



Standardowy maj Nowe Globalne Standardy Audytu Wewnętrznego cz. 4

Obszar V

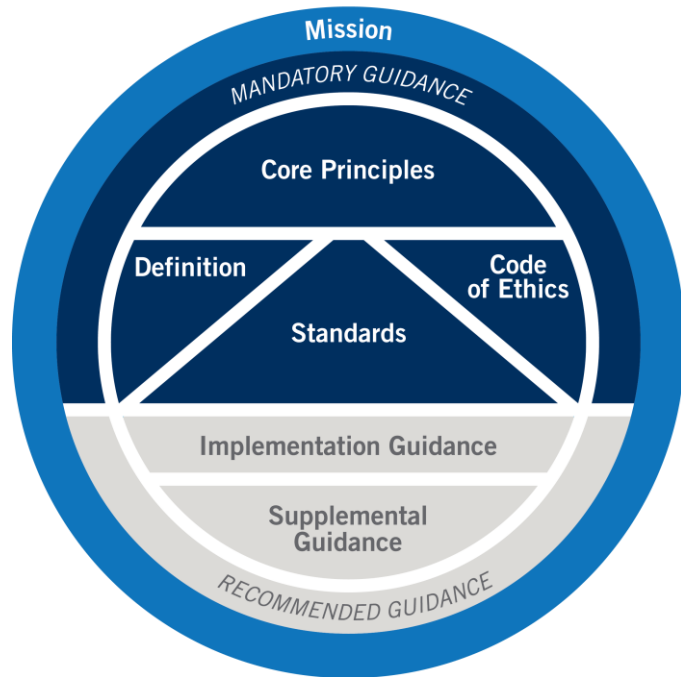
Marcin Dublaszewski

Piotr Jaworski

Rozwój IPPF 2017, a 2024



International Professional
Practices Framework



International
Professional Practices
Framework®
(IPPF)

Obszary



Obszar	Nazwa
I	Cel audytu wewnętrznego
II	Etyka i profesjonalizm
III	Ład organizacyjny funkcji audytu wewnętrznego
IV	Zarządzanie funkcją audytu wewnętrznego
V	Świadczenie usług audytu wewnętrznego

Struktura GSAW

5 Obszarów, 15 Zasad

I. Cel audytu wewnętrznego

II. Etyka i profesjonalizm

1. Wykazanie się prawością
2. Zachowanie obiektywizmu
3. Wykazanie się kompetencjami
4. Stosowanie należytej staranności zawodowej
5. Zachowanie poufności

III. Ład organizacyjny funkcji audytu wewnętrznego

6. Nadanie uprawnień przez Radę
7. Niezależne usytuowanie
8. Nadzór Rady

IV. Zarządzanie funkcją audytu wewnętrznego

9. Planowanie strategiczne
10. Zarządzanie zasobami
11. Skuteczna komunikacja
12. Podnoszenie jakości

V. Świadczenie usług audytu wewnętrznego

13. Skuteczne planowanie zadania
14. Przeprowadzenie zadania audytowego
15. Informowanie o wynikach zadania i monitorowanie planów działań

OBSZAR V: Świadczenie usług audytu wewnętrznego

Struktura

OBSZAR V

ZASADA 13

Standard 13.1 Standard 13.2 Standard 13.3

Standard 13.4 Standard 13.5 Standard 13.6

Wymagania

Wskazówki przy wdrażaniu

Przykłady dowodów zgodności

ZASADA 14

Standard 14.1 Standard 14.2 Standard 14.3

Standard 14.4 Standard 14.5 Standard 14.6

Wymagania

Wskazówki przy wdrażaniu

Przykłady dowodów zgodności

ZASADA 15

Standard 15.1 Standard 15.2

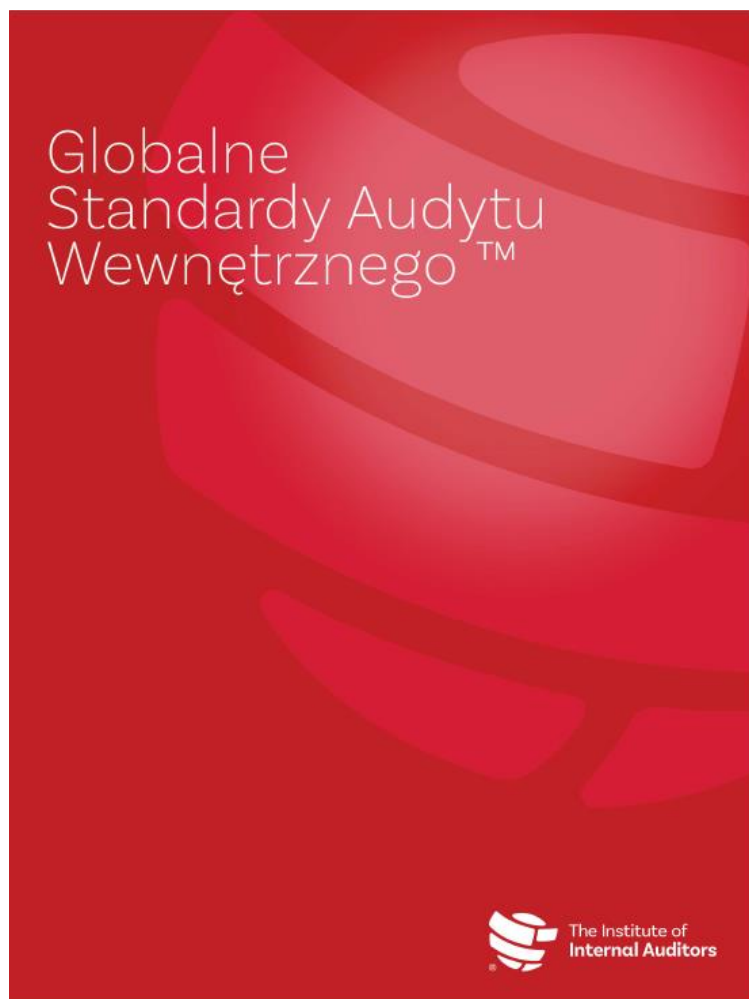
Wymagania

Wskazówki przy wdrażaniu

Przykłady dowodów zgodności

Struktura:

Obszar – Zasada - Standard



Obszar V: Świadczenie usług audytu wewnętrznego	95
Zasada 13 Skuteczne planowanie zadania	96
Standard 13.1 Komunikowanie podczas zadania	96
Standard 13.2 Ocena ryzyka	98
Standard 13.3 Cele i zakres zadania.....	101
Standard 13.4 Kryteria oceny	103
Standard 13.5 Zasoby zadania	104
Standard 13.6 Program zadania	106
Zasada 14 Przeprowadzanie zadania audytowego.....	107
Standard 14.1 Gromadzenie informacji do analiz i ocen	107
Standard 14.2 Analizy i potencjalne ustalenia zadania	109
Standard 14.3 Ocena ustaleń	111
Standard 14.4 Zalecenia i plany naprawcze.....	112
Standard 14.5 Wnioski z zadania.....	114
Standard 14.6 Dokumentacja zadania.....	115
Zasada 15 Informowanie o wynikach zadania I monitorowanie planów naprawczych.....	116
Standard 15.1 Informacja ostateczna z zadania	117
Standard 15.2 Potwierdzenie wdrożenia zaleceń lub planów naprawczych	118
Stosowanie Globalnych Standardów Audytu Wewnętrznego w sektorze publicznym	120

Obszar V

Świadczenie usług audytu wewnętrznego



Usługi audytu wewnętrznego obejmują **zapewnienie, doradztwo lub jedno i drugie.**

Oczekuje się, że **audytorzy wewnętrzni będą stosować i przestrzegać Standardów podczas wykonywania zadań, niezależnie od tego, czy udzielają zapewnienia, czy też doradzają, chyba że poszczególne standardy stanowią inaczej.**

Obszar V

Świadczenie usług audytu wewnętrznego



Chociaż standardy wykonywania zadań przedstawiono w określonej kolejności, etapy wykonywania zadań nie zawsze są odrębne, liniowe i sekwencyjne.

W praktyce kolejność wykonywania etapów może się różnić w zależności od zadania i jego elementy mogą się nakładać i powtarzać. Na przykład planowanie zadania obejmuje gromadzenie informacji i ocenę ryzyka, które mogą być kontynuowane przez cały czas trwania zadania. Każdy krok może mieć wpływ na inny lub na zadanie jako całość.

Dlatego też audytorzy wewnętrzni powinni przed rozpoczęciem zadania dokonać przeglądu i zrozumieć wszystkie standardy w tej dziedzinie.

Obszar V

Świadczenie usług audytu wewnętrznego

ZASADA 13. Skuteczne planowanie zadania

ZASADA 14. Przeprowadzanie zadania audytowego

ZASADA 15. Informowanie o wynikach zadania
i monitorowanie planów działań

Standard 14.5 Wnioski z zadania

Wymagania

Audytorzy wewnętrzni muszą sformułować wniosek z zadania stanowiący podsumowanie wyników zadania w odniesieniu do celów zadania i celów kierownictwa. Wniosek z zadania musi uwzględniać profesjonalny osąd audytorów wewnętrznych na temat ogólnego poziomu ryzyka zagregowanych ustaleń zadania.

W przypadku zadania zapewniającego wnioski z zadania muszą zawierać osąd audytorów wewnętrznych dotyczący skuteczności ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i/lub procesów kontroli w badanej działalności, łącznie z ewentualnym potwierdzeniem, że procesy są skuteczne.

Wskazówki przy wdrażaniu

Metodyki ustalone przez zarządzającego audytem wewnętrznym dla funkcji audytu wewnętrznego mogą wskazywać skalę określającą poziom racjonalnej pewności co do skuteczności kontroli. Przykładowa skala może wskazywać poziom zadowalający, częściowo zadowalający, wymagający poprawy lub niezadowalający, w zależności od ocen audytorów wewnętrznych. (Zobacz także Standard 14.3 Ocena ustaleń.)

We wniosku można zaprezentować kontekst poprzez wskazanie wpływu ustaleń na badaną działalność i na organizację. Na przykład, niektóre ustalenia mogą mieć istotny wpływ na osiąganie celów lub zarządzanie ryzykiem na poziomie obszaru, ale nie na poziomie organizacji.

Wnioski z zadania doradcze powinny odnosić się do jego celów i zakresu.

Przykłady dowodów zgodności

- Dokument roboczy wskazujący podstawę całościowego wniosku z zadania.
- Wniosek sformułowany w informacji ostatecznej.

Globalne Standardy Audytu Wewnętrznego™



The Institute of
Internal Auditors

Obszar V

Świadczenie usług audytu wewnętrznego

13. Skuteczne planowanie zadania

Audytorzy wewnętrzni planują każde zadanie w sposób systematyczny i uporządkowany.

13.1 Komunikowanie podczas zadania

13.2 Ocena ryzyka

13.3 Cele i zakres zadania

13.4 Kryteria oceny

13.5 Zasoby zadania

13.6 Program zadania

14. Przeprowadzanie zadania audytowego

Aby osiągnąć cele zadania audytorzy wewnętrzni realizują program zadania.

14.1 Gromadzenie informacji do analiz i ocen

14.2 Analizy i potencjalne ustalenia zadania

14.3 Ocena ustaleń

14.4 Zalecenia i plany działań

14.5 Wnioski z zadania

14.6 Dokumentacja zadania

15. Informowanie o wynikach zadania i monitorowanie planów działań

Audytorzy wewnętrzni informują odpowiednie strony o wynikach zadania oraz monitorują postępy kierownictwa w realizacji zaleceń lub planów działań.

15.1 Informacja ostateczna z zadania

15.2 Potwierdzenie wdrożenia zaleceń lub planów działań

Obszar V

Świadczenie usług audytu wewnętrznego

ZASADA 13: Skuteczne planowanie zadania

Audytorzy wewnętrznymi planują każde zadanie w sposób systematyczny i uporządkowany.

13.1
Komunikowanie
podczas zadania

13.2
Ocena ryzyka

13.3
Cele i zakres zadania

13.4
Kryteria oceny

13.5
Zasoby zadania

13.6
Program zadania

GSAW wraz z metodykami określonymi przez zarządzającego audytem wewnętrznym, stanowią podstawę systematycznego, uporządkowanego podejścia audytorów wewnętrznych do planowania zadań. **Audytorzy wewnętrznymi są odpowiedzialni za skuteczną komunikację** na wszystkich etapach zadania.

Planowanie zadania rozpoczyna się od **zapoznania się ze wstępnymi oczekiwaniami dotyczącymi zadania** oraz uzasadnieniem umieszczenia zadania w planie audytu wewnętrznego. Planując zadania, audytorzy wewnętrznymi gromadzą informacje, które umożliwią im poznanie organizacji i badanej działalności oraz przeprowadzenie oceny ryzyka. **Ocena ryzyka** umożliwia audytorom wewnętrznymi zidentyfikowanie i nadanie priorytetu ryzykom w celu określenia **celów** i **zakresu** zadania. Audytorzy wewnętrznymi identyfikują również **kryteria** i **zasoby** potrzebne do wykonania zadania oraz opracowują **program**, który opisuje poszczególne etapy realizacji zadania.

ZASADA 13: Skuteczne planowanie zadania

Audytorzy wewnętrzni planują każde zadanie w sposób systematyczny i uporządkowany.

Standard 13.1 Komunikowanie podczas zadania

Wymagania

Audytorzy wewnętrzni muszą skutecznie komunikować się podczas przeprowadzania zadania (Zobacz także Zasada 11 oraz Standard 15.1).

Audytorzy wewnętrzni muszą poinformować kierownictwo o celach, zakresie i terminie zadania. Późniejsze zmiany należy zgłaszać kierownictwu w odpowiednim czasie. (Zobacz także Standard 13.3).

*Jeśli na zakończenie zadania audytorzy wewnętrzni i kierownictwo nie osiągną porozumienia co do wyników zadania, audytorzy wewnętrzni **muszą omówić** tę kwestię i **spróbować osiągnąć porozumienie** z kierownictwem badanej działalności. Jeżeli nie udało się osiągnąć porozumienia, audytorzy wewnętrzni nie mogą czuć się zobligowani, aby zmienić wyniki zadania, chyba że istnieje ku temu ważny powód. Audytorzy wewnętrzni muszą przestrzegać ustalonej metodyki, aby **umożliwić obu stronom wyrażenie swoich stanowisk** dotyczących treści informacji ostatecznej z zadania oraz powodów wszelkich różnic zdań na temat wyników zadania. (Zobacz także Standardy 9.3 i 14.4)*

ZASADA 13: Skuteczne planowanie zadania

Audytorzy wewnętrzni planują każde zadanie w sposób systematyczny i uporządkowany.

Standard 13.1 Komunikowanie podczas zadania

Przykłady dowodów zgodności

- Dokumentacja (e-maile, protokoły spotkań, notatki) wykazująca, że przez cały czas trwania zadania prowadzono wymaganą komunikację.
- Dokumentacja otrzymanych informacji zwrotnych (np. poprzez ankiety) od kierownictwa badanego obszaru.

ZASADA 13: Skuteczne planowanie zadania

Audytorzy wewnętrzni planują każde zadanie w sposób systematyczny i uporządkowany.

Standard 13.2 Ocena ryzyka

Wymagania

Audytorzy wewnętrzni muszą zrozumieć badaną działalność i ocenić ryzyko. W przypadku usług doradczych formalna, udokumentowana ocena ryzyka może nie być konieczna, w zależności od umowy z właściwymi interesariuszami.

W celu poznania badanej działalności, audytorzy wewnętrzni muszą zidentyfikować i zebrać wiarygodne, istotne i wystarczające informacje dotyczące:

- *Strategii, celów i ryzyk organizacji, które są istotne dla badanej działalności.*
- *Tolerancji ryzyka w organizacji, o ile została określona.*
- *Oceny ryzyka stanowiącej podstawę planu audytu wewnętrznego.*
- *Ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i procesów kontroli w badanej działalności.*
- *Właściwych ram, wytycznych i kryteriów, które można wykorzystać do oceny skuteczności tych procesów.*

Audytorzy wewnętrzni muszą dokonać przeglądu zgromadzonych informacji, w celu zrozumienia, w jaki sposób procesy powinny działać.

ZASADA 13: Skuteczne planowanie zadania

Audytorzy wewnętrzni planują każde zadanie w sposób systematyczny i uporządkowany.

Standard 13.2 Ocena ryzyka

Wymagania

Audytorzy wewnętrzni muszą zidentyfikować ryzyka, które mają zostać poddane przeglądowi poprzez:

- *Identyfikację ryzyk potencjalnie istotnych dla celów badanej działalności.*
- *Uwzględnienie konkretnych ryzyk związanych z oszustwem.*
- *Ocenę znaczenia ryzyk i ustalenie ich priorytetów.*

Audytorzy wewnętrzni muszą zidentyfikować kryteria stosowane przez kierownictwo do pomiaru, czy działalność osiąga swoje cele.

Jeżeli audytorzy wewnętrzni zidentyfikowali znaczące ryzyka związane z analizowaną działalnością w poprzednich zadaniach, wymagany jest jedynie przegląd i aktualizacja oceny ryzyka z poprzedniego zadania.

ZASADA 13: Skuteczne planowanie zadania

Audytorzy wewnętrzni planują każde zadanie w sposób systematyczny i uporządkowany.

Standard 13.2 Ocena ryzyka

Przykłady dowodów zgodności

- Strategie organizacyjne, cele i ryzyka organizacji.
- Cele badanej działalności.
- Ład organizacyjny, zarządzanie ryzykiem i procesy kontroli w badanej działalności.
- Schematy organizacyjne i opisy stanowisk.
- Notatki i/lub zdjęcia z bezpośredniej obserwacji lub oględzin.
- Polityki i procedury w danym obszarze.
- Odpowiednie przepisy i regulacje oraz udokumentowane oceny zgodności.
- Istotne informacje zebrane ze stron internetowych, baz danych i systemów.
- Notatki z wywiadów, dyskusji lub ankiet.
- Informacje wynikające z wcześniejszych ocen ryzyka i zadań audytowych oraz pracy innych dostawców usług zapewn.
- Znaczenie każdego ryzyka i adekwatność sposobu zaprojektowania kontroli.

ZASADA 13: Skuteczne planowanie zadania

Audytorzy wewnętrzni planują każde zadanie w sposób systematyczny i uporządkowany.

Standard 13.3 Cele i zakres zadania

Wymagania

Audytorzy wewnętrzni muszą określić i udokumentować cele i zakres każdego zadania.

Cele zadania muszą wyrażać podstawowy cel zadania oraz opisywać cele szczegółowe, w tym wyznaczone przez przepisy prawa i/lub regulacje.

Zakres musi określić, na czym będzie się koncentrować zadanie i jakie są jego granice, wskazując działania, lokalizacje, procesy, systemy, komponenty, okres, jaki ma zostać zbadany i inne elementy, które mają zostać poddane przeglądowi. Zakres musi być wystarczający do osiągnięcia celów zadania.

Audytorzy wewnętrzni muszą rozważyć, czy zadanie ma charakter zapewniający czy doradczy, ponieważ oczekiwania interesariuszy i wymagania Standardów różnią się w zależności od rodzaju zadania.

ZASADA 13: Skuteczne planowanie zadania

Audytorzy wewnętrzni planują każde zadanie w sposób systematyczny i uporządkowany.

Standard 13.3 Cele i zakres zadania

Wymagania

Jeśli zostaną zidentyfikowane ograniczenia zakresu należy je omówić z kierownictwem w celu znalezienia rozwiązania. Ograniczenia zakresu to takie okoliczności realizacji zadania zapewniającego, które uniemożliwiają audytorom wewnętrznym wykonanie pracy zgodnie z oczekiwaniami zawartymi w programie zadania, takie jak ograniczenia zasobów lub ograniczenia dostępu do personelu, obiektów, danych i informacji. (Zobacz także Standard 13.5).

Jeżeli nie można osiągnąć porozumienia z kierownictwem, zarządzający audytem wewnętrznym musi przekazać radzie kwestię ograniczenia zakresu zgodnie z ustaloną metodyką.

Audytorzy wewnętrzni muszą mieć swobodę wprowadzania zmian w celach i zakresie zadania, gdy prace audytowe wykażą taką potrzebę w miarę postępu zadania.

Zarządzający audytem wewnętrznym musi zatwierdzić cele i zakres zadania oraz wszystkie zmiany dokonywane w trakcie zadania.

ZASADA 13: Skuteczne planowanie zadania

Audytorzy wewnętrzni planują każde zadanie w sposób systematyczny i uporządkowany.

Standard 13.3 Cele i zakres zadania

Przykłady dowodów zgodności

Notatka z planowania zadania.

- Dokumenty robocze potwierdzające:
 - Dostosowanie celów zadania do wyników oceny ryzyka.
 - Zakres, który pozwala osiągnąć cele zadania.
 - Zatwierdzony program zadania wskazujący cele i zakres zadania.
 - Protokoły ze spotkań z interesariuszami nt. celów i zakresu.
 - Ograniczenia zakresu i prośby interesariuszy o włączenie lub wyłączenie określonych elementów.
 - Informację ostateczną z zadania.

ZASADA 13: Skuteczne planowanie zadania

Audytorzy wewnętrzni planują każde zadanie w sposób systematyczny i uporządkowany.

Standard 13.4 Kryteria oceny

Wymagania

*Audytorzy wewnętrzni **muszą zidentyfikować mierzalne kryteria**, które będą zastosowane do oceny elementów badanej działalności, określonych w celach i zakresie zadania. W przypadku zadań doradczych określenie kryteriów oceny może nie być konieczne, w zależności od porozumienia z właściwymi interesariuszami.*

*Audytorzy wewnętrzni muszą ustalić, w jakim stopniu przyjęte przez radę i kierownictwo kryteria oceny realizacji celów i zadań są odpowiednie. **Jeśli są odpowiednie, audytorzy wewnętrzni muszą wykorzystywać je w swoich ocenach.** Jeśli ww. kryteria są nieodpowiednie, audytorzy wewnętrzni muszą wspólnie z radą i/lub kierownictwem ustalić odpowiednie kryteria oceny.*

ZASADA 13: Skuteczne planowanie zadania

Audytorzy wewnętrzni planują każde zadanie w sposób systematyczny i uporządkowany.

Standard 13.4 Kryteria oceny

Przykłady dowodów zgodności

- Dokumenty robocze opisujące źródła określonych kryteriów oraz proces badania czy są one odpowiednie.
- Protokół ze spotkania, notatka z planowania lub e-mail potwierdzające ustalenia nt. kryteriów dokonane między audytorami wewnętrznymi i kierownictwem badanej działalności i/lub radą.

ZASADA 13: Skuteczne planowanie zadania

Audytorzy wewnętrzni planują każde zadanie w sposób systematyczny i uporządkowany.

Standard 13.5 Zasoby zadania

Wymagania

Planując zadanie, audytorzy wewnętrzni muszą zidentyfikować rodzaje i ilość zasobów niezbędnych do osiągnięcia celów zadania.

Wymaga to uwzględnienia:

- charakteru i złożoności zadania.*
- ram czasowych, w których zadanie musi zostać zakończone.*
- czy dostępne zasoby finansowe, ludzkie i technologiczne są odpowiednie i wystarczające do osiągnięcia celów zadania.*

Jeżeli dostępne zasoby są nieodpowiednie lub niewystarczające, audytorzy wewnętrzni muszą omówić te kwestie z zarządzającym audytem wewnętrznym w celu ich pozyskania.

ZASADA 13: Skuteczne planowanie zadania

Audytorzy wewnętrzni planują każde zadanie w sposób systematyczny i uporządkowany.

Standard 13.5 Zasoby zadania

Przykłady dowodów zgodności

- Zatwierdzony program zadania wskazujący odpowiednie i wystarczające zasoby.
- Udokumentowana analiza potrzeb w zakresie zasobów zadania wraz z odnotowaniem dokonanego przydziału zasobów.
- Ocena terminowości i adekwatności zasobów uzyskana od kierownictwa badanej działalności w ankiecie poaudytowej.
- Umowy i/lub uzgodnienia z zewnętrznymi dostawcami usług.

ZASADA 13: Skuteczne planowanie zadania

Audytorzy wewnętrzni planują każde zadanie w sposób systematyczny i uporządkowany.

Standard 13.6 Program zadania

Wymagania

Audytorzy wewnętrzni muszą opracować i udokumentować program zadania, który pozwoli osiągnąć cele zadania. Program zadania musi być oparty na informacjach uzyskanych podczas planowania zadania, w tym, jeśli to ma zastosowanie, na wynikach oceny ryzyka.

Program zadania musi określać:

- *Kryteria stosowane do oceny każdego celu.*
- *Czynności służące osiągnięciu celów zadania.*
- *Metodyki, w tym procedury analityczne i narzędzia realizacji czynności.*
- *Audytorów wewnętrznych wyznaczonych do realizacji zadania.*

Zarządzający audytem wewnętrznym musi dokonać przeglądu i zatwierdzić program zadania przed jego wdrożeniem oraz niezwłocznie po wszelkich dokonanych zmianach.

ZASADA 13: Skuteczne planowanie zadania

Audytorzy wewnętrzni planują każde zadanie w sposób systematyczny i uporządkowany.

Standard 13.6 Program zadania

Przykłady dowodów zgodności

- Macierz ryzyka i kontroli z planem testowania.
- Mapy lub opisy procesów kontroli.
- Udokumentowana ocena adekwatności sposobu zaprojektowania kontroli.
- Plan dodatkowych testów.
- Protokoły, notatki lub dokumentacja ze spotkań planistycznych, podczas których ustalano czynności i procedury.
- Ostateczny program zadania wraz z udokumentowanym zatwierdzeniem.
- Udokumentowane zatwierdzenie zmian w programie.

Obszar V

Świadczenie usług audytu wewnętrznego

ZASADA 14: Przeprowadzanie zadania audytowego

Aby osiągnąć cele zadania audytorzy wewnętrzni realizują program zadania.

14.1
Gromadzenie informacji
do analiz i ocen

14.2
Analizy i potencjalne
ustalenia zadania

14.3
Ocena ustaleń

14.4
Zalecenia i plany
działań

14.5
Wnioski z zadania

14.6
Dokumentacja zadania

Realizując program zadania audytorzy wewnętrzni gromadzą informacje oraz przeprowadzają analizy i oceny dla celów dowodowych. Czynności te umożliwiają audytorom wewnętrznym:

- Dostarczenie zapewnienia oraz zidentyfikowanie potencjalnych ustaleń,
- Określenie przyczyn, skutków i znaczenia ustaleń,
- Opracowanie zaleceń i/lub współpracę z kierownictwem nad opracowaniem planów działań,
- Opracowanie wniosków.

ZASADA 14: Przeprowadzanie zadania audytowego *Aby osiągnąć cele zadania audytorzy wewnętrzni realizują program zadania.*

Standard 14.1 Gromadzenie informacji do analiz i ocen

Wymagania

W celu przeprowadzenia analiz i ocen audytorzy wewnętrzni muszą zgromadzić informacje, które są:

- *Odpowiednie - spójne z celami zadania, mieszczą się w zakresie zadania i pomagają w opracowaniu wyników zadania.*
- *Wiarygodne - opierają się na faktach i są aktualne. Audytorzy wewnętrzni stosują zawodowy sceptycyzm do oceny wiarygodności informacji. Wiarygodność informacji jest większa, gdy są one:
 - *Uzyskane bezpośrednio przez audytora wewnętrznego lub z niezależnego źródła,*
 - *Potwierdzone,*
 - *Pochodzą z systemu charakteryzującego się skutecznym ładem organizacyjnym, zarządzaniem ryzykiem i procesami kontroli.**
- *Wystarczające - umożliwiają audytorom wewnętrznym przeprowadzenie analiz i dokonanie ocen i **umożliwiają rozważnej, dobrze poinformowanej i kompetentnej osobie na ponowne zrealizowanie programu i wyciągnięcie takich samych wniosków jak audytor wewnętrzny.***

ZASADA 14: Przeprowadzanie zadania audytowego
Aby osiągnąć cele zadania audytorzy wewnętrzni realizują program zadania.

Standard 14.1 Gromadzenie informacji do analiz i ocen

Wymagania

Audytorzy wewnętrzni muszą ocenić, czy informacje są odpowiednie i wiarygodne oraz stanowią wystarczającą podstawę do sformułowania potencjalnych ustaleń i wniosków z zadania. (Zobacz także Standard 14.2).

Audytorzy wewnętrzni muszą określić czy gromadzić dodatkowe informacje do analiz i oceny, gdy dowody nie są odpowiednie, wiarygodne lub wystarczające do wsparcia ustaleń zadania.

Jeżeli nie można uzyskać odpowiednich dowodów, audytorzy wewnętrzni muszą zdecydować czy uznać to za ustalenie.

ZASADA 14: Przeprowadzanie zadania audytowego
Aby osiągnąć cele zadania audytorzy wewnętrzni realizują program zadania.

Standard 14.1 Gromadzenie informacji do analiz i ocen

Przykłady dowodów zgodności

- Program zadania, który wskazuje procedury gromadzenia danych odpowiednich do celów zadania.
- Opis zgromadzonych informacji z podaniem źródła, daty ich pozyskania oraz okresu, którego dotyczą.
- Udokumentowane wyjaśnienie, w jaki sposób audytor wewnętrzny ustalił, że zebrane informacje były wystarczające do przeprowadzenia analizy.

ZASADA 14: Przeprowadzanie zadania audytowego
Aby osiągnąć cele zadania audytorzy wewnętrzni realizują program zadania.

Standard 14.2 Analizy i potencjalne ustalenia zadania

Wymagania

Audytorzy wewnętrzni muszą przeanalizować odpowiednie, wiarygodne i wystarczające informacje, aby sformułować potencjalne ustalenia zadania. W przypadku usług doradczych gromadzenie dowodów w celu opracowania ustaleń może nie być konieczne, w zależności od umowy z właściwymi interesariuszami.

*Audytorzy wewnętrzni muszą przeanalizować informacje w celu ustalenia, **czy istnieje różnica między kryteriami oceny a istniejącym stanem badanej działalności**, znanym jako „stan faktyczny”. (Zobacz także Standard 13.4 Kryteria oceny).*

Audytorzy wewnętrzni muszą ustalić stan faktyczny na podstawie informacji i dowodów zgromadzonych podczas zadania.

ZASADA 14: Przeprowadzanie zadania audytowego
Aby osiągnąć cele zadania audytorzy wewnętrzni realizują program zadania.

Standard 14.2 Analizy i potencjalne ustalenia zadania

Wymagania

Różnica między kryteriami a stanem faktycznym wskazuje na potencjalne ustalenie zadania, które należy odnotować i poddać dalszej ocenie. Jeżeli wstępne analizy nie dostarczą wystarczających dowodów na poparcie potencjalnego ustalenia z zadania, audytorzy wewnętrzni muszą zachować należytą staranność zawodową podejmując decyzję, czy wymagane są dodatkowe analizy.

Jeśli dodatkowe analizy są konieczne, program zadania musi zostać odpowiednio zmieniony i zatwierdzony przez zarządzającego audytem wewnętrznym.

Jeżeli audytorzy wewnętrzni ustalą, że nie są wymagane żadne dodatkowe analizy i nie ma różnicy między kryteriami a stanem faktycznym, audytorzy wewnętrzni muszą we wniosku z zadania przedstawić zapewnienie dotyczące skuteczności ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i procesów kontroli.

ZASADA 14: Przeprowadzanie zadania audytowego
Aby osiągnąć cele zadania audytorzy wewnętrzni realizują program zadania.

Standard 14.2 Analizy i potencjalne ustalenia zadania

Przykłady dowodów zgodności

- Robocza dokumentacja przeprowadzonych analiz (w tym programy do analizy danych lub używane oprogramowanie, populacje testowe, procesy próbkowania i metody badania próby).
- Dokumenty robocze, zawierające odesłania do programu i/lub informacji ostatecznej.
- Dokumentacja dotycząca informacji ostatecznej z zadania.
- Przeglądy nadzorującego zadanie.

ZASADA 14: Przeprowadzanie zadania audytowego
Aby osiągnąć cele zadania audytorzy wewnętrzni realizują program zadania.

Standard 14.3 Ocena ustaleń

Wymagania

Audytorzy wewnętrzni muszą ocenić każde potencjalne ustalenie zadania, aby określić jego znaczenie. Oceniając potencjalne ustalenia zadania, audytorzy wewnętrzni muszą zidentyfikować przyczynę źródłową, jeśli to możliwe, określić potencjalne skutki i ocenić znaczenie problemu.

Aby określić znaczenie ryzyka, audytorzy wewnętrzni biorą pod uwagę prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka oraz wpływ, jaki ryzyko może mieć na ład organizacyjny, zarządzanie ryzykiem lub procesy kontroli.

Jeśli audytorzy wewnętrzni stwierdzą, że organizacja jest narażona na znaczące ryzyko, problem musi zostać udokumentowany i zakomunikowany jako ustalenie.

Na podstawie okoliczności i ustalonych metodyk audytorzy wewnętrzni muszą określić czy zgłaszać inne ryzyka jako ustalenia.

*Audytorzy wewnętrzni **muszą nadać priorytet każdemu ustaleniu** z zadania w oparciu o jego znaczenie, stosując metodyki ustalone przez zarządzającego audytem wewnętrznym.*

ZASADA 14: Przeprowadzanie zadania audytowego
Aby osiągnąć cele zadania audytorzy wewnętrzni realizują program zadania.

Standard 14.3 Ocena ustaleń

Przykłady dowodów zgodności

- Dokumenty robocze wskazujące kryteria zastosowane do oceny ustaleń.
- Dokument roboczy wskazujący kryteria, stan faktyczny, przyczynę źródłową, skutek (ryzyko lub potencjalne zagrożenie) oraz ocenę znaczenia każdego ustalenia.
- Dokument roboczy lub inna dokumentacja wyjaśniająca znaczenie, tolerancję ryzyka oraz analizę kosztów i korzyści wykorzystane do analizy ustaleń.
- Właściwe metodyki audytu wewnętrznego, szablony i wytyczne.
- Dokumentacja dotycząca informacji ostatecznej z zadania.

ZASADA 14: Przeprowadzanie zadania audytowego
Aby osiągnąć cele zadania audytorzy wewnętrzni realizują program zadania.

Standard 14.4 Zalecenia i plany działań

Wymagania

Audytorzy wewnętrzni muszą ocenić, czy należy sformułować zalecenia, uzyskać od kierownictwa plany działań lub podjąć współpracę z kierownictwem w celu uzgodnienia planów mających na celu:

- *Zniwelowanie rozbieżności między kryteriami a stanem faktycznym.*
- *Ograniczenie zidentyfikowanych ryzyk do akceptowalnego poziomu.*
- *Usunięcie przyczyny źródłowej ustalenia.*
- *Usprawnienie badanej działalności.*

Opracowując zalecenia, audytorzy wewnętrzni muszą omówić je z kierownictwem badanej działalności.

Jeżeli audytorzy wewnętrzni i kierownictwo nie osiągnęli porozumienia co do zaleceń z zadania i/lub planów działań, audytorzy wewnętrzni muszą przestrzegać ustalonej metodyki, aby umożliwić obu stronom wyrażenie swoich stanowisk i uzasadnień oraz ustalenie rozwiązania. (Zobacz także Standard 9.3 Metodyki)

ZASADA 14: Przeprowadzanie zadania audytowego
Aby osiągnąć cele zadania audytorzy wewnętrzni realizują program zadania.

Standard 14.4 Zalecenia i plany działań

Przykłady dowodów zgodności

- Dokumenty robocze do każdego ustalenia, ze wskazaniem kryteriów, stanu faktycznego, skutków, przyczyny źródłowej i zaleceń.
- Notatki, dokumenty robocze lub inna dokumentacja potwierdzająca dyskusje z kierownictwem na temat ustaleń i wykonalności zaleceń i planów działań.
- Dokumentacja dotycząca informacji ostatecznej z zadania.

ZASADA 14: Przeprowadzanie zadania audytowego
Aby osiągnąć cele zadania audytorzy wewnętrzni realizują program zadania.

Standard 14.5 Wnioski z zadania

Wymagania

Audytorzy wewnętrzni muszą sformułować wniosek z zadania stanowiący podsumowanie wyników zadania w odniesieniu do celów zadania i celów kierownictwa. Wniosek z zadania musi uwzględniać profesjonalny osąd audytorów wewnętrznych na temat ogólnego poziomu ryzyka zagregowanych ustaleń zadania.

W przypadku zadania zapewniającego wnioski z zadania muszą zawierać osąd audytorów wewnętrznych dotyczący skuteczności ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i/lub procesów kontroli w badanej działalności, łącznie z ewentualnym potwierdzeniem, że procesy są skuteczne.

ZASADA 14: Przeprowadzanie zadania audytowego
Aby osiągnąć cele zadania audytorzy wewnętrzni realizują program zadania.

Standard 14.5 Wnioski z zadania

Przykłady dowodów zgodności

- Dokument roboczy wskazujący podstawę całościowego wniosku z zadania.
- Wniosek sformułowany w informacji ostatecznej.

ZASADA 14: Przeprowadzanie zadania audytowego *Aby osiągnąć cele zadania audytorzy wewnętrzni realizują program zadania.*

Standard 14.6 Dokumentacja zadania

Wymagania

*Audytorzy wewnętrzni muszą dokumentować informacje i dowody na poparcie wyników zadania. Analizy, oceny i informacje uzupełniające istotne dla zadania muszą być **udokumentowane w taki sposób, aby dobrze poinformowany, rozważny audytor wewnętrzny lub podobnie poinformowana i kompetentna osoba mogła powtórzyć pracę i sformułować te same wyniki.***

Audytorzy wewnętrzni i nadzorujący zadanie muszą dokonać przeglądu dokumentacji zadania pod kątem dokładności, przydatności i kompletności. Zarządzający audytem wewnętrznym musi przejrzeć i zatwierdzić dokumentację zadania. Audytorzy wewnętrzni muszą przechowywać dokumentację zadania zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa i/lub regulacjami, a także politykami i procedurami funkcji audytu wewnętrznego i organizacji.

ZASADA 14: Przeprowadzanie zadania audytowego
Aby osiągnąć cele zadania audytorzy wewnętrzni realizują program zadania.

Standard 14.6 Dokumentacja zadania

Przykłady dowodów zgodności

- Dokumenty robocze potwierdzające przeprowadzenie czynności zgodnie z metodyką.
- Wyniki wewnętrznych ocen jakości potwierdzających zgodność z politykami sporządzania dokumentacji roboczej i prowadzenia nadzoru.

Obszar V

Świadczenie usług audytu wewnętrznego

ZASADA 15: Informowanie o wynikach zadania i monitorowanie planów działań

Audytorzy wewnętrzni informują odpowiednie strony o wynikach zadania oraz monitorują postępy kierownictwa w realizacji zaleceń lub planów działań.

15.1
Informacja ostateczna
z zadania

15.2
Potwierdzenie
wdrożenia zaleceń lub
planów działań

Audytorzy wewnętrzni są odpowiedzialni za przekazanie informacji ostatecznej po zakończeniu zadania i wymianę informacji z kierownictwem nt. wyników audytu. Audytorzy wewnętrzni kontynuują wymianę informacji z kierownictwem badanej działalności w celu potwierdzenia, że uzgodnione plany działań są wdrażane.

ZASADA 15: Informowanie o wynikach zadania i monitorowanie planów działań

Audytorzy wewnętrzni informują odpowiednie strony o wynikach zadania oraz monitorują postępy kierownictwa w realizacji zaleceń lub planów działań.

Standard 15.1 Informacja ostateczna z zadania

Wymagania

W przypadku każdego zadania audytorzy wewnętrzni muszą opracować informację ostateczną, która zawiera cele, zakres, zalecenia i/lub plany działań, jeśli mają zastosowanie, oraz wnioski.

W przypadku zadań zapewniających informacja ostateczna musi również zawierać:

- *Ustalenia wraz z ich znaczeniem oraz priorytetyzacją.*
- *Wskazanie ograniczeń zakresu, jeśli takie istniały.*
- *Wniosek dotyczący wydajności ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i procesów kontroli w badanej działalności.*

*W informacji ostatecznej należy określić **osoby odpowiedzialne za podjęcie działań** w odpowiedzi na ustalenia, a także **planowany termin zakończenia działań**.*

*Jeśli przed przygotowaniem informacji ostatecznej audytorzy wewnętrzni uzyskają informację, że **kierownictwo rozpoczęło lub zakończyło działania naprawcze** w odniesieniu do ustaleń, działania te **muszą zostać wskazane w informacji**.*

ZASADA 15: Informowanie o wynikach zadania i monitorowanie planów działań

Audytorzy wewnętrzni informują odpowiednie strony o wynikach zadania oraz monitorują postępy kierownictwa w realizacji zaleceń lub planów działań.

Standard 15.1 Informacja ostateczna z zadania

Wymagania

Informacja ostateczna musi być dokładna, obiektywna, jasna, zwięzła, konstruktywna, kompletna i przygotowana na czas, jak opisano w Standardzie 11.2 Skuteczna informacja.

Informacja ostateczna musi zostać zweryfikowana i zatwierdzona przez zarządzającego audytem wewnętrznym przed jej upublicznieniem.

Zarządzający audytem wewnętrznym musi przekazać informację ostateczną stronom, które mogą zapewnić należyte uwzględnienie wyników. (Zobacz także Standard 11.3 Informowanie o wynikach.)

Jeśli zadanie nie jest prowadzone zgodnie ze Standardami, audytorzy wewnętrzni muszą ujawnić następujące szczegóły dotyczące niezgodności:

- *Standard(y), których niezgodność dotyczy.*
- *Przyczyny niezgodności.*
- *Wpływ niezgodności na ustalenia i wnioski z zadania.*

ZASADA 15: Informowanie o wynikach zadania i monitorowanie planów działań

Audytorzy wewnętrzni informują odpowiednie strony o wynikach zadania oraz monitorują postępy kierownictwa w realizacji zaleceń lub planów działań.

Standard 15.1 Informacja ostateczna z zadania

Przykłady dowodów zgodności

- Pisemne wyniki ostateczne.
- Slajdy i/lub notatki ze spotkań, gdy ostateczne wyniki są przekazywane w formie ustnej.
- Dokumentacja potwierdzająca, że informacja ostateczna została sprawdzona i zatwierdzona.
- Dokumentacja potwierdzająca spełnienie wymagań dotyczących komunikacji w ramach zadania.

ZASADA 15: Informowanie o wynikach zadania i monitorowanie planów działań

Audytorzy wewnętrzni informują odpowiednie strony o wynikach zadania oraz monitorują postępy kierownictwa w realizacji zaleceń lub planów działań.

Standard 15.2 Potwierdzenie wdrożenia zaleceń lub planów działań

Wymagania

*Audytorzy wewnętrzni **muszą potwierdzić, że kierownictwo wdrożyło zalecenia audytorów wewnętrznych lub uzgodnione plany działań** postępując zgodnie z ustaloną metodyką obejmującą:*

- Gromadzenie informacji o postępach w realizacji.*
- Przeprowadzanie w ramach monitorowania realizacji zaleceń ocen, opartych na analizie ryzyka.*
- Aktualizację statusu działań kierownictwa w systemie monitorowania.*

Zakres tych procedur musi uwzględniać znaczenie ustalenia.

*Jeżeli kierownictwo **nie wdrożyło** planów w ustalonych terminach, audytorzy wewnętrzni **muszą uzyskać i udokumentować wyjaśnienie od kierownictwa** i omówić tę kwestię z zarządzającym audytem wewnętrznym. **Zarządzający jest odpowiedzialny za określenie czy kierownictwo wyższego szczebla, realizując działanie z opóźnieniem bądź nie podejmując działań, zaakceptowało ryzyko przekraczające poziom tolerancji.** (Zobacz Standard 11.5).*

ZASADA 15: Informowanie o wynikach zadania i monitorowanie planów działań

Audytorzy wewnętrzni informują odpowiednie strony o wynikach zadania oraz monitorują postępy kierownictwa w realizacji zaleceń lub planów działań.

Standard 15.2 Potwierdzenie wdrożenia zaleceń lub planów działań

Przykłady dowodów zgodności

- Aktualizowany na bieżąco system monitorowania (na przykład arkusz kalkulacyjny, baza danych lub inne narzędzie), który zawiera ustalenia, plan działań, aktualny stan wdrożenia i potwierdzenie ze strony audytu wewnętrznego.
- Sprawozdania nt. realizacji planów działań przygotowane dla rady i kierownictwa wyższego szczebla.

Zastosowanie w małych funkcjach audytu wewnętrznego



Na zdolność funkcji audytu wewnętrznego do pełnej zgodności ze Standardami może mieć wpływ jej wielkość lub wielkość organizacji. Przy ograniczonych zasobach wykonanie niektórych zadań może stanowić wyzwanie.

Dodatkowo, jeśli funkcja audytu wewnętrznego składa się tylko z jednej osoby, odpowiedni program zapewnienia i poprawy jakości będzie wymagał wsparcia osoby spoza funkcji audytu wewnętrznego.

(Zobacz także Standardy 10.1 Zarządzanie zasobami finansowymi, 12.1 Wewnętrzna ocena jakości i 12.3 Nadzorowanie i doskonalenie wyników zadania.)

Zastosowanie w małych funkcjach audytu wewnętrznego

Standard 9.4 Plan audytu wewnętrznego

Wskazówki przy wdrażaniu

Zarządzający audytem wewnętrznym powinien wprowadzić proces gwarantujący, że wszystkie istotne i nowe lub pojawiające się ryzyka zostaną zidentyfikowane i ocenione pod kątem uwzględnienia w planie audytu.

Na przykład ograniczenia zasobów, zwłaszcza w małych komórkach audytu wewnętrznego, mogą uniemożliwić funkcji audytu wewnętrznego coroczną ocenę każdego ryzyka w ramach uniwersum audytu. W takich przypadkach zarządzający audytem wewnętrznym może być zmuszony w większym stopniu polegać na źródłach informacji o ryzyku, takich jak oceny ryzyka kierownictwa, spotkania z radą i kierownictwem wyższego szczebla oraz wyniki poprzednich zadań i innych prac audytowych.

Zastosowanie w małych funkcjach audytu wewnętrznego

Standard 7.1 Niezależność organizacyjna

Wskazówki przy wdrażaniu

Poza obowiązkami związanymi z zarządzaniem funkcją audytu wewnętrznego, zarządzający audytem wewnętrznym jest czasem proszony o objęcie ról niezwiązanych z audytem, za które zwykle odpowiada kierownictwo, co może naruszać lub sprawiać wrażenie naruszenia niezależności funkcji audytu wewnętrznego. Przykładami są następujące przypadki:

- (...),
- Zasoby organizacji są zbyt ograniczone lub organizacja jest zbyt mała, aby pozwolić sobie na posiadanie oddzielnej funkcji zgodności.

Omawiając role i obowiązki niezwiązane z audytem z radą i kierownictwem wyższego szczebla, zarządzający audytem wewnętrznym powinien określić odpowiednie zabezpieczenia w zależności od tego, czy role te mają charakter stały czy tymczasowy i mają zostać przekazane kierownictwu.

(...)

Wymagane jest, aby czynności zapewniające były nadzorowane przez niezależną stronę trzecią przez kolejne 12 miesięcy po zakończeniu przez zarządzającego audytem wewnętrznym tymczasowych obowiązków w tym obszarze.

Dziękujemy za uwagę!