

**Załącznik Nr 1**  
do Zarządzenia Burmistrza  
Nr  
z dnia 24 maja 2011 roku

w sprawie wprowadzenia „Księgi procedur audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Lipnie”

# KSIĘGA PROCEDUR AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

## WSTĘP

**Księga Procedur Audytu Wewnętrznego** Urzędu Miejskiego w Lipnie stanowi źródło i podstawę metodyki prowadzenia badań audytowych i realizacji zadań audytora wewnętrznego w Urzędzie.

Celem **Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego** jest dostarczenie Burmistrzowi i audytorowi wewnętrznemu, a także innym zainteresowanym osobom, zasad i wskazówek, mających służyć im w ich bieżącej działalności.

Podstawy prawne funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Lipnie:

- Ustawa o Finansach Publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. nr 21, poz.108);

Inne regulacje:

- ✓ Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego (Standard Atrybutów 1000) opublikowane przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 8 z dnia 20 kwietnia 2010 roku w sprawie: standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.U.MF. 2010, nr 5, poz.24);
- ✓ Karta audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Lipnie wprowadzona Zarządzeniem Burmistrza Lipna Nr z dnia 16 maja 2011 roku

**Księga Procedur Audytu Wewnętrznego** Urzędu Miejskiego w Lipnie stanowi zbiór niezbędnych i praktycznych procedur audytu wewnętrznego. Stosowanie pisemnych procedur umożliwi realizowanie zadań audytu wewnętrznego w sposób standardowy, dzięki korzystaniu z jednolitych wzorów dokumentów i jednolitej formy sprawozdań. Wprowadzenie do procedur wzorów dokumentów roboczych unifikuje sposób ich wykorzystywania, ujednocila stosowane typy dokumentów oraz ich formę graficzną. Procedury są sposobem na określenie wymagań wobec audytu wewnętrznego.

Ilekróć w niniejszym opracowaniu jest mowa o:

1. **Urządzie** - rozumie się przez to Urząd Miasta Lipna;
2. **Burmistrz** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Lipna;
3. **audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które Burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania wydziałów w zakresie ich działalności, z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
4. **audytorze wewnętrznym** – rozumie się przez to osobę wykonującą obowiązki audytora wewnętrznego w Urzędzie Miasta Lipna;
5. **jednostce audytowanej** - rozumie się Urząd i jego jednostki organizacyjne podlegające audytowi wewnętrznemu;
6. **dyrektorze jednostki audytowanej** – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką audytowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki;
7. **zadaniu audytowym** – rozumie się przez to określony tematycznie zakres działań i czynności prowadzonych przez audytora;

8. **obszarze audytu** – rozumie się przez to każdy obszar działania jednostki audytowanej, w obrębie którego audytor wyodrębnił obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego;
9. **planie audytu** – rozumie się przez to roczny plan audytu wewnętrznego;
10. **racjonalnym zapewnieniu** – jest to satysfakcjonujący poziom zaufania przy danych kosztach, korzyściach i stopniu ryzyka;
11. **Ustawie o finansach publicznych** – rozumie się przez to Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm)
12. **Standardach Audytu Wewnętrznego**- rozumie się przez to Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego (Standard Atrybutów 1000) opublikowane przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 8 z dnia 20 kwietnia 2010 roku w sprawie: standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.U.MF. 2010, nr 5, poz.24);
13. **JSFP** – rozumie się przez to jednostki sektora finansów publicznych;

## 1.1 Definicja audytu wewnętrznego

Audyt wewnętrzny w Urzędzie powinien być prowadzony zgodnie ze Standardami Audytu Wewnętrznego, być skorelowany ze statutowymi celami Urzędu oraz spełniać wymagania określone w przepisach prawa.

Audyt wewnętrzny stanowi narzędzie, służące Burmistrzowi do uzyskania racjonalnego zapewnienia, że:

- cele postawione przed Urzędem są wykonywane,
- zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub przyjęte przez Burmistrza czy dyrektorów jednostek organizacyjnych są wdrażane i przestrzegane,
- mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli zarządczej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego funkcjonowania i działania Urzędu i jego jednostek organizacyjnych.

### 1.1.1 Czynności zapewniające

Czynności zapewniające polegają na niezależnej i obiektywnej ocenie systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w jednostce i dostarczają dyrektorowi jednostki racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo. W wyniku tych działań, Burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów pod względem: **legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości, jawności.**

#### *1.2.1.1 Legalność*

Badaniu podlega:

- zgodność funkcjonowania Urzędu i jego jednostek organizacyjnych z przepisami prawa;
- prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych;
- zgodność z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądów, umowami cywilnoprawnymi i innymi normami;
- zaniechanie działania mimo prawnie określonego obowiązku.

#### *1.2.1.2 Gospodarność*

Badaniu podlega:

- zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków;
- uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów;
- zapobieganie lub ograniczanie wysokości szkód.

#### *1.2.1.3 Celowość*

Badaniu podlega:

- zgodność działań z celami statutowymi Urzędu i jego jednostek organizacyjnych;
- optymalizacja zastosowanych metod i środków, ich adekwatność dla osiągnięcia założonych celów;
- zakres przyjętych przez kierownictwo kryteriów oceny realizacji celów i zadań.

#### *1.2.1.4 Rzetelność*

Badaniu podlega:

- staranność, sumienność i terminowość wypełniania obowiązków;
- należyte wypełnianie zadań;
- zgodne z rzeczywistością dokumentowanie działań i stanów faktycznych.

#### *1.2.1.5 Przejrzystość*

Badanie obejmuje:

- klasyfikowanie dochodów i wydatków publicznych;
- stosowanie obowiązujących zasad rachunkowości;
- prowadzenie sprawozdawczości.

### 1.2.1.6 Jawność

Badanie obejmuje:

- udostępnianie sprawozdań finansowych i z działalności Urzędu ;
- udostępnianie innych informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu i podejmowanych decyzji.

### 1.1.2 Czynności doradcze

Audyt wewnętrzny wykonuje czynności doradcze jako:

- część zadań zapewniających lub
- na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu za zgodą Burmistrza;
- na wniosek Burmistrza.

### 1.1.3 Relacje z dyrektorami i personelem innych komórek organizacyjnych

Zasadą obowiązującą w audycie wewnętrznym jest przeprowadzanie zadań audytowych w sposób konstruktywny, korzystając w miarę możliwości z opinii, wskazówek i pomocy innych pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

Audyt wewnętrzny w żaden sposób nie zwalnia innych osób w strukturze organizacyjnej Urzędu z obowiązków im przypisanych. Co więcej, audyt wewnętrzny powinien pomagać, o ile to potrzebne, pracownikom Urzędu w zrozumieniu faktu, że sami pracownicy są odpowiedzialni za mechanizmy kontroli i nie powinni polegać jedynie na ustaleniach audytu w kwestii tworzenia mechanizmów kontrolnych.

### 1.1.4 Stosunki z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi

Postawa współdziałania i współpracy to najlepsze określenie relacji występujących pomiędzy audytem wewnętrznym, a audytorami i kontrolerami zewnętrznymi. Koordynacja działań powinna polegać zasadniczo na wzajemnym sprawdzaniu i wzajemnej współpracy, celem zapewnienia:

- uzyskania pokrycia maksymalnego zakresu spraw przez działania audytu,
- wymiany informacji,
- unikania dublowania wysiłków i kosztów poświęcanych na rutynowe etapy pracy, w zakresie audytu.

Audyt wewnętrzny powinien porozumiewać się z NIK i innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem lub w porozumieniu z Burmistrzem. Dokumentacja audytowa, w tym sprawozdania i notatki z czynności sprawdzających, powinny być udostępniane audytorom i kontrolerom zewnętrznym za pośrednictwem Burmistrza.

### **1.1.5 Przegląd sprawdzający, reakcja na sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

Generalną zasadą prowadzenia audytu wewnętrznego jest osiągnięcie porozumienia z pracownikami jednostki audytowanej, co do prawdziwości stwierdzonych faktów związanych z ustaleniami audytu, przed rozpowszechnieniem sprawozdania z audytu wewnętrznego. Tam, gdzie jest to właściwe i możliwe, należy ustalić działania korygujące, jakie należałoby podjąć i uwzględnić je w sprawozdaniu.

W przypadkach, gdy osiągnięcie w/w porozumienia staje się niemożliwe, ustalenia zadania audytowego, które mają być zamieszczone w sprawozdaniu poddawane są przeglądowi sprawdzającemu z udziałem Burmistrza lub wyznaczonych przez niego osób. Otrzymują oni następnie egzemplarz projektu sprawozdania z przeprowadzenia audytu do sprawdzenia przed jego podpisaniem. Po upewnieniu się przez audytora wewnętrznego, że sprawozdanie uwzględniające wyniki przeglądu sprawdzającego, jest adekwatne do występujących okoliczności, następuje jego podpisanie i ostateczna dystrybucja.

## **2 METODOLOGIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

Szczegółowe procedury audytu wewnętrznego obejmują następujące zagadnienia:

- planowanie audytu i ocenę ryzyka, sprawozdanie z realizacji planu audytu;
- planowanie zadania audytowego;
- czynności audytowe, sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego;
- czynności sprawdzające, ocena wykonania zaleceń audytu.

### **2.1 Planowanie audytu i ocena ryzyka, sprawozdanie z realizacji planu audytu**

Prace w zakresie audytu wewnętrznego prowadzone przez audytora wewnętrznego powinny opierać się o ocenę ryzyka wystąpienia istotnych błędów w obszarach działalności Urzędu, które mają być poddane audytowi wewnętrznemu. Każdy etap pracy audytora wewnętrznego, poprzedzający opracowanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu, powinien opierać się na ocenie ryzyka.

#### **2.1.1 Ocena ryzyka i istotność**

Przeprowadzenie oceny ryzyka powinno w szczególności poprzedzać sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego.

**RYZYKO** jest to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu, które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań.

**ISTOTNOŚĆ** – pojęcie istotności ma podstawowe znaczenie w analizie ryzyka. Istotność jest miarą:

- możliwych bezpośrednich i pośrednich konsekwencji finansowych w przypadku zajścia zdarzenia (w tym kosztów działań naprawczych),
- znaczenia poszczególnych celów realizowanych przez organizację (skutkiem zajścia zdarzenia jest nie zrealizowanie tych celów – w miarę możliwości winno być wyrażone w zł),
- strat, które nie mają wymiaru finansowego, np. utrata dobrego imienia (reputacji).

Istotność to iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na organizację (potencjalnej straty):

- **prawdopodobieństwo:** wyliczone z wykorzystaniem rachunku prawdopodobieństwa lub przyjęte metodą profesjonalnego osądu prawdopodobieństwo zajścia danego zdarzenia,
- **wpływ (potencjalna strata):** wyliczony (na ogół w wartościach pieniężnych) efekt zajścia zdarzenia.

Ograniczenie ryzyka w zakresie działalności Urzędu jest podstawowym celem audytu wewnętrznego.

W procesie ryzyka można wyróżnić dwa podstawowe etapy:

- 1) **identyfikacja obszarów ryzyka,**
- 2) **analiza ryzyka** – wykonywana w celu ustalenia kolejności przeprowadzania zadań audytowych, z uwzględnieniem wagi poszczególnych obszarów ryzyka.

### 2.1.2 Identyfikacja obszarów ryzyka

Audytor wewnętrzny dokonuje identyfikacji ryzyka według własnej zawodowej oceny **obszarów ryzyka** – czyli procesów, zjawisk lub problemów, które wymagają przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Proces ten uzależniony jest od wiedzy audytora wewnętrznego i wymaga znajomości celów, działań, struktury organizacyjnej Urzędu, zakresów odpowiedzialności poszczególnych pracowników itp. oraz od intuicji audytora wewnętrznego.

Przy identyfikowaniu i ocenie obszarów ryzyka audytor wewnętrzny powinien wziąć pod uwagę w szczególności:

1. cele i zadania Urzędu i jej jednostek organizacyjnych;
2. przepisy prawne dotyczące działania Urzędu, w tym jej jednostek organizacyjnych;
3. wyniki wcześniej przeprowadzonego audytów lub kontroli;
4. wyniki wcześniej dokonanej oceny adekwatności, efektywności, skuteczności systemów kontroli;
5. sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
6. wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki;
7. uwagi pracowników jednostki;
8. liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych;

9. możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, nie podlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy;
10. liczbę i kwalifikacje zatrudnionych pracowników;
11. działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną.

Proces analizy obszarów ryzyka powinien być udokumentowany.

W celu właściwej identyfikacji obszarów ryzyka, audytor wewnętrzny ma stały dostęp (z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej) do istotnych źródeł informacji o wszystkich sprawach dotyczących jednostki, w tym prawo do:

1. zapoznawania się z dokumentacją i korespondencją, a także protokołami spotkań i narad;
2. otrzymywania sprawozdań z pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych;
3. wglądu do dokumentów z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych.

### **2.1.3 Analiza ryzyka**

Audytor wewnętrzny decyduje o zasadach nadawania znaczenia poszczególnym obszarom ryzyka w postaci ujednoczonych kryteriów oraz nadawania im określonych wag. Wszelkie istotne obszary ryzyka powinny zostać uszeregowane pod względem stopnia ich priorytetu na potrzeby strategicznego (długookresowego) planu audytu oraz rocznego planu audytu. Burmistrz może jednak niektóre ryzyka zaakceptować w całości lub do pewnego poziomu, przyjmując, że ich wystąpienie nie zagraża w istotny sposób funkcjonowaniu Urzędu i wykonywaniu przez niego zadań, a zapobieżenie im pochłonęłoby zbyt wiele środków finansowych lub nakładu pracy.

#### Czynności w analizie ryzyka:

1. Określenie celów strategicznych i operacyjnych jednostki
2. Ustalenie kategorii i czynników ryzyka
3. Określenie ryzyk na jakie narażone są główne procesy
4. Zdefiniowanie właścicieli ryzyk
5. Określenie poziomu ryzyka akceptowanego przez Burmistrza
6. Zapoznanie się z matematycznymi i szacunkowymi metodami oceny ryzyka
7. Wybranie metody obliczania ryzyka
8. Przeprowadzenie analizy ryzyka
9. Dokonanie interpretacji uzyskanych wyników
10. Wykonanie analizy użyteczności zastosowanego modelu
11. Monitorowanie ryzyka



Audytor wewnętrzny może wykorzystywać przy ocenie ryzyka wszelkie znane metody, w szczególności:

- matematyczną metoda analizy ryzyka;
- szacunkową metoda analizy ryzyka – metoda delficka (grupa ekspercka);
- mieszane metody analizy ryzyka;
- mapa ryzyka w analizie ryzyka;
- czynniki ryzyka w analizie ryzyka
- kwestionariusz oceny ryzyka.

Preferowaną jednak metodą analizy ryzyka do sporządzania rocznego planu audytu wewnętrznego jest *Matematyczna metoda analizy ryzyka*. W **Załączniku Nr 1 Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego** zawarto podstawowe informacje na temat stosowania tej metody. Zalecane jest, aby zastosowana metodyka oceny ryzyka była kontynuowana w kolejnych latach, co umożliwi porównanie i jej coroczną aktualizację.

#### **2.1.4 Wybór zadania audytowego**

Rezultatem przeprowadzonej analizy ryzyka jest ranking zadań audytowych uszeregowanych według malejącego ryzyka. Wyboru zadań audytowych dokonuje się głównie na podstawie metody opartej na analizie ryzyka. Stosując tę metodę należy uszeregować zadania audytowe według ryzyka malejąco, a następnie wybrać do planu rocznego tyle zadań, ile audytor jest w stanie przeprowadzić posiadanymi zasobami.

Audytor wewnętrzny, ustala kolejność zadań audytowych, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz czynniki organizacyjne:

- czas niezbędny dla przeprowadzenia zadań audytowych;
- czas niezbędny dla przeprowadzenia czynności organizacyjnych;
- czas przeznaczony na szkolenie audytora,
- dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- szacunkowe koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- rezerwę czasową na nieprzewidziane działania.

Proces analizy obszarów ryzyka powinien być udokumentowany.

#### **2.1.5 Plan audytu**

Audyt wewnętrzny powinien być prowadzony według rocznego planu audytu i opierać się na ocenie ryzyka. W **Załączniku Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego - Wzór Nr 7.1** zamieszczono wzór rocznego *Planu audytu*.

Zanim zostanie podjęta decyzja o przyjęciu planu audytu, audytor wewnętrzny konsultuje się z Burmistrzem pod kątem akceptacji niektórych ryzyk w całości lub do pewnego poziomu, przy założeniu, że ich wystąpienie nie zagraża w istotny sposób funkcjonowaniu Urzędu i wykonywaniu przez niego zadań, a zapobieżenie im pochłonęłoby zbyt wiele środków finansowych lub nakładu pracy.

W celu wyliczenia planowanego czasu pracy audytora wewnętrznego przeznaczonego na przeprowadzanie audytów, należy z ogólnej liczby dni roboczych w całym roku wydzielić dni robocze, które będą przeznaczone na inne działania, przykładowo:

- szkolenia wewnętrzne;
- nieplanowane nieobecności, w tym choroby i urlopy okolicznościowe;
- współpraca z audytem i kontrolą zewnętrzną.

Wyniki przeprowadzonych wyliczeń należy uwzględnić przy sporządzaniu planu audytu.

Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi plan audytu na rok następny do końca każdego roku kalendarzowego.

Plan audytu podpisuje audytor wewnętrzny oraz Burmistrz.

Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe lub że realizacja określonego zadania jest niecelowa, uzgadnia w formie pisemnej z Burmistrzem zakres realizacji planu audytu. O zmianach w zakresie realizacji planu audytu audytor wewnętrzny informuje dyrektorów jednostek organizacyjnych objętych planem audytu na dany rok.

W razie zmiany celów i zadań jednostki, zmiany czasu niezbędnego dla przeprowadzenia zadań audytowych czy czynności organizacyjnych, a także w innych uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu na wniosek Burmistrza, na wniosek dyrektora jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu z Burmistrzem lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Burmistrzem.

Na podstawie analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien ocenić czy zmiany, które wystąpiły w zakresie ryzyka uzasadniają przeprowadzenie wnioskowanego zadania. O wynikach oceny powinien poinformować Burmistrza. Jeżeli przeprowadzenie zadania poza planem audytu stworzy zagrożenie dla realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny również zawiadamia o tym na piśmie dyrektora jednostki organizacyjnej wnioskującego o przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem audytu oraz Burmistrza, do którego należy podjęcie decyzji o wycofaniu lub podtrzymaniu formalnego wniosku o przeprowadzenie audytu poza planem audytu.

Zadania audytowe realizuje się na podstawie upoważnienia. **Załącznik Nr 7.3** zawiera wzór *Upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego*.

#### **2.1.6 Sprawozdanie z wykonania planu audytu**

Do końca stycznia każdego roku, audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi *Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego*.

Wzór tego sprawozdania, **Załącznik Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego - Wzór Nr 7.2**

### **2.1.7 Plan strategiczny audytu**

W rocznym planie audytu należy wskazać, które obszary będą objęte działaniami audytu w kolejnych latach.

Plan strategiczny audytu jest zalecany, lecz nie jest wymagany przez przepisy prawa. Plan taki powinien nakreślać funkcje i obszary pracy komórki audytu wewnętrznego w perspektywie średnio-okresowej i długo-okresowej. Powinien być sporządzony na co najmniej trzy lata i powinien podlegać corocznemu przeglądowi oraz aktualizacji w miarę potrzeb. Powinien brać pod uwagę relacje pomiędzy dostępnymi zasobami i zidentyfikowanymi priorytetami audytu, wyniki audytu oraz nowe systemy i inne zmiany w Urzędzie. Plan strategiczny audytu zatwierdza Burmistrz.

## **2.2 Planowanie zadania audytowego.**

W trakcie etapu planowania, audytor wewnętrzny powinien poznać zasady funkcjonowania jednostki audytowanej oraz zdarzenia, transakcje i procedury, które bada. Pozwoli to określić poziom istotności. Audytor powinien używać tych informacji do identyfikacji potencjalnych problemów, oceniania dowodów audytowych i oceny działań dyrektora jednostki audytowanej.

Audytor wewnętrzny podejmuje zadanie na podstawie szacunkowego harmonogramu ujętego w planie audytu. Wystarczającą szczegółowością sporządzenia takiego harmonogramu są okresy kwartalne. Jeszcze przed rozpoczęciem zadania audytor wewnętrzny określa okres, jaki ma objąć zadanie audytowe oraz planowaną datę jego zakończenia.

### **2.2.1 Wstępny przegląd i dokumentacja systemów.**

Na etapie zbierania informacji i zapoznawania się z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych audytor wewnętrzny dokonuje wstępnego przeglądu polegającego na zbieraniu informacji o działalności, jednak w tym momencie nie dokonuje szczegółowej weryfikacji pozyskanych informacji.

#### **Cele wstępnego przeglądu:**

- zrozumienie badanej działalności,
- wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego,
- identyfikacja istniejących mechanizmów kontroli wewnętrznej,
- pozyskanie informacji ułatwiających przeprowadzenie zadania audytowego.

Wstępny przegląd można przeprowadzić z zastosowaniem m.in. następujących technik:

- 1) rozmów z pracownikami jednostki audytowanej,
- 2) rozmów z osobami, na które audytowana działalność wywiera wpływ, np. współpracowników i odbiorców wyników pracy jednostki audytowanej,
- 3) obserwacji i oględzin na miejscu,
- 4) analizy sprawozdań i innych dokumentów przygotowywanych dla kierownictwa komórki,
- 5) procedur analitycznych,
- 6) schematów, wykresów,

7) testów kroczących, czyli techniki powtarzania konkretnych mechanizmów kontroli, które umożliwiają sprawdzenie procesu obejmującego niewielką liczbę operacji od jego początku aż do końca,

8) kwestionariuszy kontroli wewnętrznej przekazywanych do wypełnienia dyrektorom jednostek audytowanych.

Zebrane na tym etapie informacje stanowią dla audytora wewnętrznego podstawę do opisanie procesu, który ma być poddany badaniu w trakcie zadania audytowego. W trakcie dokumentowania wszystkich procesów zachodzących w obszarze audytu oraz opisywania systemu kontroli wewnętrznej można posługiwać się *Ścieżką Audytu*.

*Ścieżka Audytu* to złożony dokument, który powinien zawierać przejrzysty opis przepływów finansowych, ich dokumentacje i kontrole, a jednocześnie umożliwiać śledzenie kolejnych faz rejestrowania pojedynczej transakcji.

*Ścieżkę Audytu* można przygotować w trzech podstawowych formach:

- **opisowej** – dokonuje się opisu każdego procesu, jego elementów składowych oraz kontroli przeprowadzanych w trakcie procesu. Zaletą tej metody jest możliwość kompleksowego i bardzo dokładnego opisanie procesu, jednak przyjęcie tej metody może spowodować, że cały obraz funkcjonującego systemu będzie nieczytelny.
- **graficznej** – za pomocą odpowiednich symboli oraz łączących je linii przedstawia się dany proces oraz poszczególne etapy kontroli wewnętrznej w tym procesie. Metoda ta pozwala łatwo zrozumieć dany proces, jednak informacje zawarte w schemacie mogą być niewystarczające ze względu na ograniczenia spowodowane zastosowaniem symboli.
- **tabelarycznej** – w kolumnach opisuje się poszczególne etapy procesu i wykonywane czynności, odpowiedzialność za dany etap/czynność, dokumenty wynikające z danego etapu/czynności, itp. Forma ta jest wygodna i przejrzysta, istnieje jednak ryzyko, że sporządzona zostanie zbyt szczegółowo i jej użyteczność będzie ograniczona.

Każda z powyższych metod może być łączona z inną lub modyfikowana. Przyjęcie odpowiedniej formy zależy od sporządzającego, posiadanego przez niego stopnia doświadczenia zawodowego, jak i doświadczenia w tworzeniu tego typu dokumentów oraz stopnia złożoności danego procesu. Dokumentacja w postaci opisowej lub analizy graficznej proces może ulec dalszym modyfikacjom na etapie oceny systemu kontroli wewnętrznej.

### **2.2.2 Opracowanie programu zadania audytowego.**

Po zakończeniu planowania danego zadania audytowego, a przed przystąpieniem do jego realizacji, audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego uwzględniając w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki w obszarze ryzyka zadaniem zapewniającym;
- 2) wyniki analizy ryzyka obszaru ryzyka objętego zadaniem zapewniającym;
- 3) system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
- 4) możliwość wprowadzenia usprawnień w systemie kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym;
- 5) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania zapewniającego.

W procesie analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem, audytor wewnętrzny powinien zidentyfikować i oszacować ryzyka związane z tym obszarem działalności jednostki. Cele zadania przyjęte w programie powinny odzwierciedlać wyniki analizy ryzyka.

W programie zadania zamieszcza się w szczególności:

- 1) temat zadania,
- 2) cele zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 4) istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem,
- 5) narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania,
- 6) kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego,
- 7) sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów, których mowa w ppkt.6.

Planowane techniki przeprowadzania zadania mogą obejmować w szczególności:

- zapoznavanie się z dokumentami;
- uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki;
- obserwacje wykonywania zadań przez pracowników jednostki;
- przeprowadzenie oględzin;
- rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń;
- sprawdzanie rzetelności informacji przez porównywanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła;
- porównywanie określonych zbiorów danych;
- graficzną analizę procesów;
- rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów

Wzór *Programu Zadania Audytowego* określa **Załącznik nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.4.**

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonać zmian w programie zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

Cele i zakres czynności doradczych powinny być przez audytora udokumentowane. Programy zadań doradczych, wykonywanych na wniosek kierownictwa, powinny dokumentować:

- 1) oznaczenie zadania ze wskazaniem jego tematu,
- 2) cele zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- 4) metodologię realizacji celów.

### 2.2.3 Przeprowadzenie narady otwierającej.

Przed rozpoczęciem audytu, audytor wewnętrzny zawiadamia dyrektora jednostki audytowanej o przedmiocie i czasie trwania audytu. Audytor wewnętrzny uzgadnia termin narady otwierającej z dyrektorem jednostki audytowanej. Przed przystąpieniem do przeprowadzania audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przedstawia imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego wraz z dokumentem tożsamości.

Przystępując do realizacji zadania audytor przeprowadza naradę otwierającą z udziałem dyrektora komórki audytowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika.

Podczas narady otwierającej należy omówić w szczególności następujące sprawy:

- 1) tematykę i cele zadania,
- 2) założenia organizacyjne zadania audytowego,
- 3) zasady informowania kierownictwa jednostki audytowanej o postępach i ustaleniach audytu,
- 4) zasady dostępu audytorów do pomieszczeń, sprzętu, akt i informacji potrzebnych do przeprowadzenia zadania audytowego, w celu zmniejszenia zakłóceń w pracy jednostki audytowanej,
- 5) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej ze strony jednostki audytowanej za kontakty z audytorami.

Celem narady jest uzyskanie minimalizacji możliwych zaburzeń w pracy audytowanej komórki oraz uzyskanie o niej ogólnych informacji. Dyrektor komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego. Dyrektor jednostki audytowanej zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do przeprowadzenia audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.

Wzór *Protokołu z narady otwierającej* znajduje się w **Załączniku Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.5.**

### 2.3 Czynności audytowe, sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego

Czynności audytowe wykonywane są przez audytora wewnętrznego podczas realizacji zadania audytowego w jednostce audytowanej. Audyt powinien być przeprowadzany w standardowych godzinach pracy jednostki audytowanej. Realizacja czynności audytorskich poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy wymaga uzgodnienia z kierownictwem jednostki audytowanej oraz Burmistrzem i uzyskania ich akceptacji.

W trakcie wykonywania czynności audytowych, audytor wewnętrzny jest uprawniony w szczególności do:

- wstępu do wszystkich pomieszczeń komórki audytowanej,
- bezpośredniego sprawdzenia stanu rzeczowego i pieniężnego składników majątkowych komórki audytowanej,

- żądania okazania niezbędnych dokumentów, umów, faktur, dokumentów księgowych, zezwoleń i innych,
- żądania sporządzenia niezbędnych kopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem), odpisów i wyciągów z badanych dokumentów,
- zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- odbierania stosownych wyjaśnień od kierownictwa i pracowników komórki audytowanej,
- żądania dostarczenia niezbędnych danych w zakresie struktury organizacyjnej, w szczególności:
  - schemat organizacyjny,
  - opisy stanowisk,
- żądania niezbędnych danych dotyczących zatrudnienia, przykładowo:
  - stan zatrudnienia,
  - kwalifikacje i stopień wykształcenia poszczególnych pracowników,
- żądania informacji na temat polityki finansowej.

Kierownictwo i pracownicy komórki audytowanej są zobowiązani do udzielania audytorowi ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu audytu. Odmowa udzielenia wyjaśnień wymaga pisemnego podania przyczyn odmowy. Oświadczenie o odmowie dołączane jest do dokumentów roboczych audytu.

W trakcie realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny może odbywać narady z dyrektorem lub z pracownikami komórki, w której jest przeprowadzane jest zadanie. W naradzie z pracownikami komórki może brać udział dyrektor tej komórki.

### **2.3.1 Testowanie**

Testowanie polega na określeniu i doborze reprezentatywnej próbki operacji, zbadaniu wybranych operacji, porównaniu wyników z oczekiwaniami oraz przełożeniu wyników na badaną populację. W trakcie tych prac wykorzystywane są techniki statystyczne i losowe, oparte na teorii prawdopodobieństwa, pozwalające audytorowi na stawianie tez dotyczących większych zbiorów z określonym stopniem pewności, na podstawie badanej pewnej części procentowej wszystkich elementów.

Testowanie to techniki zbierania materiału dowodowego. Na tym etapie audytor wewnętrzny powinien zgromadzić dokumenty robocze, które powinny zawierać szczegóły przeprowadzonych testów, ich cel i wyniki. Po zakończeniu programu testów jego wyniki należy poddać ocenie w celu ustalenia, czy program był wystarczający, czy też należy przeprowadzić dalsze testy. Rezultaty te powinny być brane pod uwagę przy formułowaniu ogólnej opinii o mocnych i słabych stronach systemu oraz realizacji celów kontrolnych. audytor wewnętrzny powinien przeprowadzić weryfikację dokumentów, które potwierdzają wyniki testów. Dokumenty te stanowią podstawę dyskusji z dyrektorem jednostki audytowanej, po zakończeniu tej fazy audytu.

## Podstawowe rodzaje testów:

1. Testy zgodności – prowadzone są dla uzyskania dowodów, że dany system działa zgodnie z rozumieniem audytora, uzyskanym poprzez ocenę systemu kontroli wewnętrznej, czyli że mechanizmy kontroli są stosowane.

Audytór wewnętrzny realizując testy zgodności winien brać pod uwagę:

- rodzaj, rozkład czasowy i nasilenie testów zgodności,
- dostępność materiałów dowodowych,
- wkład pracy audytorskiej do przetestowania zgodności.

2. Testy wiarygodności (rzeczowe) – przeprowadzane są po wykonaniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny. Testy te przeprowadzane są na poszczególnych operacjach celem stwierdzenia ich poprawności. Jeśli na podstawie testów zgodności audytór stwierdzi stosowanie danych mechanizmów kontroli - testy wiarygodności przeprowadzane są na małych próbach (tzw. ograniczone testy wiarygodności). W przypadku zaś stwierdzenia, że mechanizmy kontroli nie są stosowane – testy wiarygodności prowadzi się na odpowiednio zwiększonych próbach.

### 2.3.2 Cechy ustaleń audytu

Cechy właściwie opracowanych ustaleń audytu:

- stwierdzenie stanu istniejącego (jak jest)
- kryteria (jak być powinno)
- skutek (co z tego wynika)
- przyczyna (dlaczego tak się stało)
- zalecenia (co należy zrobić)

**Stwierdzenie stanu istniejącego** – określa rodzaj i zakres ustalenia, bądź stanu niezadowolającego. Często stanowi odpowiedź na pytanie: „*Co było źle?*” Zazwyczaj jasne i dokładne stwierdzenie stanu, wyłania się z porównań i wyników uzyskanych przez audytora w odniesieniu do odpowiednich kryteriów oceny.

**Kryteria** – cecha polegająca na ugruntowaniu prawomocności danego ustalenia, poprzez identyfikację kryteriów oceny oraz uzyskaniu odpowiedzi na pytanie: „*Na podstawie jakich norm oparto ustalenie?*”

**Skutek** – cecha określająca rzeczywisty lub potencjalny wpływ na istniejący stan, która odpowiada na pytanie: „*Jaki to miało skutek?*” Znaczenie danego stanu rzeczy jest zwykle oceniane przez jego skutki. W przypadku audytów operacyjnych działalności, ograniczenie efektywności i gospodarności, albo nie osiągnięcie celów danego programu (skuteczność), stanowią właściwe miary skutku. Często znajdują one wyraz w ujęciu ilościowym, np. środków pieniężnych, liczby zatrudnionych osób, ilości materiałów, liczby transakcji, bądź upływu czasu. Jeżeli rzeczywistego skutku nie da się ustalić, potencjalne lub niewymierne skutki mogą być czasami przydatne do pokazania danego stanu rzeczy.

**Przyczyna** – cecha ta określa powody leżące u podłoża niezadowolającego stanu rzeczy lub ustalenia i odpowiada na pytanie: „*Dlaczego tak się stało?*” Jeżeli dany stan



rzeczy utrzymywał się przez dłuższy czas, albo też nasilał się, należy opisać przyczyny wpływające na takie cechy danego stanu faktycznego. Stanowi to warunek do określenia i sformułowania znaczących zaleceń, dotyczących działań naprawczych. Przyczyna może być całkiem oczywista, jeżeli zalecenia audytu wskazują na konkretny i praktyczny sposób poprawy danego stanu rzeczy. Brak identyfikacji przyczyny w ramach danego ustalenia może m.in. oznaczać, że przyczyna nie została ustalona z powodu ograniczeń lub wady pracy audytu, albo że została pominięta, aby uniknąć bezpośredniej konfrontacji z urzędnikami odpowiedzialnymi za niepożądany stan.

**Zalecenia** – to sugerowanie działań zaradczych, które dają odpowiedź na pytanie: „*Co należy zrobić?*”. Relacja pomiędzy zaleceniami audytu a leżącą u jego podłoża przyczyną danego stanu rzeczy powinna być jasna i logiczna. W takim przypadku zalecenia będą wykonalne i właściwie ukierunkowane. Zalecenia powinny precyzyjnie określać, co trzeba zrobić, zmienić lub naprawić. Zalecenia kierowane są zawsze do osoby posiadającej kompetencje do podjęcia odpowiednich działań.

### 2.3.3 Dokumentowanie czynności audytowych

Audytor wewnętrzny ma prawo do:

- wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem audytowanej jednostki, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- może sporządzać z dokumentów niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, które - w przypadku włączenia ich do akt bieżących audytu - powinny być potwierdzone przez dyrektora lub pracowników komórki audytowanej,
- może sporządzać zestawienia lub obliczenia,
- może domagać się sporządzania zestawień lub obliczeń przez pracowników audytowanej jednostki, które powinny być zatwierdzone przez kierownika jednostki audytowanej.

Pracownicy jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która je złożyła i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego. Wzór *Protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień* określa **Załącznik Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego - Wzór Nr 7.6**.

Pracownicy jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu.

Przebieg narady otwierającej, zamykającej oraz narad z pracownikami czy kierownikami jednostek przeprowadzonych w trakcie zadania audytowego powinien być udokumentowany protokołem. Protokół winien zawierać w szczególności informacje o celu, przebiegu i o wyniku narady. Protokoły te podpisuje prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki, w której przeprowadzane jest zadanie albo osoba przez niego wskazana. W razie odmowy podpisania protokołu przez przedstawiciela komórki audytowanej - osoba ta powinna niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu. Audytor wewnętrzny czyni wzmiankę o odmowie podpisania protokołu przez przedstawiciela jednostki audytowanej w protokole. Wzór protokołu z narady zawiera **Załącznik nr 2 Księgi**

**Procedur Audytu Wewnętrznego: Protokół z narady otwierającej/ z pracownikami/ zamykającej wzór nr 7.5.**

**Księga Procedur Audytu Wewnętrznego** zawiera tylko podstawowe wzory dowodów roboczych. Audytor wewnętrzny może posługiwać się dowodami roboczymi nie wymienionymi w niniejszym opracowaniu, jednak każdy dowód roboczy powinien:

- być oznaczony nazwą;
- posiadać numer identyfikacyjny;
- określać miejsce i datę sporządzenia dowodu;
- określać nazwę dowodu roboczego;
- wyjaśnienie użytych symboli i skrótów,
- posiadać nazwę i numer zadania audytowego,
- w przypadku, gdy sporządzone przez audytora wewnętrznego dowody robocze składają się z kilku stron, powinny być one przez niego ponumerowane oraz zaparafowane w dolnym rogu.

Każdy dokument roboczy powinien być podpisany przez audytora wewnętrznego ze wskazaniem daty podpisania, za wyjątkiem dowodów roboczych kierowanych do innych osób celem ich uzupełnienia, które powinny być opatrzone datą, podpisem i pieczętą tych osób.

W przypadku opracowania nowych wzorów dowodów roboczych przez audytora wewnętrznego, nie wymaga się wprowadzania ich jako załączników do **Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego**. Są one przechowywane w aktach stałych i aktualizowane w miarę potrzeb.

### **2.3.4 Projekt sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego**

Dla każdego zakończonego zadania audytowego audytor wewnętrzny może opracować projekt ustaleń stanu faktycznego, czy projekt końcowego sprawozdania, w którym informuje o ustaleniach, uwagach i wnioskach (zaleceniach) i sposobie ich wdrożenia.

Celem opracowania projektu sprawozdania z audytu wewnętrznego jest:

- upewnienie się, że audytor prawidłowo zrozumiał części składowe systemu,
- zapewnienie dyrektorowi jednostki audytowanej możliwości ustosunkowania się i oceny tego sprawozdania,
- wyrażenie przez dyrektora jednostki audytowanej własnej oceny i opinii.

W przypadku sporządzenia projektu ustaleń stanu faktycznego lub projektu sprawozdania należy go dostarczyć dyrektorowi komórki audytowanej w terminie co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem narady zamykającej, w celu umożliwienia zapoznania się i ustosunkowania do jego treści. Projekt ustaleń czy projekt sprawozdania powinny być sporządzone zgodnie z zasadami obowiązującymi przy sporządzaniu sprawozdania z audytu.

### **2.3.5 Narada zamykająca**

Po zakończeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą.

W naradzie zamykającej biorą udział:

- audytor wewnętrzny przeprowadzający zadanie audytowe,
- dyrektor jednostki audytowanej,

W naradzie zamykającej mogą brać udział:

- osoby sprawujące nadzór nad działalnością jednostki;
- wskazani przez dyrektora jednostki audytowanej zatrudnieni w niej pracownicy.

Celem narady zamykającej jest przedstawienie wstępnych wyników z audytu wewnętrznego, a w szczególności:

- poinformowanie komórki audytowanej o wynikach przeprowadzonego audytu i o procesie sprawozdawczym,
- osiągnięcie porozumienia na temat ustaleń,
- zapoznanie z działaniami naprawczymi zaplanowanymi lub już podjętymi w celu poprawy ewentualnych niedociągnięć ujawnionych przez audyt,
- przedstawienie pozytywnych mechanizmów kontroli i zarządzania zidentyfikowanych podczas zadania audytowego.

Wzór *Protokołu z narady zamykającej* znajduje się w **Załączniku Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.5**.

### 2.3.6 Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Audytor Wewnętrzny po naradzie zamykającej sporządza *Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego*, tj. sprawozdanie końcowe - zgodnie ze wzorem znajdującym się w **Załączniku Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.9**.

Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje dyrektorowi jednostki audytowanej, a w przypadku Urzędu dyrektorowi komórki, w której jest przeprowadzane zadanie, zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w programie zadania. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać dyrektorowi tylko te fragmenty sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego jednostki lub komórki.

Dyrektor jednostki audytowanej, a także dyrektor komórki Urzędu, w której przeprowadzane jest zadanie, może zgłosić na piśmie w terminie do 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści tego sprawozdania.

W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przez dyrektora audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości albo części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń w całości albo w części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie kierownikowi zgłaszającemu dodatkowe wyjaśnienia i zastrzeżenia

W przypadku, gdy nie były zgłaszane dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia pierwsza wersja *Sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego* przekazana dyrektorowi jednostki audytowanej, a w przypadku Urzędu dyrektorowi komórki audytowanej staje się ostatecznym *Sprawozdaniem z przeprowadzenia audytu wewnętrznego* - jeden egzemplarz tego sprawozdania jest przekazywany Burmistrzowi.

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny przekazuje ostateczne *Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego* po jednym egzemplarzu Burmistrzowi oraz dyrektorowi jednostki audytowanej, a w przypadku Urzędu dyrektorowi komórki, w której przeprowadzane było zadanie zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w programie zadania. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może przekazać kierownikowi tylko te fragmenty ostatecznego sprawozdania, które dotyczą działalności kierowanej przez niego jednostki lub komórki.

Dyrektor jednostki audytowanej i dyrektor komórki audytowanej Urzędu mogą przedstawić Burmistrzowi swoje stanowisko do ostatecznego sprawozdania.

Sprawozdanie końcowe podpisują:

- audytor wewnętrzny uczestniczący w zadaniu audytowym,
- dyrektor dla potwierdzenia, że otrzymał jeden egzemplarz tego sprawozdania.

Dyrektor jednostki, w której było przeprowadzane zadanie, podejmując na podstawie sprawozdania działania mające na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu i wskazuje termin ich realizacji oraz informuje o tym audytora wewnętrznego.

W przypadku niepodjęcia, w terminie 2 miesiące od dnia otrzymania przez Burmistrza sprawozdania ostatecznego z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, żadnych działań mających na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej kierownik audytowanej jednostki, a w przypadku Urzędu dyrektora audytowanej komórki informuje o tym Burmistrza, uzasadniając brak podjęcia działań. Burmistrz z kolei informuje audytora wewnętrznego o działaniach podjętych przez kierownika jednostki audytowanej, dokonując stosownej dekretacji pisma otrzymanego od kierownika jednostki audytowanej.

Audytor wewnętrzny nie powinien dążyć za wszelką cenę do przedstawienia w sprawozdaniu audytu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień lub ulepszenia działalności. Może on również, jeżeli takie są ustalenia audytu, zapewnić Burmistrza i kierownika jednostki audytowanej, że badany obszar jest prawidłowo i efektywnie zarządzany, a audyt nie wykazał istotnych uchybień. Takie zapewnienia należy uznać również za wartość dodaną.

### **2.3.7 Sprawozdanie z przeprowadzenia czynności doradczych**

Forma i zawartość sprawozdania z przeprowadzenia czynności doradczych powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru podjętych przez audytora działań. Nie ma potrzeby przekazywania szczegółowych sprawozdań z zadań doradczych ani konkretnych wyników i zaleceń. Należy jednak przedstawić odpowiedni opis tych zadań oraz wynikające z nich istotne zalecenia.

## **2.4 Czynności sprawdzające, ocena wykonania zaleceń audytu.**

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające w celu dokonania oceny czy i w jakim stopniu podjęto kroki zmierzające do wprowadzenia w życie zaleceń udzielonych w wyniku. Dokumentem ułatwiającym ocenę dotyczącą w jakim zakresie należy przeprowadzić czynności sprawdzające wykonania zaleceń danego zadania audytowego jest

*Dokument zamknięcia zadania audytu wewnętrznego*, który sporządza audytor wewnętrzny, a następnie załącza go w aktach bieżących audytu.

Wzór Dokumentu zamknięcia zadania audytowego znajduje się w **Załączniku Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.10**.

#### **2.4.1 Czynności sprawdzające**

Audytor wewnętrzny podejmując działania sprawdzające ocenia dostosowanie działań jednostki do zgłoszonych przez niego zaleceń. Dokonując oceny audytor wewnętrzny powinien w szczególności uwzględnić ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem. Wybierając określone czynności należy uwzględnić następujące czynniki:

- znaczenie i liczba ustaleń, uwag i wniosków (zaleceń),
- skalę wysiłków i kosztów, potrzebnych do wypełnienia zaleceń,
- skutki związane z ryzykiem nie wypełnienia zaleceń,
- złożoność zaleceń i czas ich wykonania.

Czynności sprawdzające mogą obejmować działania o różnej skali:

- krótka rozmowa telefoniczna potwierdzająca wykonanie zaleceń,
- zbadanie określonej procedury,
- realizacja od początku zadania audytowego.

Wyniki czynności sprawdzających przedstawiane są w formie:

- *Notatki z czynności sprawdzających zalecenia audytu (Załącznik Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.11)* – notatkę tę otrzymuje Burmistrz i dyrektor jednostki audytowanej, a w przypadku Urzędu dyrektor komórki audytowanej;
- *Sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego (Załącznik Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.9)* – w przypadku przeprowadzenia audytu sprawdzającego od początku dane zadanie audytowe.

#### **2.4.2 Ocena jakości pracy audytora wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny w ramach swoich obowiązków dąży do zachowania należytej staranności oraz efektywności wykonywanej pracy.

W celu zapewnienia i stałego podnoszenia efektywności i jakości audytu wewnętrznego należy przeprowadzić okresowe oceny wewnętrzne (oceny lub samooceny), co najmniej raz w roku. Oceny wewnętrzne mogą mieć postać:

- bieżących przeglądów funkcjonowania audytu wewnętrznego;
- okresowych przeglądów dokonywanych w drodze samooceny;
- analizy opinii o pracy audytora wewnętrznego, wyrażanych przez kierowników jednostek audytowanych w *Kwestionariuszu ankiety poaudytowej-* (**Załącznik Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.12**).

Z przeprowadzonej oceny wewnętrznej (przebiegu okresowego lub bieżącego) audytor wewnętrzny sporządza krótką notatkę informacyjną, którą włącza do akt bieżących.

Przynajmniej raz na pół roku audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi informacje o stanie realizacji planu audytu oraz działań podejmowanych poza planem. Wzór *Informacji o stanie realizacji audytu oraz działań podejmowanych poza planem* zawiera (**Załącznik Nr 2 do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego – Wzór Nr 7.13**).

Audytor wewnętrzny powinien każdorazowo informować Burmistrza o wynikach przeprowadzonych ocen wewnętrznych i zewnętrznych.

### **2.4.3 Zamknięcie akt zadania audytowego**

Zamknięcie akt zadania audytowego nastąpić może wyłącznie po złożeniu rocznego sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego za dany rok.

## **3 AKTA AUDYTU**

Audytor wewnętrzny dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego. Akta audytu wewnętrznego powinny być prowadzone według jednolitych wymogów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Audytor wewnętrzny gromadzi:

- stałe akta audytu
- bieżące akta audytu

Akta audytu przekazywane są do archiwum Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi w podmiotowym zakresie.

### **3.1 Stałe akta audytu wewnętrznego**

Audytor wewnętrzny prowadzi stałe akta audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego. Akta stałe podlegają aktualizacji.

Stale akta audytu to w szczególności:

- wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania jednostki oraz regulujących jej funkcjonowanie;
- wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej;
- inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka;
- plany audytu wewnętrznego;
- sprawozdania z wykonania planów audytu.

Plany audytu i sprawozdania roczne z realizacji audytu gromadzone są w porządku chronologicznym. Pozostałe dokumenty, gromadzone są i aktualizowane w trakcie bieżącej pracy audytora wewnętrznego.

W celu prawidłowego wykonywania swoich zadań audytor wewnętrzny ma nieograniczony dostęp do baz aktów prawnych, w szczególności: Rejestru Uchwał Rady Miejskiej, Rejestru Zarządzeń Burmistrza, programów komputerowych zawierających zbiory aktów prawnych, takich jak, np. *Lex Omega*.

### 3.2 Bieżące akta audytu wewnętrznego

Audytor wewnętrzny prowadzi bieżące akta audytu w celu udokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, tj. zespołu działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego.

Bieżące akta audytu wewnętrznego informacje do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Bieżące akta audytu oznaczone symbolem **1720** obejmują w szczególności:

- 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
- 2) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
- 3) protokoły z narad otwierającej, z pracownikami i zamykającej,
- 4) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego – w przypadku wystawienia jednego upoważnienia do przeprowadzenia wszystkich zadań objętych planem audytu upoważnienie oryginał powinien być włączony do teczki ostatniego zadania wykonywanego w danym roku. W pozostałych teczkach przechowywane są jedynie kopie tego upoważnienia;
- 5) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 6) udzielane audytorowi wewnętrznemu informacje i wyjaśnienia oraz oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu;
- 7) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających,
- 8) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 9) dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia wnoszone przez dyrektora komórki audytowanej do sprawozdania z audytu, a także kopię stanowiska audytora wewnętrznego;
- 10) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.

Wymienione wyżej dokumenty włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dokumenty i zamieszczając, na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich numeru oraz nazwy.

Dyrektor jednostki audytowanej, kierownik komórki w której przeprowadzany jest audyt oraz Burmistrz mają prawo wglądu do bieżących akt. Udostępnienie dokumentów zgromadzonych w aktach bieżących innym osobom jest możliwe tylko za pisemną zgodą Burmistrza. W takim przypadku, przekazanie kopii dokumentów roboczych bądź wydanie akt materiałów

roboczych osobom trzecim poza komórkę audytu wewnętrznego wymaga sporządzenia krótkiej notatki informacyjnej, która w miarę możliwości powinna być potwierdzona pisemnie przez osobę, której przekazano te materiały. Notatkę tę włącza się do akt bieżących audytu.

#### **4 ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA AUDYT WEWNĘTRZNY**

##### **Burmistrz zapewnia:**

- funkcjonalną niezależność audytora wewnętrznego;
- bezpośrednią podległość audytora wewnętrznego Burmistrzowi.

##### **Audytor wewnętrzny:**

1. jest niezależny pod względem organizacyjnym oraz w zakresie planowania, realizacji, i sprawozdawczości (raportowania),
2. pracuje w oparciu o pisemne procedury,
3. pracuje zgodnie z krajowymi i międzynarodowymi standardami audytu wewnętrznego,
4. realizuje roczny plan audytu oparty o analizę ryzyka.
5. odpowiada bezpośrednio wobec Burmistrza za realizację funkcji związanych z audytem wewnętrznym.

Audytor wewnętrzny powinien zawsze dążyć do zapewnienia zgodności działania audytu wewnętrznego ze *Standardami* oraz *Procedurami*. W przypadku, gdy działalność audytora wewnętrznego jest zgodna ze standardami może on używać formuły „**przeprowadzone zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego**”. Jeżeli odstępstwa od standardów mogły mieć wpływ na ustalenia audytu, Burmistrz jest informowany o tym fakcie w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego. W informacji takiej należy wskazać standardy, które zostały naruszone, przyczyny ich naruszenia oraz wpływ naruszenia na ustalenia audytu.

#### **5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą **Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego** obowiązują postanowienia wynikające z aktów wewnętrznych Urzędu, Zarządzeń Burmistrza oraz powszechnie obowiązujących przepisami prawa.



## 6 ZAŁĄCZNIK NR 1 – ANALIZA RYZYKA

### 6.1 Matematyczna metoda analizy ryzyka

Metoda matematyczna jest pracochłonna i wymaga zastosowania arkuszy analitycznych, ale ma swoje zalety:

- może być przeprowadzana we współpracy z kierownictwem;
- umożliwia porównywanie wyników analizy ryzyka w kolejnych latach;
- dostarcza lepiej udokumentowanych argumentów niż inne analizy;
- pozwala ulokować zasoby audytu tam, gdzie występuje proces o największym zapotrzebowaniu na audyt;
- pozwala ustalić kolejność zadań w ścisłej korelacji do obszaru o jak najwyższym ryzyku.

**Tabela Nr 1**

**Matematyczna metoda analizy ryzyka umożliwiająca uszeregowanie obszarów ryzyka w powiązaniu z tematem audytu wg stopnia ważności**

Lp	Obszar / zdanie	Nazwa j.a.	Kategorie ryzyka					Priorytety Burmistrza	Ocena	
			Istotność	Jakość zarządzania	Kontrola wewnętrzna	Czynniki zewnętrzne	Czynniki operacyjne		60%	
			0,25	0,15	0,25	0,15	0,20		kryteriów	pr
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

#### Kolumny 1 – 3

Etapy przeprowadzania analizy – **Tabela Nr 1:**

1. Wyodrębnienie obszarów ryzyka;
2. Określenie tematów zadań audytowych;

3. Określenie kategorii ryzyka i określenie czynników wpływających na ocenę ryzyka. Przepisanie poszczególnym kategoriom ryzyka ocenę wartości i wagi ryzyka. Suma wag ryzyka musi wynosić 1 – **Tabela Nr 2**.

Kolumny 4 – 8

**Tabela Nr 2 – kategorie ryzyka**

Kategorie ryzyka					
istotność	jakość zarządzania	kontrola	wpływ czynników zewnętrznych	wpływ czynników operacyjnych	
Brak implikacji finansowych	Bardzo wysoka	Silna kontrola	Niski wpływ	Niski wpływ	<b>1</b>
Małe implikacje finansowe	Wysoka	Wysoka kontrola	Umiarkowany	Umiarkowany	<b>2</b>
Duże implikacje finansowe	Umiarkowana	Zadawalająca kontrola	Wysoki	Wysoki	<b>3</b>
Kluczowy system finansowy	Niska	Słaba kontrola	Bardzo wysoki	Bardzo wysoki	<b>4</b>
Waga w modelu:					
0,25	0,15	0,25	0,15	0,20	

Kolumna 9

Kryterium priorytetu kierownictwa został wyznaczony przez Burmistrza Pana Bogdana Koszutę w przedziale od 1 do 4.

Kolumna 10

Obliczamy ryzyko „Kryteriów ryzyka jednostki” z poszczególnych podkategorii i ich ważności nadanej przez audytora.

**To iloczyn wielkości ryzyka podkategorii przez skalę ważności podkategorii:**

(wielkość ryzyka istotności x 0,25) + (wielkość ryzyka jakości zarządzania x 0,15) + (wielkość ryzyka kontroli x 0,25) + (wielkość ryzyka czynników zewnętrznych x 0,15) + (wielkość ryzyka czynników operacyjnych x 0,20)

Kolumna 11

Skala 1 małe, 2 umiarkowane, 3 średnie i 4 wysokie. Obszary, które zdaniem Pana Burmistrza są najważniejsze i winny być poddane badaniu audytowemu w pierwszej kolejności. Obszary ryzyka ocenione przez Pana Burmistrza stanowią załącznik do Planu.

Kolumna 12

To suma = wynik kolumny 10 x 60 % + wynik kolumny 11 x 40 %

Finałowym etapem jest uszeregowanie zadań wg. poniższego kryterium:

Wartość ryzyka całkowitego	Poziom ryzyka w obszarze
1,00 – 1,99	niski
2,00 – 2,99	średni
3,00 – 4,00	wysoki

## 6.2 Czynniki ryzyka w analizie ryzyka

Opisane Kategorie ryzyka są kategoriami przykładowymi, jednymi z wielu możliwych. W celu przypisania właściwej wartości danej kategorii ryzyka, należy uwzględnić szereg czynników ryzyka. Poniżej przedstawiono przykładowe czynniki ryzyka, które należałoby uwzględnić w wymienionych wcześniej w kategoriach:

**Tabela Nr 4 – kategorie i czynniki ryzyka**

Kategoria i czynniki	tendencja wpływu danego czynnika na wielkość ryzyka
<b>1. Istotność pod względem finansowym:</b>	
wielkość budżetu/planu finansowego: majątek własny, dochody, wydatki;	wzrost wielkości wyższe ryzyko
koszty inwestycji	wzrost wielkości wyższe ryzyko
rzetelność sprawozdań finansowych: częste zmiany pracowników księgowości, niedawne zmiany w systemie księgowania	więcej zmian wyższe ryzyko
wielkość zewnętrznych źródeł finansowania: terminowość otrzymywania środków budżetowych	wzrost wielkości, niedotrzymywanie terminów wyższe ryzyko
finansowanie jednostek zewnętrznych: dotacje, porozumienia	wzrost wielkości wyższe ryzyko
zatory płatnicze: obawa utraty płynności finansowej, problemy z pozyskiwaniem i egzekwowaniem dochodów	wzrost możliwości powstania zatoru płatniczego wyższe ryzyko
<b>2. Wpływ czynników zewnętrznych:</b>	
presja społeczna, wizerunek społeczny jednostki	większa presja wyższe ryzyko
stabilność zaopatrzenia w środki niezbędne do prowadzenia działalności (materiały, energia, terminowe wykonywanie usług)	mniejsza stabilność wyższe ryzyko
wzrost cen: inflacja, stopy procentowe, kursy walutowe	wzrost wielkości wyższe ryzyko
siła wyższa: pożar, powódź	wzrost możliwości wystąpienia wyższe ryzyko
poziom skomplikowania i zmienność przepisów	wzrost wielkości wyższe ryzyko
kontrola środków z UE	wzrost wielkości otrzymywanych środków wyższe ryzyko

uzależnienie od Internetu i poczty elektronicznej	wzrost uzależnienia wyższe ryzyko
<b>3. Środowisko kontroli</b>	
nie przystawanie pisemnych procedur do rzeczywistości,	im bardziej nieadekwatne procedury tym wyższe ryzyko, brak procedur powoduje najwyższe ryzyko
brak kryteriów oceny i wyznaczników błędów	im więcej braków tym wyższe ryzyko
braki w kontroli automatycznej autoryzacji w środowisku komputerowym	im więcej braków tym wyższe ryzyko
braki w dokumentacji, dokumenty sporządzane po terminie	większe braki i opóźnienia wyższe ryzyko
podział obowiązków w zakresie kontroli i nadzoru: istnienie podziału obowiązków, istnienie wymogu autoryzacji,	większe braki w zakresie jednoznacznego przypisania obowiązków i odpowiedzialności większe ryzyko
delegowanie funkcji: brak pisemnych upoważnień, niewystarczający przepływ informacji, błędy w zawieranych umowach	im więcej braków i błędów tym większe ryzyko
<b>4. Wpływ czynników operacyjnych</b>	
czynniki ludzkie: doświadczenie zawodowe pracowników, polityka szkoleniowa,	mniejsze doświadczenie i braki w przeszkoleniu pracowników większe ryzyko
skomplikowanie operacji,	większe skomplikowanie większe ryzyko
personel: zachwianie morale, niezadowolenie, stres, częste zmiany na stanowiskach kluczowych	większe nasilenie zjawisk większe ryzyko
informacja: integralność baz danych, bezpieczeństwo IT, poufność baz danych	wyższy poziom informatyzacji wyższe ryzyko
wzrost ilości i skomplikowania spraw	wraz ze wzrostem rośnie ryzyko
prowadzone projekty; liczba, poziom skomplikowania, możliwość opóźnień, nadmiernych kosztów	wzrost wielkości wzrost ryzyka
innowacyjność: opór pracowników, brak skłonności do zmian, koszty wdrażania	wzrost wielkości większe ryzyko

## 7 ZAŁĄCZNIK NR 2 – WZORY DOKUMENTÓW

### 7.1 Plan audytu wewnętrznego

Wzór

.....  
(nazwa i adres Urzędu)

#### PLAN AUDYTU NA ROK .....

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

Lp.	Nazwa jednostki
	Urząd Miejski w Lipnie

##### 2. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

Lp.	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych	Opis obszaru działalności wspomagającej <sup>4)</sup>	Poziom ryzyka w obszarze
1.					

<sup>1)</sup> Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

<sup>2)</sup> Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

<sup>3)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>4)</sup> Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

### 3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

#### 3.1. Planowane zadania zapewniające

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w dniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.						

#### 3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi

#### 4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Uwagi
1.					

**5. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa obszaru</b> (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	<b>Planowany rok przeprowadzenia</b> <b>audytu wewnętrznego</b>	<b>Uwagi</b>
1.			

**6. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)**

.....  
(pieczęćka i podpis Audytora Wewnętrznego)

.....  
(pieczęćka i podpis Burmistrza )

## 7.2 Sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego

Wzór

.....  
(nazwa i adres Urzędu)

### SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK .....

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

Lp.	Nazwa jednostki
1.	.....

#### 2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko <sup>2)</sup>	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy	Kwalifikacje zawodowe <sup>3)</sup>	Udział w szkoleniach
-----	-------------------------------	------------------	----------------	-----------------------------	--------------------	-------------------------------------	----------------------

<sup>1)</sup> Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy.

<sup>2)</sup> Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.

<sup>3)</sup> Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 58 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz art. 23 ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 249, poz. 1832). Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli



					(w etatach)		w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

1	2
<b>Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?</b>	

---

skarbowej, biegły rewident, egzamin MF. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-”.

<sup>4)</sup> Niepotrzebne skreślić.

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego <sup>5)</sup>	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej <sup>7)</sup>	Liczba audytorów w wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe  (w etatach) Plan <sup>8)</sup>	Liczba audytorów w wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe  (w etatach) Wykonanie	Czas przeprowadzenia zadania audytowego  (w dniach) Plan <sup>8)</sup>	Czas przeprowadzenia zadania audytowego  (w dniach) Wykonanie	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Zadanie zapewnia	Efekty przeprowadzenia	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i
-----	------------------------------	------------------	------------------------	---	--

<sup>5)</sup> Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

<sup>6)</sup> Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

<sup>7)</sup> Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

<sup>8)</sup> W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-”.

	lub przedmiot czynności doradczej <sup>5)</sup>	jące (Z) albo czynność doradcza (D)	zadania audytowego <sup>9)</sup>		wnioski
1	2	3	4	5	6
1.					

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)
1	2	3	4
1.			

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1	2	3	4
1.			

<sup>9)</sup> Należy wybrać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”.

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym<sup>10)</sup>

**20.....-01-31**  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć Audytora Wewnętrznego)

---

<sup>10)</sup> W tym propozycje zmian do obowiązujących regulacji dotyczących audytu wewnętrznego.

### 7.3 Imienne upoważnienie do przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Wzór

.....  
(nazwa i adres Urzędu)

Lipno, dnia.....

Nr AW.....

.....  
(numer upoważnienia)

#### Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 272 Ustawy o finansach publicznych (Dz.U. 2009, nr 157, poz. 1240) i § 3 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. 2010, nr 21, poz. 108)

upoważnia się Panią:

.....  
(imię, nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu wewnętrznego/poza planem audytu wewnętrznego<sup>\*)</sup>

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

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr....., upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą .....

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis Burmistrza)

\*) Niepotrzebne skreślić

#### 7.4 Program zadania audytowego

Wzór

.....  
(nazwa i adres Urzędu)

Lipno, dnia.....

Nr AW.....

#### PROGRAM ZADANIA AUDYTOWEGO

Temat zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego	
Nazwa jednostki audytowanej Adres jednostki audytowanej	
Nr imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego	
Cele zadania:	
Zakres podmiotowy zadania :	
Zakres przedmiotowy zadania :	
Istotne ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem:	
Narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania:	
Kryteria oceny ustaleń stanu faktycznego:	
Sposób klasyfikowania wyników dla poszczególnych kryteriów:	

.....  
data

.....  
*podpis i pieczęć*  
Audytora Wewnętrznego

**7.5 Protokół z narady otwierającej / z pracownikami / zamykającej \***

*Wzór*

.....  
(nazwa i adres Urzędu)

Lipno, dnia.....

Nr AW.....

**PROTOKÓŁ Z NARADY OTWIERAJĄCEJ / Z PRACOWNIKAMI /  
ZAMYKAJĄCEJ\***

Nazwa zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego	
Miejsce przeprowadzenia zadania audytowego	
Termin narady zamykającej	
Cel narady zamykającej	

<b>OBECNI</b>		
<b>Przedstawiciel</b>	<b>Nazwisko i Imię</b>	<b>Stanowisko</b>
AW		
Jednostki audytowanej		
Jednostki audytowanej		

**Informacje o przebiegu narady:**

**Informacje o wyniku narady**

.....  
data

.....  
*podpis i pieczęć*  
*Audytora Wewnętrznego*

.....  
data

.....  
*podpis i pieczęć*  
*przedstawiciela jednostki audytowanej*

\* - niepotrzebne skreślić

## 7.6 Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Wzór

.....  
(nazwa i adres Urzędu)

Lipno, dnia.....

Nr AW.....

### PROTOKÓŁ przyjęcia ustnych wyjaśnień

Nazwa zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego:	
Zagadnienie	
Data przyjęcia ustnych wyjaśnień	

OBECNI	Nazwisko i Imię	Stanowisko
Przyjmujący wyjaśnienia		
Składający wyjaśnienia		
Osoba obecna przy składaniu wyjaśnień		

Pytanie Nr...  
(treść pytania):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Odpowiedź (treść odpowiedzi):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



.....  
Protokół niniejszy sporządzano w 2 jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

.....  
*data*

.....  
*(Podpis i pieczęć Audytora Wewnętrznego)*

Po zapoznaniu się z treścią niniejszy protokół podpisuję:

.....  
*data*

.....  
*(Podpis osoby składającej wyjaśnienie)*

Dodatkowe uwagi:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
*data*

.....  
*(Podpis i pieczęć Audytora Wewnętrznego)*

## 7.7 Karta robocza audytu

Wzór

.....  
(nazwa i adres Urzędu)

Lipno, dnia.....

Nr AW.....

### KARTA ROBOCZA AUDYTU Nr

<b>Nazwa zadania audytowego:</b>		
<b>Numer zadania audytowego</b>		
<b>Sporządził:</b> <i>Audytor wewnętrzny.....</i>	<b>Podpis:</b>	<b>Data:</b>
<b>Zagadnienie</b>		
<i>bez uwag*</i>	<i>uwagi mniej istotne*</i>	<i>uwagi istotne*</i>

(treść ustaleń).....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\* - niepotrzebne skreślić

## 7.8 Arkusz ustaleń audytu

Wzór

.....  
(nazwa i adres Urzędu)

Lipno, dnia.....

Nr AW.....

### ARKUSZ USTALEŃ AUDYTU

Nazwa zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego	
Zagadnienie	

1. Omówienie stanu faktycznego:
2. Omówienie stanu niekorzystnego:  
*stwierdzenie odstępstw, uzasadniające je fakty i wyniki testów, a także skutek danego stanu (powody zmiany, naruszone normy). O ile to możliwe, podanie przyczyny odstępstwa i wyjaśnienie, dlaczego uznano je za ustalenie audytu (np. sprzeczność z zapisaną procedurą, itp.).*
3. Załączniki  
*(zestawienia, kopie dokumentów, odwołania, karty robocze audytu, itp.)*
4. Zalecenia:  
*(Jak najlepiej naprawić tę sytuację na podstawie akceptowalnych kryteriów uzgodnionych z zainteresowanym personelem)*
5. Podstawa zaleceń  
*(kryteria)*
6. Reakcja:  
*(stwierdzenie, czy zainteresowany personel zgadza się, czy też nie zgadza z danym ustaleniem i rekomendacją. W przypadku niezgody – wskazanie stanowiska, które zajęła komórka audytowana)*
7. Narada zamykająca:  
*(opis prezentacji ostatecznej opinii, kwestii otwartych, spornych interpretacji, początkowych reakcji,)*
8. Sprawozdanie ostateczne:  
*(wskazanie z uzasadnieniem czy ustalenia mają być wykazane w sprawozdaniu ostatecznym)*

.....  
data

.....  
*podpis i pieczęć*  
*Audytora Wewnętrznego*

## 7.9 Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego

Wzór

.....  
(nazwa i adres Urzędu)

Lipno, dnia.....

Nr AW.....

### SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WENĘTRZNEGO

Nazwa zadania audytowego	
Numer zadania audytowego	
Nazwa jednostki audytowanej	
Imię i nazwisko audytora wewnętrznego przeprowadzającego badanie	
Nr imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego	
Cele przeprowadzenia zadania	
Zakres podmiotowy zadania	
Zakres przedmiotowy zadania	
Termin przeprowadzenia zadania	

1. Zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem audytowym.
2. Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego.
3. Ustalenia stanu faktycznego.
4. Wskazanie słabości kontroli zarządczej oraz analizę ich przyczyn.
5. Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej.
6. Zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień.
7. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.
8. Data sporządzenia sprawozdania.

### POUCZENIE

W terminie 7 dni od otrzymania niniejszego sprawozdania dyrektorowi jednostki audytowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących treści sprawozdania.

.....  
data

.....  
*podpis i pieczęć*  
*Audytora Wewnętrznego*

Sporządzono w ..... egzemplarzach:

1. Dyrektor jednostki audytowanej
2. Burmistrz
3. a/a

Potwierdzam odbiór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

.....  
data

.....  
*podpis i pieczęć*  
*Dyrektora jednostki audytowanej*

Potwierdzam odbiór sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

.....  
data

.....  
*podpis i pieczęć*  
*Burmistrza*

## 7.10 Dokument zamknięcia zadania audytowego

Wzór

.....  
(nazwa i adres Urzędu)

Lipno, dnia.....

Nr AW.....

### DOKUMENT ZAMKNIĘCIA ZADANIA AUDYTOWEGO

Nazwa zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego	
Miejsce przeprowadzenia zadania audytowego:	
Data przekazania sprawozdania do Burmistrza:	
Zalecenia:	
1.	
2.	
3.	
Uwagi: (np. wybór metody i zakresu przeprowadzenia czynności sprawdzających, propozycje powtórzenia zadania audytowego: w jakim czasie i w jakim zakresie, sugestie odnośnie następnego badania tego obszaru, ujawnione sprawy wymagające przeglądu także w trakcie innych zadań audytowych)	

.....  
data

.....  
podpis i pieczęć  
Audytora Wewnętrznego

### 7.11 Notatka z czynności sprawdzających zalecenia audytu

Wzór

.....  
(nazwa i adres Urzędu)

Lipno, dnia.....

Nr AW.....

#### Notatka z czynności sprawdzających zalecenia audytu

Nazwa zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego	
Miejsce przeprowadzenia zadania audytowego	
Termin przekazania sprawozdania Burmistrzowi:	
Termin przeprowadzenia czynności sprawdzających	
Sposób przeprowadzenia czynności sprawdzających:	

Lp.	Zalecenie:	Stopień realizacji zalecenia:	Uwagi:

.....  
data

.....  
*podpis i pieczęć*  
*Audytora Wewnętrznego*

## 7.12 Kwestionariusz ankiety poaudytowej

Wzór

.....  
(nazwa i adres jednostki audytowanej)

Lipno, dnia.....

Nr .....

### KWESTIONARIUSZ ANKIETY POAUDYTOWEJ

Nazwa zadania audytowego:	
Numer zadania audytowego	
Miejsce przeprowadzenia zadania audytowego	
Data i Nr sporządzenia sprawozdania ostatecznego	

UWAGA: Proszę ocenić efektywność procesu zadania audytowego, przy każdej pozycji określając właściwą odpowiedź. Będę zobowiązana za pisemne uwagi w ostatnim rozdziale, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzi „Nie zgadzam się” oraz „Stanowczo nie zgadzam się”.

Lp	Opis	Stanowczo zgadzam się	Zgadzam się	Nie zgadzam się	Stanowczo nie zgadzam się
I	Planowanie				
1	Powiadomienie o zadaniu audytowym było na tyle z wyprzedzeniem, aby twój personel mógł się odpowiednio przygotować i aby można było do minimum ograniczyć zakłócenia w pracy.				
2	Zakres i cel zadania audytowego jasno podano na piśmie i znany był czas pobytu audytora.				
3	Miałeś sposobność omówić z audytorem swoje obawy, co do zakresu zadania audytowego.				
II	Czynności audytowe				
1	Audytor zawsze w razie potrzeby wyjaśniał sens pytań zadawanych Tobie i Twojemu personelowi.				



2	W celu efektywnego wykorzystania czasu na spotkaniach z Kierownictwem audytor starał się omawiać po kilka spraw lub tematów.				
3	Audytor okresowo informował Dyrektora o postępach audytu				
4	W miarę postępów audytu, audytor przedstawiał odpowiednim pisemne rekomendacje z audytu.				
5	„Uzgodnione” rozwiązania ustaleń audytu z ostatecznego sprawozdania z audytu były rozwiązaniami najlepszymi z możliwych w danych okolicznościach i miały sposobność przyczynić się do ich opracowywania.				
6	Audytor zwrócił wszystkie oryginały dokumentów po ich wykorzystaniu.				
III	Narada zamykająca				
1	O dniu i godzinie spotkania powiadomiono odpowiednio wcześniej wszystkie osoby				
2	Całkowicie wyjaśniono cel spotkania				
3	Zalecenia z audytu dyskutowano otwarcie i obiektywnie, a audytor reagował na uwagi Kierownictwa.				
IV	Sprawozdanie z przeprowadzenia zadania audytowego				
1	Ostateczne sprawozdanie z przeprowadzenia audytu właściwie odzwierciedla wyniki audytu i ustalenia w trakcie narady zamykającej.				
2	Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu napisano rzetelnie i uwzględniono wszystkie istotne fakty				
V	Ogólne				
1	Audyt był przydatną usługą				
2	Audytor był uprzejmy i obiektywny				
3	Audytor brał pod uwagę obawy i zastrzeżenia podnoszone przez kierownictwo				

VI	Uwagi kierownictwa
1	Czy coś, co dotyczyło audytu szczególnie spodobało Ci się?
2	Jeśli odczuwałeś spowodowane audytem zakłócenia w pracy, to w jaki sposób można byłoby ograniczyć je w przyszłości?
3	W jaki sposób można byłoby poprawić następny audyt Twojego obszaru?
4	Inne uwagi:
5	Wyjaśnienia nie wyjaśnionych powyżej odpowiedzi <i>Nie zgadzam się</i> oraz <i>Stanowczo nie zgadzam się</i>

.....  
data

.....  
*podpis i pieczęć*  
*Respondenta*

**7.13 Informacja o stanie realizacji audytu oraz działań podejmowanych poza planem**

Lipno, dnia.....

Nr AW.....

**INFORMACJA O STANIE REALIZACJI AUDYTU ORAZ DZIAŁAŃ  
PODEJMOWANYCH POZA PLANEM**

## 1. Zakres tematyczny i organizacja audytu

Lp	Obszar ryzyka	Temat zadania audytowego	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Faktyczny termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1					
2					

## 2. Organizacja pracy audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania	liczba osobodni planowana	Liczba osobodni wykonana	stopień realizacji planu	Uwagi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	$5=4/3*100\%$	<i>6</i>
	Przeprowadzanie zadań audytowych				
	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego				
	Przeprowadzanie czynności sprawdzających				
	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi				
	Czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość				
	Inne działania, w tym rezerwa czasowa				

.....  
data.....  
*podpis i pieczęć*  
*Audytora Wewnętrznego*

Potwierdzam odbiór informacji:

.....  
data.....  
*podpis i pieczęć*  
*Burmistrza*