

Spis treści

WSTĘP	2
A. POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
I. Umieszczenie w strukturze AWL	2
II. Definicja, ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego w AWL	2
III. Zakres działania audytu wewnętrznego w AWL	3
IV. Prawa audytora wewnętrznego AWL	4
V. Obowiązki audytora wewnętrznego	4
VI. Planowanie i sprawozdawczość	5
VII. Odpowiedzialność audytora wewnętrznego AWL	6
VIII. Relacje z Najwyższą Izbą Kontroli (NIK) i innymi instytucjami kontrolnymi 6	
B. PROCEDURY PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	7
I. Planowanie audytu (standard 2010)	7
II. Programowanie i realizowanie zadań audytowych (standard 2200 i 2300)	8
III. Informowanie o wynikach realizowanych zadań zapewniających (standard 2400)	10
IV. Monitorowanie postępów (standard 2500)	11
V. Realizacja audytu wewnętrznego zleconego	11
VI. Składanie sprawozdań (standard 2060)	12
VII. Ciągły rozwój zawodowy audytora wewnętrznego (standard 1230)	12
VIII. Program zapewnienia i poprawy jakości (standard 1300)	12
IX. Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego (standard 2330)	15

WSTĘP

Celem opracowania Karty audytu wewnętrznego Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki (zwanej dalej: „*Kartą audytu wewnętrznego*”), jest formalne określenie szczegółowych zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Akademii Wojsk Lądowych imienia generała Tadeusza Kościuszki (zwanej dalej: „AWL” lub „Akademia”).

Niniejszy dokument został przygotowany w oparciu o wskazówki zawarte w standardach audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych¹ (zwanym dalej: „Standardami”) oraz stanowi realizację zapisu standardu 1000.

A. POSTANOWIENIA OGÓLNE

I. Umieszczenie w strukturze AWL

1. Audytor wewnętrzny jest zatrudniony w Akademii i podlega merytorycznie bezpośrednio Rektorowi – Komendantowi.
2. Audytor wewnętrzny ma bezpośredni i nieograniczony dostęp do Rektora – Komendanta.
3. Działalność audytu wewnętrznego jest niezależna organizacyjnie i merytorycznie od działalności operacyjnej oraz systemu kontroli zarządczej AWL.
4. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

II. Definicja, ogólne cele i zasady audytu wewnętrznego w AWL

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Rektora – Komendanta w realizacji celów i zadań Akademii.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.
3. Audyt wewnętrzny, poprzez ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej dostarcza Rektorowi – Komendantowi racjonalne zapewnienie, że system ten działa prawidłowo (audyt zapewniający).
4. Audyt wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawnienia funkcjonowania AWL.
5. Podstawowe znaczenie mają czynności o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasad obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.
6. Rola audytu wewnętrznego polega na identyfikowaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności Akademii oraz na badaniu

¹ Międzynarodowe standardy praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, stanowiące załącznik do Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. z 2016 r., poz. 28);

i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, mającej na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

7. Audytor wewnętrzny, realizując swoje zadania, stosuje zapisy zawarte w *ustawie o finansach publicznych*² (zwanej dalej: „Ustawą”), *rozporządzeniu*³ (zwanym dalej: „Rozporządzeniem”) oraz kieruje się zasadami, regułami postępowania oraz wskazówkami określonym w *Standardach*.

III. Zakres działania audytu wewnętrznego w AWL

1. Audyt wewnętrzny może objąć zakresem swojego badania wszystkie obszary działania Akademii.
2. Usługi zapewniające audytu wewnętrznego obejmują obiektywną ocenę dowodów dokonywaną przez audytora wewnętrznego w celu dostarczenia niezależnej opinii lub wniosków w odniesieniu do systemu, procesu lub innego zagadnienia. Czynności zapewniające obejmują badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, a w szczególności:
 - 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych AWL oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy;
 - 3) ocenę ochrony zasobów;
 - 4) ocenę skuteczności i efektywności działania;
 - 5) ocenę przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) ocenę efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) ocenę zarządzania ryzykiem;
 - 8) ocenę dostosowania działań Akademii do przedstawionych wcześniej zaleceń z audytu lub kontroli.
4. Zakres audytu wewnętrznego nie może być ograniczany. Rektor – Komendant AWL powinien być niezwłocznie powiadamiany o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.
5. Audytor wewnętrzny dysponuje pełną swobodą w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka.
6. Zakres podmiotowy i przedmiotowy czynności zapewniających ustalony jest przez audytora wewnętrznego
7. Usługi doradcze wykonywane są zazwyczaj w odpowiedzi na konkretne zapotrzebowanie Rektora-Komendanta, bądź też z inicjatywy audytora wewnętrznego w uzgodnieniu z Rektorem – Komendantem. Celem przeprowadzenia czynności doradczych jest przysporzenie wartości dodanej oraz usprawnienie działania AWL, systemu, procesu lub innego zagadnienia.
8. Zakres podmiotowy i przedmiotowy czynności doradczych oraz ich forma

² Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (tj. Dz.U.2019, poz. 2020 z późn. zm.)

³ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 506)

uzgadniane są z Rektorem – Komendantem.

9. Podczas realizacji czynności doradczych audytor wewnętrzny zobowiązany jest zachowywać obiektywizm i nie może przyjmować na siebie odpowiedzialności kierownictwa Akademii.

IV. Prawa audytora wewnętrznego AWL

1. Audytor wewnętrzny jest uprawniony do przeprowadzania audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Akademii.
2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo:
 - 1) 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,
 - 2) dostępu do pomieszczeń audytowanej jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) żądać od kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych AWL informacji oraz wyjaśnień w celu zapewnienia właściwego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 4) czynności, o których mowa w pkt. a-c nie wymagają oddzielnej zgody.
3. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli zarządczej w Akademii, ale poprzez swoje ustalenia i zalecenia poczynione w wyniku przeprowadzenia zadania audytowego, wspomaga Rektora - Komendanta we właściwej realizacji tych procesów.
4. Audytor wewnętrzny nie może przyjmować takich zadań lub uprawnień, które wchodzą w zakres zarządzania AWL.
5. Audytor wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa.
6. Audytor wewnętrzny może z własnej inicjatywy składać wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Akademii.
7. Audytor wewnętrzny, w uzgodnieniu z Rektorem - Komendantem, w przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji może wystąpić o wsparcie merytoryczne pracowników AWL albo wystąpić o powołanie eksperta do udziału w zadaniu audytowym.

V. Obowiązki audytora wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny, wykonując swoje zadania przestrzega podstawowych zasad wynikających z Międzynarodowych Standardów Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Audytor wewnętrzny powinien postępować rozważnie, z odpowiednią starannością i profesjonalizmem, co jednak nie oznacza nieomyślności.

3. Dokumentacja audytowa stanowi własność Akademii, podlega ochronie i nie może być powielana i udostępniana bez zgody Rektora - Komendanta lub osoby przez niego upoważnionej do podjęcia takiej decyzji.
4. Audytor wewnętrzny szanuje wartość i własność informacji, którą otrzymał i nie ujawnia jej bez odpowiedniego upoważnienia chyba, że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej ujawnienia.
5. Audytor wewnętrzny ma obowiązek podczas przeprowadzania zadania audytowego zachować obiektywizm oraz formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów.
6. Audytor wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności i kwalifikacje poprzez stałe doskonalenie zawodowe, a Rektor - Komendant w miarę możliwości finansowych jednostki, przeznacza środki na ten cel.
7. Audytor wewnętrzny ma obowiązek przestrzegania Kodeksu etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych.
8. Audytor wewnętrzny w zakresie wykonywanych swoich zadań współpracuje z:
 - 1) audytorami zewnętrznymi,
 - 2) kontrolerami Departamentu Kontroli Ministerstwa Obrony Narodowej oraz Najwyższej Izby Kontroli,
 - 3) pracownikami Wydziału Audytu Wewnętrznego Ministerstwa Obrony Narodowej,
 - 4) członkami komitetu Audytu dla działu administracji rządowej obrona narodowa,
 - 5) upoważnionymi przez Ministerstwa Finansów pracownikami Ministerstwa Finansów.
9. 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 lub o wykroczenie skarbowe, wówczas ma obowiązek o tym fakcie zawiadomić Rektora - Komendanta.

VI. Planowanie i sprawozdawczość

1. Audytor wewnętrzny, w terminie i w zakresie określonym w Ustawie oraz w Rozporządzeniu, przygotowuje w porozumieniu z Rektorem-Komendantem roczny plan audytu wewnętrznego (zwany dalej: „*Plan audytu*”).
2. *Plan audytu* przygotowywany jest na podstawie analizy ryzyka uwzględniającej sposób zarządzania ryzykiem w AWL.
3. Audytor wewnętrzny, w terminie określonym w Rozporządzeniu, przesyła kopię *Planu audytu* do Wydziału Audytu Wewnętrznego Ministerstwa Obrony Narodowej.
4. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego (zwane dalej: „sprawozdaniem”, w którym przedstawia w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia oraz zalecenia poczynione w trakcie

audytu wewnętrznego.

5. Sposób, tryb sporządzenia i przekazania oraz zawartość sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego określają przepisy Rozporządzenia.
6. Audytor wewnętrzny, w terminie określonym w Ustawie, sporządza sprawozdanie z wykonania *Planu audytu*.
7. Audytor wewnętrzny przedstawia Rektorowi- Komendantowi sprawozdanie z wykonania *Planu audytu* w terminie umożliwiającym opracowanie i przedstawienie Ministrowi Finansów, informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego, o której mowa w Ustawie.
8. Audytor wewnętrzny, w terminie określonym w Rozporządzeniu, przesyła kopię sprawozdania z wykonania *Planu audytu* do Wydziału Audytu Wewnętrznego Ministerstwa Obrony Narodowej.
9. Audytor wewnętrzny, zgodnie z trybem określonym w Ustawie, przekazuje Ministrowi Finansów, na jego wniosek, informacje i dokumenty związane z prowadzeniem audytu.

VII. Odpowiedzialność audytora wewnętrznego AWL

Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny za:

- 1) rzetelne i profesjonalne wykonanie zadań audytowych przewidzianych w *Planie audytu* jak również zadań pozaplanowych;
- 2) efektywne wykorzystanie dostępow zasobów, zgodnie ze Standardami i uznaną praktyką;
- 3) zapewnienie, że audytor wewnętrzny nie ponosi bezpośredniej odpowiedzialności za działania podlegające audytowi ani ich nie nadzoruje;
- 4) opracowanie i realizowanie programu zapewnienia i poprawy jakości, który powinien obejmować wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego;
- 5) opracowanie rocznego *Planu audytu* na podstawie wyników analizy ryzyka;
- 6) cykliczny przegląd regulacji wewnętrznych, określających działalność audytu wewnętrznego, a w razie potrzeby do aktualizacji zawartych w nich zapisów.

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

1. 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 tak, by uniknąć niepotrzebnego nakładania się kontroli i audytów.
2. Przy dokonywaniu analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien uwzględniać wyniki kontroli dokonanych przez NIK i inne instytucje kontrolne.
3. Audytor wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Rektorem-Komendantem.
4. Dokumentacja z przeprowadzania audytu wewnętrznego, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane NIK i innym

instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Rektora - Komendanta.

B. PROCEDURY PRZEPROWADZANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

I. Planowanie audytu (standard 2010)

1. Planując działania audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny powinien przestrzegać zapisów Postanowień Ogólnych *Karty audytu wewnętrznego* oraz powinien uwzględniać cele i zadania Akademii – wynikające ze Statutu, Regulaminu organizacyjnego, Strategii rozwoju oraz z Planu działalności AWL.
2. Audyt wewnętrzny opracowuje wykaz wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Akademii oraz możliwych do przeprowadzenia tematów zadań zapewniających.
3. Audytor wewnętrzny przeprowadza analizę ryzyka wszystkich zidentyfikowanych obszarów i tematów zadań, uwzględniając przy tym sposób zarządzania ryzykiem w AWL.
4. Przeprowadzając analizę ryzyka, audytor wewnętrzny bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania AWL;
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań AWL;
 - 3) wyniki audytów i kontroli.
5. Proces analizy obszarów ryzyka niezbędny do przygotowania *Planu audytu* jest udokumentowany i przeprowadzany wg modelu określonego w załączniku nr 1 do *Karty audytu wewnętrznego*.
6. Wynik analizy ryzyka, o której mowa w pkt.5, stanowi lista wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności AWL oraz możliwych do przeprowadzenia tematów zadań zapewniających, uwzględniających ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka.
7. Audytor wewnętrzny wyznacza obszary działalności Akademii, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę:
 - 1) wyniki analizy ryzyka;
 - 2) priorytety Rektora – Komendanta oraz Komitetu Audytu MON;
 - 3) dostępne zasoby osobowe.
8. Audyt wewnętrzny w AWL przeprowadza się na podstawie *Planu audytu*.
9. Audytor wewnętrzny do dnia 31 grudnia w porozumieniu z Rektorem – Komendantem przygotowuje, na podstawie analizy obszarów ryzyka, *Plan audytu* na rok następny.
10. Audytor wewnętrzny sporządza *Plan audytu* wg zasad określonych w Rozporządzeniu oraz wytycznych Komitetu audytu MON.
11. *Plan audytu* jest zatwierdzany przez Rektora – Komendanta.
12. *Plan audytu* powinien być udostępniony w Akademii w sposób i w formie uzgodnionych z Rektorem – Komendantem.

13. Audytor wewnętrzny w terminie do 15 stycznia każdego roku przesyła kopię *Planu audytu* do komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie Obrony Narodowej.
14. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza *Planem audytu*.
15. Zmiana w *Planie audytu* wymaga pisemnego uzgodnienia pomiędzy audytorem wewnętrznym i Rektorem-Komendantem.
16. W przypadku braku *Planu audytu* na dany rok audytor wewnętrzny niezwłocznie sporządza *Plan audytu* na ten rok kalendarzowy albo, w uzasadnionych przypadkach, uzgadnia z Rektorem-Komendantem zadania audytowe do przeprowadzenia do końca roku kalendarzowego.

II. Programowanie i realizowanie zadań audytowych (standard 2200 i 2300)

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza zadania audytowe na podstawie imiennego upoważnienia, wystawionego przez Rektora –Komendanta, które okazuje kierownikowi audytowanej komórki wraz dowodem osobistym.
2. Programowanie zadania powinno być szczegółowo udokumentowane i z należytą starannością.
3. Audytor wewnętrzny przed rozpoczęciem realizacji zadania zapewniającego informuje kierownika jednostki/komórki audytowanej o planowanym przeprowadzeniu audytu wewnętrznego oraz zwraca się do kierownika jednostki/komórki audytowanej o udostępnienie informacji, materiałów i dokumentacji źródłowej, niezbędnych do przeprowadzenia przeglądu wstępnego.
4. Przegląd wstępny polega w szczególności na:
 - 1) zapoznaniu się z celami i obszarem działalności AWL, w którym zostanie zrealizowane zadanie;
 - 2) dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych;
 - 3) uzgodnieniu z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności Akademii objętym zadaniem; w przypadku braku uzgodnienia kryteriów z audytowanym, audytor wewnętrzny uzgadnia je z Rektorem – Komendantem.
5. Po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego, o którym mowa w pkt. 4 audytor wewnętrzny przygotowuje program zadania zapewniającego, uwzględniając w szczególności:
 - 1) wynik przeglądu wstępnego,
 - 2) uwagi Rektora-Komendanta i audytowanego;
 - 3) zasoby niezbędne do przeprowadzenia do przeprowadzenia zadania, w tym ewentualną potrzebę uzyskania pomocy eksperta;
 - 4) przewidywany czas trwania zadania.
6. W programie zadania zapewniającego audytor wewnętrzny określa w szczególności:
 - 1) temat zadania;
 - 2) cel zadania;

- 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy;
 - 4) istotne ryzyka w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - 5) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
 - 6) uzgodnione kryteria oceny, o których mowa w pkt. 4 ppkt. 3;
 - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia zadania.
7. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może w trakcie realizacji zadania zapewniającego dokonać zmian w *Programie zadania*. Zmiany *Programu* powinny być udokumentowane.

Powołanie eksperta (standard 1210.A1)

1. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny, realizując zadanie audytowe, może korzystać z pomocy ekspertów.
2. W przypadku konieczności udziału eksperta w zadaniu audytowym, w pierwszej kolejności bierze się pod uwagę dostępnych specjalistów danej dziedziny zatrudnionych w AWL, a następnie specjalistów spoza Akademii.
3. Opinię sporządzoną przez eksperta akceptuje audytor wewnętrzny, który może w razie potrzeby żądać jej uzupełnienia.
4. Opinia sporządzona przez eksperta nie jest wiążąca dla audytora wewnętrznego.

Realizacja czynności doradczych

1. Czynności doradcze audytor wewnętrzny wykonuje kierując się zasadami określonymi w Rozporządzeniu oraz w Standardach.
2. Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze służące wspieraniu Rektora – Komendanta w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.
3. Czynności doradcze mogą przyjmować postać badania konkretnego zdarzenia, opinii, konsultacji oraz doradztwa w komisjach i zespołach.
4. Cel i zakres czynności audytor wewnętrzny każdorazowo uzgadnia z Rektorem – Komendantem.
5. Audytor wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania AWL i informuje o tym Rektora – Komendanta.
6. W wyniku czynności doradczych audytor wewnętrzny może przedstawić propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania Akademii.
7. Sposób i forma dokumentowania czynności doradczych jest różna, wynika z rodzaju oraz charakteru podjętych przez audytora działań i podlega każdorazowo uzgodnieniu z Rektorem – Komendantem.

III. Informowanie o wynikach realizowanych zadań zapewniających (standard 2400)

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje i prezentuje wyniki z przeprowadzonego zadania zapewniającego kierując się zasadami określonymi w Rozporządzeniu oraz w Standardach.
2. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgadnia z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustalenia i propozycje zaleceń.
3. Uzgodnienie o którym mowa w pkt. 2 może się odbyć poprzez sporządzenie przez audytora projektu sprawozdania zadania zapewniającego i przekazania go audytowanemu. Jeśli audytowany nie zgłosi zastrzeżeń, co do ustaleń i propozycji zaleceń zawartych w projekcie sprawozdania, audytor wewnętrzny rozumie przez to, że audytowany zgadza się z zapisami zawartymi w projekcie sprawozdania.
4. W przypadku braku akceptacji ustaleń lub zaleceń zawartych w projekcie sprawozdania audytowany może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania projektu sprawozdania.
5. W celu uzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytor wewnętrzny może przeprowadzić naradę zamykającą.
6. Audytor wewnętrzny, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego lub po wniesieniu zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 4, sporządza sprawozdanie z zadania zapewniającego, które zawiera w szczególności:
 - 1) temat i cel zadania;
 - 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - 3) datę rozpoczęcia zadania;
 - 4) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania zapewniającego;
 - 5) zalecenia;
 - 6) odniesienie się audytora wewnętrznego do zastrzeżeń określonych w pkt. 4;
 - 7) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności AWL objętym zadaniem;
 - 8) datę sporządzenia sprawozdania;
 - 9) imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.
7. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie wg zasad określonych w Rozporządzeniu oraz wytycznych Komitetu audytu MON.
8. Sprawozdanie z zadania zapewniającego powinno być jasne, zwarte, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne.
9. Audytor wewnętrzny przekazuje sprawozdanie z zadania zapewniającego audytowanemu i Rektorowi - Komendantowi.
10. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala w sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie audytora wewnętrznego i Rektora – Komendanta.

11. W przypadku odmowy realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z zadania zapewniającego audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania, pisemne stanowisko Rektorowi – Komendantowi i audytorowi wewnętrznemu.
12. W przypadku, o którym mowa w pkt. 11, Rektor – Komendant podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i audytora wewnętrznego.
13. Po zakończonym zadaniu zapewniającym audytor wewnętrzny przekazuje audytowanemu *Kwestionariusz ankiety poaudytowej*, z prośbą o dokonanie jakości pracy audytu wewnętrznego.

IV. Monitorowanie postępów (standard 2500)

1. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.
2. Monitoring realizacji zaleceń może mieć formę:
 - 1) pytań przesłanych do osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń z prośbą o przekazanie informacji o stanie realizacji zaleceń – w tym także za pośrednictwem poczty elektronicznej lub rozmowy telefonicznej (udokumentowanej w postaci notatki);
 - 2) narady audytora i osoby/osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń audytor wewnętrzny może przeprowadzać czynności sprawdzające dokonując oceny działań Uczelni, podjętych w celu realizacji zaleceń.
3. Audytor wewnętrzny po upływie terminu realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.
4. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej Rektorowi – Komendantowi i audytowanemu.

V. Realizacja audytu wewnętrznego zleconego

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami przekazanymi przez Ministra Finansów/Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.
2. Audyt wewnętrzny zlecony przeprowadza się jako zadanie audytowe, z uwzględnieniem założeń, o których mowa w pkt. 1.
3. Rektor – Komendant przekazuje Ministrowi Finansów/Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej wyniki audytu wewnętrznego zleconego lub inne informacje istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego, w terminie określonym w założeniach, o których mowa w pkt. 1.
4. Rektor – Komendant i audytor wewnętrzny współpracują z wyznaczonymi do realizacji audytu zleconego pracownikami Ministerstwa Finansów.
5. Współpraca, o której mowa w pkt. 4, polega w szczególności na:
 - 1) przekazywaniu dokumentów, kopii, odpisów oraz wyciągów z dokumentów i innych materiałów związanych z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego zleconego;
 - 2) udzielania informacji i wyjaśnień.

6. Do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zleconego stosuje się odpowiednio przepisy *Rozporządzenia* i niniejszych procedur.

VI. Składanie sprawozdań (standard 2060)

1. Audytor wewnętrzny do końca stycznia następnego roku składa Rektorowi – Komendantowi sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego.
2. Sposób sporządzania oraz elementy Sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego określa Rozporządzenie oraz wytyczne Komitetu audytu MON.
3. Audytor wewnętrzny w terminie do 15 lutego każdego roku przesyła kopię sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego do komórki audytu wewnętrznego utworzonej w Ministerstwie Obrony Narodowej.

VII. Ciągły rozwój zawodowy audytora wewnętrznego (standard 1230)

1. Proces szkolenia i doskonalenia zawodowego audytora wewnętrznego jest ważnym elementem w sprawnym, efektywnym i profesjonalnym działaniu audytu wewnętrznego.
2. Audytor wewnętrzny dokonuje oceny posiadanej wiedzy, doświadczenia oraz obszarów działania AWL. Na podstawie przeprowadzonej oceny audytor wewnętrzny identyfikuje obszary, w których niezbędne jest podjęcie działań zmierzających do uzupełnienia kompetencji.
3. Ciągły rozwój zawodowy audytora wewnętrznego odbywa się poprzez uczestnictwo audytora w szkoleniach, naradach, konferencjach, jak również poprzez samokształcenie.
4. Audytor wewnętrzny przechowuje materiały ze szkoleń.

VIII. Program zapewnienia i poprawy jakości (standard 1300)

Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego realizowany jest poprzez:

- 1) przeprowadzanie oceny zewnętrznej;
- 2) realizowanie ocen wewnętrznych.

Ocena zewnętrzna (standard 1312)

1. Ocena zewnętrzna przeprowadzana jest raz na 5 lat.
2. Ocena zewnętrzna powinna obejmować cały zakres działalności audytu wewnętrznego i musi być realizowana zgodnie z wytycznymi Komitetu audytu MON.
3. Audytor wewnętrzny wspólnie z Rektorem – Komendantem dokonują wyboru osoby lub zespołu do przeprowadzenia zewnętrznej oceny audytu wewnętrznego.
4. Osoba lub zespół przeprowadzający ocenę zewnętrzną muszą posiadać odpowiednie kompetencje (doświadczenie i kwalifikacje) w zakresie przeprowadzania zewnętrznej oceny audytu wewnętrznego. Ponadto osoby lub zespół przeprowadzający ocenę musi być niezależny względem AWL.

5. Rektor – Komendant ma obowiązek udostępnienia osobie lub zespołowi dokonującemu oceny, wszelkich dokumentów, informacji, wyjaśnień oraz zapewnienia dostępu do pomieszczeń oraz przeprowadzania rozmów i wywiadów z pracownikami i żołnierzami Akademii, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia oceny.
6. Powyższy dostęp musi odbywać się z zachowaniem przepisów dotyczących tajemnicy ustawowo chronionej, a w przypadku, gdy do przeprowadzenia oceny niezbędne jest wydanie dodatkowych zgód lub upoważnień, Rektor – Komendant ma obowiązek je wydać, jeżeli nie stoi to w sprzeczności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
7. Ocena zewnętrzna może być przeprowadzona w formie pełnej oceny lub samooceny z niezależną walidacją.
8. Ocena zewnętrzna kończy się raportem, który powinien zawierać opinię osoby/zespołu oceniającego na temat zgodności działania audytu wewnętrznego z przepisami prawa, Standardami, *Kartą audytu wewnętrznego*, planami, przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz przyjętą praktyką zawodową.
9. Audytor wewnętrzny podlegający ocenie musi:
 - 1) przygotować wszystkie dokumenty niezbędne dla przeprowadzenia oceny;
 - 2) poinformować kierownictwo AWL, o terminach przeprowadzenia oceny, w celu przygotowania się tych osób do ewentualnych rozmów/wywiadów z osobą lub zespołem oceniającym.
10. W przypadku wykonywania przez osobę lub zespół oceniający walidacji, audytor wewnętrzny ponad czynności określone w pkt. 10, powinien:
 - 1) przeprowadzić roczną samoocenę zgodnie z wytycznymi Komitetu audytu MON i w pełni ją udokumentować;
 - 2) sporządzić raport z przeprowadzonej samooceny, zgodnie z wytycznymi Komitetu audytu MON.
11. Osoba lub zespół oceniający mają obowiązek sporządzić raport z walidacji, który powinien zawierać opinię, iż wyniki samooceny są prawdziwe i znajdują potwierdzenie w faktach. W przypadku rozbieżności pomiędzy wynikami samooceny i walidacji osoba lub zespół oceniający muszą wskazać odmienne zdanie i uzasadnić je.
12. Audytor wewnętrzny przekazuje niezwłocznie Rektorowi – Komendantowi wyniki oceny zewnętrznej oraz w razie potrzeby przygotowuje plan działań zmierzających do usunięcia niezgodności lub poprawy funkcjonowania audytu wewnętrznego w AWL.
13. Audytor wewnętrzny przekazuje kopię wyników oceny zewnętrznej do Komitetu audytu MON za pośrednictwem komórki audytu wewnętrznego Ministerstwa Obrony Narodowej.
14. Za ocenę zewnętrzną audytu wewnętrznego uznaje się także ocenę przeprowadzoną przez upoważnionych pracowników Ministerstw Finansów – w trybie i na zasadach określonych w Rozporządzeniu.
15. W celu przeprowadzenia oceny, o której mowa w pkt. 15 pracownicy Ministerstwa Finansów:

- 1) mają wgląd do dokumentów i innych materiałów związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego;
 - 2) mogą wykonywać kopie, odpisy oraz wyciągi z dokumentów i innych materiałów związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego, w tym również w wersji elektronicznej;
 - 3) mogą uzyskiwać od pracowników AWL ustne i pisemne wyjaśnienia.
16. Rektor – Komendant po otrzymaniu projektu wyniku oceny może złożyć, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania, dodatkowe pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia, dotyczące treści projektu wyniku oceny.
17. Po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń, pracownicy Ministerstwa Finansów sporządzają wynik oceny.
18. W przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 17 pracownicy Ministerstwa Finansów, informują o tym na piśmie Rektora – Komendanta, wraz z uzasadnieniem.
19. W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wyników oceny Rektor – Komendant może zgłosić Ministrowi Finansów swoje stanowisko na piśmie.

Oceny wewnętrzne

1. Oceny wewnętrzne audytu wewnętrznego obejmują bieżące i okresowe przeglądy.
2. Bieżące monitorowanie działalności audytu wewnętrznego to zbiór zasad, procedur i praktyk, które służą codziennemu zarządzaniu funkcją audytu wewnętrznego.
3. Przeglądy bieżące obejmują ocenę wykonywania zadań w kontekście realizacji *Planu audytu*, wykorzystania czasu pracy oraz ocenę jakości uzyskaną od audytowanych na podstawie kwestionariusza ankiety poaudytowej.
4. Okresowe przeglądy działalności audytu wewnętrznego to działania podejmowane w celu weryfikacji zgodności działalności audytu wewnętrznego z przyjętą *Kartą audytu wewnętrznego*, procedurami wewnętrznymi, przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz Standardami.
5. Przeglądy okresowe obejmują coroczną ocenę porównawczą za dwa kolejne lata, dotyczącą efektywności i skuteczności audytu oraz samoocenę audytu wewnętrznego.
6. Ocena efektywności i skuteczności audytu wewnętrznego przeprowadzana jest zgodnie z wytycznymi określonymi w tym zakresie przez Komitet audytu MON. Informację dotyczącą oceny efektywności i skuteczności audytu wewnętrznego, audytor przedstawia Rektorowi – Komendantowi.
7. Samoocenę audytor wewnętrzny przeprowadza raz w roku – do dnia 31 stycznia każdego roku w zakresie działalności audytu za rok poprzedni.
8. Samoocenę przeprowadza audytor zgodnie z wytycznymi Komitetu audytu MON oraz według wzorów określonych w wytycznych Komitetu audytu MON.
9. Informację dotyczącą samooceny audytor wewnętrzny przekazuje Rektorowi – Komendantowi do końca stycznia następnego roku.

Użycie formuły zgodności (standard 1321)

Audytor wewnętrzny używa w swoich sprawozdaniach formuły: „Zadanie przeprowadzono zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”, jeżeli wyniki programu zapewnienia i poprawy jakości, w tym wyniki oceny zewnętrznej potwierdzają ten stan.

IX. Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego (standard 2330)

1. Za zarządzanie i ochronę akt audytowych odpowiada audytor wewnętrzny.
2. Akta audytu są archiwizowane zgodnie z wymogami określonymi w tym zakresie w AWL.
3. Dokumentacja audytowa powinna być przechowywana z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. W przypadku dokumentów niepodlegających ochronie ustawowej audytor wewnętrzny przechowuje je w pomieszczeniu służbowym.

Dokumentacja audytu wewnętrznego

1. Audytor wewnętrzny dokumentuje czynności i zdarzenia mające znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w AWL.
2. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego i pozostała dokumentacja audytu wewnętrznego stanowią własność AWL.
3. Audytor wewnętrzny prowadzi:
 - 1) dokumentację dotyczącą zadania audytowego;
 - 2) pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem *Planu audytu*, *Plan audytu*, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
4. Dokumentacja dotycząca zadania audytowego obejmuje w szczególności:
 - 1) program zadania zapewnającego;
 - 2) sprawozdanie z zadania zapewnającego;
 - 3) wynik czynności doradczych;
 - 4) notatkę informacyjną z czynności sprawdzających;
 - 5) 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.
5. Dokumenty robocze sporządzane dla potrzeb przeprowadzanego zadania audytowanego powinny zawierać numer zadania audytowego, tytuł dokumentu roboczego, podpis audytora wewnętrznego.
6. Informacje zawarte w dokumentach roboczych powinny być wystarczające, kompetentne, istotne i przydatne jako rzetelna podstawa ustaleń i zaleceń audytu.

7. Dokumentacja robocza wytworzona podczas zadania audytowego podlega przeglądowi i analizie pod kątem istotności dla celów zadania audytowego, prawidłowości oraz kompletności.
8. Dokumentacja robocza może być przechowywana również w formie innej niż papierowa.