

Mariusz Dudek, Elżbieta Izabela Szczepankiewicz

Księga procedur audytu wewnętrznego

Studia i Prace Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania 16, 37-47

2009

Artykuł został opracowany do udostępnienia w internecie przez Muzeum Historii Polski w ramach prac podejmowanych na rzecz zapewnienia otwartego, powszechnego i trwałego dostępu do polskiego dorobku naukowego i kulturalnego. Artykuł jest umieszczony w kolekcji cyfrowej bazhum.muzhp.pl, gromadzącej zawartość polskich czasopism humanistycznych i społecznych.

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach
dozwolonego użytku.

Mariusz Dudek

Elżbieta Izabela Szczepankiewicz

KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Wprowadzenie

Zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, opracowanymi przez Instytut Auditorów Wewnętrznych (IIA)¹, zarządzający audytem wewnętrznym powinien ustalić zasady oraz procedury służące kierowaniu działaniem audytu wewnętrznego. Przy czym forma i zawartość zasad i procedur zależy od wielkości i struktury działalności audytu wewnętrznego oraz stopnia skomplikowania jego pracy.

Do podstawowych wewnętrznych dokumentów organizacji regulujących funkcjonowanie audytu wewnętrznego należą Karta audytu wewnętrznego² oraz opis procedur audytu wewnętrznego³, które często w praktyce nazywa się księgą procedur audytu wewnętrznego. Karta audytu wewnętrznego wskazuje ogólne cele i zasady

¹ Standard 2040 – Zasady i procedury, w dokumencie Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, The Institute of Internal Auditors, www.iaa.org.pl.

² M. Dudek, E.I. Szczepankiewicz, *Karta audytu wewnętrznego w jednostce sektora finansów publicznych*, w: *Funkcjonowanie audytu wewnętrznego w Polsce*, Zeszyty Naukowe 512 Uniwersytetu Szczecińskiego, Finanse, Rynki finansowe, Ubezpieczenia nr 12, Szczecin 2008, a także Komunikat Nr 16 MF z 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jsfp” i „Karty audytu wewnętrznego w jsfp” (Dz. Urz. MF nr 9, poz. 70).

³ M. Dudek, E.I. Szczepankiewicz, P. Szczepankiewicz, *Opis procedur audytu wewnętrznego w jednostce sektora finansów publicznych z wzorami dokumentów*, „Poradnik Rachunkowości Budżetowej” 2008, nr 7, Wyd. INFOR.

funkcjonowania audytu wewnętrznego. Powinna regulować uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności audytora wewnętrznego, ściśle określając jego status w organizacji. Księga procedur audytu wewnętrznego uszczegóławia ogólne zapisy w karcie audytu i opisuje szczegółowe procedury planowania, przeprowadzania zadań audytowych i sporządzania sprawozdań. Zawiera również procedury wykonywania czynności poaudytowych i doradczych oraz zasady prowadzenia dokumentacji audytowej. Powinna określać także kryteria podnoszenia jakości funkcjonowania audytu wewnętrznego w organizacji.

Celem opracowania jest omówienie struktury dokumentu opisującego procedury audytu wewnętrznego, zwanego dalej Księgą procedur, oraz wskazanie zasad formalnego wprowadzenia jej w życie.

1. Układ i treść księgi procedur audytu wewnętrznego

Księga procedur stanowi podstawowe źródło informacji dla organów i komórek organizacyjnych podmiotu, obejmujące zagadnienia związane zarówno z organizacją stanowiska audytu wewnętrznego, jak i prowadzeniem audytu wewnętrznego. Celem Księgi procedur jest dostarczenie kierownictwu organizacji, kierownikom komórek audytowanych oraz audytorowi wewnętrznemu⁴, zasad i wskazówek, mających służyć im w ich bieżącej działalności.

Księga procedur określa zasady i metodykę audytu wewnętrznego, służąc zapewnieniu właściwej organizacji pracy komórki audytu wewnętrznego oraz jednolitej praktyki prowadzenia i dokumentowania czynności audytowych podczas przeprowadzania zadania audytowego. Określa ponadto obowiązki i terminy przekazywania przez audytora wewnętrznego uprawnionym jednostkom planów, sprawozdań i innych informacji związanych z zakresem działania komórki audytu wewnętrznego oraz zasady dokonywania zmian w procedurach audytu.

Księga procedur obejmuje zbiór procedur audytu wewnętrznego. Stosowanie pisemnych procedur umożliwia realizowanie zadań audytu wewnętrznego w sposób standardowy, dzięki korzystaniu z jednolitych wzorów dokumentów i jednolitej formy sprawozdań. Wprowadzenie do procedur wzorów dokumentów roboczych

⁴ Księga procedur audytu wewnętrznego może służyć także innym zainteresowanym osobom, zarówno z wewnątrz jednostki, jak np. członkom rady nadzorczej czy komitetu audytu, jak i z zewnątrz np. biegłym rewidentom, badającym niezależność audytu wewnętrznego, czy dokonujących przeglądu procedur oraz kontrolerom zewnętrznym.

ujednolica sposób ich wykorzystywania, stosowane typy dokumentów oraz ich formę graficzną. Procedury są także sposobem na określenie wymagań wobec działań audytu wewnętrznego.

Księga procedur składa się zwykle z kilku części. Opisuje założenia organizacyjne i operacyjne audytu wewnętrznego, metodologię audytu wewnętrznego, akta audytu i zasady oceny jakości pracy audytora wewnętrznego.

W założeniach organizacyjnych i operacyjnych audytu wewnętrznego omawia się takie aspekty, jak np.:

- organizacja i zadania komórki audytu wewnętrznego,
- uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność audytorów,
- relacje audytorów z kierownikami i personelem innych komórek organizacyjnych,
- relacje z audytem zewnętrznym i innymi organami kontrolnymi.

Drugą, zwykle najbardziej obszerną część księgi procedur stanowi **opis metodologii audytu wewnętrznego**. Tworzy zasadniczą część Księgi procedur, w której omawia się szereg procedur w zakresie planowania i wykonywania audytu wewnętrznego. Przykładowy zakres procedur audytu wewnętrznego zaprezentowano w tabeli 1.

Do części metodologicznej Księgi procedur załącza się zasadniczo wzory dokumentów audytu wewnętrznego. Przykładowo w jednostkach sektora finansów publicznych w księdze załącza się obligatoryjne wzory dokumentów audytu wewnętrznego, ogłoszone przez Ministerstwo Finansów, takich jak np.:

- 1) Plan audytu wewnętrznego na rok ...,
- 2) Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok

W pozostałych jednostkach, niezależnie od sektora, wzory planu audytu i sprawozdania z jego wykonania, mają charakter nieobligatoryjny i są opracowane przez audytorów wewnętrznych. Zasadniczo we wszystkich organizacjach audytorzy opracowują i załączają do Księgi procedur także szereg innych **własnych wzorów dokumentów wewnętrznych jednostki**, z których będą korzystał podczas wykonywania czynności audytowych. Są to np.:

1. Wniosek o powołanie rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
3. Program zadania audytowego.
4. Protokół z narady otwierającej.

5. Karta robocza audytu.
6. Arkusz ustaleń audytu.
7. Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień.
8. Protokół z narady zamykającej.
9. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
10. Notatka z czynności sprawdzających zalecenia audytu.
11. Dokument zamknięcia zadania audytowego.
12. Informacja o stanie realizacji audytu oraz działań podejmowanych poza planem.

Tabela 1. Przykładowy zakres procedur audytu wewnętrznego zawartych w Księdze procedur audytu wewnętrznego

| Procedury audytu wewnętrznego |
|--|
| <p>1) Procedury planowania działań audytu oraz tryb i zasady sporządzania sprawozdań rocznych z realizacji planu audytu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ istotę identyfikacji obszarów ryzyka, ▪ metody analizy ryzyka, ▪ zasady wyboru kolejności zadań audytowych, ▪ tworzenie planu rocznego audytu, ▪ tworzenie planu strategicznego audytu, ▪ tryb sporządzania i przekazywania sprawozdania z wykonania planu audytu. |
| <p>2) Procedury planowania zadania audytowego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wstępny przegląd i dokumentowanie informacji, ▪ opracowanie programu zadania audytowego, ▪ zwoływanie i przeprowadzenie narady otwierającej. |
| <p>3) Procedury wykonywania czynności audytowych zapewniających, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ocena systemu kontroli wewnętrznej, ▪ testowanie, ▪ cechy ustaleń audytu, ▪ dokumentowanie czynności audytowych. |
| <p>4) Procedury sporządzania i tryb przekazywania sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wykaz ustaleń i wniosków pokontrolnych, ▪ zwoływanie i przeprowadzenie narady zamykającej, ▪ projekt sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego, ▪ sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego, ▪ sprawozdanie z przeprowadzenia czynności doradczych, ▪ prowadzenie czynności sprawdzających, ▪ zamknięcie akt zadania audytowego. |
| 5) Procedury wykonywania czynności sprawdzających |
| 6) Procedury wykonywania czynności doradczych |

Źródło: opracowanie własne.

Kolejną część Księgi procedur może stanowić **opis akt audytu**, w tym wskazanie jakie dokumenty stanowią stałe akta audytu wewnętrznego i bieżące akta audytu wewnętrznego, a także w jaki sposób prowadzi się ich ewidencję i archiwizowanie.

Księga procedur powinna zawierać również zasady przeprowadzania **oceny jakości pracy audytora wewnętrznego** oraz prezentować wzory dokumentów służących temu celowi.

Przykładową strukturę Księgi procedur prezentuje wzór 1.

Wzór 1. Przykładowy spis treści Księgi procedur audytu wewnętrznego

Wstęp (w tym: wykaz pojęć i skrótów)

1. Podstawy prawne i zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostce

- 1.1. Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego
- 1.2. Misja i cele audytu wewnętrznego
- 1.3. Odpowiedzialność kierownika jednostki za audyt wewnętrzny
- 1.4. Zakres audytu wewnętrznego
- 1.5. Ogólne zasady audytu wewnętrznego
- 1.6. Niezależność organizacyjna audytu
- 1.7. Obiektywizm audytora
- 1.8. Biegłość i należyta staranność zawodowa audytora
- 1.9. Relacje z kierownikami i personelem innych jednostek organizacyjnych
- 1.10. Relacje z audytem zewnętrznym i innymi organami kontrolnymi

2. Organizacja i zadania komórki audytu wewnętrznego

- 2.1. Zapewnienie profesjonalnego wykonania zadań – system jakości
- 2.2. Nabór pracowników
- 2.3. Szkolenia i rozwój zawodowy audytorów wewnętrznego
- 2.4. Organizacja i zadania zespołu audytu wewnętrznego
 - 2.4.1. Zakres zadań i obowiązków zarządzającego komórką audytu
 - 2.4.2. Zakres zadań i obowiązków koordynatora zadania audytowego
 - 2.4.3. Zakres zadań i obowiązków audytora wewnętrznego
 - 2.4.4. Zakres zadań i obowiązków pracowników wspomagających audytorów
- 2.5. Ocena jakości pracy audytu wewnętrznego

3. Metodologia audytu wewnętrznego

- 3.1. Planowanie prac audytu
 - 3.1.1. Identyfikacja obszarów ryzyka
 - 3.1.2. Analiza ryzyka
 - 3.1.3. Wybór zadania audytowego
 - 3.1.4. Plan roczny audytu
 - 3.1.5. Plan strategiczny audytu
 - 3.1.6. Sprawozdania z wykonania planu audytu
- 3.2. Planowanie zadania audytowego
 - 3.2.1. Wstępny przegląd i dokumentowanie informacji
 - 3.2.2. Opracowanie programu zadania audytowego
 - 3.2.3. Przeprowadzenie narady otwierającej
- 3.3. Czynności audytowe
 - 3.3.1. Ocena systemu kontroli wewnętrznej
 - 3.3.2. Testowanie
 - 3.3.3. Dokumentowanie czynności audytowych

- 3.4. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego
 - 3.4.1. Wykaz ustaleń i wniosków pokontrolnych oraz narada zamykająca
 - 3.4.2. Projekt sprawozdania z przeprowadzenia zadania audytowego
 - 3.4.3. Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego
 - 3.4.4. Sprawozdanie z przeprowadzenia czynności doradczych
 - 3.5. Czynności sprawdzające
 - 3.6. Zamknięcie akt zadania audytowego
 - 4. Zarządzanie dokumentacją audytu wewnętrznego**
 - 4.1. Zasady przechowywania i ochrony akt
 - 4.2. Stałe akta audytu
 - 4.2. Bieżące akta audytu
 - 4.3. Cechy dokumentu roboczego
 - 4.4. Przechowywanie dokumentacji audytowej
 - 4.5. Przegląd dokumentacji
 - 5. Procedura dokonywania zmian w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego**
- Przykładowe załączniki**
- Wzór 1. Roczny plan audytu
- Wzór 2. Kwartalny raport z realizacji audytu wewnętrznego w jednostkach podsektora rządowego
- Wzór 3. Sprawozdanie z wykonania planu audytu
- Wzór 4. Program Zadania Audytowego
- Wzór 5. Kwestionariusz oceny ryzyka
- Wzór 6. Protokół z narady otwierającej
- Wzór 7. Kwestionariusz kontroli wewnętrznej
- Wzór 8. Karta robocza audytu
- Wzór 9. Arkusz ustaleń audytu
- Wzór 10. Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień
- Wzór 11. Protokół z narady zamykającej
- Wzór 12. Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego
- Wzór 13. Notatka z czynności sprawdzających zalecenia audytu
- Wzór 14. Dokument zamknięcia zadania audytowego
- Wzór 15. Informacja o stanie realizacji audytu oraz działań poza planem
- Wzór 16. Kwestionariusz ankiety poaudytowej

Źródło: opracowanie własne.

W sprawach nieuregulowanych w Księdze procedur audytu wewnętrznego zastosowanie mają Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, Kodeks etyki audytora wewnętrznego⁵, postanowienia wynikające

⁵ W jednostkach sektora finansów publicznych jest to Kodeks etyki audytora wewnętrznego określony Komunikat Nr 16 MF z 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i „Karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. MF nr 9, poz. 70).

z regulaminu organizacyjnego organizacji i zarządzeń kierownictwa oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa, jeśli w jednostce mają zastosowanie⁶.

2. Procedury dokonywania zmian w Księdze procedur audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny i procedury jego wdrażania są przedmiotem nieustannych dostosowań i zmian w organizacjach. Audytor wewnętrzny powinien podejmować działania mające na celu wyeliminowanie niezgodności w przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy procedurami zawartymi w Księdze procedur audytu wewnętrznego a nowym stanem prawnym lub faktycznym, jak również w przypadku wystąpienia potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań. Wymaga to okresowej aktualizacji Księgi procedur audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny (w komórce wieloosobowej – kierownik komórki audytu wewnętrznego) zobowiązany jest do monitorowania czynników zewnętrznych i wewnętrznych, mogących wywoływać konieczność zmian procedur audytu.

W praktyce organizacji postępowanie polega na tym, że audytor wewnętrzny, który zauważył rozbieżności pomiędzy procedurami audytu a nowym stanem prawnym lub faktycznym, bądź dostrzegł potrzebę wprowadzenia nowych rozwiązań, sporządza notatkę służbową zawierającą propozycję zmiany. Notatka taka zazwyczaj określa co najmniej:

- numer i nazwę rozdziału Księgi, którego zmiana dotyczy,
- aktualne brzmienie procedury,
- proponowaną zmianę, poprzez wskazanie nowego brzmienia procedury, uzupełnienia, bądź wykreślenie procedury,
- uzasadnienie proponowanej zmiany,
- datę i podpis audytora wewnętrznego.

Przedstawiona przez audytora wewnętrznego w notatce propozycja zmiany jest następnie analizowana i oceniana przez pozostałych audytorów w komórce au-

⁶ W jednostkach sektora finansów publicznych są to: ustawa z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (DzU nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), rozporządzenie MF z 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (DzU nr 66, poz. 406), rozporządzenie MF z 4 kwietnia 2008 r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego (DzU nr 61, poz. 378), komunikat nr 1 MF z 19 lutego 2009 r. w sprawie ogłoszenia standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 2 poz. 12).

dytu wewnętrznego. Ostateczną decyzję w sprawie konieczności dokonania zmiany podejmuje kierownik komórki audytu wewnętrznego, zamieszczając w notatce stosowną adnotację. Decyzja ta powinna zostać podjęta w ciągu kilku dni od daty przedstawienia notatki.

Zmiany w Księdze procedur audytu wewnętrznego mogą polegać na anulowaniu dotychczasowych zapisów i wprowadzeniu nowych lub uzupełnieniu obowiązujących treści o nowe. W przypadku dokonania pojedynczej zmiany w procedurach, kierownik komórki audytu wewnętrznego zarządza zazwyczaj opracowanie aneksu do Księgi procedur. Aneks, zaparafowany przez kierownika komórki audytu wewnętrznego powinien zostać przedstawiony do zatwierdzenia kierownictwu organizacji w ciągu kilku dni od dnia podjęcia decyzji o jego sporządzeniu. Aneks wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia zmiany przez kierownictwo organizacji.

Natomiast w przypadku wprowadzenia zmian o charakterze zasadniczym albo sytuacji, gdzie wystąpiłaby większa liczba aneksów, kierownik komórki audytu wewnętrznego zwykle zarządza i określa termin opracowania nowej, zaktualizowanej wersji Księgi procedur, zawierającej nowy tekst jednolity. Nowa wersja musi zostać opatrzona kolejnym numerem (numerem wersji Księgi procedur). Nowa wersja Księgi procedur podlega zatwierdzeniu przez kierownictwo organizacji w drodze zarządzenia lub decyzji, zgodnie z praktyką obowiązującą w organizacji. Nowa wersja Księgi procedur wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia.

Księgę procedur wraz z aneksami umieszcza się w aktach stałych określających zasady i metodykę audytu wewnętrznego. Kolejne wersje Księgi oraz aneksy do tych wersji są archiwizowane zgodnie z obowiązującymi zasadami klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentów.

3. Wprowadzenie w życie księgi procedur audytu wewnętrznego

Sposób wprowadzenia w życie Księgi procedur audytu wewnętrznego powinien być zgodny z ogólną praktyką przyjętą w tym zakresie w danej jednostce, np. na podstawie decyzji, zarządzenia, itp., którego przykład zaprezentowano we wzorze 2.

Wzór 2. Przykładowe zarządzenie w sprawie wprowadzenia Księgi procedur audytu wewnętrznego w jednostce sektora finansów publicznych

Zarządzenie nr

.....
(kierownika jednostki)

z dnia

w sprawie: wprowadzenia Księgi procedur audytu wewnętrznego

w

(nazwa jednostki)

§ 1

Na podstawie, oraz
(akt prawny regulujący funkcjonowanie jednostki np. Zarządzenie w sprawie nadania statutu jednostki)

- art. 49 ust. 2 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (DzU nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (DzU nr 66, poz. 406),
- rozporządzenia Ministra Finansów z 4 kwietnia 2008 r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego (DzU nr 61, poz. 378),
- komunikatu nr 1 Ministra Finansów z 19 lutego 2009 r. w sprawie ogłoszenia standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 2 poz. 12),
- Karty audytu wewnętrznego w wprowadza się

(nazwa jednostki)

Księgę Procedur Audytu Wewnętrznego do stosowania w

(nazwa jednostki)

Postanowienia zawarte w Księdze procedur audytu wewnętrznego są zgodne z :

- Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego opracowanymi przez Institute of Internal Auditors (stanowiącymi załącznik do komunikatu nr 1 Ministra Finansów z 19 lutego 2009 r.),
- Kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz Kartą audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (załączniki nr 1 i 2 do komunikatu nr 16 Ministra Finansów z 18 lipca 2006 r.) (Dz. Urz. MF nr 9, poz. 70).

§ 2

Księga procedur audytu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis kierownika jednostki)

Źródło: opracowanie własne.

Wnioski końcowe

Księga procedur audytu wewnętrznego może stanowić jeden z podstawowych dokumentów wewnętrznych wprowadzający ujednolicone zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w organizacji. Zasadniczym elementem Księgi procedur audytu wewnętrznego jest opis metodologii audytu wewnętrznego wraz ze wzorami dokumentów umożliwiającymi jednolite podejście audytorom wewnętrznym do zadań audytowych w danej organizacji. Zawiera opis procedur planowania audytu i sprawozdania z realizacji planu audytu, identyfikacji i analizy obszarów ryzyka, zasady wyboru i planowania zadania audytowego, zasady tworzenia programu zadania audytowego, zasady dokumentowania czynności audytowych oraz zasady sporządzania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego i czynności sprawdzających. Omawia także zasady sporządzania i przechowywania stałych i bieżących akt audytu oraz procedury i dokumenty służące podnoszeniu jakości świadczonych usług przez audyt wewnętrzny.

Literatura

- Dudek M., Szczepankiewicz E.I., *Karta audytu wewnętrznego w jednostce sektora finansów publicznych*, współautor, w: *Funkcjonowanie audytu wewnętrznego w Polsce*, Zeszyty Naukowe 512 Uniwersytetu Szczecińskiego, Finanse, Rynki finansowe, Ubezpieczenia nr 12, Szczecin 2008.
- Dudek M., Szczepankiewicz E.I., Szczepankiewicz P., *Opis procedur audytu wewnętrznego w jednostce sektora finansów publicznych z wzorami dokumentów*, „Poradnik Rachunkowości Budżetowej” 2008, nr 7.
- Komunikat nr 1 Ministra Finansów z 19 lutego 2009 r. w sprawie ogłoszenia standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 2 poz. 12).
- Komunikat Nr 16 MF z 18 lipca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Kodeksu etyki audytora wewnętrznego w jsfp” i „Karty audytu wewnętrznego w jsfp” (Dz. Urz. MF nr 9, poz. 70).
- Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, www.iaa.org.pl.
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (DzU nr 66, poz. 406).
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 4 kwietnia 2008 r. w sprawie trybu sporządzania oraz wzoru sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego (DzU nr 61, poz. 378).
- Ustawa z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (DzU nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

THE BOOK OF PROCEDURES OF THE INTERNAL AUDITING

Summary

The chief audit executive must establish policies and procedures to guide the internal audit activity. The purpose, authority, and responsibility of the internal audit activity must be formally defined in an internal audit charter, consistent with the Definition of Internal Auditing, the Code of Ethics, and the Standards. The form and content of policies and procedures are dependent upon the size and structure of the internal audit activity and the complexity of its work. The article describes the audit book of procedures.

Translated by Elżbieta Izabela Szczepankiewicz