy i w jakim stopniu zrealizowane zostały działania zmierzające do wprowadzenia uwag i wniosków udzielonych podczas przeprowadzania audytu. Jest to proces, za pomocą którego audytor ustala adekwatność, efektywność i terminowość działań naprawczych podjętych przez audytowanych w odpowiedzi na przedstawione ustalenia. Czynności sprawdzające mogą być przeprowadzone w następujący sposób:

- a. rozmowa,
- b. pismo wyjaśniające,
- c. zbadanie wybranych zadań,
- d. przeprowadzenie audytu wewnętrznego.

Sposobu przeprowadzenia czynności sprawdzających dokonuje audytor w oparciu o:

- a. znaczenie ustaleń, uwag i wniosków (zaleceń),
- b. skalę wysiłków i kosztów potrzebnych do wypełnienia zaleceń,
- c. skutki związane z ryzykiem niewypełnienia zaleceń,
- d. złożoność zaleceń i czas ich wykonania.

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor umieszcza w notatce informacyjnej. Notatka przekazywana jest Dyrektorowi Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości oraz kierownikowi audytowanej komórki. Notatkę informacyjną audytor włącza są akt audytu.

W zbór notatki informacyjnej stanowi załącznik nr 15.

## 7. Czynności doradcze.

Audytor wykonuje czynności doradcze w celu wspierania Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w realizacji celów i zadań. Czynności audytor wykonuje:

- w ramach prowadzonego zadania audytowego,
- z własnej inicjatywy,
- na wniosek Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

Powierzenie wykonania zadania doradczego następuje w formie ustnej lub pisemnej. W przypadku czynności doradczych dokonywanych na wniosek Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, audytor może odmówić ich wykonania, jeśli uzna, że zakres i cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu. W szczególności audytor nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonanie prowadziłoby do przejęcia przez niego zadań i uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostki. O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach audytor zawiadamia pisemnie Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. Jeśli audytor wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych nie uwzględnionych uprzednio w planie audytu spowoduje zagrożenie dla realizacji planu zatwierdzonego na dany rok, informuje o tym Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości nie jest związany opiniami i zaleceniami przedstawionymi przez audytora po dokonaniu czynności doradczych i do niego należy podjęcie decyzji odnośnie ich uwzględnienia.

Cel, zakres, podjęte czynności, poczynione ustalenia oraz wyrażone opinie i zalecenia z przeprowadzonych czynności doradczych audytor dokumentuje w sposób ustalony pomiędzy nim a Dyrektorem Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w czasie ustalania przydziału zadania

audytowego, nie mniej jednak powinien być on odpowiedni do rodzaju i charakteru działań audytora wewnętrznego. Podczas dokumentowania zadania może zostać wykorzystany wzór sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych, który stanowi załącznik nr 16.

## 8. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego.

Po zakończeniu roku kalendarzowego kierownik komórki audytu wewnętrznego sporządza sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego w terminie do końca stycznia każdego roku za rok poprzedni i przekazuje je Dyrektorowi Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 18. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego audytor włącza do pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego.

## 9. Zapewnienie właściwego profesjonalnego poziomu wykonania zadań – system jakości (standard 1300 IIA).

Niniejszy Podręcznik procedur audytu wewnętrznego wprowadza mechanizmy zapewnienia jakości, które umożliwiają ciągłą ocenę jakości pracy audytu wewnętrznego.

Program zapewnienia i poprawy jakości:

1. obejmuje wszystkie aspekty działań audytu wewnętrznego, włączając usługi doradcze,
2. stale monitoruje skuteczność audytu wewnętrznego,
3. zapewnia zgodność audytu ze Standardami audytu wewnętrznego i dokumentem pn.: „Definicja audytu wewnętrznego, Kodeks etyki oraz Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego” <https://www.iaa.org.pl/o-nas/standardy>,
4. wspiera działania audytu wewnętrznego zmierzające do przysporzenia wartości i poprawy funkcjonowania organizacji,
5. obejmuje okresowe i bieżące oceny wewnętrzne,
6. zakłada ocenę zewnętrzną, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu oraz zasad Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego przyjęte w komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2016, poz.28).

Kierownik komórki audytu wewnętrznego opracowuje i realizuje Program zapewnienia jakości, który obejmuje wszystkie aspekty działalności audytu oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność.

Podstawą oceny jakości i efektywności pracy komórki audytu wewnętrznego jest wzajemnie uzupełniający się system ocen wewnętrznych i zewnętrznych.

Oceny wewnętrzne obejmują bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego oraz okresowe przeglądy przeprowadzane drogą samooceny. Samoocenę przeprowadza się co najmniej raz w roku. Samoocena umożliwia wykrywanie ukrytych problemów i nieefektywności w procesie audytu, jak i otoczeniu zewnętrznym. Wnioski z samooceny przekazywane są Dyrektorowi Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości do wiadomości.

W Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w celu przeprowadzenia samooceny audytu wewnętrznego dopuszcza się wykorzystanie formularza *Quality@w*, opracowanego przez Ministerstwo Finansów - <https://www.gov.pl/web/finanse/formularz-quality-w>.

### Słowniczek:

- komórka organizacyjna - komórka organizacyjna Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości,
- komórka poddana audytowi - komórka organizacyjna Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, w której przeprowadzany jest audyt.

**Załączniki:**

1. Program zadania audytowego,
2. Protokół z narady otwierającej/zamykającej,
3. Lista kontrolna (check lista),
4. Arkusz testowy,
5. Arkusz zapytań,
6. Notatka z rozmowy/wywiadu,
7. Arkusz z obserwacji i oględzin,
8. Protokół oświadczenia,
9. Protokół z rekonstrukcji wydarzeń/wyliczeń,
10. Rejestr zadań audytowych,
11. Zmiana programu zadania audytowego,
12. Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
13. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
14. Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego,
15. Notatka informacyjna,
16. Sprawozdanie z przeprowadzonych czynności doradczych,
17. Plan audytu,
18. Sprawozdanie z wykonania planu audytu.

SYGNATURA AKT .....

**PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO**

**Nazwa zadania audytowego:** \_\_\_\_\_

**Nr zadania audytowego:** \_\_\_\_\_

Sporządził:

Data:

**1. Cele zadania:**

**2. Zakres zadania:**

- podmiotowy
- przedmiotowy

**3. Metodyka audytu ( sposób zrealizowania zadania):**

**4. Analiza ryzyka ( istotne ryzyka):**

**5. Uzgodnione kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego:**

**6. Data rozpoczęcia i zakończenia zadania:**

**7. Uwagi:**

(Data)

(podpis audytora wewnętrznego)

(Podpis kierownika komórki audytu wewnętrznego)



SYGNATURA AKT:

**PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ/ZAMYKAJĄCEJ**

**Nazwa zadania audytowego:** \_\_\_\_\_

**Nr zadania audytowego:** \_\_\_\_\_

Sporządził:

Data:

**1. Cel narady:**

**2. Uczestnicy narady:**

**Audytor:**

**Audytowani:**

**3. Przebieg narady:**

Podpis audytora:

SYGNATURA AKT:

<b>LISTA KONTROLNA</b>
------------------------

<b>Nazwa zadania audytowego:</b> _____
<b>Nr zadania audytowego:</b> _____
Sporządził:
Data:

<b>Lp.</b>	<b>Zagadnienie</b>	<b>T/N</b>	<b>Uwagi</b>

(Podpis audytora)

SYGNATURA AKT:

**ARKUSZ TESTOWY**

**Nazwa zadania audytowego:** \_\_\_\_\_  
**Nr zadania audytowego:** \_\_\_\_\_  
Sporządził:  
Data:

**Komórka audytowana:**

**1. Opis testu ( cel badania)**

\_\_\_\_\_

**2. Ustalenia**

\_\_\_\_\_

**3. Rekomendacje**

\_\_\_\_\_

**4. Uwagi**

\_\_\_\_\_

(Podpis audytora)

SYGNATURA AKT:

**ARKUSZ ZAPYTAŃ**

**Nazwa zadania audytowego:** \_\_\_\_\_

**Nr zadania audytowego:** \_\_\_\_\_

Sporządził:

Data:

**Komórka audytowana:**

**Osoba udzielająca odpowiedzi:**

Uwaga: Proszę podać imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby udzielającej odpowiedzi na pytania

Pytanie:

Odpowiedź:

(Podpis audytora)

(Podpis osoby udzielającej odpowiedzi)

SYGNATURA AKT:

**NOTATKA Z ROZMOWY/WYWIADU**

**Nazwa zadania audytowego:** \_\_\_\_\_

**Nr zadania audytowego:** \_\_\_\_\_

Sporządził:

Data:

**Komórka audytowana:**

**Przedmiot rozmowy/wywiadu:**

(Podpis audytora)

(Podpis osoby uczestniczącej w rozmowie/wywiadzie)



SYGNATURA AKT:

**ARKUSZ OBSERWACJI I OGLĘDZIN**

**Nazwa zadania audytowego:** \_\_\_\_\_

**Nr zadania audytowego:** \_\_\_\_\_

Sporządził:

Data:

**Komórka audytowana:**

**Przedmiot obserwacji/oględzin:**

**Przebieg obserwacji/oględzin, czas trwania, poczynione ustalenia:**

**Załączone dokumenty:**

(Podpis audytora)

SYGNATURA AKT:

**PROTOKÓŁ OŚWIADCZENIA**

**Nazwa zadania audytowego:** \_\_\_\_\_

**Nr zadania audytowego:** \_\_\_\_\_

Sporządził:

Data:

**Osoba składająca oświadczenie:**

Uwaga: Proszę podać imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby składającej oświadczenie

**Treść złożonego oświadczenia:**

(Podpis osoby składającej oświadczenie)

SYGNATURA AKT:

**PROTOKÓŁ Z REKONSTRUKCJI WYDARZEŃ/WYLICZEŃ**

**Nazwa zadania audytowego:** \_\_\_\_\_

**Nr zadania audytowego:** \_\_\_\_\_

Sporządził:

Data:

**Komórka audytowana:**

**Osoba uczestnicząca w rekonstrukcji wydarzeń:**

Uwaga: Proszę podać imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w rekonstrukcji wydarzeń

**Rodzaj prowadzonych czynności, poczynione ustalenia:**

**Załączone dokumenty:**

(Podpis osób uczestniczących w rekonstrukcji)

SYGNATURA AKT:

**REJESTR ZADAŃ AUDYTOWYCH**

<b>Lp .</b>	<b>Nazwa zadania</b>	<b>Numer zadania audytowego</b>	<b>Data przekazania pisma do komórki audytowanej</b>	<b>Termin przeprowadzenia czynności audytowych</b>	<b>Data sporządzenia sprawozdania wstępnego</b>	<b>Data sporządzenia sprawozdania ostatecznego</b>

SYGNATURA AKT:

**ZMIANA PROGRAMU ZADANIA AUDYTOWEGO**

**Nazwa zadania audytowego:** \_\_\_\_\_

**Nr zadania audytowego:** \_\_\_\_\_

Sporządził:

Data:

**Proponowana zmiana:**

**Uzasadnienie wprowadzenia zmiany:**

(Podpis audytora)

(Podpis kierownika komórki audytu wewnętrznego)



SYGNATURA AKT:

**WNIOSEK O POWOŁANIE RZECZOZNAWCY DO UDZIAŁU W ZADANIU  
AUDYTOWYM**

data i miejsce wystawienia

Wnoszę o powołanie rzeczoznawcy w dziedzinie:

\_\_\_\_\_

w osobie \_\_\_\_\_

do udziału w dniu/dniach \*) \_\_\_\_\_

w \_\_\_\_\_

(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Rzecznawca będzie dokonywał czynności audytowych samodzielnie/we współpracy z audytorami wewnętrznymi uczestniczącymi w zadaniu audytowym \*)

(Podpis kierownika komórki audytu wewnętrznego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody \*)

Podpis Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

\*) niepotrzebne skreślić

SYGNATURA AKT:

Data i miejsce wystawienia
(numer upoważnienia)

### **Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 274 ust. 3 oraz art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U z 2022, poz. 1634 z późniejszymi zmianami) w związku z § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz.U. z 2018, poz. 506)

upoważniam Pana/Panią \*)

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego na rok  
w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości, z siedzibą ul. Katowicka 47, 41-500 Chorzów.

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

(Podpis Dyrektora śląskiego Centrum Przedsiębiorczości)

SYGNATURA AKT:

**SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEGO ZADANIA AUDYTOWEGO**

**WSTĘPNE/OSTATECZNE**

Nazwa zadania audytowego: \_\_\_\_\_

Nr zadania audytowego: \_\_\_\_\_

Nazwa komórki, w której przeprowadzono audyt wewnętrzny:

Imię i nazwisko audytora wewnętrznego wykonującego zadanie audytowe:

Termin w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny:

Cel przeprowadzania zadania audytowego:

Zakres zadania audytowego:

Okres poddawany badaniu:

Adresaci sprawozdania:

**Ustalenia i ocena według kryteriów przyjętych w programie zadania audytowego:**

**Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień:**

**Odniesienie do zastrzeżeń ( jeśli dotyczy):**

**Ogólna ocena audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objętym audytem zapewniającym:**

**Informacje dodatkowe:**

**Liczba egzemplarzy ostatecznego sprawozdania:** \_\_\_\_\_

**Numer egzemplarza:** \_\_\_\_\_

Na podstawie § 17 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz.U. z 2018, poz. 506) wstępne wyniki audytu były poddane pisemnemu uzgodnieniu z audytowanymi.

Audyt przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego.

(data sporządzenia)

(podpis audytora wewnętrznego)

Przyjęcie do wiadomości:

(Podpis Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości)

### **POUCZENIE**

Zgodnie § 19 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu:

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki.
2. Audytowany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.
3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.

4. W przypadku o którym mowa w ust. 3, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

Załącznik nr 15

SYGNATURA AKT:

### NOTATKA INFORMACYJNA

Nazwa zadania audytowego: \_\_\_\_\_

Nr zadania audytowego: \_\_\_\_\_

Komórka audytowana: \_\_\_\_\_

#### 1. Cel czynności sprawdzających:

#### 2. Ustalenia

Lp.	Zalecenia zawarte w sprawozdaniu	Ustalenia	Przyczyny nie wprowadzenia zaleceń

#### 3. Podsumowanie i ocena:

(data sporządzenia)

(podpis audytora wewnętrznego)



SYGNATURA AKT:

**SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONYCH CZYNNOŚCI DORADCZYCH**

**Nazwa komórki, w której przeprowadzono czynności doradcze:**

**Imię i nazwisko audytora wewnętrznego uczestniczącego w czynnościach doradczych:**

**Termin, w którym przeprowadzono czynności doradcze:**

**Cel przeprowadzenia czynności doradczych:**

**Zakres czynności doradczych:**

**Ustalenia: \***

**Opinie/wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki:**

(data sporządzenia)

(podpis audytora wewnętrznego)

\*Jeśli dotyczy

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości

ul. Katowicka 47

41-500 Chorzów

## PLAN AUDYTU NA ROK

### 1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym <sup>1</sup>

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Śląskie Centrum Przedsiębiorczości

### 2. Planowane zadania audytu wewnętrznego

#### a. Planowane zadania zapewniające:

l.p.	Nazwa obszaru działalności jednostki	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie ( w etatach)	Planowany czas na realizację zadań zapewniających (w osobodniach)	uwagi
1.				
2.				

#### b. Planowane czynności doradcze:

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze ( w etatach)	Planowany czas przeznaczony na realizację czynności doradczych ( w osobodniach)	Uwagi
1.			

<sup>1</sup> Należy wskazać jednostkę, w której zatrudniony jest audytor wewnętrzny oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym

**c. Planowane czynności sprawdzające oraz monitorowanie realizacji zaleceń:**

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające i monitoring  ( w etatach)	Planowany czas przeznaczony na monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających  (w osobodniach).	Uwagi
1.			

**3. Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego**

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności zadanie  ( w etatach)	Planowany czas przeznaczony na kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego  ( w osobodniach)	Uwagi
1.			

(data)

(podpis kierownika komórki audytu wewnętrznego)

(data)

(podpis Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości)

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości

ul. Katowicka 47

41-500 Chorzów

## SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK

### 1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
I.	
1.	

### 2. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp	Temat zadania audytowego <sup>1</sup>	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyty wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Opis obszaru działalności wspomagającej <sup>2</sup>	Liczba audytorów w wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe  ( w etatach)  Plan <sup>3</sup>	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe  ( w etatach)  Wykonanie	Czas przeprowadzania zadania audytowego  ( w osobodniach)  Plan <sup>3</sup>	Czas przeprowadzania zadania audytowego  ( w osobodniach)  Wykonanie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									

<sup>1</sup> Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

<sup>2</sup> Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „zakupy” albo „Zarządzanie mieniem” albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne” albo „Zarządzanie”.

<sup>3</sup> W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego należy wpisać „-”

**3. Przeprowadzone czynności sprawdzające oraz monitoring w roku sprawozdawczym**

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające i monitoring	Czas przeznaczony na monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających (w osobodniach)  plan	Czas przeznaczony na monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających (w osobodniach)  wykonanie	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające i monitoring (w etatach)  plan	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające i monitoring (w etatach)  wykonanie
1	2	3	4	5	6
1					
2					

**4. Inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku sprawozdawczym:**

( data)

(podpis kierownika komórki audytu wewnętrznego)